

# **Richtlinie für das Verfahren vor der internen Meldestelle der Diakonie Mitteldeutschland gemäß § 12 des Hinweisgeberschutzgesetzes**

## Inhalt

1. Zielsetzung, Zweck und Geltungsbereich dieser Richtlinie.....	2
2. Hinweisgeber.....	2
3. Verfahren.....	2
4. Prozessablauf.....	2
5. Relevante Hinweise; Gutgläubigkeit.....	3
6. Grundsätze der Bearbeitung von Hinweisen; Schutz des Hinweisgebers.....	3
7. Einbindung der Mitarbeitervertretung.....	3
8. IT- und Datensicherheit.....	3
9. Löschkonzept.....	3
Anlage 1: Aktuelle Besetzung.....	5

## **1. Zielsetzung, Zweck und Geltungsbereich dieser Richtlinie**

- (1) Die Leitung der Geschäftsstelle der Diakonie Mitteldeutschland soll über rechtswidriges Verhalten in der Geschäftsstelle informiert werden, um solche Verhaltensweisen aufklären und abstellen zu können. Durch die Umsetzung des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG) wird für Beschäftigte eine weitere Möglichkeit eröffnet, Hinweise auf Rechtsverstöße mitzuteilen.
- (2) Diese Richtlinie soll die Rahmenbedingungen für die Mitteilung von Hinweisen auf mögliche Verstöße an bestimmte Personen oder über ein elektronisches Hinweisgebersystem schaffen. Hierbei soll diese Richtlinie die ausreichende Berücksichtigung der berechtigten Interessen der Diakonie Mitteldeutschland, der Hinweisgeber, der betroffenen Personen sowie der Allgemeinheit gewährleisten.
- (3) Diese Richtlinie soll darüber hinaus in technisch-organisatorischer Hinsicht gewährleisten, dass Hinweise auf Verstöße unter Gewährleistung der Forderungen des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG) sowie Anforderungen des Datenschutzes und Datensicherheit entgegengenommen und unter Berücksichtigung der gebotenen Vertraulichkeit verarbeitet, gespeichert, weitergegeben und archiviert werden können.
- (4) Diese Richtlinie findet Geltung für alle Bereiche der Geschäftsstelle der Diakonie Mitteldeutschland.
- (5) Im Übrigen wird auf das HinSchG und die gesetzlichen Regelungen verwiesen.

## **2. Hinweisgeber**

- (1) Zur Abgabe von Hinweisen sind alle Beschäftigten in der Geschäftsstelle der Diakonie Mitteldeutschland berechtigt, auch vormalige Beschäftigte nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- (2) Durch diese Richtlinie wird niemand verpflichtet, Hinweise abzugeben. Sofern jedoch gesetzliche, vertragliche oder anderweitige Pflichten oder Obliegenheiten zur Abgabe von Hinweisen bestehen, bleiben diese von Satz 1 unberührt.

## **3. Verfahren**

- (1) Hinweise auf tatsächliche oder vermutete Verstöße können abgegeben werden an die interne Meldestelle, bestehend aus dem Web-basierten Hinweisgeberportal, und dem Meldestellenbeauftragten, auch Ombudsperson genannt. Diese werden durch unseren Dienstleister Althammer & Kill GmbH & Co. KG bereitgestellt. Die Ombudsperson sichtet, prüft und bearbeitet eingehende Hinweise unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen, besonders des §17 und §18 HinSchG. Die aktuelle Ombudsperson ist in Anlage 1 benannt.
- (2) Beim Hinweisgeberportal sind die Arten der Meldung technisch vorgegeben. Im Übrigen ist die Abgabe von Hinweisen nicht an bestimmte Formen gebunden. Insbesondere können sie persönlich, fernmündlich, per Telefon oder via E-Mail mitgeteilt werden.

## **4. Prozessablauf**

- (1) Es gelten die gesetzlichen Vorgaben des HinSchG.
- (2) Jeder Hinweis wird mit dem internen Ansprechpartner für Hinweise besprochen.
- (3) Die interne Meldestelle
  - a. bestätigt der hinweisgebenden Person den Eingang einer Meldung nach spätestens sieben Tagen,
  - b. prüft, ob der gemeldete Verstoß in den sachlichen Anwendungsbereich des §2 HinSchG fällt,
  - c. hält mit der hinweisgebenden Person Kontakt,
  - d. prüft Stichhaltigkeit der eingegangenen Meldung,
  - e. ersucht die hinweisgebende Person erforderlichenfalls um weitere Informationen und
  - f. ergreift angemessene Folgemaßnahmen.
  - g. In jedem Fall wird die hinweisgebende Person spätestens drei Monate nach Bestätigung des Eingangs über geplante sowie bereits ergriffene Folgemaßnahmen samt Begründung informiert, es sei denn, dass dadurch interne Ermittlungen oder die Rechte Dritter (insbesondere die gemeldete Person) beeinträchtigt werden.
- (4) Angemessene Folgemaßnahmen sind:
  - a. Durchführung interner Untersuchungen samt Kontaktaufnahme mit den betroffenen Personen und Arbeitsbereichen
  - b. Verweisung der hinweisgebenden Person an andere zuständige Stellen

- c. Abschluss des Verfahrens aus Mangel an Beweisen oder anderen Gründen oder
- d. Abgabe des Verfahrens zwecks weiterer Untersuchungen an andere zuständige Stellen oder an eine zuständige Behörde.

## **5. Relevante Hinweise; Gutgläubigkeit**

- (1) Das Hinweisgebersystem dient ausschließlich der Entgegennahme und Bearbeitung von Meldungen zu tatsächlichen oder vermeintlichen Rechtsverstößen. Es steht insbesondere nicht für allgemeine Beschwerden oder für Produkt- und Gewährleistungsanfragen zur Verfügung.
- (2) Es sollen nur solche Hinweise abgegeben werden, bei denen der Hinweisgeber im guten Glauben ist, dass die von ihm mitgeteilten Tatsachen zutreffend sind. Die meldende Person ist nicht im guten Glauben, wenn ihr bekannt ist, dass eine gemeldete Tatsache unwahr ist. Bei Zweifeln sind entsprechende Sachverhalte nicht als Tatsache, sondern als Vermutung, Wertung oder als Aussage anderer Personen darzustellen.
- (3) Es wird darauf hingewiesen, dass sich ein Hinweisgeber strafbar machen kann, wenn er wider besseren Wissens unwahre Tatsachen über andere Personen behauptet.

## **6. Grundsätze der Bearbeitung von Hinweisen; Schutz des Hinweisgebers**

- (1) Alle Hinweise, einschließlich der Bezüge zum Hinweisgeber, werden unabhängig von ihrem Wahrheitsgehalt als potenziell reputationsgefährdend betrachtet und daher besonders vertraulich behandelt. Die Einhaltung aller gesetzlichen Vorgaben wird gewährleistet.
- (2) Zugriff auf das Hinweisgeberportal hat nur die Ombudsperson. Er berichtet seinem Ansprechpartner. Fallweise und nur nach Erforderlichkeit werden verschiedene Mitarbeitende und Externe eingebunden, um den Fall zu bearbeiten. Alle Beteiligten werden über ihre gesetzlichen Verpflichtungen hinaus zur Wahrung der Vertraulichkeit im Sinne des HinSchG verpflichtet.
- (3) Vertraulichkeit, Unparteilichkeit und Schutz des Hinweisgebers erstrecken sich über den gesamten Meldeprozess.
- (4) Jede Art von nachteiliger Behandlung ist zu vermeiden. Es gilt die Unschuldsvermutung.
- (5) Sofern einer der Ansprechpartner gem. Anlage 1 selbst Beteiligter einer Meldung ist, erfolgt die Rücksprache mit der nächsthöheren benannten Stelle.

## **7. Einbindung der Mitarbeitervertretung**

- (1) Vor einer Anhörung von Mitarbeitenden im Zusammenhang mit dem Eingang eines Hinweises ist die Mitarbeitervertretung zu unterrichten
  - in anonymisierter Form über den Eingang des Hinweises und
  - über die beabsichtigte Anhörung.
- (2) Bei der Anhörung von Mitarbeitenden hat der befragte Mitarbeiter das Recht, dass auf seinen Wunsch ein Mitglied der Mitarbeitervertretung anwesend ist. Eine Anwesenheitspflicht besteht jedoch nicht.
- (3) Weiterführende Rechte der Mitarbeitervertretung bleiben unberührt.

## **8. IT- und Datensicherheit**

- (1) IT-Lösungen für die Entgegennahme und Verarbeitung von Hinweisen müssen von der Ombudsperson sowie Datenschutzbeauftragten vor dem Einsatz geprüft und freigegeben werden.
- (2) Die Mindestanforderungen ergeben sich für den Geltungsbereich des DSGVO für den Bereich Datenschutz sowie den Anforderungen der ISO 27001 im Bereich der Informationssicherheit. Der besonderen Sensibilität der Hinweise sowie der Gefahren für Personen und der Organisation im Fall des Bekanntwerdens von hinweisbezogenen Daten ist in besonderer Weise Rechnung zu tragen.

## **9. Löschkonzept**

Die Löschung von Daten im elektronischen Hinweisgebersystem erfolgt gemäß den gesetzlichen Regelungen. Die Dokumentation kann länger als drei Jahre aufbewahrt werden, um die Anforderungen des Gesetzes oder anderer Rechtsvorschriften zu erfüllen, solange dies erforderlich und verhältnismäßig ist.

## 10. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 1. Dezember 2023 in Kraft.

Halle, den 20. Oktober 2023

Gez. OKR Christoph Stolte

.....

OKR Christoph Stolte

(Vorstandsvorsitzender)

Gez. Dr. Martina von Witten

.....

Dr. Martina von Witten

(Kaufmännischer Vorstand)

## Anlage 1: Aktuelle Besetzung

Funktion	Benennung
Ombudsperson	Christian Klande, Althammer & Kill GmbH & Co.KG Roscherstr. 7, 30161 Hannover Tel.: 0151 / 1822670, <a href="mailto:ck@althammer-kill.de">ck@althammer-kill.de</a>
Ansprechpartner für Hinweise	Sylvana Reichelt Geschäftsstelle Diakonie Mitteldeutschland Tel. 0345 / 122 99 160, <a href="mailto:reichelt@diakonie-ekm.de">reichelt@diakonie-ekm.de</a>
Ansprechpartner Vorstand	Dr. Martina von Witten Tel. 0345 / 122 99 200, <a href="mailto:vonWitten@diakonie-ekm.de">vonWitten@diakonie-ekm.de</a>