

# Hinweisgeberrichtlinie

## von Unite

## Richtliniendaten

<b>Version</b>	2.0
<b>Klassifizierung</b>	öffentlich
<b>Rolle des Richtlinien-Owners</b>	Head of Compliance
<b>Rolle des Richtlinien-Freigebers</b>	Board Member Cross Functional Departments
<b>Zielgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Beschäftigten und Organmitglieder von Unite, beauftragte Selbstständige</li> <li>• Anbieter, Dienstleister, Kunden und andere Partner von Unite</li> <li>• sonstige Externe</li> </ul>
<b>Inkrafttreten</b>	29.05.2026
<b>Wiedervorlage</b>	29.05.2027
<b>Kontakt für Rückfragen</b>	Compliance team: <a href="mailto:compliance@unite.eu">compliance@unite.eu</a>

## Änderungshistorie

Version	Date	Content	Creator	Approver
1.0	09.05.2025	Erstellung der Richtlinie	Eva Nonnenmacher	Peter Ledermann
2.0	29.05.2026	Überarbeitung der Richtlinie	Friederike Eßbach	Peter Ledermann

## Mitgeltende Dokumente

Diese Richtlinie verweist auf weitere relevante Dokumente, die für ihre Anwendung oder Umsetzung erforderlich oder unterstützend sind:

- keine relevanten Dokumente

## Inhaltsverzeichnis

A	Sinn und Zweck der Richtlinie.....	4
B	Definitionen .....	4
C	Geltungsbereich .....	4
D	Verantwortlichkeiten .....	4
E	Grundsätze & Regelungen .....	5
	1 Internes Hinweisgebersystem.....	5
	2 Externe Meldestelle .....	5
	3 Art der Meldungen.....	6
	4 Schutz der hinweisgebenden Person .....	6
	5 Verfahren zur Untersuchung.....	7
	6 Vertraulichkeit und Datenschutz .....	8
	7 Schulung und Kommunikation.....	8
	8 Auswahl der Fallbearbeitenden und Vier-Augen-Prinzip.....	8
F	Inkrafttreten .....	9
G	Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung .....	9

## A Sinn und Zweck der Richtlinie

Diese Richtlinie soll es unseren Beschäftigten sowie Externen ermöglichen, auf einfache, sichere und vertrauliche Weise Hinweise auf mögliche Missstände oder Verstöße gegen Gesetze, interne Richtlinien oder ethische Standards zu geben. Unite verpflichtet sich, alle Meldungen sorgfältig zu prüfen und angemessen darauf zu reagieren.

## B Definitionen

### 1 Hinweisgebende Person

Eine Person, die Informationen über mögliche Missstände oder Verstöße im Unternehmen meldet.

### 2 Beschäftigte

Beschäftigte sind alle Personen, die bei Unite tätig sind, unabhängig davon, ob sie in Vollzeit, Teilzeit, selbstständig, als studentische Hilfskraft oder im Praktikum beschäftigt sind. Auch die Geschäftsleitung und Führungskräfte sind Beschäftigte.

### 3 Externe

Alle Personen, die nicht in einem Beschäftigtenverhältnis zu Unite stehen, jedoch in irgendeiner Weise mit Unite interagieren. Dies schließt ein:

- Ehemalige Mitarbeitende
- Bewerber\*innen für eine Beschäftigung bei Unite
- Anbieter, Dienstleister, Berater und Vertragspartner
- Kunden von Unite
- Andere Dritte, die im Rahmen ihrer geschäftlichen, beruflichen oder persönlichen Beziehung zu Unite Informationen über potenzielle Missstände oder Verstöße erhalten können.

### 4 Fallbearbeitende

Personen, die für die Entgegennahme und Bearbeitung von Meldungen zuständig sind. Sie sind mit den Aufgaben der internen Vertrauensstelle beauftragt und verantworten die sorgfältige Prüfung, Untersuchung und Dokumentation der eingegangenen Hinweise.

## C Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Beschäftigten, Externen sowie alle Landesgesellschaften von Unite.

## D Verantwortlichkeiten

Die Zuständigkeit für das Hinweisgeberverfahren liegt beim Head of Compliance. Diese Person trägt die Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße Implementierung, Überwachung und Weiterentwicklung des Hinweisgebersystems. Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- **Operative Weisungsrechte:** Der Head of Compliance verfügt über operative Weisungsbefugnisse bei der Durchführung von Untersuchungen und der Umsetzung von Maßnahmen, die sich aus eingegangenen Hinweisen ergeben. Diese Person kann Anweisungen an alle beteiligten Personen oder Abteilungen erteilen, um eine effektive und effiziente Bearbeitung der Fälle sicherzustellen.

- **Überwachungsfunktion:** Der Head of Compliance stellt sicher, dass alle Meldungen zeitnah, vertraulich und unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Vorschriften bearbeitet werden. Dazu gehört die regelmäßige Überprüfung der Prozessabläufe sowie die Sicherstellung, dass Untersuchungen objektiv und unabhängig durchgeführt werden.
- **Kontrolle und Dokumentation:** Der Head of Compliance ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Dokumentation aller eingegangenen Hinweise und der daraus resultierenden Maßnahmen.
- **Berichterstattung:** Regelmäßige Berichte an die Geschäftsführung oder den Vorstand über den Status des Hinweisgebersystems, statistische Auswertungen der eingegangenen Meldungen und empfohlene Verbesserungsmaßnahmen fallen ebenfalls in den Verantwortungsbereich des Head of Compliance. Dabei wird stets die Vertraulichkeit der hinweisgebenden Personen gewahrt.
- **Weiterentwicklung des Hinweisgebersystems:** Der Head of Compliance beobachtet kontinuierlich rechtliche Entwicklungen und Best Practices im Bereich Compliance und passt das Hinweisgebersystem und die dazugehörigen Richtlinien entsprechend an.
- **Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen:** Bei Bedarf koordiniert diese Person die Zusammenarbeit mit der Personalabteilung, der Rechtsabteilung oder externen Beratern und Behörden, um eine umfassende Untersuchung der Fälle zu gewährleisten.
- **Sicherstellung der Unparteilichkeit:** Der Head of Compliance achtet darauf, dass bei der Fallbearbeitung keine Interessenkonflikte bestehen und dass die beteiligten Personen unabhängig und unparteiisch handeln.
- **Datenschutz und Vertraulichkeit:** Der Head of Compliance sorgt dafür, dass alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden und die Identität der Hinweisgebenden sowie aller beteiligten Personen geschützt wird.

Der Head of Compliance kann Aufgaben und Verantwortlichkeiten an qualifizierte Mitarbeitende delegieren, stellt jedoch sicher, dass die delegierten Aufgaben ordnungsgemäß ausgeführt werden. Durch regelmäßige Überwachung und Kontrolle gewährleistet er, dass alle delegierten Tätigkeiten den Anforderungen entsprechen und effektiv zum Erfolg des Hinweisgebersystems beitragen.

## E Grundsätze & Regelungen

### 1 Internes Hinweisgebersystem

**1.1** Unite hat ein Hinweisgebersystem eingerichtet. Dieses ermöglicht es allen Beschäftigten und Externen, Informationen über mögliche Regelverstöße vertraulich und anonym zu melden. Vorrangiges Ziel ist es, hinweisgebenden Personen einen geschützten Raum für die Kommunikation zu geben und sie vor Repressalien zu schützen. Im Falle einer Meldung sind wir an einer umfassenden Klärung und schnellen Beseitigung der Verstöße interessiert.

**1.2** Der Hinweis kann wahlweise anonym oder unter Angabe der Identität übermittelt werden, je nachdem, wofür sich die hinweisgebende Person entscheidet. Unabhängig davon haben allein die beauftragten Fallbearbeitenden Zugang zu dem Hinweisgebersystem und der Meldung. Der Hinweis wird streng vertraulich behandelt und mit höchster Sorgfalt bearbeitet.

**1.3** Das Hinweisgebersystem ist über <https://unite.eu/de-de/unternehmen/compliance> erreichbar.

### 2 Externe Meldestelle

Mitarbeitende und Externe haben das Recht, sich auch an externe Meldestellen wie Behörden oder externe Schlichtungsstellen zu wenden. Wir ermutigen jedoch dazu, Hinweise direkt an uns zu richten, um schnelle und effiziente Maßnahmen ergreifen zu können. Eine interne Meldung bietet folgenden Mehrwert:

- **Schnellere Reaktion:** Wir können unverzüglich handeln und den Missstand beheben.
- **Effektive Kommunikation:** Direkter Austausch erleichtert die Klärung von Details.
- **Vertraulichkeit und Schutz:** Unser System schützt die Identität der Hinweisgebenden und gewährleistet höchste Vertraulichkeit.
- **Gemeinsame Lösungsfindung:** Wir arbeiten zusammen an angemessenen Maßnahmen, um Probleme nachhaltig zu lösen.
- **Kontinuierliche Verbesserung:** Interne Hinweise helfen uns, Prozesse zu optimieren und zukünftige Vorfälle zu vermeiden.

Durch die Nutzung unseres internen Hinweisgebersystems können wir gemeinsam ein sicheres und ethisches Arbeitsumfeld fördern. Die direkte Meldung unterstützt uns dabei, Verantwortung zu übernehmen und positiv zu handeln.

### 3 Art der Meldungen

**3.1** Über das Hinweisgebersystem kann ein Regelverstoß gemeldet werden. Ein Regelverstoß ist der Verstoß gegen ein Gesetz, gegen eine unserer Unternehmensrichtlinien oder gegen ethische Standards.

Beispiele für Missstände oder Verstöße:

- Verstöße gegen geltende Gesetze und Vorschriften
- Betrug, Korruption und Bestechung
- Gesundheits- und Sicherheitsgefahren
- Menschenrechtsverletzungen
- Umweltverstöße
- Diskriminierung und Belästigung
- Datenmissbrauch
- Verstöße gegen unsere Verhaltenskodizes und interne Richtlinien (z.B. Datenschutzrichtlinie, Anti-Korruptions- und Anti-Betrugsrichtlinie, Unterschriftenregelung)

Diese Liste ist nicht vollständig. Jeder Hinweis auf potenzielle Missstände oder Verstöße, die Unite, Mitarbeitenden oder der Gesellschaft schaden könnten, ist willkommen und wird geprüft.

**3.2** Über das Hinweisgebersystem können Verstöße gemeldet werden, die:

- bereits begangen wurden,
- in der Zukunft sehr wahrscheinlich eintreten oder
- bei denen eine Verschleierung versucht wird.

**3.3** Für die Meldung eines Verstoßes ist es nicht erforderlich, dass die hinweisgebende Person den Verstoß stichhaltig beweisen kann. Es genügt, wenn die hinweisgebende Person aufgrund gewisser Umstände/Situationen/Beobachtungen davon ausgeht, dass es sich um einen Regelverstoß handelt.

### 4 Schutz der hinweisgebenden Person

**4.1** Unite verspricht, die hinweisgebende Person vor jeglicher Form von Repressalien zu schützen. Wir dulden keine Repressalien, keine Vergeltungsmaßnahmen und auch keine Drohungen oder Versuche, solche Maßnahmen gegen eine hinweisgebende Person anzuwenden. Wenn trotzdem jemand versucht, Repressalien oder Vergeltungsmaßnahmen gegen eine hinweisgebende Person einzusetzen, kann das zu disziplinarischen Konsequenzen führen.

**4.2** Repressalien umfassen insbesondere folgende Maßnahmen, die im Zusammenhang mit einer Meldung ergriffen werden:

- **Arbeitsrechtliche Maßnahmen:** Abmahnung, Kündigung, Versetzung, Beförderungsverweigerung
- **Benachteiligung im Arbeitsumfeld:** Aufgabenentzug, Ausgrenzung, schlechte Beurteilungen
- **Soziale Repressalien:** Mobbing, Schikane, Isolation
- **Finanzielle Nachteile:** Bonuskürzung, Streichung von Vergütungsbestandteilen
- **Reputationsschädigung:** Verbreitung rufschädigender Aussagen
- **Druck und Einschüchterung:** Drohungen, psychischer Druck, Rücknahmedruck
- **Vertragliche Nachteile (für Externe):** Auftragskündigung, Vergabeausschluss

Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Auch mittelbare Benachteiligungen – etwa gegenüber nahestehenden Personen der hinweisgebenden Person – gelten als Repressalien im Sinne dieser Richtlinie.

**4.3** Erleidet eine hinweisgebende Person im zeitlichen Zusammenhang mit einer Meldung eine Benachteiligung, wird widerleglich vermutet, dass diese Benachteiligung eine Repressalie als Reaktion auf die Meldung darstellt. Diese Regelung entspricht den Anforderungen der EU-Whistleblowing-Richtlinie (Richtlinie (EU) 2019/1937) sowie deren nationaler Umsetzungsgesetze in den Ländern, in denen Unite operiert, insbesondere des deutschen Hinweisgeberschutzgesetzes (§ 36 HinSchG), und gilt konzernweit für alle Gesellschaften der Unite-Gruppe. Für das Vereinigte Königreich gilt diese Regelung entsprechend dem Public Interest Disclosure Act 1998 (PIDA).

Unite trägt in diesen Fällen die Beweislast dafür, dass die ergriffene Maßnahme aus sachlichen, von der Meldung unabhängigen Gründen erfolgte und in keinem Zusammenhang mit der Meldung steht.

## 5 Verfahren zur Untersuchung

Nach Eingang einer Meldung werden die beauftragten Fallbearbeitenden folgende Schritte unternehmen:

1. **Eingangsbestätigung:** Innerhalb von sieben Werktagen nach Erhalt des Hinweises wird der Eingang der Meldung elektronisch über das Hinweisgebersystem bestätigt.
2. **Erste Bewertung:** Eine erste Bewertung der Meldung wird durchgeführt, um die Glaubhaftigkeit und den potenziellen Umfang des Hinweises einzuschätzen. Die Fallbearbeitenden prüfen, ob die Meldung genügend Informationen für eine weitere Bearbeitung enthält.
3. **Rückfragen bei Bedarf:** Sollte der Hinweis nicht ausreichend Informationen für eine gründliche Untersuchung enthalten, stellen die Fallbearbeitenden Rückfragen zum Hinweis über das Hinweisgebersystem, um zusätzliche Details zur Klärung des Sachverhalts zu erhalten. Dabei kann die Beantwortung dieser Rückfragen auf Wunsch ebenfalls vollständig anonym erfolgen, sodass die Identität der hinweisgebenden Person geschützt bleibt.
4. **Entscheidung über Fortsetzung oder Schließung des Falls:** Liegen auch nach Kontaktaufnahme keine ausreichenden Informationen vor, wird der Fall unter Dokumentation der Gründe geschlossen. Liegen hingegen genügend Informationen für eine weitergehende Bearbeitung vor, wird die Klärung des Sachverhalts eingeleitet.
5. **Einleitung von Untersuchungsmaßnahmen:** Auf Grundlage der ersten Bewertung und ggf. ergänzender Informationen werden notwendige Maßnahmen zur Untersuchung des Sachverhalts eingeleitet. Dies kann die Einholung zusätzlicher Informationen, interne Konsultationen oder Gespräche mit beteiligten Personen umfassen.
6. **Einbeziehung externer Experten oder Behörden:** Bei Bedarf werden externe Experten, wie Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer oder Spezialisten zur umfassenden Analyse des Sachverhalts

hinzugezogen. In Fällen, bei denen es gesetzlich erforderlich ist oder wenn schwerwiegende Verstöße vermutet werden, können auch zuständige Behörden involviert werden.

7. **Dokumentation:** Alle Schritte der Untersuchung werden umfassend dokumentiert. Dazu gehören die ursprüngliche Meldung, sämtliche eingeleiteten Maßnahmen, Zwischenergebnisse und die abschließenden Ergebnisse der Untersuchung.
8. **Abhilfemaßnahmen:** Basierend auf den Ergebnissen der Untersuchung werden geeignete Maßnahmen ergriffen. Dies kann disziplinarische Maßnahmen, Prozessänderungen, Schulungsmaßnahmen oder andere angemessene Reaktionen umfassen, um ähnliche Vorfälle in der Zukunft zu verhindern und die Integrität des Unternehmens zu sichern.
9. **Information an die hinweisgebende Person:** Die hinweisgebende Person erhält Informationen über das Untersuchungsergebnis und eventuell getroffene Maßnahmen. Diese Rückmeldung erfolgt jedoch nur, wenn unsere internen Untersuchungen dadurch nicht beeinträchtigt werden und die Rechte der betroffenen oder genannten Personen nicht verletzt werden. Informationen werden so weitergegeben, dass der Schutz und die Vertraulichkeit aller Beteiligten gesichert sind.

## 6 Vertraulichkeit und Datenschutz

**6.1** Alle Meldungen werden vertraulich behandelt. Die Identität der hinweisgebenden Person sowie der im Hinweis genannten Personen sind geschützt.

**6.2** Die Identität wird nur dann offengelegt, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Die hinweisgebende Person kann der Offenlegung der Identität auch ausdrücklich zustimmen.

**6.3** Die Dokumentation der Meldung sowie personenbezogene Daten werden drei Jahre nach Abschluss des Verfahrens gelöscht. Falls gesetzliche Vorgaben es erfordern, können sie auch länger aufbewahrt werden. Sie dürfen jedoch nur so lange gespeichert bleiben, wie dies erforderlich und verhältnismäßig ist.

## 7 Schulung und Kommunikation

Unite wird regelmäßig Schulungen anbieten und Informationsmaterial zur Verfügung stellen, um sicherzustellen, dass alle Beschäftigten diese Richtlinie kennen und verstehen.

## 8 Auswahl der Fallbearbeitenden und Vier-Augen-Prinzip

**8.1** Um die Integrität und Unparteilichkeit bei der Bearbeitung von Hinweisen sicherzustellen, werden die Fallbearbeitenden sorgfältig durch den Head of Compliance ausgewählt. Die mit den Aufgaben der internen Vertrauensstelle beauftragten Personen (Fallbearbeitende) sind bei der Ausübung ihrer Tätigkeit unabhängig.

**8.2** Die Fallbearbeitenden dürfen neben ihrer Tätigkeit für die interne Vertrauensstelle auch andere Aufgaben und Pflichten wahrnehmen. Dabei stellt der Head of Compliance sicher, dass diese Aufgaben und Pflichten nicht zu Interessenkonflikten führen.

**8.3** Die Bearbeitung und Untersuchung der Meldungen erfolgen stets nach dem Vier-Augen-Prinzip. Dies stellt sicher, dass die gemeldeten Fälle objektiv und sorgfältig geprüft werden. Die Fallbearbeitenden sind zu einer besonderen Verschwiegenheit verpflichtet und werden zum Umgang mit dem Hinweisgebersystem und der damit verbundenen Verantwortung geschult.

**8.4** Ist der Head of Compliance selbst an einer mutmaßlichen Repressalie beteiligt oder von einer Meldung betroffen, übernimmt ein durch den Vorstand oder die Geschäftsführung bestimmtes Mitglied die Zuständigkeit für die Bearbeitung des Falls. Alle Aufgaben des Head of Compliance werden für die Dauer des Verfahrens auf diese Person übertragen, um die Unabhängigkeit und Unparteilichkeit der Untersuchung zu gewährleisten.

## **F Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit ihrer Bekanntmachung an die Beschäftigten in Kraft und bleibt gültig, bis sie durch eine neue Version ersetzt oder ausdrücklich aufgehoben wird. Unite informiert alle Beschäftigten mit Hilfe des Richtlinienmanagement-Tools über diese Richtlinie. Die Richtlinie wird auf Deutsch und Englisch veröffentlicht. Ergänzende Informationen zu dieser Richtlinie stellt Unite den Beschäftigten im Intranet (Confluence) zur Verfügung.

Für Externe ist die Richtlinie über <https://unite.eu/de-de/unternehmen/compliance> abrufbar und einsehbar.

## **G Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung**

Diese Richtlinie wird mindestens einmal jährlich auf Aktualität überprüft und bei Bedarf angepasst. Dabei werden die aktuellen rechtlichen Anforderungen, interne Vorfälle sowie Best Practices berücksichtigt. Der Head of Compliance führt diese Überprüfung durch, dokumentiert die Ergebnisse und kommuniziert sie an die Beschäftigten, sofern eine Anpassung der Richtlinie vorgenommen wird.