

Whistleblower-Software

e|s|b data gmbh

Handbuch für Unternehmen



Copyright © 2023

Die Kurzanleitung ist urheberrechtlich geschützt. Das Copyright liegt bei der e|s|b data gmbh.

Impressum

e|s|b data gmbh
Schockenriedstr. 8A
70565 Stuttgart

Amtsgericht Stuttgart HRB 785 179

Geschäftsführer: Simone Seidel, Ulrich Emmert, Dr. Jens Bücking, Horst Speichert

Beauftragter für den Datenschutz: Rechtsanwalt Horst Speichert

Tel.: +49 711 469058 30

Fax: +49 711 469058 99

E-Mail: info@esb-data.de

Die e|s|b data gmbh verwendet Allgemeine Geschäftsbedingungen, die bei der Gesellschaft einsehbar sind.

Eigentümer und Autor von Texten: e|s|b data gmbh

6. überarbeitete und aktualisierte Auflage 2023

Ebenfalls verfügbar:

- Handbuch für Hinweisgeber
Dieses Handbuch wurde speziell für Hinweisgeber entwickelt und enthält alle erforderlichen Informationen für Hinweisgeber.
- Handbuch für Administratoren
Dieses Handbuch ist allein für die Administratoren der Software entwickelt worden und wird nicht an Kunden weitergegeben.

Das Handbuch für Unternehmen findet sich im Footer auf jeder Seite, die in der Software zur Bearbeitung von Meldungen aufgerufen werden kann. Genauso können Sie das Handbuch **vor** dem Einloggen im Portal auf der Startseite auf Unternehmensseite herunterladen.

Das Handbuch für Hinweisgeber findet sich ebenfalls im Footer auf jeder Seite auf der Hinweisgeberseite. Ein Hinweisgeber kann ebenfalls **vor** der Registrierung auf der Hinweisgeberseite das Handbuch für Hinweisgeber auf der Startseite herunterladen.

Präambel

Am 02.07.23 ist das deutsche Hinweisgeberschutzgesetz in Kraft getreten. Dieses Gesetz beeinflusst die Meldepflicht von Verstößen in Unternehmen und im öffentlichen Sektor.

Das neue Gesetz sorgt dafür, dass sowohl Unternehmen als auch Beschäftigte geschützt werden und dient dazu, Verstöße aufzudecken und zu unterbinden.

Mit dem esb data Hinweisgeber-Portal können Unternehmen ihre Verpflichtungen nach der o.g. Richtlinie erfüllen. Es hilft Ihnen dabei, Fehlverhalten aufzudecken, Transparenz zu fördern, Ihre Unternehmenskultur zu schützen und die einschlägigen Vorschriften einzuhalten.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Nutzer des Portals Meldungen zeitnah bearbeiten; dies wird vom System automatisch statistisch erfasst. Bei schleppender Bearbeitung von Meldungen hat der Hinweisgeber die Möglichkeit, sich an externe Meldestellen zu wenden. Bitte beachten Sie des Weiteren, dass anonyme Meldungen nicht bearbeitet werden müssen.

Nutzer des Portals müssen neutral und weisungsfrei sein und werden keine negativen Folgen aufgrund ihrer Arbeit mit dem Portal haben.

Nutzer des Portals, die weiteren Personen Rollenberechtigungen in der Software zuweisen, sind dazu angehalten, Interessenskollisionen zu vermeiden.

Der Schutz des Hinweisgebers ist stets zu gewährleisten. Eine Weitergabe von Informationen darf ausschließlich an Personen gehen, die Kenntnis davon haben müssen. Während des ganzen Prozesses muss Unterstützung für den Hinweisgeber bereitgestellt werden.

e|s|b data gmbh – Ihr Partner für eine digitale und rechtssichere Lösung zur Umsetzung der EU-Whistleblower-Richtlinie!

P.S. Wir haben am 28.02.2023 von der VOI Service GmbH das erste Zertifikat nach DIN ISO 37002 „ready“ erhalten und können somit nachweisen, dass mit der e|s|b data Whistleapp-Software alle Anforderungen der DIN ISO 37002 erfüllt werden können, wenn die organisatorischen Voraussetzungen des jeweiligen Unternehmens zum Hinweisgeberschutz gegeben sind. Somit genügt unsere Software auf dem neuen Markt der Hinweisgebersoftwaresysteme sämtlichen Sicherheitsansprüchen.



Inhalt

Impressum	2
Präambel	3
Einführung	5
Individuelles Branding	5
Anmeldung/Registrierung als Unternehmen	5
Dashboard	6
Funktionen der Menüleiste oben.....	8
Funktionen der Menüleiste links.....	9
Meldewege.....	14
Bearbeitung von Meldungen.....	14
Meldungsbearbeitung intern	19
Fristen.....	20
Bearbeiter.....	21
Hinweisgeber.....	22
Mails	23
Statistiken.....	26
Unternehmen/Behörde.....	26
Verbundene Organisation	27
Bearbeitung von Meldungen als Ombudsstelle	27
FAQ.....	29
Datenschutz.....	30
Eigene Vorlagen.....	30
Erweiterte Suche	38
Such-Fenster einblenden.....	39
Passwort oder Loginname vergessen?	40
Premiumfunktionen	41
Handbuch	45
Registrierung als Hinweisgeber	45
Sprachen.....	48
Klassifizierung der Bewertungskriterien	48

Einführung

Die Software besteht aus zwei Portalen:

1. Ein Portal für Unternehmen bzw. Bearbeiter von Meldungen: firmenname.whistleapp.de
2. Ein Portal für Hinweisgeber: firmenname.whistleapp.eu

Das Portal für Unternehmen bzw. Bearbeiter verfügt selbstverständlich über weit mehr Funktionen als das für Hinweisgeber. Auf diese Funktionen wird im Folgenden eingegangen.

Individuelles Branding

Unternehmen können das esb data Hinweisgeberportal nach Belieben customizen und das Firmenlogo hinterlegen. Dies sieht dann auch der Hinweisgeber auf der Hinweisgeberseite.

Anmeldung/Registrierung als Unternehmen

In sämtlichen Masken sind alle zwingend auszufüllenden Felder mit * markiert.

Sie können sich wie folgt im Hinweisgeberportal als Bearbeiter anmelden:

Sie registrieren sich als Bearbeiter unter whistleapp.de, indem Sie auf „Registrieren“ klicken.

e|s|b data gmbh

Datenschutz Compliance Sicherheit

Hinweisgeberportal nach EU-Richtlinie 2019/1937 und Hinweisgeberschutzgesetz

Login für **Bearbeiter**

Login für Hinweisgeber unter
whistleapp.eu

Login

Passwort

Anmelden


Registrieren

[Passwort vergessen?](#)

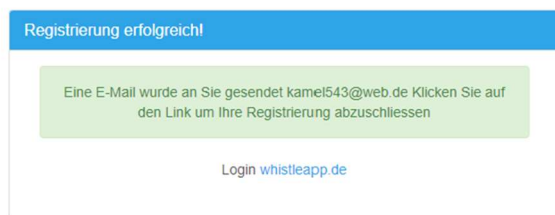


Danach öffnet sich folgende Maske:

Benutzer registrieren

Login * Mailadresse *
 Passwort * Passwort bestätigen *
 Anrede *
 nicht angegeben Herr Frau divers
 Vorname Name
 Telefondurchwahl Mobiltelefon
 Strasse PLZ Ort

 Captcha code

Hier füllen Sie bitte sämtliche mit * gekennzeichneten Felder aus; um die Registrierung zu beenden, geben Sie bitte untenstehend den Captcha Code ein. Sie erhalten sodann ein Mail an Ihre angegebene Mailadresse. Diese bestätigen Sie bitte.



© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum

Danach können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort einloggen.

Parallel rufen Sie bitte unsere Zentrale unter 0711/469058-30 an oder senden eine E-Mail an support@esb-data.de. Sodann wird für Ihr Unternehmen eine Subdomain angelegt, d.h. in unserem Beispiel <https://muster.whistleapp.de> sowie eine Whistle-E-Mailadresse, die wie folgt aussieht: Firmenname@whistleapp.de.

Genauso werden Ihnen von unserem Support die Berechtigungen eines Supervisors zugewiesen.

Dashboard

Nach der erfolgreichen Anmeldung sehen Sie als Bearbeiter oder Supervisor in Ihrem Unternehmensportal folgende Maske:

The dashboard provides a comprehensive overview of reports and communications. It includes:

- Meldungen Chart:** A bar chart showing the number of reports for February 2023.
- Mails:** A bar chart showing the number of emails for February 2023.
- Meldungsanzahl:** A donut chart showing the distribution of reports by status: 100% completed (abgeschlossen).
- Meldungen Table:** A table with columns for Datum, Hinweisgeber, Titel, and Status. A search icon is present.
- Mails Table:** A table with columns for Erstellt, Betreff, and Von mail. A search icon is present.
- Fristen Table:** A table with columns for Frist, Hinweisgeber, and Meldetitel. A search icon is present.

Hier sehen Sie auf einen Blick sämtliche Meldungen, Mails, die Meldungsanzahl sowie die Fristen, filterbar in „Eingang“ und „Rückmeldung“. Bei Meldungsanzahl steht **rot** für noch nicht begonnen, **gelb** in Bearbeitung und **grün** für abgeschlossen.

Mit einem Klick auf die Lupe unter „Meldungen“

The search results for 'Meldungen' show a table with the following data:

Datum ↓	Hinweisgeber	Titel	Status
07.02.2023	Hinweisgeberxyz-Seidelhinweisgeberxyz	Test 7.2.	abgeschlossen

werden weitere Details der Meldung angezeigt.

Meldungen [85] [Übersetzen](#)

The detailed view of a report includes the following information:

- Hinweisgeber:** Seidelhinweisgeber12
- Unternehmen/Behörde:** Seidelunternehmen
- Verbundene Organisation:** (empty)
- Vorlage:** Test 28.02.
- Titel:** Test 28.02.
- Datum:** 28.02.2023
- Hinweiserschutzesgesetz:** (empty)
- Bestätigung:**
- Bestätigungsfrist:** 28.02.2023
- Normen:** (empty)
- Rückmeldung:**
- Rückmeldefrist:** 28.05.2023
- Status:** In Bearbeitung
- Priorität (1-5):** ★★★★★
- Anonym:**

Text: Übersetzung

Text: Test 28.02.

[Zurück zur Liste](#)

Mit einem Klick auf „zurück zur Liste“ kommen Sie eine Ansicht zurück.

Funktionen der Menüleiste oben



Mit einem Klick auf werden Sie immer auf die Startseite, also das Dashboard, von https://firmenname.whistleapp.de/dashboard_dashboard.php weitergeleitet.

Mit einem Klick auf „den Pfeil nach links“ können Sie die Menüleiste auf der linken Seite ausblenden.

Datum	Hinweisgeber	Titel	Bestätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum
28.02.2023	Seidelhinweisgeber12	Test 28.02.	28.02.2023	28.05.2023	Yellow	★★★★☆		
21.02.2023	Whistle101-Whistle101	Test 21.2.	28.02.2023	21.05.2023	Red	★★★★☆		
13.02.2023	Seidelhinweisgeber12	Test 13.02.	13.02.2023	13.05.2023	Yellow	★★★★☆		
13.02.2023	Seidelhinweisgeber12	Test Montag	20.02.2023	13.05.2023	Red	★★★★☆	Seidelunternehmen	
31.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Test 31.01.	31.01.2023	01.05.2023	Yellow	★★★★☆	Seidelunternehmen	
10.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Diebstahl von Handy	17.01.2023	10.04.2023	Green	★★★★☆		
10.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Fahrerflucht	17.01.2023	10.04.2023	Yellow	★★★★☆		
10.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Personalchef	17.01.2023	10.04.2023	Red	★★★★☆		

An der rechten Seite sehen Sie, mit welchem Benutzernamen Sie gerade angemeldet sind. In unserem Fall mit dem Benutzernamen „Seideltest123“. Mit einem Klick auf „Seideltest123“ erscheint folgendes Auswahlfenster:

Mit einem Klick auf „Benutzerprofil“ erscheint folgende Ansicht:

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zwei-Faktor-Authentifizierung einzurichten, entweder über die Authentifizierungs-App oder über E-Mail.

In dieser Ansicht sehen Sie nun ebenfalls den Loginnamen und den dazugehörigen Namen.

Der Loginname kann nicht geändert werden, aber der Name des Nutzers. Sie können in dem Eingabefeld „Name“ einen neuen Namen eingeben und auf „Speichern“ klicken.

Bevor Sie die Änderung bestätigt haben, können Sie mit Klick auf Zurücksetzen den vorherigen Wert wiederherstellen.

Mit einem Klick auf „Passwort ändern“ erscheint folgendes Eingabefenster:



Passwort ändern ×

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

Tragen Sie bitte in die Eingabefelder Ihr altes Passwort ein und das von Ihnen ausgewählte neue Passwort und klicken Sie auf „Übermitteln“.

Falls Sie Ihr Passwort nicht ändern wollen, dann klicken Sie auf das „Kreuz“ im rechten oberen Eck. Sie werden auf die Ansicht Benutzerprofil weitergeleitet und sie haben keine Änderung am Passwort vorgenommen.

Eine weitere Funktion bei dem Auswahlfenster ist die Funktion „**Abmelden**“. Mit einem Klick auf „Abmelden“ loggen Sie sich aus dem Programm aus und keine unbefugte Person hat die Möglichkeit mit dem Programm zu arbeiten.

Funktionen der Menüleiste links

Sie können die verschiedenen Funktionen mit der Menüleiste auf der linken Seite nutzen.

Mit dem Klick auf „Meldungen“ erscheint folgende Maske:

Die Meldungen können links nach Bearbeitungsstatus gefiltert werden: ● noch nicht begonnen, ● in Bearbeitung, ● abgeschlossen.

	Datum ↓	Hinweisgeber	Titel	Besätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum
	28.02.2023	Seidelhinweisgeber12	Test 28.02.	28.02.2023	28.05.2023	●	★★★★☆		
	21.02.2023	Whistle101/Whistle101	Test 21.2.	28.02.2023	21.05.2023	●	★★★★☆		
	13.02.2023	Seidelhinweisgeber12	Test 13.02.	13.02.2023	13.05.2023	●	★★★★☆		
	13.02.2023	Seidelhinweisgeber12	Test Montag	20.02.2023	13.05.2023	●	★★★★☆	Seidelunternehmen	
	31.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Test 31.01.	31.01.2023	01.05.2023	●	★★★★☆	Seidelunternehmen	
	10.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Diebstahl von Handy	17.01.2023	10.04.2023	●	★★★★☆		
	10.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Fahrtflucht	17.01.2023	10.04.2023	●	★★★★☆		
	10.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Personalchef	17.01.2023	10.04.2023	●	★★★★☆		

Die Symbole haben die folgende Bedeutung:

- Meldungsbearbeitung intern
- Hinweisgeberkommunikation (Eingangsbestätigung oder Mail, dass neue Nachricht vorliegt)
- Dokumente (unter Hinweisgeberkommunikation für Hinweisgeber sichtbar)
- Mail-Nachrichten
- Audio

Hier haben Sie die Möglichkeit, Meldungen von Personen, die Sie persönlich, telefonisch, mittels Brief oder per E-Mail zugetragen bekommen haben, selbst einzutragen, indem Sie auf „Hinzufügen“ klicken. Bevor Sie jedoch eine Meldung eines Hinweisgebers hinzufügen können, müssen Sie diesen unter „Hinweisgeber“ angelegt haben.

Dafür gehen Sie in der Menüleiste links auf Hinweisgeber, s. Screenshot.

	Login	Vorname	Name	Mailadresse	Telefon	Unternehmen/Behörde	Sprache
	Seidelhinweisgeber12					Seidelunternehmen	
	Whistle101	Whistle101		Whistle101@web.de		Seidelunternehmen	
	Whistle101	Whistle101		Whistle101@web.de		Seidelunternehmen	

In dieser Maske

können Sie die Daten des Hinweisgebers einsetzen (somit ist der Hinweisgeber dann selbstverständlich nicht anonym). Zwingend erforderlich sind hier die Felder, Login, Passwort, Anrede und Unternehmens/Behörde. Außerdem können Sie noch die Sprache des Hinweisgebers auswählen, indem Sie auf die entsprechende Fahne klicken.

Danach hat entweder

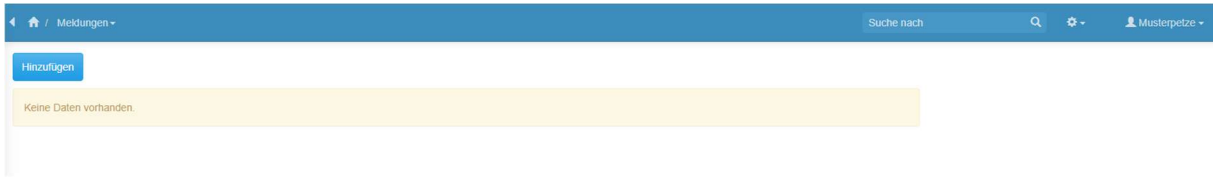
- a) der Hinweisgeber dann die Möglichkeit, sich auf dem Portal für Hinweisgeber, also unter firmenname.whistleapp.eu, einzuloggen (nachdem ihm sein Login und Passwort mitgeteilt wurde) und seine Mitteilung selbst zu machen. Wir empfehlen Ihnen, den Hinweisgeber darauf aufmerksam zu machen, sein Passwort wie folgt zu ändern:



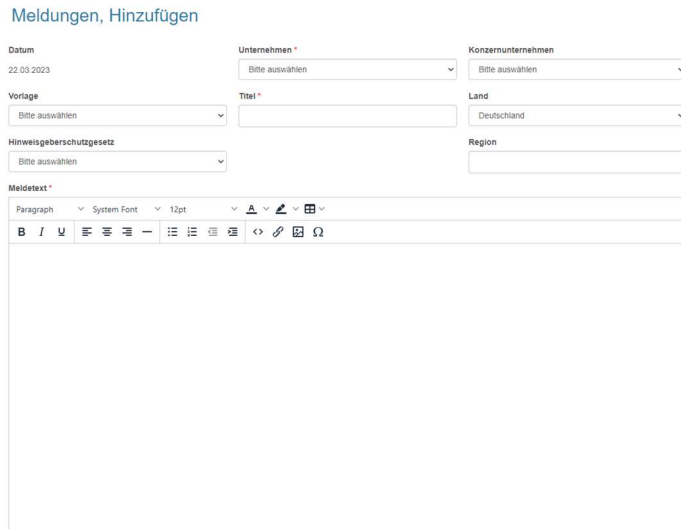
Bitte rechts oben in der Menüleiste auf den Namen klicken und dann „Passwort ändern“ auswählen. Dann öffnet sich folgende Maske:

Hier kann nun das Passwort geändert werden. Danach auf „Übermitteln“ klicken.

Nun muss er wieder in die Rubrik „Meldungen“ und auf „Hinzufügen“ klicken:



Wenn der Hinweisgeber auf „Hinzufoegen“ geklickt hat, oeffnet sich folgende Maske:



Hier waehlt der Hinweisgeber das Unternehmen aus, bei dem er die Meldung abgibt, auerdem gibt er den Titel der Meldung ein, z.B. Diebstahl, das Meldedatum, wenn zuordenbar die betreffende Tat aus dem Hinweisgeberschutzgesetz (aus dem Dropdownmenue) und im Folgenden dann den Meldetext. Wenn der Hinweisgeber im Dropdownmenue bei Vorlage „Fragen zur Meldung“ auswaehlt, erhaelt er eine Auswahl an Fragen, die die Abgabe der Meldung vereinfachen. Nach Eingabe muss er auf „Speichern“ und „Zurueck zur Liste“ klicken. Der Hinweisgeber sieht nun folgendes Bild:



Oder

- b) Sie machen dies stellvertretend fuer ihn unter Meldungen im Portal fuer Unternehmen, also unter firmenname.whistleapp.de.



Folgende Maske oeffnet sich:

Unter Hinweisgeber wählen Sie nun den vorher angelegten Hinweisgeber aus. Das Unternehmen ist voreingestellt. Sie haben nun noch die Möglichkeit, die Meldung zu priorisieren, d.h. je mehr Sternchen Sie anwählen umso höher die Priorität.

Titel bedeutet, um welche Meldung es sich handelt, z.B. Diebstahl.

Datum ist automatisch der Tag, an dem die Meldung erstellt wird. Wenn Ihnen die Norm, auf die sich die Meldung bezieht, bekannt ist, können Sie diese hier eintragen; genauso auf welche Tat aus dem Hinweisgeberschutzgesetz sich diese bezieht. Die Fristen werden automatisch eingetragen. Als Status wählen Sie bei Aufnahme dieser Meldung nicht begonnen aus. Untenstehend (Text) muss dann die genaue Beschreibung der Tat eingegeben werden.

Wenn alles ausgefüllt ist, bitte auf „Speichern“ klicken und „Zurück zur Liste“ auswählen.

Bitte beachten Sie hier, dass Sie bei der Erstellung manueller Meldungen dem Hinweisgeber manuell eine Eingangsbestätigung senden müssen, auch wenn beim Unternehmen das Häkchen bei automatischer Eingangsbestätigung gesetzt ist!!!

Dann öffnet sich diese Maske:

	Datum	Hinweisgeber	Titel	Bestätigung	Rückmeldung	Status	Priorität (1-5)
03.11.2022	Stella:	Testhinweis	10.11.2022	<input type="checkbox"/>	03.02.2023	<input type="checkbox"/>	★★★★☆
31.10.2022	24	hochgiftige Stoffe sind auf dem Firmengelände freigesetzt worden	07.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2023	<input type="checkbox"/>	★★★★☆
27.10.2022	28	Diebstahl von Druckerpatronen	03.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	27.01.2023	<input type="checkbox"/>	★★★★☆
24.10.2022	25	Fahrer missachtet die Ampel auf dem Firmenhof	31.10.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	24.01.2023	<input type="checkbox"/>	★★★★☆

Die Rubrik „Bearbeitung“ beinhaltet nur die interne Bearbeitung des Falles. Diese Informationen sieht der Hinweisgeber nicht, wenn er sich im Portal einloggt. Die Rubrik „Kommunikation“ wird sowohl vom Bearbeiter als auch vom Hinweisgeber eingesehen. Hochgeladene Dokumente sind für den Hinweisgeber nur sichtbar, wenn sie im Feld Kommunikationen hochgeladen werden. Alle anderen Dokumente sieht der Hinweisgeber nicht. Es können nur Dokumente in den Formaten pdf, jpg, png oder gif hochgeladen werden.

Es können PDF-Dateien und nach Klick auf die Checkbox "Bild" Bilder in den Formaten jpg, png oder gif hochgeladen werden

Inhalt

Bild?

Dokument
 Keine Datei ausgewählt

Dateiname

Meldewege

Als Meldewege gibt es folgende Möglichkeiten, die alle im Gesetz und der Richtlinie vorgesehenen Meldewege abdecken:

- Meldung über das Portal unter <https://whistleapp.eu> oder je nach Firma unter <https://firmenname.whistleapp.eu>
- Meldung per Mail unter firmenname@whistleapp.de, wird in Portal abgeholt und kann automatisiert in Meldung konvertiert werden
- Meldung per Sprachnachricht unter <https://whistleapp.eu> oder je nach Firma unter <https://firmenname.whistleapp.eu>, dafür steht eine Sprachaufnahmefunktion zur Verfügung
- Meldung per Telefon, in diesem Fall hat der Bearbeiter die Meldung selbst in das Portal einzutragen
- Persönliche Meldung, in diesem Fall hat der Bearbeiter die Meldung selbst in das Portal einzutragen
- Meldung per Videokonferenz (nur in der Premiumvariante)
- Meldung per Chatnachricht (nur in der Premiumvariante)
- Meldung per Brief, in diesem Fall hat der Bearbeiter die Meldung selbst in das Portal einzutragen

Bearbeitung von Meldungen

Die Meldungen können links nach Bearbeitungsstatus gefiltert werden: ● noch nicht begonnen ● in Bearbeitung ● abgeschlossen.

Datum ↓	Hinweisgeber	Titel	Bestätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum
28.02.2023	Seidelhinweisgeber12	Test 28.02.	28.02.2023	28.05.2023	●	★★★★☆		
21.02.2023	Whistle101-Whistle101	Test 21.2.	28.02.2023	21.05.2023	●	★★★★☆		
13.02.2023	Seidelhinweisgeber12	Test 13.02.	13.02.2023	13.05.2023	●	★★★★☆		
13.02.2023	Seidelhinweisgeber12	Test Montag	20.02.2023	13.05.2023	●	★★★★☆	Seidelunternehmen	
31.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Test 31.01.	31.01.2023	01.05.2023	●	★★★★☆	Seidelunternehmen	
10.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Diebstahl von Handy	17.01.2023	10.04.2023	●	★★★★☆		
10.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Fahrenflucht	17.01.2023	10.04.2023	●	★★★★☆		
10.01.2023	Seidelhinweisgeber12	Personalkopf	17.01.2023	10.04.2023	●	★★★★☆		

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum

Sie haben die Möglichkeit, nach den jeweiligen Titeln zu sortieren, indem Sie in der obersten Zeile z.B. – wie hier auf dem Screenshot – Datum klicken. Das Feld, nach dem momentan sortiert wird, ist mit ↑ gekennzeichnet. Mit einem Klick auf den hier gelb markierten Bearbeitungstift sehen Sie folgende Maske:

Sie sind gesetzlich verpflichtet, dem Hinweisgeber innerhalb von 7 Tagen eine Eingangsbestätigung zu schicken. Dies kann entweder automatisiert erfolgen, wenn Sie bei Ihrem Unternehmen das Feld „automatische Eingangsbestätigung“ aktiviert haben, s. Screenshot

Unternehmen/Behörde, Ändern [-1]

oder, wenn Sie das Häkchen nicht gesetzt haben, klicken Sie links im Menü auf „Meldungen“ und dann auf Hinweisgeberkommunikation, s. Screenshot;

Die Meldungen können links nach Bearbeitungsstatus gefiltert werden: ● noch nicht begonnen, ● in Bearbeitung, ● abgeschlossen.

Hinzufügen Anzeige von 1 - 20 aus 156

	Datum ↓	Hinweisgeber	Titel	Bestätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum
	28.08.2023	testwvlli:Martin Testwvlli	Testmeldung von Wvlli	04.09.2023	<input type="checkbox"/>	28.11.2023	<input type="checkbox"/>	●	★★★★☆

Bearbeitung Kommunikation Dokumente Audio Mails

Hinzufügen

hier klicken Sie auf das gelb markierte „Hinzufügen“ und wählen die Vorlage „Eingangsbestätigung Portal“.

Kommunikation, Hinzufügen

Übersetzen

Hier können Sie Nachrichten an den Hinweisgeber eintragen. Sofern der Hinweisgeber eine Mailadresse angegeben hat, erhält er die Eingangsbestätigung per Mail, bei anderen Nachrichten eine Meldung per Mail, dass eine neue Nachricht für ihn im Portal vorliegt.

Datum: 29.08.2023

Autor: Hinweisgeber Bearbeiter

Vorlage: **Eingangsbestätigung Portal**

Meldung: Testmeldung von Wollli

Titel: Eingangsbestätigung Portal

Hinweisgeber: testwollli.Martin Testwollli

Text **Übersetzung**

Paragraph System Font 12pt

B I U [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste] [Liste]

Sehr geehrte Hinweisgeberin, sehr geehrter Hinweisgeber,

wir haben Ihre Meldung erhalten und bestätigen Ihnen den Eingang. Bitte senden Sie weitere Mitteilungen nur über das Portal unter Meldungen - Kommunikation (Icon Sprechblase). Dort können Sie auch Dokumente im PDF-Format und Bilder im jpg-, gif- oder png-Format hochladen.

Bitte kontrollieren Sie regelmäßig unsere Mitteilungen zur Meldung über das Portal.

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse angegeben haben, werden Sie benachrichtigt, so dass wir Sie in jedem Fall bitten, regelmäßig im Portal nach Antworten oder Rückfragen zu schauen.

Vielen Dank!

Speichern und mailen Zurücksetzen abrechnen

Mit Absenden dieser Eingangsbestätigung wird automatisch das Häkchen bei „Bestätigung“ gesetzt und der Status der Bearbeitung wird auf „in Bearbeitung“ und somit in „gelb“ gesetzt.

Zurück zur Haupttabelle Meldungen [59]





Datum	Hinweisgeber	Titel	Bestätigungsfrist	Bestätigung	Rückmeldefrist	Rückmeldung	Status	Priorität (1-5)
10.11.2022	Whistleblowerkamel3	Testhinweis Kamel3	10.11.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	10.02.2023	<input type="checkbox"/>	in Bearbeitung	★★★★☆

Hinzufügen Anzeige von 1 - 1 aus 1 20

	Datum	Autor	Titel
 0	10.11.2022	Bearbeiter	Eingangsbestätigung Mail

Die Meldungen können links nach Bearbeitungsstatus gefiltert werden: ● noch nicht begonnen, ● in Bearbeitung, ● abgeschlossen.

Hinzufügen Anzeige von 1 - 4 aus 4 20

	Datum ↓	Hinweisgeber	Titel	Bestätigung	Rückmeldung	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation
 0	31.01.2023	Seidelhinweisgeber12:	Test 31.01.	<input type="checkbox"/>	01.05.2023	<input type="checkbox"/>	★★★★☆	Seidelunternehmen
 1	10.01.2023	Seidelhinweisgeber12:	Diebstahl von Handy	<input checked="" type="checkbox"/>	10.04.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	★★★★☆	0
 0	10.01.2023	Seidelhinweisgeber12:	Fahrerflucht	<input checked="" type="checkbox"/>	10.04.2023	<input type="checkbox"/>	★★★★☆	0
 0	10.01.2023	Seidelhinweisgeber12:	Personalchef	<input type="checkbox"/>	10.04.2023	<input type="checkbox"/>	★★★★☆	0

Bearbeitung [Kommunikation](#) [Dokumente](#) [Mail-Nachrichten](#) [Audio](#)

Hinzufügen

Nun haben Sie drei Monate Zeit, um die Meldung zu bearbeiten und dem Hinweisgeber eine Rückmeldung zu geben.

In dieser Maske haben Sie außerdem noch weitere Vorlagen für die Kommunikation mit dem Hinweisgeber, wie z.B.

- Absage anonyme Meldung
- Abweisung wegen den Gründen des § 4 Hinweisgeberschutzgesetz
- Eingangsbestätigung: Diese Vorlage verwenden Sie, wenn eine Meldung eines Hinweisgebers außerhalb des Portals (z.B. telefonisch oder per E-Mail) an Sie geht, d.h. an Firmenname@whistleapp.de. Wenn dieser Fall eintritt, sind Sie dafür verantwortlich, diesen Hinweisgeber und die Meldung im Portal anzulegen.
- Eingangsbestätigung Portal: Diese Vorlage verwenden Sie, wenn jemand über das Portal eine Meldung gemacht hat.
- Feedback an Hinweisgeber
- Feedback erste Bewertung
- Feedback Zwischenbewertung
- Neue Nachricht: Hier können Sie entweder die voreingestellte Nachricht verschicken, d.h. dass eine neue Nachricht für den Hinweisgeber im Portal eingegangen ist, oder Sie entfernen den vorgegebenen Text und schreiben eine persönliche Nachricht an den Hinweisgeber.
- Rückmeldebestätigung: Dies ist die finale Antwort an den Hinweisgeber über das Ergebnis der Bearbeitung. Wenn diese Bestätigung versandt wurde, wird wieder automatisch das Häkchen im Kästchen „Rückmeldung“ gesetzt und der Status der Bearbeitung wird auf „abgeschlossen“ und „grün“ gesetzt.
- Verweisung an andere Meldestelle

Wenn ein Fall nun bearbeitet wurde und Sie diesen beenden möchten, klicken Sie vorne in der Zeile auf den Stift.

Hinzufügen Anzeige von 1 - 20 aus 156 20 ▾

					Datum ↓	Hinweisgeber	Titel	Bestätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum	
	<input type="checkbox"/>				28.08.2023	testwoll:Martin Testwoll	Testmeldung von Woll	04.09.2023	<input type="checkbox"/>	28.11.2023	<input type="checkbox"/>	★★★★☆		

Es öffnet sich folgende Maske:

Meldungen, Ändern [159]

Fall abschließen Bitte Fall über Button "Fall abschließen" beenden!

Hinweisgeber testwoll:Martin Testwoll	Titel Testmeldung von Woll	Datum 28.08.2023
Verbundene Organisation Bitte auswählen	Normen	Hinweisgeberschutzgesetz Bitte auswählen
Priorität (1-5) ★★★★☆	Erster Meldeweg Bitte auswählen	

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | | Handbuch für Unternehmen
Menü vorlesen | Tabelle vorlesen | Stop

Hier klicken Sie auf „Fall abschließen“, dann öffnet sich folgende Maske:

Feedback, Ändern [85]

Erster Meldeweg Whistleapp Textmeldung	Fehlverhaltensart Bitte auswählen	Wichtigkeit Thema ☆☆☆☆☆☆☆☆
Abteilung <input type="text"/>	Vollständigkeit <input type="checkbox"/>	Wichtigkeit Korrektur ☆☆☆☆☆☆☆☆
Land Deutschland	Hinweisrichtigkeit <input type="checkbox"/>	Korrekturmassnahmen <input type="checkbox"/>
Region <input type="text"/>	Wissentliche Falschmeldung <input type="checkbox"/>	Ausser Anwendungsbereich <input type="checkbox"/>
Abschlussdatum <input type="text"/>	Arbeitsplatzwechsel Hinweisgeber <input type="checkbox"/>	

Feedback intern

Paragraph System Font 12pt

B I U [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Omega Icon]

Hier können Sie nun alle relevanten Felder ausfüllen. Das Feld „Feedback intern“ ist nur für Ihre internen Zwecke gedacht und eignet sich u.a. zur Dokumentation für Ihr Managementsystem oder für Verbesserungsmöglichkeiten Ihrer Hinweisgeberprozesse. Die Information aus dem Feld „Feedback an Hinweisgeber“ erhält der Hinweisgeber, wenn Sie auf „Speichern und zur Abschlussmeldung“ klicken. Dann öffnet sich folgende Maske:

Feedback [80]

Erster Meldeweg Whistleapp Textmeldung	Fehlverhaltensart	Wichtigkeit Thema ☆☆☆☆
Abteilung	Vollständigkeit <input checked="" type="checkbox"/>	Wichtigkeit Korrektur ☆☆☆☆
Land Deutschland	Hinweisrichtigkeit <input checked="" type="checkbox"/>	Korrekturmassnahmen <input type="checkbox"/>
Region	Wissentliche Falschmeldung <input type="checkbox"/>	Ausser Anwendungsbereich <input type="checkbox"/>
Abschlussdatum	Arbeitsplatzwechsel Hinweisgeber <input type="checkbox"/>	

Feedback intern
Test

Feedback an Hinweisgeber
Test

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | Benutzerhandbuch für Unternehmen

Von dieser Seite aus können Sie nun entweder nochmals zurück und weitere Änderungen vornehmen, indem Sie auf „Zurück“ klicken oder Sie gehen weiter zur Abschlussmeldung.

Bearbeitung, Hinzufügen ✕



Datum *
22.03.2023







Vorlage
Personalverwaltungsprozesse ▾









Bearbeitungstitel

Bearbeitungstext

Paragraph ▾ System Font ▾

12pt ▾ A ▾  ▾  ▾

B ***I*** **U**      

- Wird der Hinweisgeber wieder in dieselbe oder eine gleichwertige Position, mit gleichem Gehalt, gleichen Verantwortlichkeiten, gleicher Arbeitsposition und gleicher Reputation eingesetzt?
- Hat er fairen Zugang zu Beförderung, Ausbildung, Chancen, Leistungen und Ansprüchen?

Sie finden hier Vorlagen zu den Themen

- Bewertung der Meldung
- Schutzmaßnahmen für Hinweisgeber
- Personalverwaltungsprozesse
- Integritäts- und Complianceprozesse
- Externer Prozess – Strafanzeige
- Externer Prozess – HR-Auskunft
- Vorbeugung/Eindämmung
- Überwachung und Nachverfolgung
- Empfehlung
- Entscheidung
- Anpassung interner Richtlinien
- Externer Prozess – Rechtsanwalt in der EU
- Feedback intern

Fristen

Im linken Menü finden Sie unter „Meldungen“ „Fristen“. Bei jeder Meldung eines Hinweisgebers werden automatisch die Eingangs- und Rückmeldungsfristen vom System berechnet, hier auch unterteilt in „alle“, „Eingang“, „Rückmeldung“ und „Sonstige“.

Hinzufügen Anzeige von 1 - 20 aus 31 20

alle Eingang Rückmeldung Sonstige

Fristdatum	Meldung/Frist	Hinweisgeber	Fristart ↑	Status	Priorität (1-5)	Unternehmen/Behörde
31.05.2023	Test CTRL + click für mehrfache Sortierung	seidelhinweisgeberxyz	Eingang	●	★★★★☆	Seidelunternehmen
06.12.2023	Message No. 1	Englishwb:	Eingang	●	★★★★☆	Seidelunternehmen
31.10.2023	Audio-Datei - Abhörfehler im Hinweisgeber-Portal	hinweisgeber1331:	Eingang	●	★★★★☆	Seidelunternehmen

Mit Eingabe der Meldung im System startet die Eingangsbestätigungsfrist, diese beträgt 7 Tage. Die Rückmeldefrist wird sodann automatisch berechnet, sie beträgt 3 Monate nach Datum der Eingangsbestätigungsfrist. Sie erhalten automatisch 7 Tage vor Ablauf der Rückmeldefrist eine Erinnerung. In der Rubrik „Sonstige“ können Sie sich selbst z.B. noch Vorfristen eintragen.

Bearbeiter

Als nächsten Menüpunkt finden Sie „Bearbeiter“.

← / Bearbeiter Suche nach

Hinzufügen Anzeige von 1 - 2 aus 2 20

		Vorname	Name	Login	Mailadresse	Unternehmen/Behörde	Aktiv	Einzelmeldungs_ID
		Petra	Seideltest123	Seideltest123	seideltest123@web.de	Seidelunternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Maja	Seideltest456	Seideltest456	seideltest456@web.de	Seidelunternehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	

Hierbei steht das Symbol



für Einsichts-/Zugangsberechtigungen (Admin, Bearbeiter, Supervisor, Partner)

Mit Klick auf Hinzufügen können Sie beliebig viele weitere Bearbeiter aus Ihrem Unternehmen ergänzen. Es gibt unterschiedliche Berechtigungsstufen. Diese erfragen Sie bitte unter info@esb-data.de.

Bearbeiter, Hinzufügen

Login: Passwort:

Anrede *
 nicht angegeben Herr Frau divers

Vorname: Name:

Telefondurchwahl: Mobiltelefon:

Strasse: PLZ Ort:

Mailadresse: Unternehmen/Behörde:

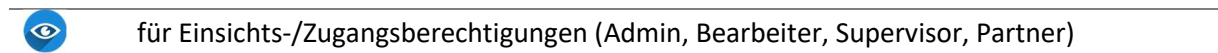
Aktiv:

Sprache:

Jeder Bearbeiter innerhalb eines Unternehmens bekommt seinen eigenen Login und sein eigenes Passwort. Um diesen Bearbeiter auf aktiv zu setzen, klicken Sie bitte das Feld „Aktiv“ an. Nach Eingabe der Daten bitte auf „Speichern“ klicken. Der Bearbeiter muss sich nun auch unter Firmenname.whistleapp.de registrieren, indem er hier auf seine E-Mailadresse angibt und auf „Passwort vergessen“ klickt. Wenn im Unternehmen schon mehrere Meldungen eingegangen sind, haben Sie hier die Möglichkeit, den Bearbeitern Zugriff nur auf bestimmte Meldungen zu geben, hier „Einzelmeldungs ID“. So sieht der jeweilige Bearbeiter nur die ihm direkt zugewiesenen Meldungen.

Der Button „Zurück zur Liste“ führt Sie immer wieder zurück auf die gesamte Übersicht. Darauf können Sie dem Bearbeiter Berechtigungen zuweisen, indem Sie in der entsprechenden Zeile des Bearbeiters vorne in die blaue Blase klicken.

Hierbei steht das Symbol



In jedem Unternehmen gibt es einen Supervisor, der die „Administratorrechte“ für das Unternehmen hat. Er kann somit auch weitere Bearbeiter anlegen.

Hinweisgeber

Als nächsten Menüpunkt finden Sie „Hinweisgeber“. Hier sehen Sie einen Überblick über sämtliche Hinweisgeber.



Wenn Sie dann auf die „1“ unter Meldungen klicken, sehen Sie, um welchen Hinweis es sich genau handelt und ob es schon Bearbeitungen dazu gab, ob Dokumente hochgeladen wurden, ob es Mail-Nachrichten oder evtl. auch Audio-Nachrichten gab.

Hinzufügen Anzeige von 1 - 3 aus 3 20

Login	Vorname	Name	Mailadresse	Telefon	Unternehmen/Behörde	Sprache
Seidelhinweisgeber12					Seidelunternehmen	
Whistle101	Whistle101		Whistle101@web.de		Seidelunternehmen	

Meldungen [Meldungsbericht Auskunft](#) [Kommunikationsbericht Auskunft](#)

Hinzufügen Anzeige von 1 - 1 aus 1

Datum	Hinweisgeber	Titel	Bestätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum
21.02.2023	Whistle101:Whistle101	Test 21.2.	28.02.2023	21.05.2023	●	★★★★☆		

Whistle101 Whistle101 Whistle101@web.de Seidelunternehmen

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum

Mails

Im Menüpunkt „Mails“ finden Sie E-Mails von Bearbeitern bzw. Hinweisgebern, die zu einer bestimmten Meldung eingegangen sind.

Hinzufügen Anzeige von 1 - 1 aus 1 20

Erstellt	Betreff	Von mail	An mail	Meldung
09.11.2022	Test345	whistleblower345@web.de	kamel@whistleapp.de	

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum

Wenn hier eine neue Meldung eines Hinweisgebers eingeht, der noch nicht im Portal registriert ist, müssen Sie diese Meldung per E-Mail in das Portal übertragen. Hierfür klicken Sie auf den Bearbeitungsstift, dann öffnet sich folgende Maske:

Mail-Nachrichten, Ändern

Hinweisgeber Mailadresse

Bitte auswählen

Meldung

Bitte auswählen

Klicken Sie auf das oben gelb markierte „Neuer Hinweisgeber“.

Nun öffnet sich folgende Maske:

Hinweisgeber, Hinzufügen

Login *

Passwort *

Anrede *
 nicht angegeben Herr Frau divers

Vorname

Name

Strasse

PLZ Ort

Mailadresse























Telefon

Fax

Unternehmen/Behörde *

Aktiv

Sprache

								
DA	EL	ET	FI	GE	HR	HU	ID	IL
								
PT	RO	RU	SA	SK	SL	SR	SV	TH
								

Speichern **Zurücksetzen** **Zurück zur Liste**

Hier vergeben Sie einen Login-Namen, ein Passwort und die Anrede. Wenn Ihnen bekannt, ergänzen Sie auch die weiteren Daten wie Vorname, Name, etc. und wählen Ihr Unternehmen bei Unternehmen/Behörde aus; danach klicken Sie auf „Speichern“ und „Zurück zur Liste“.

Nun springen Sie wieder ins Menü „Mails“ und öffnen die Nachricht des Hinweisgebers mit dem Bearbeitungsstift noch einmal. Folgendes Bild erscheint:

Mail-Nachrichten, Ändern

Neue Meldung **Neuer Hinweisgeber** **Antworten**

Hinweisgeber Mailadresse

Meldung

Speichern **Zurück zur Liste**

Kommunikation, Hinzufügen

Übersetzen

Hier können Sie Nachrichten an den Hinweisgeber eintragen. Sofern der Hinweisgeber eine Mailadresse angegeben hat, erhält er die Eingangsbestätigung per Mail, bei anderen Nachrichten eine Meldung per Mail, dass eine neue Nachricht für ihn im Portal vorliegt.

Datum
22.03.2023

Vorlage
Bitte auswählen

Titel *

Autor
 Hinweisgeber Bearbeiter

Hinweisgeber
Whistle101.Whistle101

Meldung *
Test 21.2.

Text Übersetzung

Paragraph System Font 12pt

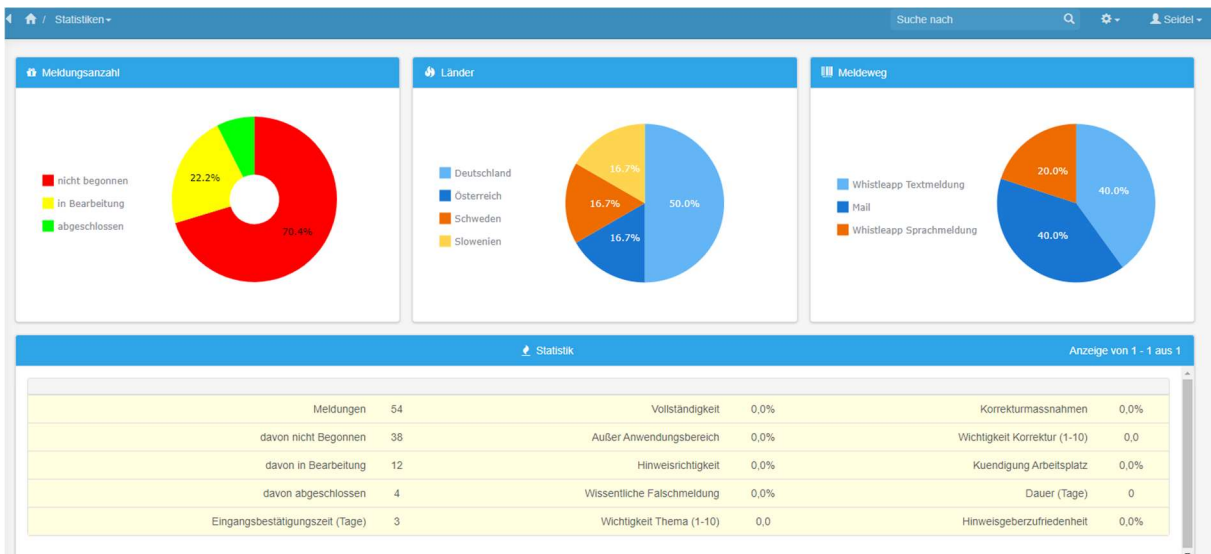
B I U

Speichern und mailen Zurücksetzen Zurück zur Liste

Nun können Sie mithilfe des Scroll-down-Menüs bei Vorlagen eine Eingangsbestätigung versenden.

Statistiken

Unter dem Menüpunkt „Mails“ kommt der Punkt „Statistiken“. Mit einem Klick darauf sehen Sie folgendes Bild:





Ganz links oben sehen Sie die Meldungsanzahl, gestaffelt nach nicht begonnen (rot), in Bearbeitung (gelb) und abgeschlossen (grün). In der Mitte oben sehen Sie die Länder, aus denen die Meldungen eingegangen sind und rechts oben, über welchen Meldeweg die Meldungen eingegangen sind.

Unternehmen/Behörde

Unter dem Menüpunkt „Statistik“ kommt der Punkt „Unternehmen/Behörde“.


Hier sehen Sie Ihr Unternehmen mit sämtlichen Daten, wenn Sie auf den blauen Bearbeitungsstift klicken.

Anzeige von 1 - 1 aus 1 | 20 ▾

Unternehmen	Mitarbeiter	Logo	Partner
 Kamel AG	500		Kamel AG

© e|s|b data gmbh | [Whistleblower-Portal](#) | [Datenschutz](#) | [AGB](#) | [Impressum](#)

Unternehmen/Behörde, Ändern [20]

<p>Unternehmen</p> <input type="text" value="Seidelunternehmen"/> <p>Strasse</p> <input type="text"/> <p>PLZ Ort</p> <input type="text"/> <p>Telefon</p> <input type="text"/> <p>Fax</p> <input type="text"/> <p>AGB</p> <input type="text"/> <p>Zeichen</p> <input type="text"/>	<p>Funktion</p> <input checked="" type="radio"/> Geschäftsführung <input type="radio"/> Vorstandsmitglied <input type="radio"/> Prokura <p>Vertretungsanrede</p> <input checked="" type="radio"/> nicht angegeben <input type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> divers <p>Vertretervorname</p> <input type="text"/> <p>Vertretername</p> <input type="text"/> <p>Logo</p> <p>Dateien hinzufügen</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  Seidelunternehmen 6.66 KB Löschen (1).jpg </div> <p>Datenschutz</p> <input type="text"/>	<p>Mitarbeiter</p> <input type="text" value="250"/> <p>Subdomain</p> <input type="text" value="seidelunternehmen"/> <p>Email @whistleapp.de</p> <input type="text" value="seidelunternehmen@whistleapp.de"/> <p>Whistletelefon</p> <input type="text"/> <p>Automatische Eingangsbestaetigung</p> <input checked="" type="checkbox"/> <p>Impressum</p> <input type="text"/>
--	--	---

[Speichern](#) [Zurück zur Liste](#) ☰

© e|s|b data gmbh | [Whistleblower-Portal](#) | [Datenschutz](#) | [AGB](#) | [Impressum](#) | [Handbuch für Unternehmen](#)
[Menü vorlesen](#) | [Tabelle vorlesen](#) | [Stop](#)

Bei AGB, Datenschutz und Impressum können Sie – bei Bedarf – die entsprechenden Links zu Ihrer Homepage einfügen. Auf der Registrierungsseite für Unternehmen und für Hinweisgeber sind dann Ihre AGB's, Ihre Datenschutzerklärung und Ihr Impressum verlinkt.

© e|s|b data gmbh | [Whistleblower-Portal](#) | [Datenschutz](#) | [AGB](#) | [Impressum](#) | [Handbuch für Unternehmen](#)
[Menü vorlesen](#) | [Tabelle vorlesen](#) | [Stop](#)

Verbundene Organisation

Darunter finden Sie den Punkt „Verbundene Organisation“. Hier könnten z.B. Ihre Tochterunternehmen ergänzt werden (nur durch den Administrator, nicht durch den Supervisor oder Bearbeiter); genauso deren Bearbeiter, Administratoren, etc.

Bearbeitung von Meldungen als Ombudsstelle

Wenn Sie als Ombudsstelle für andere Unternehmen agieren, verändert sich die Ansicht bei der Bearbeitung von Meldungen etwas. Sie sehen im linken Menü noch „Partnerunternehmen“.

Seidelunternehmen / Dashboard

- Dashboard
- Meldungen
- Fristen
- Bearbeiter
- Hinweisgeber
- Mails
- Statistiken
- Unternehmen/Behörde
- Verbundene Organisation
- Partnerunternehmen**
- FAQ
- Managementsystem
- Video
- Handbuch
- Datenschutz
- Einstellungen

Meldungen Chart

Mails

Meldungen

Datum	Hinweisgeber	Titel der Meldung
31.10.2023	hinweisgeber1331:	Audio-Datei - Abhörerfehler im Hinweisgeber-Portal
31.10.2023	hinweisgeber1331:	Audio-Datei - Abhörerfehler im Hinweisgeber-Portal
18.07.2023	hinweisgeber1331:	Testmeldung 1
03.07.2023	hinweisgeber1331:	Testmeldung 3
24.05.2023	Hinweisgeberxyz:Seidelhinweisgeberxyz	Test 2
07.02.2023	Hinweisgeberxyz:Seidelhinweisgeberxyz	Test 7.2.

Mails

Erstellt	Betreff	Von mail
17.07.2023	Test 17.7. web-de	mone_seidel@web.de
17.07.2023	Test 17.7. web-de	mone_seidel@web.de
04.07.2023	Test 2 - 4.7.	mone_seidel@web.de
04.07.2023	Aw: Testmail nach außen 4.7.	mone_seidel@web.de
04.07.2023	Testmail nach außen 4.7.	seidelunternehmen@whistleapp.de
07.02.2023	Test 7.2.	Seidelhinweisgeberxyz@web.de

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | Handbuch für Unternehmen
Menü vorlesen | Tabelle vorlesen | Stop

Wenn Sie hier „Partnerunternehmen“ auswählen, können Sie die Unternehmen, die Sie als Ombudsstelle betreuen, hier hinzufügen.

Seidelunternehmen / Partnerunternehmen

Hinzufügen Löschen

Anzeige von 1 - 2 aus 2 20

	Logo	Unternehmen	Mitarbeiterzahl	Partner	Zeichen
<input type="checkbox"/>		WOLLI GmbH	250	Seidelunternehmen	
<input type="checkbox"/>		WOLLI-2 GmbH	250	Seidelunternehmen	

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | Handbuch für Unternehmen
Menü vorlesen | Tabelle vorlesen | Stop

In der sich dann öffnenden Maske geben Sie sämtliche Informationen zum Unternehmen ein

Seidelunternehmen <

Partnerunternehmen, Hinzufügen

Logos sollten im Verhältnis Breite 3,2 zu Höhe 1 hochgeladen werden, idealerweise 250px breit und 78px hoch

Unternehmen:

Strasse:

PLZ Ort:

Telefon:

Fax:

Zeichen:

Funktion: Geschäftsführung Prokura Vorstandsmitglied

Vertretungsanrede: nicht angegeben Herr Frau divers

Vertretervorname:

Vertretername:

Logo:

Mitarbeiterzahl *:

Subdomain *:

Email @whistleapp.de *:

Whistletelefon:

Automatische Eingangsbestaätigung:

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | | Handbuch für Unternehmen
Menü vorlesen | Tabelle vorlesen | Stop

Danach erscheint das neue Unternehmen in dieser Liste.

Anzeige von 1 - 2 aus 2

										Logo	Unternehmen	Mitarbeiterzahl	Partner	Zeichen
<input type="checkbox"/>											Wolli GmbH	250	Seidelunternehmen	
<input type="checkbox"/>	18	2	2	36	5	1	0	2			WOLLI-2 GmbH	250	Seidelunternehmen	

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | | Handbuch für Unternehmen
Menü vorlesen | Tabelle vorlesen | Stop

In der horizontal verlaufenden Symbolleiste



finden sich dieselben Bearbeitungsmöglichkeiten wie im linken Menü, d.h. Meldungen, Bearbeiter, Hinweisgeber, Fristen, Mails, Statistik, verbundene Unternehmen und eigene Vorlagen. Sie können somit direkt in diesen Feldern Bearbeiter hinzufügen, Meldungen erstellen, etc. Genauso werden Sie als Partnerunternehmen benachrichtigt, sobald eine Meldung über das Portal bei dem von Ihnen betreuten Unternehmen eingeht. Sämtliche Bearbeitungen der Meldungen laufen über dieses horizontale Menü des jeweiligen Unternehmens.

Sie können beliebig viele Partnerunternehmen anlegen. Wenn Sie dann links im Menü auf Partnerunternehmen klicken, sehen Sie auf einen Blick den aktuellen Status des jeweiligen Partnerunternehmens.

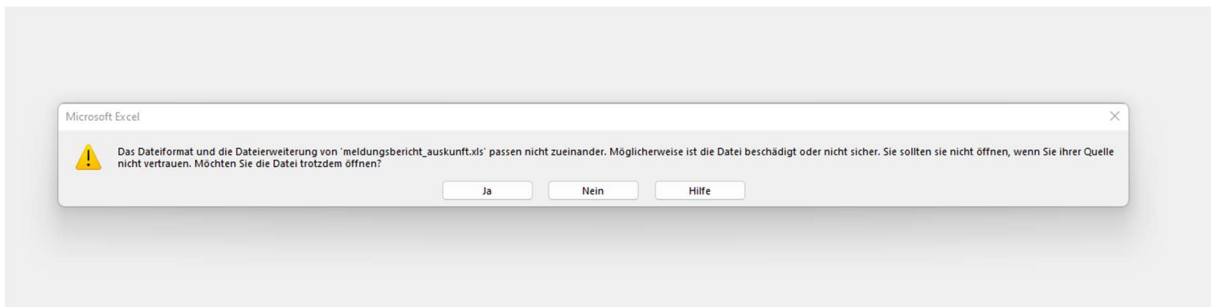
FAQ

Nun folgt der Punkt „FAQ“. Hier finden Sie unterschiedliche Fragen zu unserer Software, zur Bedienung, etc.

Datenschutz

Unter FAQ sehen Sie den Menüpunkt „Datenschutz“. Hier haben Sie die Möglichkeit, direkt Auskünfte über Meldungen von Betroffenen zu generieren oder auch Meldungen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu löschen oder in ein anderes Programm zu exportieren.

Meldungsbericht Auskunft: Wenn ein Hinweisgeber Auskunft verlangt, können hier die Meldungen mit dem Hinweisgeber in Excel exportiert und dem Hinweisgeber geschickt werden. Achtung: Wenn sich Excel öffnet, kommt eine Fehlermeldung, s. Screenshot. Bitte ignorieren Sie diese.



Bitte ignorieren Sie dies. Dies ist ein Excelfehler, der von uns leider nicht behoben werden kann.

Kommunikationsbericht Auskunft: Wenn ein Hinweisgeber Auskunft verlangt, können hier die Kommunikationen mit dem Hinweisgeber in Excel exportiert und dem Hinweisgeber geschickt werden. Achtung: Wenn sich Excel öffnet, kommt eine Fehlermeldung, s. Screenshot oben. Bitte ignorieren Sie diese.

Löschbare Meldungen und Kommunikation: Wenn zwischen dem Kalenderjahr der Meldung und heutigem Datum mind. drei volle Jahre liegen, also Stand 2023 die Jahre 2020 und früher können diese Meldungen gelöscht werden unter dem Menüpunkt „Meldungen löschen“. Sie können diese Meldungen und Kommunikationen auch exportieren, wenn z.B. gesetzliche Aufbewahrungs- oder Verjährungsfristen entgegenstehen und sie in Excel weiterhin speichern. Die Meldungen werden somit nur im Portal gelöscht.

Beim Löschen einer Meldung werden auch die Datensätze zur Meldung in den Tabellen Bearbeitung, Kommunikation, Dokumente, Mail-Nachrichten und Audio gelöscht!

Eigene Vorlagen

Im Bereich Einstellungen können Sie eigene Vorlagen erstellen. Dies geschieht wie folgt:


e|s|b data gmbh
 Datenschutz Compliance Sicherheit

Dashboard
 Meldungen
 Fristen
 Bearbeiter
 Hinweisgeber
 Mails
 Statistiken
 Unternehmen/Behörde
 Verbundene Organisation
 Partnerunternehmen
 FAQ
 Managementsystem
 Video
 Handbuch
 Datenschutz <
 Einstellungen ▾
Eigene Vorlagen
 Kriterienkataloge

← / Einstellungen - / Eigene Vorlagen -

Hinzufügen Löschen Anzeige von 1 - 1 aus 1 20 ▾

Deutsch Englisch Französisch Italienisch Polnisch Spanisch andere

<input type="checkbox"/>	Vorlage	Sprache	Kontext	ISO	Übersetzung
<input checked="" type="checkbox"/>	Testvorlage Seidelunternehmen		Bearbeitung		Testvorlage Seidelunternehmen

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | | Handbuch für Unternehmen
 Menü vorlesen | Tabelle vorlesen | Stop

Sie klicken im Menü Meldungen auf „Hinzufügen“

Eigene Vorlagen, Hinzufügen

Vorlage

Übersetzung

Text

Paragraph System Font 12pt

B I U [List icons] [Link icon] [Image icon] [Omega icon]

Testvorlage Hasenberg2

P

Kontext

ISO

Sprache

© e|s|b data gmbh | [Whistleblower-Portal](#) | [Datenschutz](#) | [AGB](#) | [Impressum](#) | [Handbuch für Unternehmen](#)
[Menü vorlesen](#) | [Tabelle vorlesen](#) | [Stop](#)

Nun können Sie Ihrer Vorlage einen beliebigen Namen geben und geben einen Text Ihrer Wahl ein. Im Feld Kontext unten haben Sie nun die Möglichkeit zwischen drei Elementen: Meldung, Bearbeitung oder Kommunikation. Dies bedeutet folgendes:

Wenn Sie hier „Meldung“ auswählen, sehen Sie Ihre neue Vorlage im Bereich „Meldungen“, s. folgende Screenshots. Über den Button „Hinzufügen“ können Sie hier Ihre neue Vorlage auswählen.

Die Meldungen können links nach Bearbeitungsstatus gefiltert werden: ● noch nicht begonnen, ● in Bearbeitung, ● abgeschlossen.

Anzeige von 1 - 6 aus 6 20

	Datum ↓	Hinweisgeber	Titel der Meldung	Bestätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum
	31.10.2023	hinweisgeber1331:	Audio-Datei - Abhörfehler im Hinweisgeber-Portal	31.10.2023	31.01.2024	●	★★★★☆		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Hinzufügen </div>									
	31.10.2023	hinweisgeber1331:	Audio-Datei - Abhörfehler im Hinweisgeber-Portal	31.10.2023	31.01.2024	●	★★★★☆		
	18.07.2023	hinweisgeber1331:	Testmeldung 18.7.	25.07.2023	18.10.2023	●	★★★★☆		
	03.07.2023	hinweisgeber1331:	Testmeldung 3.7.	10.07.2023	04.07.2023	●	★★★★☆		04.07.2023
	24.05.2023	Hinweisgeberxyz:Seidelhinweisgeberxyz	Test 2	31.05.2023	24.08.2023	●	★★★★☆		
	07.02.2023	Hinweisgeberxyz:Seidelhinweisgeberxyz	Test 7.2.	23.02.2023	23.02.2023	●	★★★★☆		23.02.2023

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | Handbuch für Unternehmen
Menü vorlesen | Tabelle vorlesen | Stop

Bearbeitung, Hinzufügen ✕

Datum *
31.10.2023

Vorlage
Testvorlage Seidelunternehmen ▼

Bearbeitungstitel

Bearbeitungstext

Paragraph ▼ System Font ▼

12pt ▼ A ▼ 🖌 ▼ 📏 ▼

B *I* U ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ <> 🔗 🖼 Ω

Testvorlage Seidelunternehmen

Speichern
Zurücksetzen
abbrechen

Wenn Sie im Kontext das Feld „Bearbeitung“ auswählen,

Eigene Vorlagen, Hinzufügen

Vorlage
Testvorlage 31.10.

Übersetzung
Bitte auswählen

Text

Paragraph System Font 12pt

B I U [List icons] [Link icon] [Image icon] [Omega icon]

Kontext
Kommunikation

ISO

Sprache

DE EN ES FR IT PL BG BS CS DA EL ET FI GE HR HU ID IL
IR JA LT LV MS NL NO PH PK PT RO RU SA SK SL SR SV TH
TR UA ZA ZH

Speichern Zurücksetzen Zurück zur Liste

© e|s|b data gmbh | [Whistleblower-Portal](#) | [Datenschutz](#) | [AGB](#) | [Impressum](#) | | [Handbuch für Unternehmen](#)
[Menü vorlesen](#) | [Tabelle vorlesen](#) | [Stop](#)

sehen Sie diese Vorlage dann unter „Meldungen“, indem Sie auf das Feld unter

Die Meldungen können links nach Bearbeitungsstatus gefiltert werden: ● noch nicht begonnen, ● in Bearbeitung, ● abgeschlossen.

Hinzufügen Anzeige von 1 - 6 aus 6 20

				Datum ↓	Hinweisgeber	Titel der Meldung	Bestätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum			
					31.10.2023	hinweisgeber1331:	Audio-Datei - Abhörfehler im Hinweisgeber-Portal	31.10.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2024	<input type="checkbox"/>	●	★★★★☆		
					31.10.2023	hinweisgeber1331:	Audio-Datei - Abhörfehler im Hinweisgeber-Portal	31.10.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2024	<input type="checkbox"/>	●	★★★★☆		
					18.07.2023	hinweisgeber1331:	Testmeldung 18.7.	25.07.2023	<input type="checkbox"/>	18.10.2023	<input type="checkbox"/>	●	★★★★☆		
					03.07.2023	hinweisgeber1331:	Testmeldung 3.7.	10.07.2023	<input type="checkbox"/>	04.07.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	●	★★★★☆		04.07.2023
					24.05.2023	Hinweisgeberxyz:Seidelhinweisgeberxyz	Test 2	31.05.2023	<input type="checkbox"/>	24.08.2023	<input type="checkbox"/>	●	★★★★☆		
					07.02.2023	Hinweisgeberxyz:Seidelhinweisgeberxyz	Test 7.2.	23.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	●	★★★★☆		23.02.2023

© e,s,b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | | Handbuch für Unternehmen
 Menü vorlesen | Tabelle vorlesen | Stop

Kommunikation klicken. Wenn Sie dann im nächsten sich öffnenden Fenster auf „Hinzufügen“ klicken, sehen Sie die von Ihnen erstellte Vorlage und können diese bearbeiten.

Meldungen - Suche nach

Die Meldungen können links nach Bearbeitungsstatus gefiltert werden: ● noch nicht begonnen, ● in Bearbeitung, ● abgeschlossen.

Hinzufügen Anzeige von 1 - 6 aus 6 20

				Datum ↓	Hinweisgeber	Titel der Meldung	Bestätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum			
					31.10.2023	hinweisgeber1331:	Audio-Datei - Abhörfehler im Hinweisgeber-Portal	31.10.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2024	<input type="checkbox"/>	●	★★★★☆		

Bearbeitung [Kommunikation](#) [Dokumente](#) [Audio](#) [Mails](#)

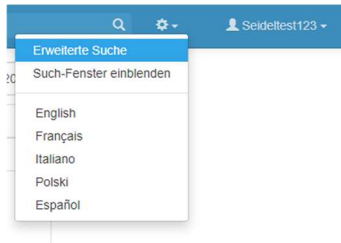
Hinzufügen Anzeige von 1 - 1 aus 1

	Datum	Autor	Titel
	31.10.2023	Bearbeiter	Eingangsbestätigung Mail

				Datum ↓	Hinweisgeber	Titel der Meldung	Bestätigungsfrist	Rückmeldefrist	Status	Priorität (1-5)	Verbundene Organisation	Abschlussdatum			
					31.10.2023	hinweisgeber1331:	Audio-Datei - Abhörfehler im Hinweisgeber-Portal	31.10.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2024	<input type="checkbox"/>	●	★★★★☆		
					18.07.2023	hinweisgeber1331:	Testmeldung 18.7.	25.07.2023	<input type="checkbox"/>	18.10.2023	<input type="checkbox"/>	●	★★★★☆		
					03.07.2023	hinweisgeber1331:	Testmeldung 3.7.	10.07.2023	<input type="checkbox"/>	04.07.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	●	★★★★☆		04.07.2023
					24.05.2023	Hinweisgeberxyz:Seidelhinweisgeberxyz	Test 2	31.05.2023	<input type="checkbox"/>	24.08.2023	<input type="checkbox"/>	●	★★★★☆		
					07.02.2023	Hinweisgeberxyz:Seidelhinweisgeberxyz	Test 7.2.	23.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	●	★★★★☆		23.02.2023

© e,s,b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | | Handbuch für Unternehmen
 Menü vorlesen | Tabelle vorlesen | Stop

Es erscheint folgende Bildschirmansicht:



Mit einem Klick auf „Erweiterte Suche“ erscheint folgende Suchmaske:

Meldungen - Erweiterte Suche

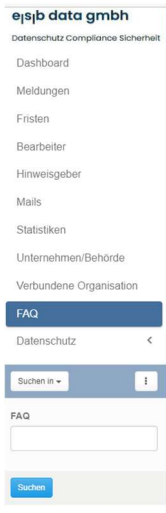
Meldungs ID	Enthält	<input type="text"/>
Datum	Ist gleich	<input type="text"/>
Hinweisgeber	Ist gleich	Bitte auswählen <input type="text"/>
Unternehmen	Ist gleich	Bitte auswählen <input type="text"/>
Titel	Enthält	<input type="text"/>
Text	Enthält	<input type="text"/>
Bestätigungsfrist	Ist gleich	<input type="text"/>
Bestätigung	Ist gleich	<input type="text"/>
Rückmeldefrist	Ist gleich	<input type="text"/>
Rückmeldung	Ist gleich	<input type="text"/>
Status	Ist gleich	Bitte auswählen <input type="text"/>
Anonym	Ist gleich	<input type="text"/>
Normen	Enthält	<input type="text"/>
HinSchG	Ist gleich	Bitte auswählen <input type="text"/>
Uebersetzung	Enthält	<input type="text"/>
Prioritaet	Ist gleich	

Nun haben Sie die Möglichkeit, sämtliche Meldungen nach einem bestimmten Kriterium, z.B. Datum, Name des Hinweisgebers, Titel der Meldung, etc. zu durchsuchen.

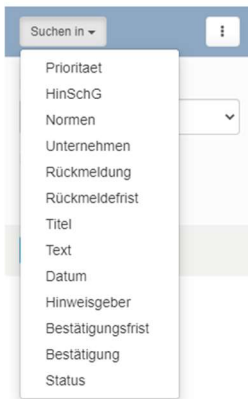
Diese erweiterte Suchfunktion ist für alle Menüpunkte in der linken Spalte verfügbar.

Such-Fenster einblenden

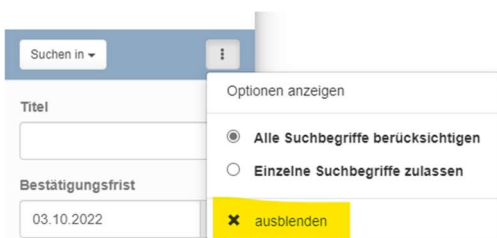
Mit einem Klick auf „Such-Fenster einblenden“ wird Ihnen eine Drop-Down Abfrage in der linken Menüleiste angezeigt. Folgende Bildschirmansicht erscheint:



Mit einem Klick auf „Suchen in“ öffnet sich ein Drop-Down Menü. Sie können nun den Begriff auswählen, nach dem Sie suchen möchten.



Mit einem Klick auf  und dann auf

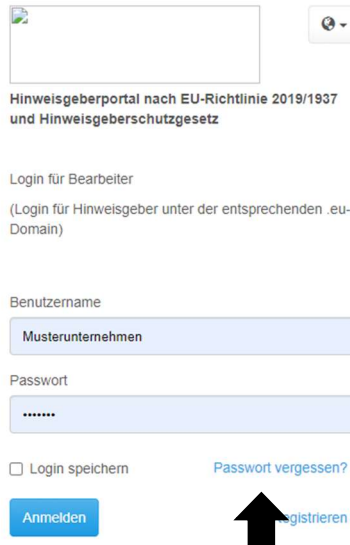


können Sie das Such-Fenster wieder ausblenden.

Sie erhalten das gleiche Ergebnis mit der Suche über „Erweiterte Suche“ oder über „Such-Fenster“ einblenden. Sie können nun auswählen, welche der zwei Suchoptionen Ihnen lieber ist.

Passwort oder Loginname vergessen?

Falls Sie Ihr Passwort oder Ihren Loginnamen vergessen haben, dann klicken Sie auf der Anmeldeseite auf „Passwort vergessen?“




Hinweisgeberportal nach EU-Richtlinie 2019/1937
und Hinweisgeberschutzgesetz

Login für Bearbeiter
(Login für Hinweisgeber unter der entsprechenden .eu-
Domain)

Benutzername
Musterunternehmen

Passwort
.....

Login speichern [Passwort vergessen?](#)

[Anmelden](#)  [registrieren](#)



Passwort vergessen

Bitte
Benutzername/Email
eingeben:

[Übermitteln](#) [Zurück zum Login](#)

Bitte tragen Sie in das Feld Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken auf „Übermitteln.“

Suchen Sie in Ihrem Posteingang Ihrer E-Mail-Adresse, die mit diesem Konto verbunden ist, nach einer E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts. Dort ersehen Sie auch Ihren Loginnamen.

Klicke Sie in der E-Mail auf Passwort zurücksetzen und geben das neue Passwort ein.

Mit einem Klick auf „Zurück zum Login“ werden Sie auf die Startseite weitergeleitet.

Premiumfunktionen

Videofunktion:

Hier können Video-Einladungen an den Hinweisgeber versandt werden.

Video1, Hinzufügen

Videotitel *
Hinweisgeber *

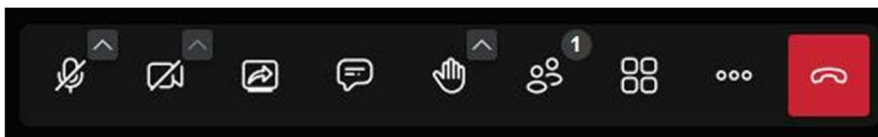
Datum *
Zeit *

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | Benutzerhandbuch für Unternehmen

Es können nur von Seite des Unternehmens aus Einladungen zur Videokonferenz versandt werden.

Beim Start der Videokonferenz ist das Bild des Bearbeiters sichtbar, das Bild des Hinweisgebers nicht. Der Hinweisgeber kann selbst entscheiden, ob er die Kamera einschalten möchte oder nicht.

Chatfunktion:



Durch Klicken auf die Sprechblase kann ein Chat während der Videokonferenz gestartet werden. Sie können auch ohne Audio und Video chatten. Audio und Video können Sie über die beiden ersten Symbole in der Leiste deaktivieren und aktivieren.

Managementsystem:

Außerdem erhalten Sie mit der Premiumvariante unserer Software zusätzlich das Managementsystem. Hiermit können Sie Schnittstellen zu Auditoren/Revisoren schaffen und sich auditieren lassen.

Sie können verschiedene bereits vorgefertigte Prüfkriterienkataloge auditieren und reviewen lassen. Derzeit sind folgende Prüfkriterienkataloge verfügbar:

- DIN ISO 37002
- Deutsches Hinweisgeberschutzgesetz
- EU-Whistleblower-Richtlinie 2019/1937
- Deutsches Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz
- ISO 27002

e|s|b data gmbh
Datenschutz Compliance Sicherheit

Dashboard
Meldungen
Fristen
Bearbeiter
Hinweisgeber
Mails
Statistiken
Unternehmen/Behörde
Verbundene Organisation
FAQ
Video
Handbuch
Datenschutz
Einstellungen
Kriterienkataloge

← / Einstellungen - / Kriterienkataloge

Suche nach

Anzeige von 1 - 6 aus 6

Deutsch	Englisch	Französisch	Italienisch	Polnisch	Spanisch		
						Kriterienkatalog	
✓	Q					Prüfkriterien (331)	ISO 37002
✓	Q					Prüfkriterien (94)	ISO 37002 ready
✓	Q					Prüfkriterien (52)	EU-Richtlinie 2019/1937
✓	Q					Prüfkriterien (49)	Deutsches Hinweisgeberschutzgesetz
✓	Q					Prüfkriterien (256)	ISO 27002
✓	Q					Prüfkriterien (106)	Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz
							Sprache
							Übersetzung
							ISO 37002
							ISO 37002 ready
							EU-Richtlinie 2019/1937
							Deutsches Hinweisgeberschutzgesetz
							ISO 27002
							Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

© e|s|b data gmbh | Whistleblower-Portal | Datenschutz | AGB | Impressum | Benutzerhandbuch für Unternehmen

Mit Hilfe des Managementsystems kann der Nachweis der Erfüllung aller Prüfkriterien durch das Unternehmen bzw. die Behörde geliefert werden.

The screenshot shows a web application interface for 'Kriterienkatalog'. At the top, there are navigation options like 'Einstellungen' and 'Suche nach'. Below that, there are language selection buttons (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Polnisch, Spanisch) and a 'Hinzufügen' button. A table lists criteria with columns for 'Kriterienkatalog', 'Sprache', and 'Übersetzung'. Below this, a 'Prüfkriterien' section is expanded to show a detailed table with columns: 'Nr', 'Abschnitt', 'Thema', 'Anforderung', 'Kriterienkatalog', 'Sprache', and 'Ready'. The 'Ready' column contains checkboxes, all of which are checked.

Nr	Abschnitt	Thema	Anforderung	Kriterienkatalog	Sprache	Ready
265	4.2 a)	Interessierte Parteien	Welche interessierten Parteien gibt es für das Hinweisgebermanagementsystem?	ISO 37002 ready	German	<input checked="" type="checkbox"/>
266	4.3 c)	Anwendungsbereich	Welche Arten von Fehlverhalten sollen von dem System abgedeckt werden?	ISO 37002 ready	German	<input checked="" type="checkbox"/>
267	4.3 d)	Anwendungsbereich	Gibt es bereits Regelwerke in diesem Bereich in der Organisation?	ISO 37002 ready	German	<input checked="" type="checkbox"/>
268	4.4 a)	Anforderungen	Wie werden Meldungen abgegeben und wie können sie entgegen genommen werden?	ISO 37002 ready	German	<input checked="" type="checkbox"/>
269	4.4 b)	Anforderungen	Wie ist der Prozess für die Bewertung eingegangener Meldungen (Priorität, Vollständigkeit und Relevanz)?	ISO 37002 ready	German	<input checked="" type="checkbox"/>
270	4.4 c)	Anforderungen	Wie wird für eine unparteiische und zeitnahe Untersuchung sowie für wirksame und zeitnahe Schutz- und Unterstützungsmaßnahmen gesorgt?	ISO 37002 ready	German	<input checked="" type="checkbox"/>
271	4.4 d)	Anforderungen	Welchem Mechanismus bietet das Hinweismanagementsystem, um Untersuchungen abzuschließen sowie die als Resultat der Behandlung der Meldungen festgelegten und empfohlenen Maßnahmen zu ergreifen?	ISO 37002 ready	German	<input checked="" type="checkbox"/>

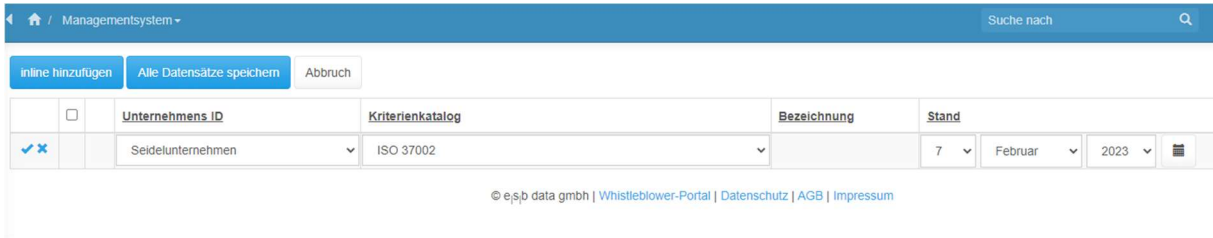
Anschließend können Berichte zum Umsetzungsgrad bzw. zur Erfüllung der Kriterien oder Bestehen eines Audits ausgedruckt werden.

Der Bearbeiter Ihres Unternehmens wird von e|s|b data mit der Berechtigung „Premium“ ausgestattet. Sodann kann er sich wie gehabt in Ihrem Unternehmensportal anmelden.

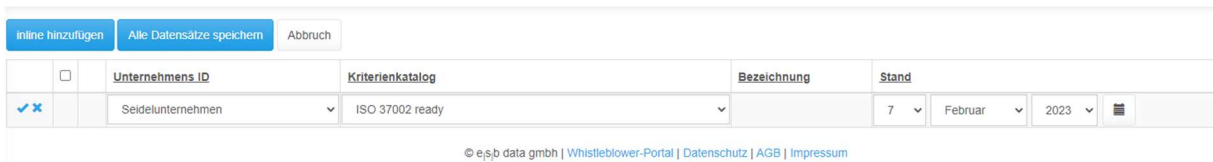
Im linken Menü erscheint nun noch das Untermenü „Managementsystem“, s. Screenshot.

The screenshot shows a vertical navigation menu with the following items: 'Dashboard', 'Meldungen', 'Fristen', 'Bearbeiter', 'Hinweisgeber', 'Mail-Nachrichten', 'Statistiken', 'Unternehmen/Behörde', 'Verbundene Organisation', 'Managementsystem' (highlighted in yellow), and 'Einstellungen' with a left-pointing arrow.

Wenn Sie nun auf „Managementsystem“ klicken, öffnet sich folgende Maske:



Hier ist Ihr Unternehmen bereits unter Unternehmens ID hinterlegt. Nun können Sie auswählen, welchen Kriterienkatalog Sie anwenden möchten, indem Sie auf „inline hinzufügen“ klicken. Sie können wählen zwischen ISO 37002, ISO 37002 ready, EU-Richtlinie 2019/1937, Deutsches Hinweisgeberschutzgesetz und ISO 27002. In unserem Beispiel wählen wir die Variante ISO 37002 ready, s. Screenshot.

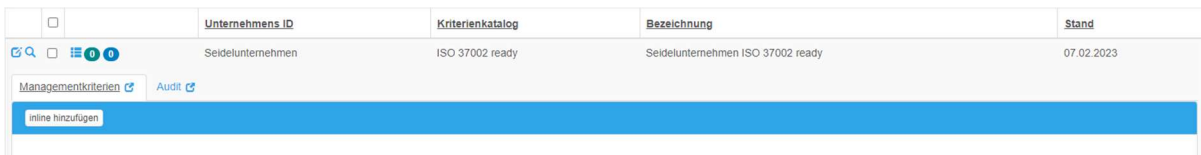




Klicken Sie links auf das kleine Häkchen und schon können Sie starten.



Die Symbole bedeuten folgendes:

 Details: Hier gelangen Sie direkt zu den Managementkriterien oder dem Audit, s. Screenshot.



Dasselbe Bild erhalten Sie, wenn Sie direkt auf  klicken oder auf  (hier sind Sie dann beim Audit).

Nun können Sie starten, indem Sie auf „inline hinzufügen“ klicken. Die erste Anforderung für das Managementsystem erscheint, s. Screenshot.



Hier können Sie nun bei „Beschreibung“ die auf Ihr Unternehmen zutreffenden Parteien eintragen (in unserem Beispiel Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten).

	Nr.	Thema	Anforderung	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	265 / 4.2 a)	Interessierte Parteien	Welche interessierten Parteien gibt es für das Hinweisgebermanagementsystem?	Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten

Mit einem Klick auf das gelb markierte Feld haben Sie zusätzlich noch die Möglichkeit, Managementdokumente hinzuzufügen. Danach können Sie weitere Anforderungen hinzufügen, indem Sie wieder auf „inline hinzufügen“ klicken. So können Sie beliebig weiter fortfahren, bis sämtliche Anforderungen an Ihr System eingetragen sind (in unserem Beispiel bei ISO 37002 ready endet dies bei Punkt 358). Selbstverständlich müssen Sie dies nicht auf einmal erledigen, sondern können, wann immer Sie Zeit dazu finden, am letzten Punkt fortfahren.

Wenn Sie sämtliche Anforderungen eingegeben haben und auditiert werden möchten, erhält Ihr Auditor von esb data gmbh die Berechtigung als „Auditor“ für Ihr System und kann mit der Auditierung des Systems starten.

Um ein weiteres Managementsystem hinzuzufügen, klicken Sie wieder auf „inline hinzufügen, s. Screenshot.

	Unternehmens_ID	Kriterienkatalog	Bezeichnung	Stand
<input checked="" type="checkbox"/>	Seidelunternehmen	ISO 37002		7
<input checked="" type="checkbox"/>	Seidelunternehmen	ISO 37002 ready	Seidelunternehmen ISO 37002 ready	07.02.2023


Hier wählen Sie wie gehabt den Kriterienkatalog und klicken links das kleine Häkchen. Danach können Sie wie beim vorher beschriebenen Kriterienkatalog wieder die Anforderungen auswählen und bearbeiten.

Handbuch

Unter dem Menüpunkt „Handbuch“ finden Sie das aktuelle Handbuch für Unternehmen.

Registrierung als Hinweisgeber

Gehen Sie zur Seite Firmenname.whistleapp.eu und klicken Sie hier auf „Registrieren“.

e|s|b data gmbh 

Datenschutz Compliance Sicherheit

Hinweisgeberportal nach EU-Richtlinie 2019/1937
und Hinweisgeberschutzgesetz

Registrierung und Login für Hinweisgeber
(Login für Unternehmen unter der entsprechenden
de.Domain)

Benutzername

Passwort

Login speichern [Passwort vergessen?](#)

Benutzer registrieren

Login * Mailadresse *


Passwort * Passwort bestätigen *


Anrede * nicht angegeben Herr
 Frau divers Titel

Vorname Name

Strasse PLZ Ort

Telefon



Captcha code 

Die obige Maske öffnet sich.

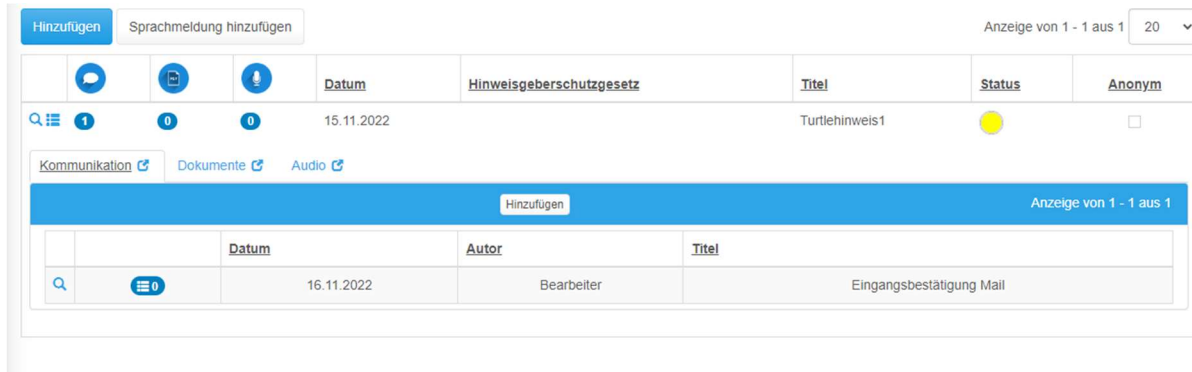
Hier füllen Sie bitte sämtliche mit * gekennzeichneten Felder aus; um die Registrierung zu beenden, geben Sie bitte untenstehend den Captcha Code ein. Sie erhalten sodann ein Mail an Ihre angegebene Mailadresse. Diese bestätigen Sie bitte. Auf der nächsten Seite klicken Sie bitte auf „Weiter“, so werden sie auf die Startseite für Hinweisgeber geführt und können sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort anmelden.

Als neu angelegter Hinweisgeber können Sie nun sofort eine Meldung machen.



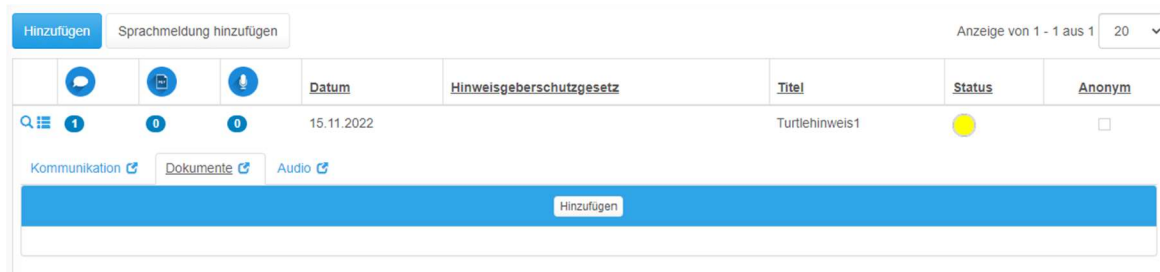
Sie sehen hier nur die von Ihnen selbst erstellten Meldungen.

Wenn Sie nun in diesem Falle auf die „1“ bei Kommunikation klicken, öffnet sich folgende Maske:

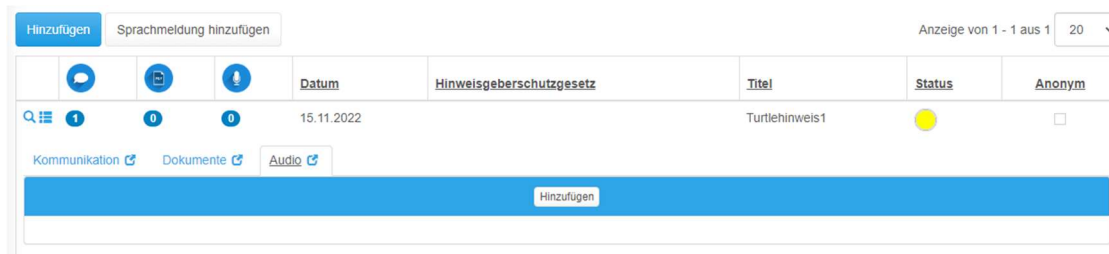


Hier sehen Sie, dass am 16.11.22 eine Eingangsbestätigung an den Hinweisgeber versandt wurde.

Mit einem Klick auf die „0“ bei Dokumenten, sehen Sie, dass noch keine Dokumente hochgeladen wurden.



Als letztes Icon finden Sie das Audio-Symbol. Hier gibt es die Möglichkeit, Sprachnachrichten zu versenden.



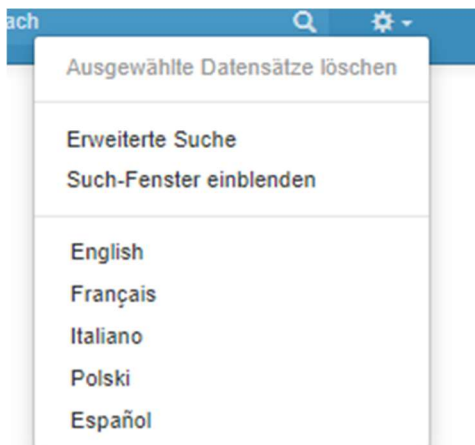
Klicken Sie hierzu auf „Hinzufügen“, nun sehen Sie folgende Maske

Sie können nun einen Audiotitel wählen und die Sprachnachricht aufnehmen.

Ebenso haben Sie als Hinweisgeber die Möglichkeit, direkt eine Meldung an die Whistle-E-Mailadresse Ihres Arbeitgebers (Firmenname@whistleapp.de) zu schicken.

Sprachen

Auf Unternehmensseite sind insgesamt 6 Sprachen (inklusive Deutsch) verfügbar:



Klassifizierung der Bewertungskriterien

a) Priorität Meldung (1-5)

DIN 31000, Schadenspotential und Eintrittswahrscheinlichkeit, darunter finanzielle Schäden, Imageschäden, IT-Schäden und Datenschutzschäden (Bußgelder, Kundenverlust)

b) Hinweisgeberzufriedenheit (1-5)

Zufriedenheit des Hinweisgebers mit der Fallbearbeitung, Geschwindigkeit, Gründlichkeit, Maßnahmen

c) Wichtigkeit Thema (1-5)

Bewertung des Fallthemas in der Wichtigkeit für das Unternehmen

d) Wichtigkeit Korrektur (1-5)

Bewertung der Notwendigkeit, Prozesse im Unternehmen zu ändern und Fehlverhalten abzustellen und Wiederholungen durch bessere Prozesse und Kontrollen zu verhindern

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an unseren Customer Support unter support@esb-data.de.