

## Überschrift 3.4 Interne Kommunikation und Konsultation

### 1. Definition

Interne Kommunikation ist der Austausch von Informationen, Nachrichten und Meinungen zwischen verschiedenen Akteuren innerhalb einer Organisation sowie zwischen einer Organisation und ihren direkten Mitgliedsorganisationen. Es können verschiedene Kanäle der internen Kommunikation genutzt werden, darunter E-Mail, Kollaborations-/Kommunikationsplattformen oder andere technische Mittel, die den Austausch erleichtern können. Die Kommunikation mit den Mitgliedern sollte um webbasierte Kommunikation, regelmäßige Veranstaltungen und Treffen sowie persönlichen Austausch herum strukturiert sein. Diese Kommunikation sollte es den Mitgliedern ermöglichen, Informationen von der Organisation zu erhalten, aber auch ihre eigenen relevanten Aktivitäten mitzuteilen.

Neben der Information und Erleichterung der Kommunikation können interne Kommunikationskanäle auch zur Konsultation von Mitarbeitern sowie Mitgliedsorganisationen genutzt werden. Die interne Kommunikation kann daher zu ausgewogenen, informierten und demokratischen Entscheidungsprozessen beitragen. Ein reibungsloser Informationsfluss innerhalb der Organisation ermöglicht es allen Komponenten, fundierte Entscheidungen und Maßnahmen zu treffen und ihre Aufgaben im Einklang mit anderen Abteilungen effizienter zu erfüllen. Über technische Mittel hinaus ist der regelmäßige Informationsaustausch von entscheidender Bedeutung.

Ein weiteres wichtiges Element der (internen) Kommunikation ist die Notwendigkeit, die Vertraulichkeit und den Schutz der Daten aller mit der Organisation und ihren Mitgliedern verbundenen Personen zu gewährleisten. In dieser Hinsicht sollten solide Vertraulichkeits-, Privatsphäre- und Datenschutzbestimmungen vorhanden sein, die den einschlägigen DSGVO-Anforderungen entsprechen. Sportorganisationen, die personenbezogene Daten wie Athleteninformationen oder Krankenakten sammeln und verarbeiten, müssen die DSGVO-Anforderungen erfüllen, um den Schutz und die Sicherheit der Daten der Einzelpersonen zu gewährleisten. Dies wird insbesondere relevant, wenn vertrauliche interne Meldemechanismen für jegliche Art von Verstößen gegen die Vorschriften der Organisation in Betracht gezogen werden.

Interne Kommunikation und Konsultation sind eng mit den Themen „Entscheidungsprozesse“ (4.3), „Demokratische Prozesse und Wahlen“ (4.2), „Verfügbarkeit von Dokumenten“ (3.3) und „Externe Kommunikation“ (3.5) verknüpft.

### 2. Ideales Szenario

Die Organisation hat eine umfassende interne Kommunikationsstrategie implementiert, um effektiv mit Mitarbeitern, Sportlern, Vorstandsmitgliedern, Freiwilligen und Mitgliedsorganisationen in Kontakt zu treten. Diese Strategie integriert eine Vielzahl von Kommunikationskanälen, darunter eine interaktive Website, traditionelle Veranstaltungen, persönliche Kontakte, regelmäßige Mitarbeiterversammlungen und spezielle Kommunikations- und Kollaborationsplattformen. Diese Kanäle ermöglichen eine nahtlose Remote-Zusammenarbeit und sind für die Aufrechterhaltung eines kontinuierlichen Konsultationsprozesses mit Mitgliedern zu Themen und Problemen, die die Organisation und ihre Interessengruppen betreffen, von entscheidender Bedeutung.

Um sicherzustellen, dass die Kommunikationsstrategie wirksam bleibt und auf das dynamische Umfeld reagiert, bewertet die Organisation regelmäßig ihre Kommunikationsmethoden. Diese fortlaufende Bewertung hilft der Organisation, ihre Ziele zu erreichen und sich an veränderte Bedürfnisse anzupassen.

Neben der Verbesserung der Kommunikation ist die Organisation auch der Wahrung von Datenschutz und Vertraulichkeit verpflichtet. Sie setzt auf allen Kommunikationsplattformen strenge Vertraulichkeitsregeln gemäß den nationalen Vorschriften und relevanten Standards durch. Diese Verpflichtung erstreckt sich auch auf Vorstandsmitglieder, Mitarbeiter, Sportler, deren Umfeld und Mitgliedsorganisationen und gewährleistet den sicheren und ethischen Umgang mit sensiblen Daten im gesamten Netzwerk der Organisation. Besonderes Augenmerk wird auf die Aufrechterhaltung zugänglicher Meldemechanismen gelegt, die das Risiko von Vergeltungsmaßnahmen minimieren.

Die Organisation benennt eine verantwortliche Person, möglicherweise in der Personalabteilung, die die Einhaltung der DSGVO überwacht und die Einhaltung der Datenschutzgesetze sicherstellt. Die Meldung von Fehlverhalten ist ein wichtiger Bestandteil dieses Rahmens. Dabei besteht die Möglichkeit, Meldung an eine Ethikkommission, eine zentrale Meldestelle innerhalb der Organisation oder einen externen Ombudsmann zu senden. Die Organisation garantiert, dass Hinweisgebern für ihre Meldungen unabhängig vom Ergebnis keine Nachteile entstehen, es sei denn, die Meldung war absichtlich falsch. Dieser Schutz ermutigt Einzelpersonen, jedes Fehlverhalten zu melden, das ihnen begegnet, und unterstreicht das Engagement der Organisation für Integrität und Rechenschaftspflicht.

### 3. Risiken

- Unfähigkeit, interne Informationen zu verbreiten.
- Mangelndes Engagement der Mitglieder für die Aktivitäten der Organisation.
- Mangelndes Wissen der Mitglieder über die Aktivitäten der Organisation.
- Zeit- und Ressourcenverschwendung.
- Demokratiedefizit.
- Schwierigkeiten bei der Umsetzung strategischer Entscheidungen des Vorstands.
- Entscheidungen der Organisation, die von Mitarbeitern und/oder Mitgliedern nicht unterstützt oder nicht umgesetzt werden können.
- Rechtliche Schritte bei Verstößen gegen die Vertraulichkeit oder den Datenschutz.
- Falsche Wahrnehmung der Erwartungen der Mitglieder.

### 4. Instrumente und Schlüsselemente

<i>Instrumente</i>	<i>Wichtige Elemente</i>
<b>Strategie für die interne Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Grundsätze für die interne Kommunikation.</li> <li>• Strategie bezüglich der Webpräsenz und der verschiedenen Funktionen der Website (einschließlich Intranetbereich).</li> <li>• Regelmäßiger persönlicher Austausch (zB Mitarbeitertreffen – bilaterale Treffen mit Mitgliedern).</li> <li>• Verantwortlicher für die interne Kommunikation (zB Kommunikationsmanager).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitpunkt der Kommunikation (z. B. Veröffentlichung von Tagesordnungen und Konsultationsunterlagen zu Veranstaltungen).</li> <li>• Verfügbarkeit von Dokumenten.</li> <li>• Verknüpfung mit dem Konsultationsprozess.</li> <li>• Verknüpfung mit Vertraulichkeits- und Datenschutzvereinbarungen.</li> </ul>
<b>Konsultationsprozess/Strategie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmäßige Konsultation der Mitglieder.</li> <li>• Beratung zu einer breiten Palette von Themen und Fragen, die für die Organisation relevant sind oder die Mitgliedsorganisation betreffen.</li> <li>• Zuständige Person für die Beratung der Mitglieder .</li> <li>• Zeitpunkt der Konsultation.</li> <li>• Verfügbarkeit von Dokumenten (um eine fundierte Positionierung der Mitglieder sicherzustellen).</li> <li>• Einsatz technologischer Mittel zur Beratung.</li> <li>• Link mit Vertraulichkeitsvereinbarungen.</li> </ul>
<b>Vertraulichkeit / Datenschutz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klare Regeln zur Vertraulichkeit und zum Datenschutz.</li> <li>• Klare Regeln zum Schutz personenbezogener Daten und zur Datenübertragung innerhalb der Organisation.</li> <li>• Ansprechpartner bei Fragen zur Vertraulichkeit, Privatsphäre und zum Datenschutz.</li> <li>• Basierend auf geltenden nationalen und internationalen Normen.</li> <li>• Verknüpft mit der externen Kommunikationsstrategie.</li> <li>• Hinweis auf der Website für Externe, die personenbezogene Daten bereitstellen.</li> </ul>
<b>Hinweisgeber:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dem Hinweisgeber entstehen durch den Hinweis keinerlei Nachteile, unabhängig davon, ob sich die Informationen letztlich als wahr herausstellen oder nicht, es sei denn, es liegt ein vorsätzlich falscher Hinweis vor.</li> <li>• Jede Person, die Fehlverhalten entdeckt, wird ermutigt, es zu melden.</li> <li>• Dafür ist es wichtig, dass der Hinweisgeber geschützt wird und ihm durch die Meldung keine persönlichen Nachteile entstehen.</li> </ul>

## 5. Beispiele guter Praxis

### Beispiel „Datenschutzerklärung“

**Organisation:** Internationales Olympisches Komitee (IOC)

**Beschreibung:** Diese Datenschutzrichtlinie beschreibt, wie das Internationale Olympische Komitee („IOC“) personenbezogene Daten im Rahmen seiner digitalen Aktivitäten verarbeitet, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Websites, mobile Anwendungen, Connected-TV-Anwendungen, Registrierungssysteme,

digitales Marketing, professionelle Online-Dienste, Geschäftsressourcen und verschiedene Engagement- und Informationsdienste. Diese Aktivitäten, die entweder ausschließlich vom IOC oder in Zusammenarbeit mit anderen Mitgliedern der Olympischen Bewegung verwaltet werden, werden in dieser Datenschutzrichtlinie zusammenfassend als „Dienste“ bezeichnet.

Die Richtlinie erläutert außerdem, wie das IOC personenbezogene Daten, die es von anderen Organisationen erhält, sowie Daten, die über Cookies und ähnliche, in digitale Eigenschaften Dritter integrierte Technologien erfasst werden, zum Nutzen des IOC verarbeitet.

**Weitere Informationen:** [Datenschutzrichtlinie](#) | [Olympics.com](#)

#### Beispiel „Interne Kommunikationsstrategie“

**Organisation:** Internationaler Skiverband (FIS)

**Beschreibung:** Der Internationale Skiverband (FIS) hat eine umfassende interne und externe Kommunikationsstrategie implementiert, die auf die Zusammenarbeit und das Engagement aller Interessengruppen ausgerichtet ist. Dazu gehören nationale Skiverbände, Athleten, Mitglieder des FIS-Komitees, Funktionäre, Organisationskomitees, Medien, Sponsoren, Lieferanten, Dienstleister, andere Sportorganisationen und Behörden. Die Strategie betont eine effektive Kommunikation, um Botschaften zu vermitteln und zeitnahe und informative Updates innerhalb der Organisation bereitzustellen. Der FIS nutzt verschiedene Kanäle für die interne Kommunikation und sorgt so für Transparenz und Reaktionsfähigkeit beim Informationsaustausch.

- Newsflash sowohl für Mitglieder als auch nach Anmeldung verfügbar.
- Dokumente, die auf der Website des FIS frei zugänglich sind.
- Spezifischer Mitgliederbereich für die nationalen Verbände. In diesem Mitgliederbereich finden Benutzer die Protokolle der Generalversammlung („FIS-Kongress“), des Vorstands („FIS-Rat“) und der Kommissionen („FIS-Komitees“).
- Pressemitteilungen nach jeder Generalversammlung und Vorstandssitzung mit den wichtigsten Entscheidungen. Eine umfassende externe Kommunikationsstrategie, die die FIS-Website, Social Media- und Netzwerkkanäle sowie eine FIS-App umfasst, ergänzt diese interne Strategie.

**Weitere Informationen :** <https://www.fis-ski.com/en/inside-fis/organisation/promotion>

#### Beispiel „Datenschutzrichtlinie“

**Organisation:** Nationaler Handballverband Irlands

**Beschreibung:** Der irische Handballverband hat eine sehr detaillierte [Datenschutzrichtlinie verabschiedet](#). Das Dokument, das auf der Website des Verbands öffentlich zugänglich ist, enthält einen Überblick über die geltende Richtlinie, ihre Regeln und Bestimmungen und bietet weitere Informationen zur Richtlinie sowie praktische Ratschläge für Vereine, Spieler, Trainer und andere Interessengruppen.

In Bezug auf die Datenschutzbestimmungen listet der Verband im Einklang mit dem nationalen Datenschutzgesetz sieben Hauptprinzipien auf:

- Rechtmäßigkeit, Fairness, Transparenz

- Zweckbindung
- Datenminimierung
- Genauigkeit
- Speicherbeschränkung
- Integrität und Vertraulichkeit
- Rechenschaftspflicht

#### Weitere Informationen:

[Richtlinien und Schutzmaßnahmen \(olympichandball.org\)](https://olympichandball.org/richtlinien-und-schutzmaßnahmen)

[Privatsphäre und Datenschutz \(olympichandball.org\)](https://olympichandball.org/privatsphäre-und-datenschutz)

#### Beispiel „Datenschutzrichtlinie“

**Organisation:** Sport and Recreation Alliance UK

**Beschreibung :** Die Sport and Recreation Alliance UK stellt eine sehr detaillierte Datenschutzrichtlinie bereit, die der Öffentlichkeit leicht zugänglich ist. Von Anfang an wird klargestellt, dass es keine bestimmte Person für diese Rolle gibt, sondern ein Team, das die Einhaltung des Datenschutzes überwacht. Kontaktdaten werden bereitgestellt. Neben der Datenschutzrichtlinie gibt es Datenschutzhinweise, die spezifische Details dazu enthalten, wie sie Daten je nach Art der empfangenen Informationen handhaben;

- [Datenschutzhinweis für Mitglieder](#)
- [Datenschutzhinweis für Freiwillige](#)
- [Datenschutzhinweis für Bewerber](#)
- [Datenschutzhinweis für alle anderen Personen außerhalb unserer Organisation](#)

Darüber hinaus werden weitere Themen rund um Privatsphäre und Datenschutz erläutert, etwa grundlegende Sicherheitsmaßnahmen, Online-Cookies oder auch die Rechte des einzelnen Betroffenen.

**Weitere Informationen:** <https://www.sportandrecreation.org.uk/pages/privacy>

#### Beispiel „Datenschutzrichtlinie“

**Organisation:** World Triathlon

**Beschreibung:** World Triathlon hat eine umfassende Datenschutzrichtlinie erstellt, die auf ihrer Website leicht zugänglich ist. Erläuterungen zu den Arten von Daten, die von Besuchern, registrierten Benutzern und Medien gesammelt werden, sind verfügbar. Darüber hinaus hat die Organisation ein World Triathlon Data Project veröffentlicht, das als Leitfaden dient, um auf die Verpflichtungen zu reagieren und diese einzuhalten, die die DSGVO für alle Organisationen mit sich bringt, die Daten von EU-Bürgern verarbeiten. Dieser Leitfaden bietet Vorlagen für jeden Abschnitt, um einfach und schnell auf die Anforderungen der betroffenen Personen bei der Ausübung ihrer Rechte in mehreren Aspekten zu reagieren:

- Abfrage der Betroffenenrechte,
- Recht auf Löschung,
- Meldepflicht,
- Datenverletzung oder -verstoß,

- Informationspflicht, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden.

#### Weitere Informationen:

[Microsoft Word - World Triathlon DSGVO.docx](#)

[Microsoft Word – Personal Data Policy AA.docx  
\(triathlon.org\)](#)

[Welt-Triathlon](#)

#### Beispiel „Datenschutzhinweis“

**Organisation :** FIBA

**Beschreibung:** Die Fédération Internationale de Basketball (FIBA) und Basketball Australia (BA), einschließlich Tochtergesellschaften wie FWBWC 2022 Limited, verpflichten sich zum Schutz personenbezogener Daten. Diese Datenschutzerklärung erläutert, wie sie personenbezogene Daten erfassen, verwenden und schützen. Dazu gehören alle Informationen, anhand derer eine Person identifiziert werden kann, wie Name oder Kontaktdaten. Personenbezogene Daten werden rechtmäßig verwendet, entweder zur Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen, auf der Grundlage einer erteilten Einwilligung oder zur Verfolgung berechtigter Interessen. Insbesondere können Daten verwendet werden, um Informationen über die FIBA-Frauen-Basketball-Weltmeisterschaft 2022 bereitzustellen, den Wettbewerb zu verwalten, Teilnehmer über unsere Produkte und Dienstleistungen zu informieren und Angebote zu verbessern. FIBA und BA halten strenge Datenschutzstandards ein und geben personenbezogene Daten nur dann an Dritte weiter, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist oder wenn eine Einwilligung vorliegt.

**Weitere Informationen :** [Microsoft Word - FIBA Datenschutzhinweis FINAL.docx](#)

#### Beispiel „Einspruchsrichtlinie“

**Organisation :** Internationale Union für Modernen Fünfkampf (UIPM)

**Beschreibung :** Zusammensetzung, Kompetenzen und Verfahren des UIPM-Schiedsgerichts sind im Ethikkodex der UIPM aufgeführt.

Das Disziplinarverfahren der UIPM sieht vor, dass der Vorstand ein unabhängiges Disziplinargremium zur Behandlung der Fälle ernannt. Berufungen gegen seine Entscheidungen werden an das Schiedsgericht der UIPM gerichtet. Mitglieder können Schiedsrichter für die Liste der infrage kommenden Schiedsrichter nominieren, und das Gericht ist für Streitigkeiten zuständig, an denen die UIPM und ihre Mitglieder beteiligt sind, einschließlich Berufungen gegen Entscheidungen des Disziplinargremiums und des Vorstands. Berufungen bedürfen einer Genehmigung und müssen innerhalb von 21 Tagen unter Angabe der Fehler der Entscheidung eingelegt werden. Das Gericht prüft Berufungen auf der Grundlage der Argumentation, neuer Beweise und anderer Faktoren und erlässt Entscheidungen innerhalb von 14 Tagen. Die Verfahrenskosten werden vom Gericht festgelegt, wobei anfängliche Gebühren anfallen. Weitere Berufungen können beim Schiedsgericht für Sport (CAS) in Lausanne eingelegt werden.

Wenn die UIPM eine Entscheidung über einen Verstoß gegen Anti-Doping-Bestimmungen verzögert, kann die WADA direkt beim CAS Berufung einlegen.

**Weitere Informationen :**

[UIPM 2021 Ethikkodex](#)

[UIPM 2023 Regeln der internationalen Organisation](#)

**Beispiel „Datenschutzerklärung“**

**Organisation :** United World Wrestling (UWW)

**Beschreibung :** Die Datenschutzrichtlinie erläutert, wie die UWW und einige der Unternehmen, mit denen sie zusammenarbeitet, Informationen über die Nutzung der Website und Plattform durch Kunden sammeln, verwenden, offenlegen, weitergeben, speichern, entsorgen und schützen. Diese Richtlinie legt auch die Datenschutzrechte der Kunden fest und wie diese gesetzlich geschützt werden.

In der Cookie-Richtlinie der UWW wird erläutert, wie die UWW und einige der Unternehmen, mit denen sie zusammenarbeitet, Cookies auf ihren Websites und Plattformen verwenden und wie Benutzer diese deaktivieren können.

**Weitere Informationen :**

[U WW Datenschutzrichtlinie](#)

[UWW Cookie-Richtlinie](#)

[Allgemeine Geschäftsbedingungen der UWW](#)

**Beispiel „Datenschutzerklärung“**

**Organisation :** World Baseball Softball Confederation (WBSC)

**Beschreibung :** Datenschutz/ IT-Sicherheit

Die Datenschutzrichtlinie des WVSC wird in Übereinstimmung mit dem Internationalen Standard zum Schutz der Privatsphäre und personenbezogener Daten (ISPPPI) herausgegeben, der von der Welt-Anti-Doping-Agentur (WADA) festgelegt wurde. Diese Richtlinie beschreibt die wichtigsten Verpflichtungen und Zusagen des WBSC zum Schutz personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Anti-Doping-Aktivitäten, einschließlich der Erhebung, Verarbeitung und Offenlegung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Anti-Doping-Aktivitäten. Die folgenden Grundsätze gelten für die Erhebung, Verarbeitung und Offenlegung personenbezogener Daten durch das WBSC im Zusammenhang mit Anti-Doping-Aktivitäten:

- **Rechtmäßigkeit, Fairness und Transparenz:** Das WBSC stellt sicher, dass personenbezogene Daten rechtmäßig, fair und transparent erhoben, verarbeitet und offengelegt werden.
- **Zweckbeschränkung:** Personenbezogene Daten dürfen nur für bestimmte und legitime Zwecke im Zusammenhang mit Anti-Doping-Aktivitäten erhoben, verarbeitet und weitergegeben werden, die gemäß dem Welt-Anti-Doping-Code und dem Internationalen Standard genehmigt sind,

vorausgesetzt, dass diese Verarbeitungsaktivitäten nicht im Widerspruch zu den geltenden Gesetzen zum Schutz der Privatsphäre und zum Datenschutz stehen.

- **Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit:** Das WBSC stellt sicher, dass personenbezogene Daten nur verarbeitet werden, wenn dies notwendig und verhältnismäßig ist.
- **Datenminimierung:** Die WBSC erhebt, verarbeitet und gibt nur die Mindestmenge an personenbezogenen Daten weiter, die für die Zwecke der Anti-Doping-Aktivitäten erforderlich ist.
- **Richtigkeit:** Das WBSC unternimmt angemessene Schritte, um sicherzustellen, dass personenbezogene Daten richtig und aktuell sind.
- **Speicherbegrenzung:** Die WBSC speichert personenbezogene Daten nicht länger als für die Zwecke der Anti-Doping-Aktivitäten erforderlich.
- **Integrität und Vertraulichkeit:** Das WBSC stellt sicher, dass personenbezogene Daten sicher und vertraulich behandelt werden.
- **Verantwortlichkeit:** Das WBSC übernimmt die Verantwortung für die Einhaltung dieser Richtlinie und aller geltenden Datenschutzgesetze und -vorschriften.

#### Weitere Informationen :

[WBSC-Datenschutzrichtlinie](#),

[WBSC Anti-Doping- Datenschutzhinweis](#),

[WBSC Anti-Doping Datenschutzbestimmungen](#)

#### 6. Schritte zum nächsten Level

Zur Ebene 2 ★★ „Beginnend“	Zur Ebene 3 ★★★ "Entwicklung"	Zur Ebene 4 ★★★★ "Gegründet"	Zur Stufe 5 ★★★★★ "Eingebettet"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechen Sie die interne Kommunikation Ihrer Organisation gegenüber Ihren Mitarbeitern und Mitgliedern in einer Vorstandssitzung. Erkunden Sie Möglichkeiten zur Verbesserung dieser Kommunikation.</li> <li>• Überlegen Sie, auf welche Weise Sie Ihre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewerten Sie die interne Kommunikation mit den Mitgliedern und prüfen Sie, inwieweit Ihre Website und andere technische Plattformen diese Kommunikation unterstützen können. Stellen Sie sicher, dass alle Mitglieder die Kontaktdaten aller Mitarbeiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzen und passen Sie Ihre Website als Informationsquelle für Ihre Mitglieder an und ziehen Sie in Erwägung, E-Mail-Benachrichtigungen zur direkten Kommunikation mit Ihren Mitgliedern zu verwenden.</li> <li>• Veröffentlichen Sie ein Verzeichnis/Organigramm Ihrer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbessern Sie Ihre Website, geben Sie wichtige Ad-hoc-Informationen über E-Mail-Benachrichtigungen oder andere SMS-Dienste weiter und erleichtern Sie den direkten Kontakt mit relevanten Mitarbeitern und Vertretern.</li> <li>• Führen Sie einen regelmäßigen formellen Konsultationsproze</li> </ul>

<p>Mitgliedsorganisationen zu relevanten Themen konsultieren können (z. B. bei der Generalversammlung).</p>	<p>Ihrer Organisation haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzen Sie Ihre Generalversammlung als jährliche Gelegenheit zur formellen und informellen Konsultation mit den Mitgliedern. Überlegen Sie, ob zusätzliche Konsultationsmöglichkeiten möglich sind.</li> <li>Pflegen Sie aktuelle E-Mail-Listen von Vertretern der Mitgliedsorganisationen.</li> <li>Berücksichtigen Sie interne Meldemechanismen und stellen Sie die Einhaltung der Vorschriften zu Vertraulichkeit und Privatsphäre sowie zum Datenschutz sicher.</li> </ul>	<p>Organisation und aktualisieren Sie dieses Verzeichnis regelmäßig. Geben Sie die Kontaktdaten aller Abteilungen und Mitarbeiter an.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beraten Sie sich regelmäßig mit den Mitgliedern zu wichtigen Themen und nutzen Sie technische Tools wie Online-Umfragen und Feedback-Formulare, um den Prozess zu erleichtern.</li> <li>Pflegen Sie aktuelle E-Mail-Listen für eine direkte Beratung zu bestimmten Themen.</li> <li>Richten Sie einen internen Meldemechanismus für jegliche Art von Verstößen gegen die Vorschriften der Organisation ein.</li> <li>Definieren Sie klare Bestimmungen und Regeln zu Vertraulichkeit, Privatsphäre und Datenschutz im Einklang mit nationalen und internationalen Standards. Stellen Sie sicher, dass alle</li> </ul>	<p>ss ein, der verschiedene relevante Fragen und Themen für die Organisation und ihre Interessengruppen abdeckt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sorgen Sie für eine regelmäßige Konsultation der Mitglieder mit definierten Verfahren zur zeitlichen Einbeziehung und Einbeziehung von Feedback in die Entscheidungsfindung.</li> <li>Verfügen Sie über einen klar etablierten, leicht zugänglichen internen Meldemechanismus, der das Risiko von Vergeltungsmaßnahmen minimiert.</li> <li>Sorgen Sie dafür, dass wirksame Schutzmaßnahmen vorhanden sind, um Hinweisgeber vor jeglicher Form von Vergeltungsmaßnahmen oder persönlichen Nachteilen infolge ihrer Meldung zu schützen. Dazu gehören klare Richtlinien, Vertraulichkeitsmaßnahmen und</li> </ul>
---	--	--	---



		<p>Mitarbeiter und Mitgliedsorganisationen diese Regeln kennen.</p>	<p>Unterstützungsmechanismen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementieren Sie eine umfassende Vertraulichkeits-/Datenschutzrichtlinie für alle Mitarbeiter und Mitgliedsorganisationen. Stellen Sie sicher, dass diese Regeln den geltenden nationalen und internationalen Standards entsprechen. Veröffentlichen Sie diese Richtlinie und stellen Sie sicher, dass alle Mitglieder über ihre Existenz und Bestimmungen informiert sind. Stellen Sie einen direkten Ansprechpartner für Anfragen/Bedenken im Zusammenhang mit dieser Richtlinie bereit.</li> </ul>
--	--	---	--