

Handbuch VaDok® Whistleblow

Effizient und nachhaltig dokumentieren

Die VaDok® Plattform bietet eine umfassende Lösung, um Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren und hochwertige, gut strukturierte Dokumentationen zu erstellen.

Dokumentation neu definiert

Einfach • Schnell • Präzise

Wir revolutionieren Ihre Dokumentationsprozesse. Wir streben danach, Ihnen eine umfassende Lösung zu präsentieren – eine, die Ihre Dokumentationsbedürfnisse in sämtlichen Geschäftsbereichen erfüllt.

Sicherheit, gesetzeskonforme Handhabung und optimierte Arbeitsabläufe stehen hierbei im Fokus.

Lösungen

VaDok® bietet die Komplettlösungen für Hinweisgeberschutz, Datenschutz-Management und Verfahrensdokumentationen. Wir bieten einen sicheren Belegversand und Lösungen zur Dokumentation der Lieferkettensorgfaltspflicht.

Nutzen Sie unsere vielseitige Plattform, um jegliche Art von Dokumentationen zu erstellen, zu verwalten und zu sichern, sei es interne Richtlinien, Handbücher, Wikis oder Berichte.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Beschreibung	2
Einrichtung	2
Erstaufruf Einrichtung VaDok® Whistleblow	2
Alle Benutzer	3
Anmeldung	3
Zugriff auf die Benutzereinstellungen	3
Benutzerrollen	4
Benutzeroptionen	4
Ändern Sie Ihr Passwort	5
Setzen Sie ihr Passwort zurück	6
Aktivieren Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)	6
Aktivieren Sie den Wiederherstellungs-Code Ihres Kontos	8
Benachrichtigungen für den Benutzer konfigurieren	9
Für Administratoren	10
Benutzeroberfläche	10
Einstellungen	11
Öffentliche URL für Hinweisgeber	11
Rechtliches	11
Design	12
Sofort Nachrichten	12
Dienstleister	13
Benutzer	13
Meldeformular	14
Anonyme Meldung	14
Formularfragen	14
Richtlinie zur Datenaufbewahrung	16
Meldungs-Management	17
Konfigurieren Sie das Design von VaDok® Whistleblow	17
Regelmäßige Aktualisierung	17
Probleme und Fehlerberichte	18
Für Sachbearbeiter	19
Greifen Sie auf die Liste der Meldungen zu	19
Greifen Sie auf eine Meldung zu	19
Bearbeiten Sie eine Meldung	20
Für Hinweisgeber	21
Reichen Sie eine neue Meldung ein	21
Greifen Sie auf eine bereits eingereichte Meldung zu	23
Bearbeiten Sie eine eingereichte Meldung	23
Externer Meldestellenbeauftragter (eMSB)	25
Anzeige der Mandanten	26
Greifen Sie (eMSB) auf die Liste der Meldungen zu	26
Greifen Sie (eMSB) auf eine Meldung zu	26
Bearbeiten Sie (eMSB) eine Meldung	27

Beschreibung

Einrichtung

Erstaufruf Einrichtung VaDok® Whistleblow

Beim ersten Aufruf des Hinweisgeberschutzsystem VaDok® Whistleblow von der VaDok®-Plattform aus, wird die Firma mit Anlage des Administrator für die Nutzung eingerichtet. Die Eingaben werden mit Klick auf den Button BESTÄTIGEN gespeichert.

Willkommen

Wir freuen uns Sie bei VaDok® Whistleblower begrüßen zu dürfen.

Wir benötigen den Namen Ihrer Organisation und Kontaktinformationen Ihres Administrators.

Organisationsnamen

Name
Fröhlich & Huber GmbH

Administrator

Vorname
Armin

Nachname
Admin

E-Mail
AAdmin@fuh-GmbH.de

i Nach der Einrichtung senden wir Ihrem Administrator einen Aktivierungslink an die angegebene E-Mail-Adresse. Administratoren sind ausschließlich berechtigt das System zu verwalten. Administratoren dürfen keine Hinweise lesen oder prüfen. Nach erfolgreicher Aktivierung hat der Administrator die Möglichkeit, weitere Benutzer hinzuzufügen.

Ich habe den Infotext gelesen und verstanden.

Wenn Sie auf "Weiter" klicken, stimmen Sie den Allgemeine Geschäftsbedingungen, der Datenschutzrichtlinie und dem SaaS-Vertrag von VaDok® Whistleblower zu.

BESTÄTIGEN

Die erfolgreiche Einrichtung wird bestätigt.

✓

Einrichtung abgeschlossen!

Wir haben Ihrem Administrator einen Aktivierungslink an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Nach der Einrichtung wird dem Administrator einen Aktivierungslink an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Mit Klick auf den Link in der erhaltenen E-Mail wird das Dialogfenster für die 2-fache Eingabe des gewünschten Passworts geöffnet und mit Klick auf den Button BESTÄTIGEN gespeichert.

Passwort setzen

Setzen Sie ein neues Passwort

Passwort

.....

Passwort wiederholen

.....

BESTÄTIGEN

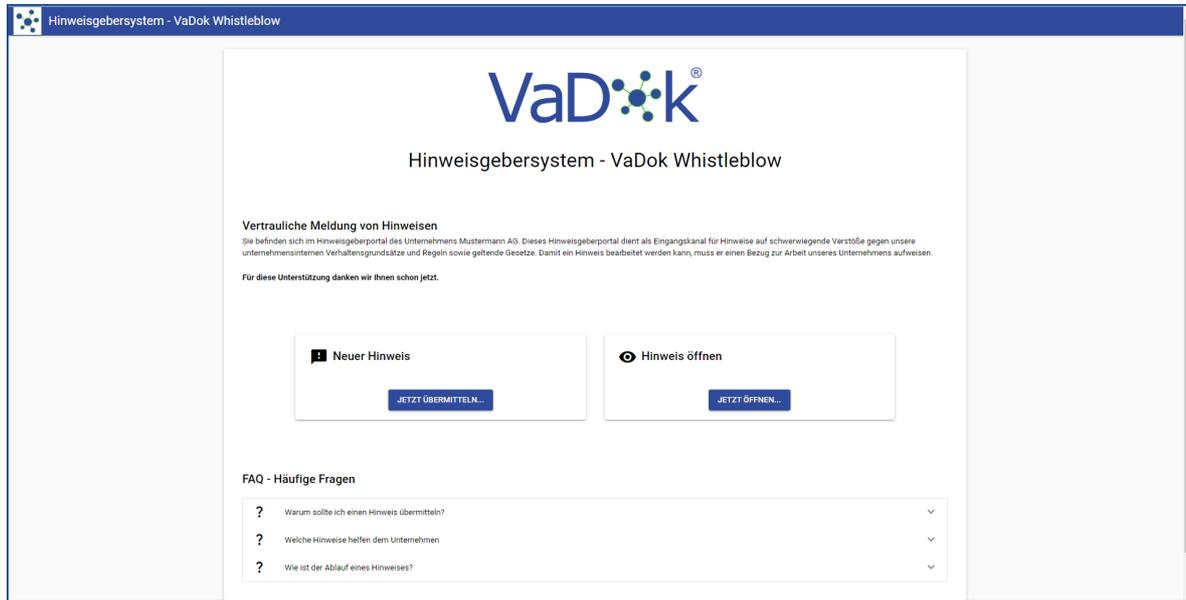
Hinweis:

Administratoren sind ausschließlich berechtigt das System zu verwalten. Administratoren dürfen keine Hinweise lesen oder prüfen. Nach erfolgreicher Aktivierung hat der Administrator die Möglichkeit, weitere Benutzer hinzuzufügen.

Alle Benutzer

Anmeldung

Hinweisgeber können auf dem VaDok® Whistleblow Portal einen Hinweis übermitteln.



Mit Klick auf den Button JETZT ÜBERMITTELN... oder einen bereits eingereichten Hinweis mit Klick auf den Button JETZT ÖFFNEN... aufrufen.

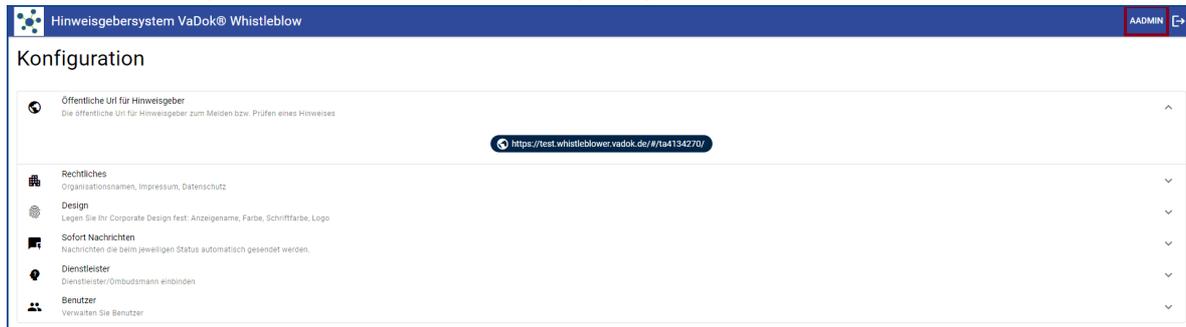


Benutzer der Meldestelle können sich auf dem VaDok® Whistleblow Portal mit Auswahl der Meldestelle in der Fußzeile anmelden.



Zugriff auf die Benutzereinstellungen

Nach der Anmeldung können Benutzer auf ihre Einstellungen zugreifen,



indem sie auf den Anmeldenamen (Link) oben rechts klicken.



Benutzerrollen

Die Software bietet die Möglichkeit, Benutzer mit folgenden Rollen anzulegen:

- Administratoren
- Sachbearbeiter
- Prüfer

Benutzeroptionen

Erfassung und Anpassung der Benutzeroptionen

The screenshot shows the 'Benutzerkonfiguration' page in the 'Hinweisgebersystem VaDok® Whistleblow' interface. The page title is 'Benutzerkonfiguration'. The user is being configured with the following details:

- Benutzername:** sBearbeiter
- Vorname:** Bernd
- Nachname:** Bearbeiter
- E-Mail:** bcc-wb@vadok.de
- Rolle:** Sachbearbeiter

A red box highlights the 'SPEICHERN' button at the bottom of the form.

Eingaben:

- Benutzername
- Vorname
- Nachname
- Rolle

This is a close-up view of the user configuration form. The fields are as follows:

- Benutzername:** sBearbeiter
- Vorname:** Bernd
- Nachname:** Bearbeiter
- E-Mail:** bcc-wb@vadok.de
- Rolle:** Sachbearbeiter

The 'SPEICHERN' button is located at the bottom right of the form.

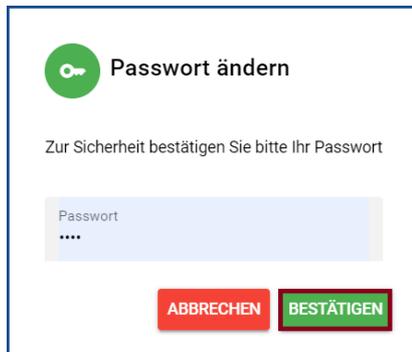
Bestätigung der Änderungen mit Klick auf den Button SPEICHERN.

Ändern Sie Ihr Passwort

Benutzer können ihr Passwort ändern, indem sie im Bereich Sicherheit/Passwort ändern auf den Button PASSWORT ÄNDERN klicken.



Zur Sicherheit wird das aktuelle Passwort abgefragt. Bestätigt wird das nach Eingabe mit Klick auf den Button BESTÄTIGEN.



Das neue Passwort wird mit Klick auf den Button BESTÄTIGEN gespeichert.



Setzen Sie ihr Passwort zurück

Benutzer können bei der Anmeldung zur Meldestelle ein Zurücksetzen des Passworts anfordern, indem sie im Anmeldefenster auf den Link Passwort zurücksetzen klicken.

The screenshot shows a login form titled 'Anmelden' with the instruction 'Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten an'. It contains two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort', both marked as required fields with a red asterisk and a red exclamation mark icon. Below the 'Passwort' field is a link labeled 'Passwort zurücksetzen' enclosed in a red box. To the right of the form is a blue button labeled 'ANMELDEN'.

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche werden die Benutzer aufgefordert, ihren eigenen Benutzernamen oder ihre E-Mail-Adresse einzugeben.

Aktivieren Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA)

Benutzer können 2-Faktor Authentifizierung aktivieren, indem sie auf im Bereich Sicherheit/2-Faktor Authentifizierung auf den Button AKTIVIEREN klicken.

The screenshot shows the 'Hinweisgebersystem VaDok® Whistleblow' user interface. The 'Sicherheit' section is active, showing options for 'Passwort ändern' and '2-Faktor Authentifizierung'. The '2-Faktor Authentifizierung' section is highlighted with a blue box and shows a status of 'NICHT aktiviert' with a red exclamation mark icon and a green 'AKTIVIEREN' button. Below this, there is a 'Konto-Wiederherstellung-Code' section which is already 'Aktiviert'.

Zur Sicherheit wird das aktuelle Passwort abgefragt. Bestätigt wird das nach Eingabe mit Klick auf den Button BESTÄTIGEN.

The screenshot shows a confirmation screen for '2-Faktor Authentifizierung'. It asks the user to confirm their password for security. There is a password input field with a red exclamation mark icon. At the bottom, there are two buttons: a red 'ABBRECHEN' button and a green 'BESTÄTIGEN' button.

Zur Aktivieren der 2-Faktor Authentifizierung muss der angezeigte QR-Code mit einer Authentifizierung-App z.B. Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy, etc. gescannt werden und der in der App generierte zeitbasierte Schlüssel eingegeben werden.

2-Faktor Authentifizierung

Aktivieren Sie die 2-Faktor Authentifizierung durch scannen des QR-Codes mit einer **Authentifizierungs-App**.
z.B. [Google Authenticator](#), [Microsoft Authenticator](#), [Authy](#), etc.
Bestätigen Sie den Scan durch die Eingabe des **in der App generierten zeitbasierten Schlüssels**.



Mit Klick auf den Button AKTIVIEREN wird die 2-Faktor Authentifizierung aktiviert.

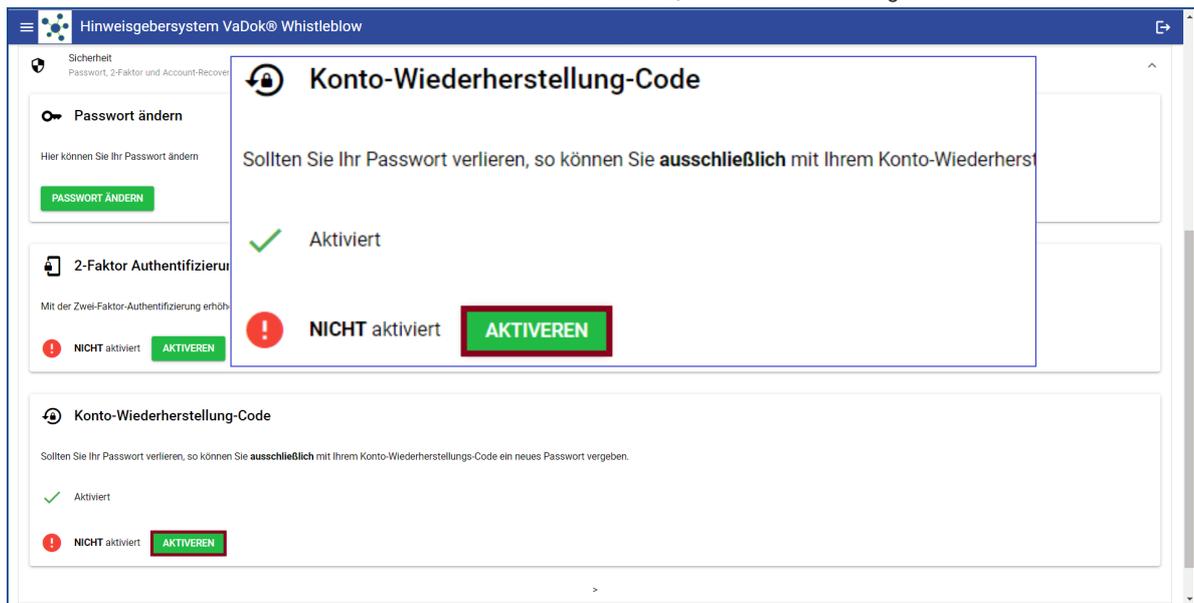
2-Faktor Authentifizierung

Aktivieren Sie die 2-Faktor Authentifizierung durch scannen des QR-Codes mit einer **Authentifizierungs-App**.
z.B. [Google Authenticator](#), [Microsoft Authenticator](#), [Authy](#), etc.
Bestätigen Sie den Scan durch die Eingabe des **in der App generierten zeitbasierten Schlüssels**.

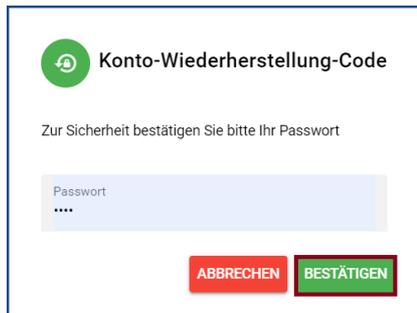


Aktivieren Sie den Wiederherstellungs-Code Ihres Kontos

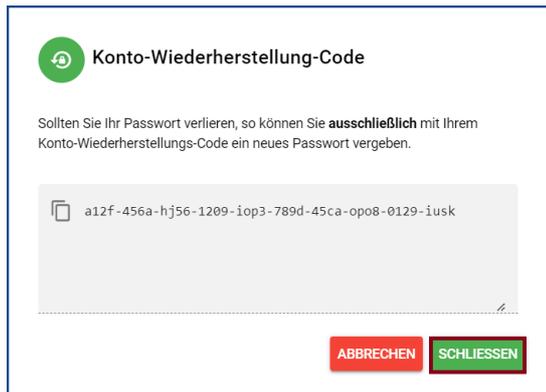
Benutzer können auf ihren Kontowiederherstellungs-Code aktivieren, indem sie auf im Bereich Sicherheit/Konto-Wiederherstellungs-Code auf den Button AKTIVIEREN klicken. Dieser Schritt ist entscheidend, um Datenverlust aufgrund von Passwortverlust zu verhindern.



Zur Sicherheit wird das aktuelle Passwort abgefragt. Bestätigt wird das nach Eingabe mit Klick auf den Button BESTÄTIGEN.

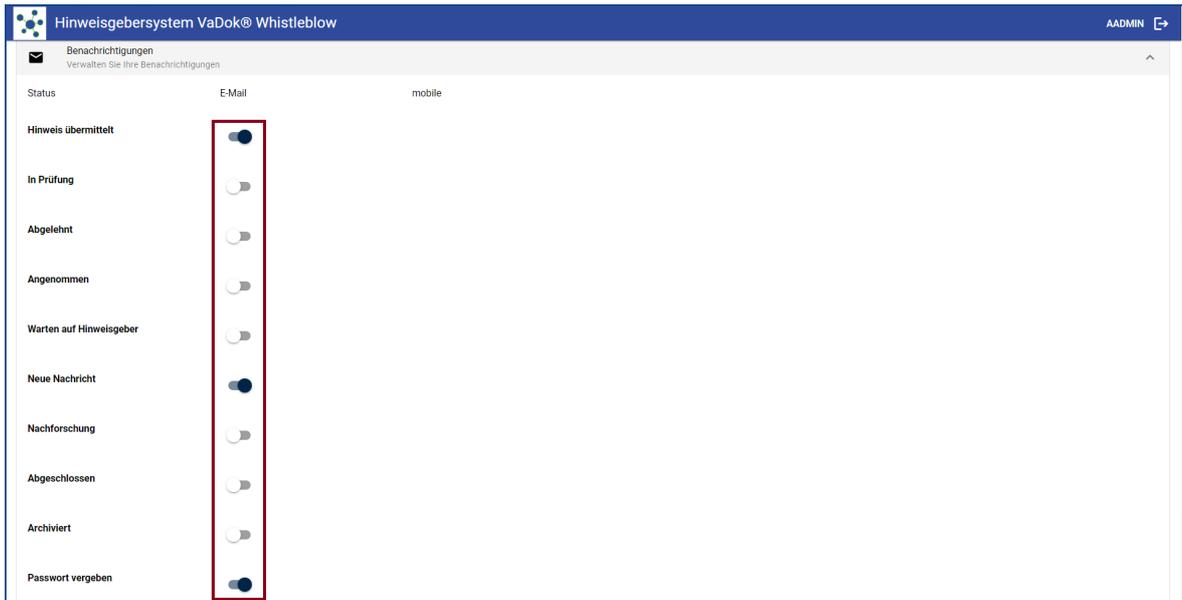


Der systemseitig generierte Konto-Wiederherstellungs-Code darf nicht verloren gehen! Nur mit dem Konto-Wiederherstellungs-Code des Benutzerkontos kann bei Verlust des Passworts ein neues Passwort erstellt werden.



Benachrichtigungen für den Benutzer konfigurieren

Benutzer können die gewünschten Benachrichtigungen zum Status auswählen, indem sie auf im Bereich Benachrichtigungen durch Klick auf die jeweiligen Schieberegler die Status aktivieren oder deaktivieren.



Folgende Nachrichten können aktiviert oder deaktiviert werden:

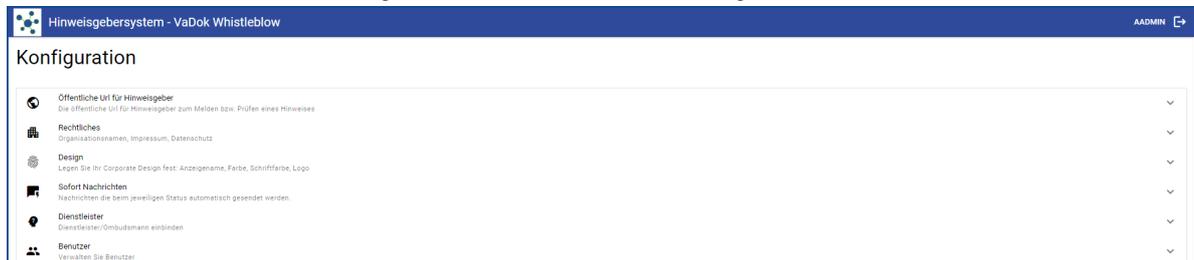
- Hinweis übermitteln
- Prüfung
- Abgelehnt
- Angenommen
- Warten auf Hinweisgeber
- Neue Nachricht
- Nachforschung
- Abgeschlossen
- Archiviert
- Passwort vergeben
- Konto-Wiederherstellung-Code
- 2-Faktor Authentifizierung

Aktuell werden die Benachrichtigungen per E-Mail unterstützt.

Für Administratoren

Benutzeroberfläche

Dieser Abschnitt bietet Ihnen eine Zusammenfassung der Benutzeroberfläche, die Admin-Benutzern angeboten wird. Über das Menü können Sie auf die folgenden administrativen Bereiche zugreifen:



- **Öffentliche URL für Hinweisgeber**

Die öffentliche URL für Hinweisgeber zum Melden bzw. Prüfen eines Hinweises (wird von VaDok@ Whistleblow einmalig generiert)

- **Rechtliches**

Angaben zu Organisationsnamen, Webseite, URL Impressum, URL Datenschutz und URL Policy

- **Design**

Logo für Startfenster VaDok@ Whistleblow hochladen, Logo hochladen und Erfassung Anzeigenname, Farbe und Schriftfarbe für Kopfzeile

- **Sofort Nachrichten**

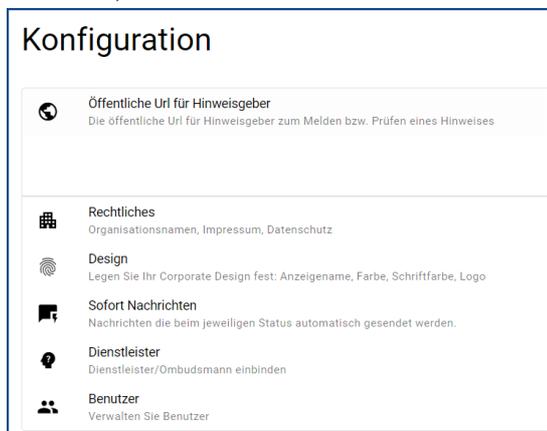
Texte in de/en für Hinweis übermittelt, In Prüfung, Abgelehnt, Angenommen, Warten auf Hinweisgeber, Neue Nachricht, Nachforschung, Abgeschlossen und Archiviert

- **Dienstleister**

Hinzufügen der Dienstleister ID, des Dienstleisters, der die Aufgaben der internen Meldestelle übernommen hat. Diese ID ist vom Dienstleister zu übermitteln.

- **Benutzer**

Hinzufügen der Benutzer mit den Rollenzuordnung Sachbearbeiter, Prüfer oder Administrator. Zu erfassen sind Benutzername, Vorname, Nachname, E-Mail und die Rolle



Einstellungen

Dies ist der Abschnitt, der Ihnen alle wichtigen Anpassungsmöglichkeiten bietet, die für die Implementierung einer grundlegenden und funktionalen VaDok® Whistleblow-Site erforderlich sind. Dieser Abschnitt ist weiter unterteilt in:

- Öffentliche URL für Hinweisgeber
- Rechtliches
- Design
- Sofort Nachrichten
- Dienstleister
- Benutzer

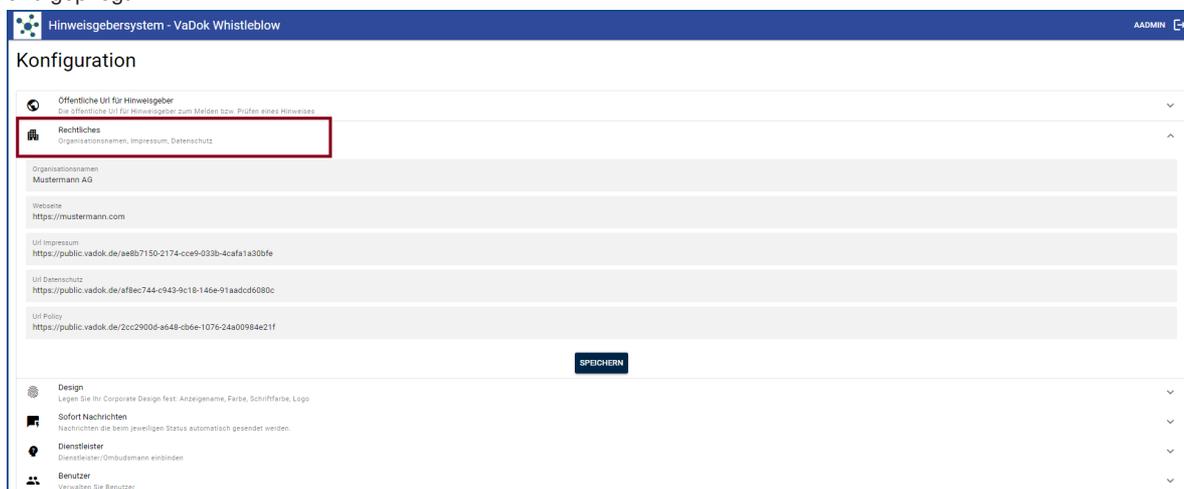
Öffentliche URL für Hinweisgeber

In diesem Abschnitt wird die öffentliche URL für Hinweisgeber zum Melden bzw. Prüfen eines Hinweises angezeigt (wird von VaDok® Whistleblow einmalig generiert)



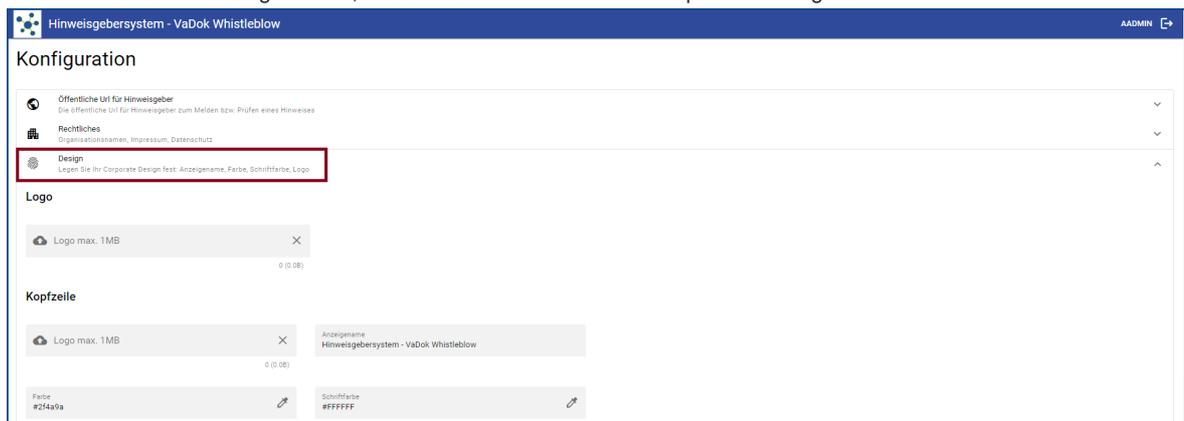
Rechtliches

In diesem Abschnitt werden die Angaben zu Organisationsnamen, Webseite, URL Impressum, URL Datenschutz und URL Policy erfasst und gepflegt.



Design

In diesem Abschnitt kann man das Logo für das Startfenster VaDok® Whistleblow hochgeladen. Ebenso kann man das Logo für Kopfzeile hochladen und den Anzeigenamen, die Farbe und Schriftfarbe für Kopfzeile festlegen.

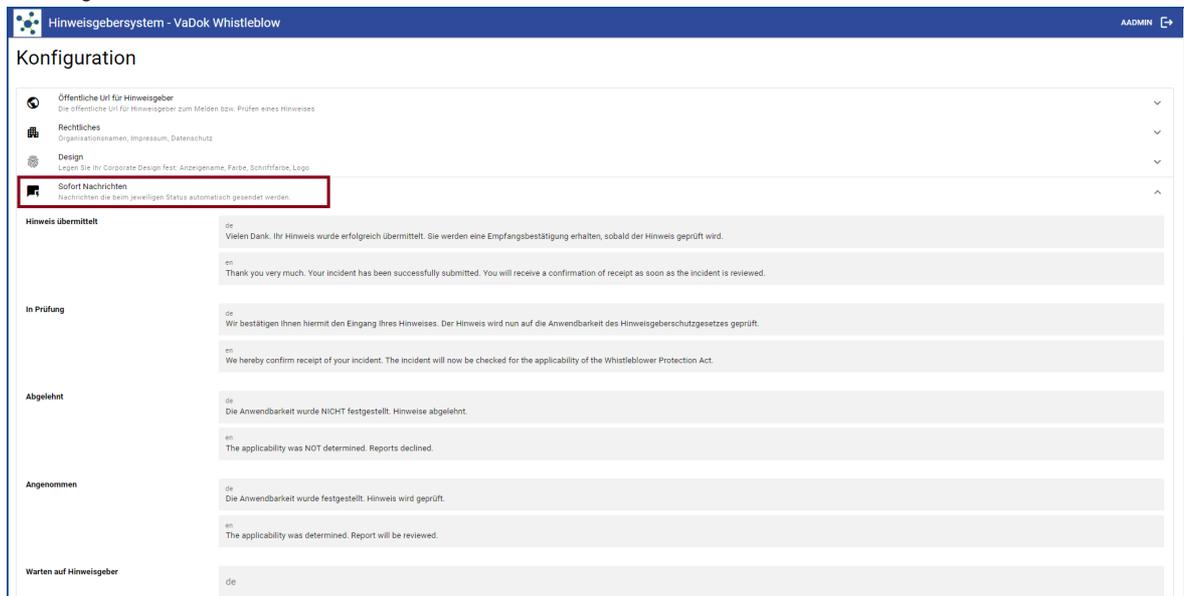


Sofort Nachrichten

Hier können die Texte in Deutsch und Englisch für

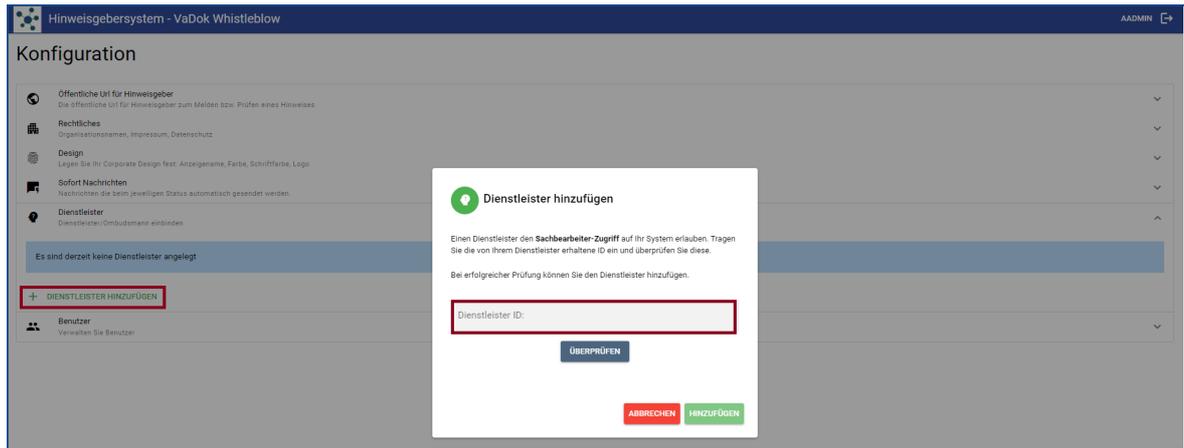
- Hinweis übermittelt,
- In Prüfung,
- Abgelehnt,
- Angenommen,
- Warten auf Hinweisgeber,
- Neue Nachricht,
- Nachforschung,
- Abgeschlossen und
- Archiviert

hinterlegt werden.

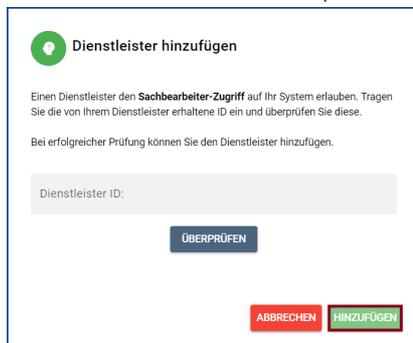


Dienstleister

In diesem Abschnitt kann man die ID des Dienstleisters hinzufügen, der die Aufgaben der internen Meldestelle übernommen hat.

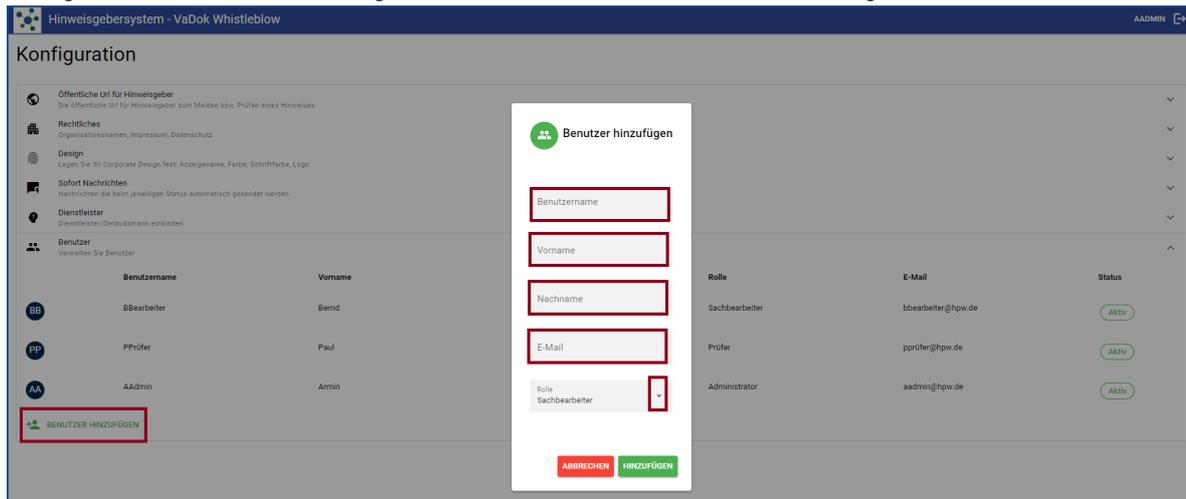


Diese ID ist vom Dienstleister zu übermitteln. Mit Klick auf den Button HINZUFÜGEN wird der Dienstleister gespeichert und hat in seinem VaDok® Whistleblow damit entsprechenden Zugriff.

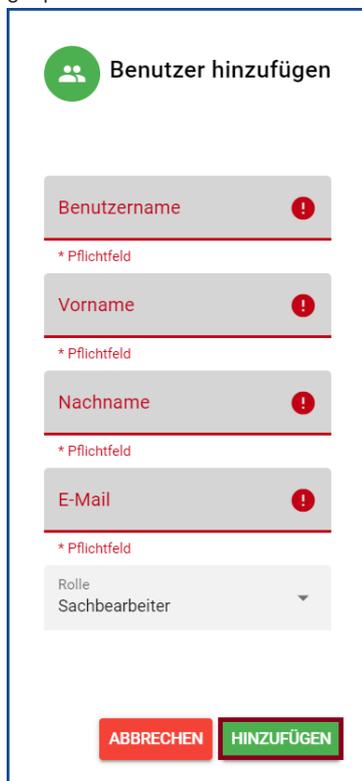


Benutzer

In diesen Abschnitten können Benutzer erstellt und verwaltet werden. VaDok® Whistleblow wird in der Grundkonfiguration, die mit dem anfänglichen Plattformassistenten abgeschlossen wurde, mit einem Administrator konfiguriert.



Zu erfassen sind Benutzername, Vorname, Nachname, E-Mail und die Rolle. Mit Klick auf den Button HINZUFÜGEN wird der Benutzer gespeichert.



Meldeformular

VaDok® Whistleblow verwendet für die Erfassung von Hinweisen ein Standard-Meldeformular.

Anonyme Meldung

Die Meldung kann anonym oder auch mit Angaben zu den Kontaktdaten erfolgen.

Kontaktdaten

Ich möchte anonym bleiben Ich möchte Kontaktdaten angeben

Formularfragen

Die Software ermöglicht es Ihnen einen Hinweis in folgenden Formularfeldern zu erfassen:

- **Was ist passiert? ***

Schreiben Sie eine klare und detaillierte Hinweismeldung, in der Sie den Vorfall oder Verstoß beschreiben. Geben Sie so viele relevante Informationen wie möglich an, ohne persönliche Daten preiszugeben.

- **Wo**

Wo ereignete sich der Vorfall?

- **Wer**

Wer war involviert/beteiligt?

- **Wann**

Zeitraum, Datum und/oder Uhrzeit.

- **Dateien**

Dateien als Beweis und/oder Nachweis zum Übermitteln

Neuer Hinweis

Übermitteln Sie einen neuen Hinweis.

Wichtig! Allgemeine Beschwerden (z.B. zu Vergaben oder Einstellungsverfahren), die nicht in Zusammenhang mit schwerwiegenden Verhaltens-, Regel- oder Gesetzesverstößen stehen, richten Sie bitte an die jeweils zuständigen Kontaktpersonen im Unternehmen.

Was ist passiert? *
Schreiben Sie eine klare und detaillierte Hinweismeldung, in der Sie den Vorfall oder Verstoß beschreiben. Geben Sie so viele relevante Informationen wie möglich an, ohne persönliche Daten preiszugeben.

* Pflichtfeld

Wo
Wo ereignete sich der Vorfall?

Wer
Wer war involviert/beteiligt?

Wann
Zeitraum, Datum und/oder Uhrzeit.

Dateien
 Ich habe Dateien als Beweis und/oder Nachweis zum Übermitteln

- **Kontaktdaten**

Ich möchte anonym bleiben oder Ich möchte Kontaktdaten angeben aber dann wird Ihr Hinweis wird **nicht** anonym behandelt und Sie erhalten Statusaktualisierungen an die angegebene E-Mail.

Es können Vorname, Nachname, E-Mail, Telefon, Adresszeile 1, Adresszeile 2, PLZ, Ort und Land erfasst werden.

- **Passwort***

Vergeben Sie ein Passwort mit Klein-, Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Mindestens 12 Zeichen.

Kontaktdaten

Ich möchte anonym bleiben Ich möchte Kontaktdaten angeben

Ihr Hinweis wird **nicht** anonym behandelt.
Sie erhalten Statusaktualisierungen an die angegebene E-Mail.

Vorname	Nachname
E-Mail	Telefon
Adresszeile 1	
Adresszeile 2	
PLZ	Ort
Land	

Passwort *

Vergeben Sie ein Passwort mit Klein-, Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Mindestens 12 Zeichen.

• Sicherheitshinweis*

WICHTIG! Merken Sie sich dieses Passwort. Es kann nicht wiederhergestellt oder geändert werden.

Der Hinweis kann nur mit der **eindeutigen Identifikationsnummer und Ihrem gewählten Passwort** überprüft werden!

Es muss bestätigt werden, dass dieser Sicherheitshinweis gelesen und verstanden wurde!

Sicherheitshinweis *

WICHTIG! Merken Sie sich dieses Passwort. Es kann nicht wiederhergestellt oder geändert werden.
Der Hinweis kann nur mit der **eindeutigen Identifikationsnummer und Ihrem gewählten Passwort** überprüft werden!

Ich habe den Sicherheitshinweis gelesen und verstanden.

ABBRECHEN ✕

JETZT ÜBERMITTELN... ➤

Richtlinie zur Datenaufbewahrung

Es ist eine grundlegende Eigenschaft von VaDok® Whistleblow, eine automatische sichere Löschung von Meldungen nach einer bestimmten Zeit zu ermöglichen. Standardmäßig ist VaDok® Whistleblow mit einem Meldungsablauf von 90 Tagen und einer Löschfrist von 3 Jahren konfiguriert.

Meldungs-Management

Standardmäßig enthält das System die folgenden Meldungsstatus:

- Hinweis übermittelt
- In Prüfung
- Abgelehnt
- Angenommen
- Warten auf Hinweisgeber
- Neue Nachricht
- Nachforschung
- Abgeschlossen
- Archiviert

Konfigurieren Sie das Design von VaDok® Whistleblow

Das erste, was Sie Ihrem VaDok® Whistleblow Portal geben möchten ist eine Markenidentität, damit der Hinweisgeber sicher ist, dass er im richtigen Portal ist. Ein Administrator kann im Abschnitt Design das Logo für das Startfenster VaDok® Whistleblow hochladen. Zugleich kann er ein weiteres (evtl. kleiner) Logo hochladen und Anzeigenname, Farbe und Schriftfarbe für die Kopfzeile erfassen.

Das Ergebnis ist nach Klick auf den Button SPEICHERN in der Vorschau darunter zu sehen bzw. zu kontrollieren.

Regelmäßige Aktualisierung

Aktualisierung werden bei Bedarf systemseitig durchgeführt. Der Benutzer hat hierauf keinen Einfluss.

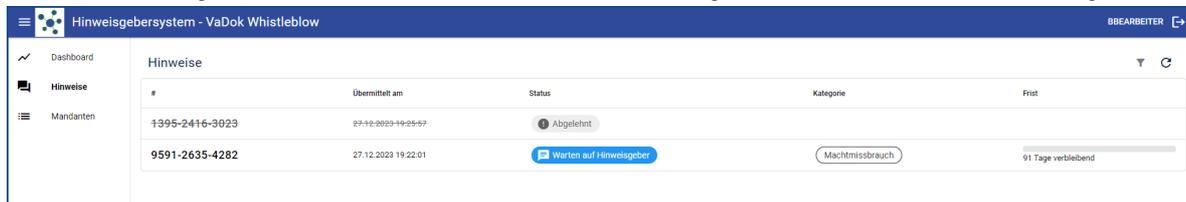
Probleme und Fehlerberichte

Wenn Sie VaDok® Whistleblow nicht ausführen können oder die angebotenen Funktionen nicht funktionieren, dann melden Sie das bitte gerne unter support@vadok.de!

Für Sachbearbeiter

Greifen Sie auf die Liste der Meldungen zu

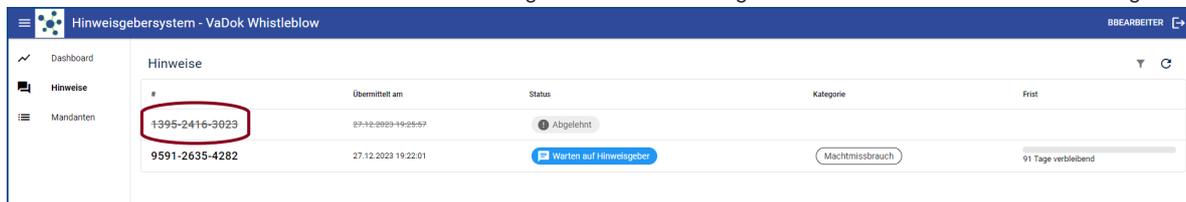
Die Liste der vorhandenen Meldungen können über den Menüpunkt **Hinweise** in der linken Seitenleiste des Zugangs für Sachbearbeiter der Meldestelle aufgerufen werden. Jeder Sachbearbeiter kann Meldungen öffnen und zur Suche die Filtermöglichkeiten nutzen.



Greifen Sie auf eine Meldung zu

Auf eine Meldung kann auf zwei Arten zugegriffen werden:

1. Mit einem Klick auf die Identifikationsnummer der gewünschten Meldung in der Liste der Hinweise bzw. Meldungen.



2. Durch Klicken auf den Link, den Sie in einer E-Mail-Benachrichtigung erhalten haben und Eingabe eigener Anmeldeinformationen.



Bearbeiten Sie eine Meldung

Je nach Status kann die Meldung bearbeitet bzw. mit dem Hinweisgeber kommuniziert werden. Mit Klick auf den jeweiligen Button wird die aktuelle Bearbeitung abgeschlossen.

The screenshot displays the 'Hinweisersystem - VaDok Whistleblow' interface. At the top, there is a blue header with the system name and a 'BEBARBEITET' status indicator. The main content area shows a vertical timeline of messages:

- 27.12.2023, 19:23:36**: Status 'Angenommen' (Accepted) with a blue checkmark icon. A message bubble from 'Bernd Bearbeiter' reads: 'Wir bestätigen Ihnen hiermit den Eingang Ihres Hinweises. Der Hinweis wird nun auf die Anwendbarkeit des Hinweiserschutzes geprüft.'
- 27.12.2023, 19:23:56**: Status 'Notiz' (Note) with a yellow note icon. A message bubble from 'Bernd Bearbeiter' reads: 'Die Anwendbarkeit wurde festgestellt. Hinweis wird geprüft.'
- 27.12.2023, 19:24:25**: Status 'Warten auf Hinweisgeber' (Waiting for reporter) with a blue speech bubble icon. A message bubble from 'Bernd Bearbeiter' reads: 'Etwas genauer bitte!' (Be a bit more precise, please!).

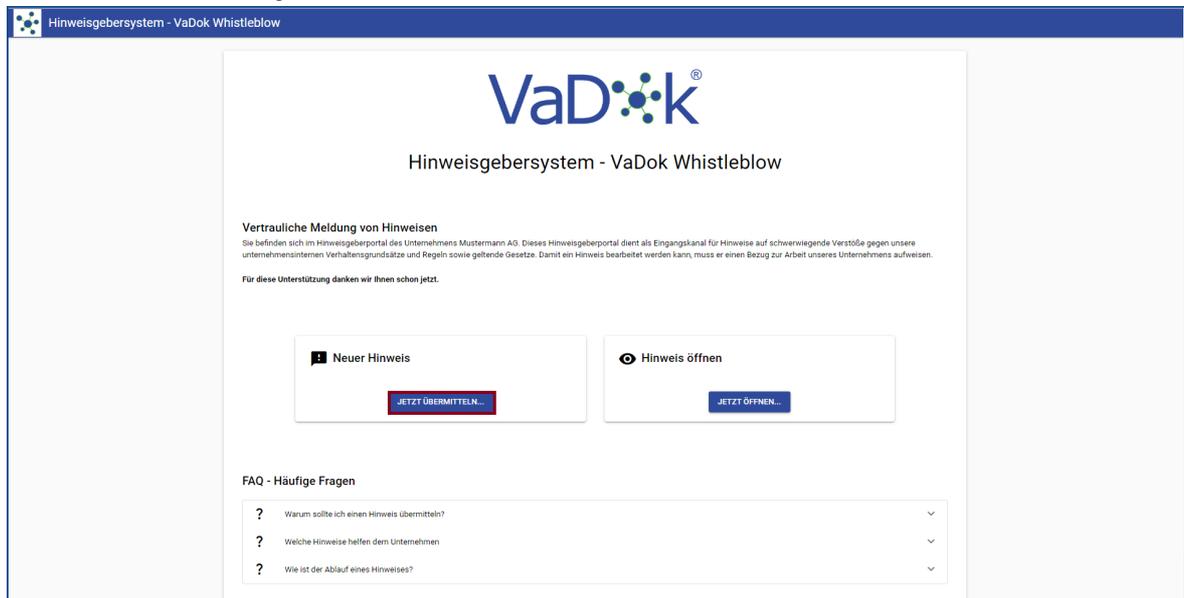
Below the timeline, there is a section titled 'Neue Nachricht' (New Message) with the instruction 'Bleiben Sie anonym, sachlich und vertraulich.' (Stay anonymous, factual and confidential). A grey box contains the text: 'Wenn hier keine Nachricht kommt, dann muss die Meldung abgeschlossen werden. Eine Bearbeitung ist mit den vorliegenden Informationen nicht möglich!' (If no message comes here, the report must be completed. Processing is not possible with the current information!).

At the bottom of the interface, there are three action buttons: 'ALS NOTIZ SPEICHERN' (Save as note), 'ANTWORTEN & VORFALL ABSCHLESEN' (Answer & close case), and 'ANTWORTEN' (Answer).

Für Hinweisgeber

Reichen Sie eine neue Meldung ein

Eine neue Meldung kann eingereicht werden, durch Klick auf den Link zu VaDok® Whistleblow z.B. zu finden im Impressum der Webseite Ihrer Firma oder anderweitig an Sie durch Ihre Firma kommuniziert.



Mit Klick auf den Button JETZT ÜBERMITTELN...



wird das Erfassungsformular für die Meldung zum Ausfüllen geöffnet.

The screenshot shows the 'Neuer Hinweis' reporting form. It starts with the title 'Neuer Hinweis' and a sub-header 'Übermitteln Sie einen neuen Hinweis.'. A blue box contains a warning: 'Wichtig! Allgemeine Beschwerden (z.B. zu Vergaben oder Einstellungsverfahren), die nicht in Zusammenhang mit schwerwiegenden Verhaltens-, Regel- oder Gesetzesverstößen stehen, richten Sie bitte an die jeweils zuständigen Kontaktpersonen im Unternehmen.' Below this is the question 'Was ist passiert? *' with a red asterisk. The instruction says: 'Schreiben Sie eine klare und detaillierte Hinweismeldung, in der Sie den Vorfall oder Verstoß beschreiben. Geben Sie so viele relevante Informationen wie möglich an, ohne persönliche Daten preiszugeben.' There are four text input fields: 'Wo' (Wo ereignete sich der Vorfall?), 'Wer' (Wer war involviert/beteiligt?), 'Wann' (Zeitraum, Datum und/oder Uhrzeit.), and 'Dateien' (with a checkbox 'Ich habe Dateien als Beweis und/oder Nachweis zum Übermitteln'). Each text field has a red exclamation mark icon in the top right corner, indicating a required field.

Kontaktdaten

Ich möchte anonym bleiben Ich möchte Kontaktdaten angeben

Ihr Hinweis wird **nicht** anonym behandelt.
Sie erhalten Statusaktualisierungen an die angegebene E-Mail.

Vorname Nachname

E-Mail Telefon

Adresszeile 1

Adresszeile 2

PLZ Ort

Land

Passwort *

Vergeben Sie ein Passwort mit Klein-, Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Mindestens 12 Zeichen.

Mit Klick auf den Button JETZT ÜBERMITTELN... wird die Meldung eingereicht.

Sicherheitshinweis *

WICHTIG! Merken Sie sich dieses Passwort. Es kann nicht wiederhergestellt oder geändert werden.
Der Hinweis kann nur mit der **eindeutigen Identifikationsnummer** und Ihrem **gewählten Passwort** überprüft werden!

Ich habe den Sicherheitshinweis gelesen und verstanden.

ABBRECHEN

JETZT ÜBERMITTELN...

Nach dem Einreichen einer neuen Meldung stellt das System dem Benutzer eine 12-stellige Identifikationsnummer zur Verfügung.

Hinweisgebersystem - VaDok Whistleblow

Identifikationsnummer

5244-7484-4017

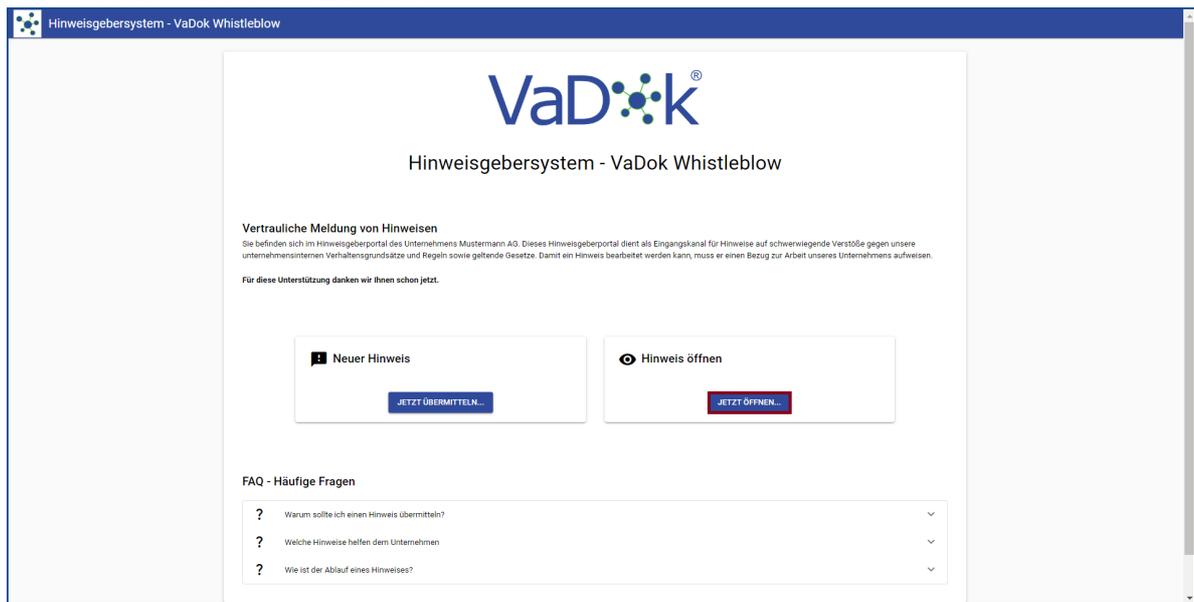
WICHTIG! Speichern Sie sich diese Identifikationsnummer!
Der Hinweis kann nur mit der **eindeutigen Identifikationsnummer** und Ihrem **gewählten Passwort** überprüft werden!

IDENTIFIKATIONSNUMMER GESPEICHERT

Diese Identifikationsnummer muss sicher verwahrt werden. Nur durch Eingabe der Identifikationsnummer können Meldungen geöffnet werden, der Status geprüft und ggfs. mit der Meldestelle kommuniziert werden.

Greifen Sie auf eine bereits eingereichte Meldung zu

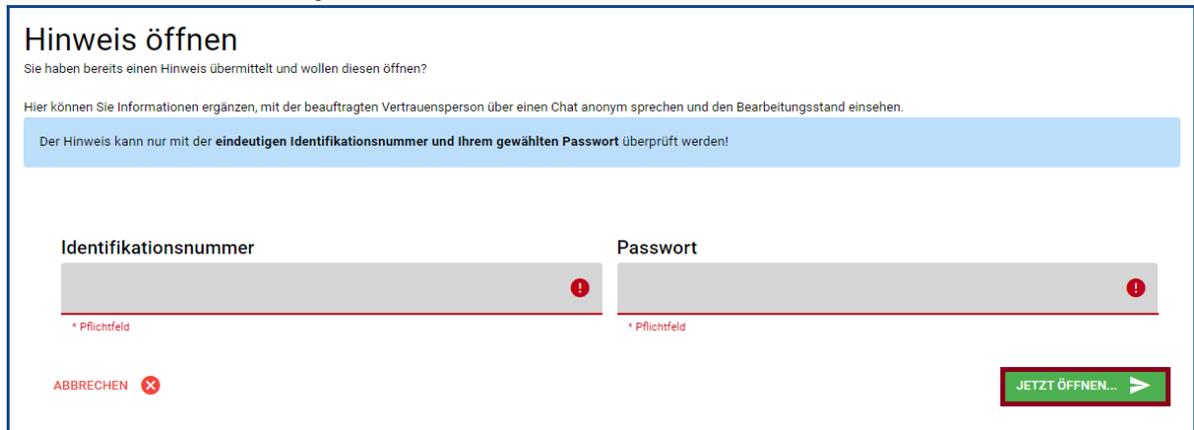
Öffnen Sie die Startseite der Plattform und



klicken Sie auf den Button JETZT ÖFFNEN... im Bereich Hinweis öffnen.



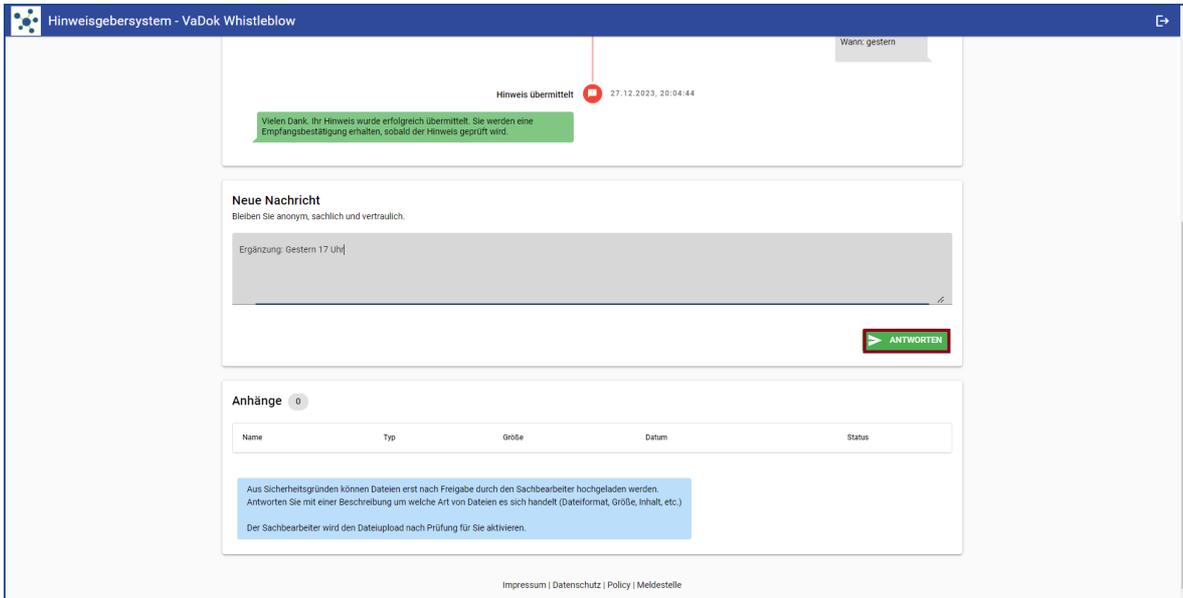
Auf eine bestehende Meldung kann zugegriffen werden, indem die 12-stellige Identifikationsnummer und das Passwort eingegeben und auf den Button JETZT ÖFFNEN... geklickt wird.



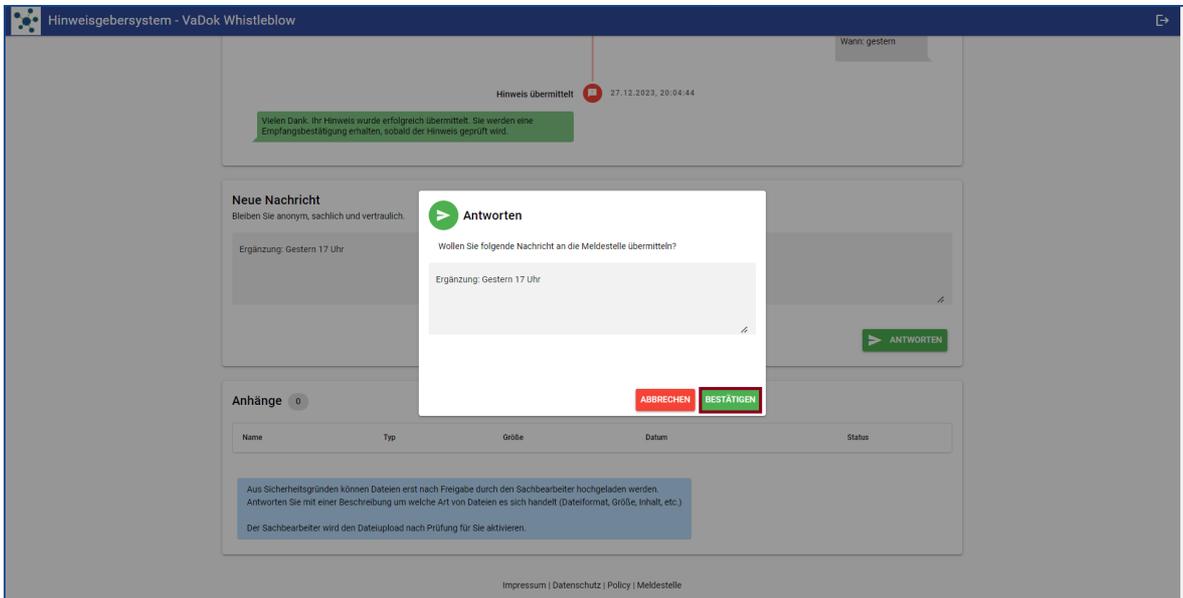
Bearbeiten Sie eine eingereichte Meldung

Je nach Status kann die Meldung bearbeitet bzw. mit dem Hinweisgeber kommuniziert werden.

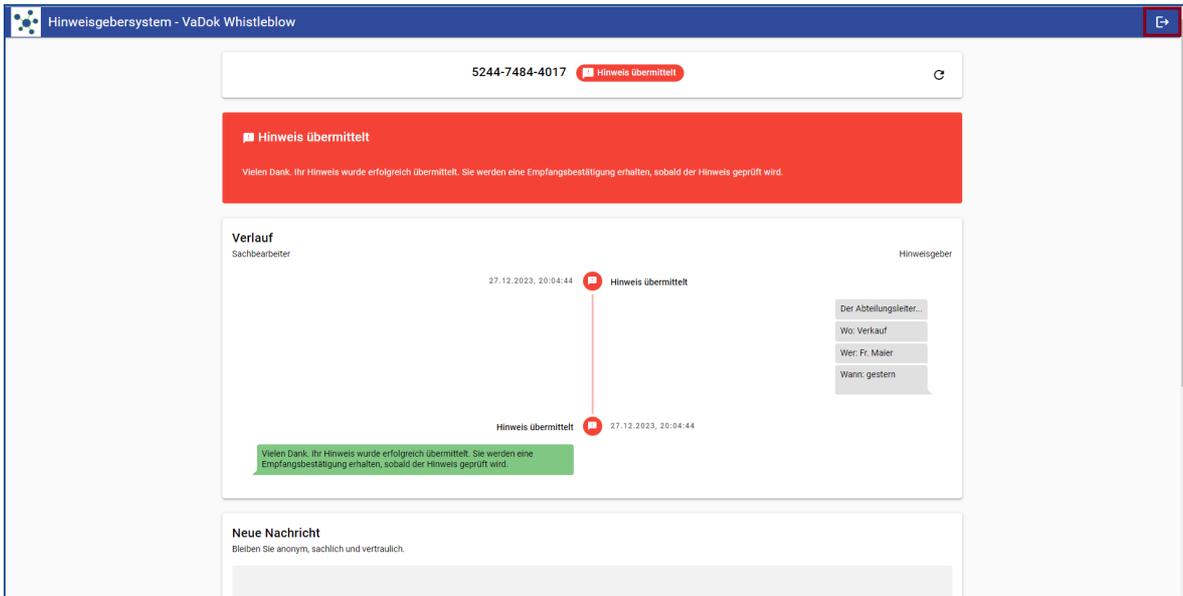
Mit Klick auf den Button ANTWORTEN können neu erfasste Informationen an die Meldestelle übermittelt werden.



Die aktuelle Bearbeitung wird mit Klick auf den Button BESTÄTIGEN abgeschlossen.



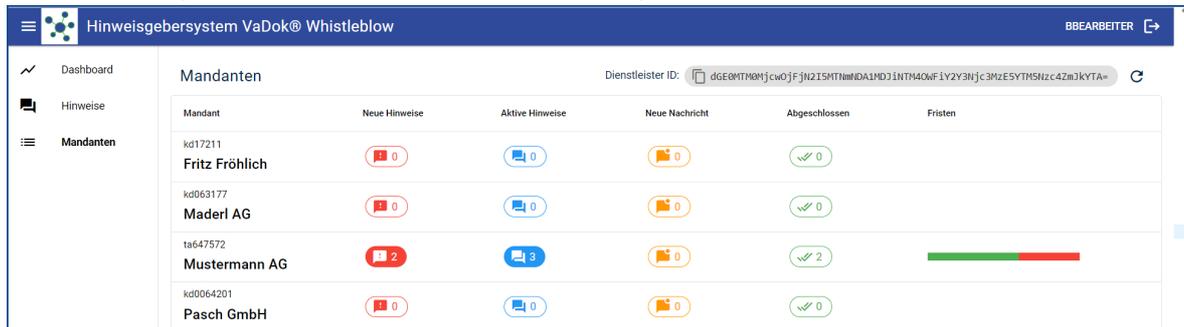
Mit Klick auf den Button Verlassen oben rechts in der Kopfzeile wird die Meldung geschlossen.



Externer Meldestellenbeauftragter (eMSB)

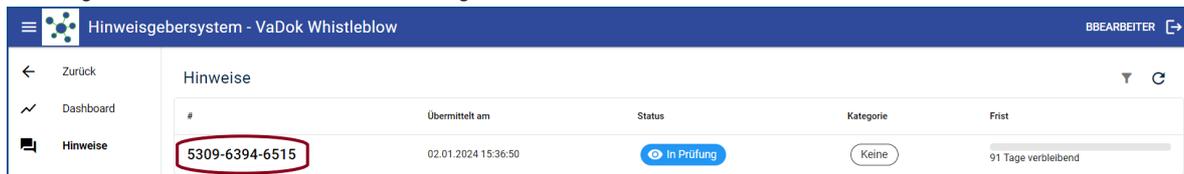
Anzeige der Mandanten

VaDok® Whistleblow ermöglicht es auch als ausgelagerte interne Meldestelle zu fungieren. Hierzu muss die Dienstleister ID beim Mandanten eingetragen werden. Die Dienstleister ID ist dem Mandanten zu übermitteln. Erst wenn diese ID beim Mandanten durch den Administrator eingetragen ist, erscheint der Mandant in der Liste. Mit Klick auf den gewünschten Mandanten wird das Dashboard geöffnet.



Greifen Sie (eMSB) auf die Liste der Meldungen zu

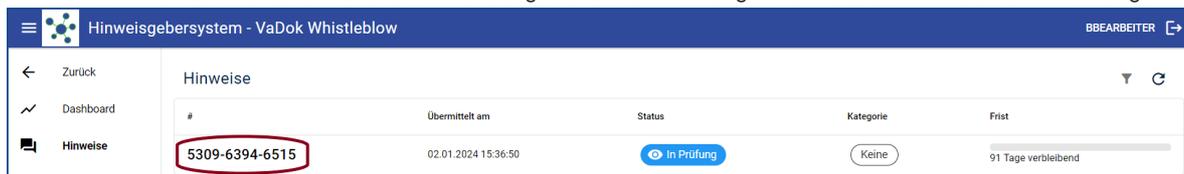
Die Liste der vorhandenen Meldungen können über den Menüpunkt **Mandant** nach Auswahl des Mandanten über den Menüpunkt **Hinweise** in der linken Seitenleiste des Zugangs für Sachbearbeiter der Meldestelle aufgerufen werden. Jeder Sachbearbeiter kann Meldungen öffnen und zur Suche die Filtermöglichkeiten nutzen.



Greifen Sie (eMSB) auf eine Meldung zu

Auf eine Meldung kann auf zwei Arten zugegriffen werden:

1. Mit einem Klick auf die Identifikationsnummer der gewünschten Meldung in der Liste der Hinweise bzw. Meldungen.



2. Durch Klicken auf den Link, den Sie in einer E-Mail-Benachrichtigung erhalten haben und Eingabe eigener Anmeldeinformationen.



Bearbeiten Sie (eMSB) eine Meldung

Je nach Status kann die Meldung bearbeitet bzw. mit dem Hinweisgeber kommuniziert werden. Mit Klick auf den jeweiligen Button wird die aktuelle Bearbeitung abgeschlossen.

Hinweisgebersystem - VaDok Whistleblow

5309-6394-6515 In Prüfung

Frist
Übermittelt am: 02.01.2024 15:36:50 | 91 Tage verbleibend | Rückmeldung bis: 02.04.2024 15:36:50

In Prüfung
Wir bestätigen Ihnen hiermit den Eingang Ihres Hinweises. Der Hinweis wird nun auf die Anwendbarkeit des Hinweiserschutzes geprüft.

Verlauf
Hinweisgeber: Bewirtung von Privatpersonen durch Leiter Einkauf | Sachbearbeiter

Hinweis übermittelt | 2.1.2024, 15:36:50

Hinweis übermittelt | 2.1.2024, 15:36:50

Hinweisgebersystem - VaDok Whistleblow

Wir bestätigen Ihnen hiermit den Eingang Ihres Hinweises. Der Hinweis wird nun auf die Anwendbarkeit des Hinweiserschutzes geprüft.

27.12.2023, 19:23:36 **Angenommen**
Bernd Bearbeiter: Die Anwendbarkeit wurde festgestellt. Hinweis wird geprüft.

27.12.2023, 19:23:56 **Notiz**
Bernd Bearbeiter: **Detail nachfragen**

27.12.2023, 19:24:25 **Warten auf Hinweisgeber**
Bernd Bearbeiter: Etwas genauer bitte!

Neue Nachricht
Bleiben Sie anonym, sachlich und vertraulich.
Wenn hier keine Nachricht kommt, dann muss die Meldung abgeschlossen werden. Eine Bearbeitung ist mit den vorliegenden Informationen nicht möglich!

ALS NOTIZ SPEICHERN | **ANTWORTEN & VORFALL ABSCHLIESSEN** | **ANTWORTEN**