

**Anleitung für die Ausarbeitung einer Hinweisgeber-Richtlinie und Beispiel für eine Hinweisgeber-Richtlinie**

Ein Unternehmen ist verpflichtet, eine schriftliche Dokumentation über die Einrichtung eines Hinweisgebersystems sowie über die diesbezüglichen Verfahren zu führen. Das Unternehmen muss zumindest eine Hinweisgeber-Richtline und ein schriftliches Verfahren für den Umgang mit Hinweisen ausarbeiten.

Auf Seite 6 geben wir ein Beispiel für eine Hinweisgeberichtlinie, die nach ein paar Anpassungen angewendet werden kann. Wenn Sie Ihre eigene Hinweisgeberrichtlinie ausarbeiten wollen, sollten Sie zumindest Folgendes berücksichtigen:

**1. Einleitende Beschreibung des Systems einschließlich seines Zwecks und Hintergrunds**

Eine allgemeine Beschreibung des Zwecks und des Hintergrunds der Schaffung des Systems sollte in einem einleitenden Abschnitt gegeben werden.

Darüber hinaus soll eine erste Beschreibung des Umgangs des Unternehmens mit den Anliegen der Mitarbeiter gegeben werden, und dass das Hinweisgebersystem als Ergänzung zur direkten, täglichen Kommunikation am Arbeitsplatz über Fehler und unbefriedigende Bedingungen gedacht ist.

**2. Wer kann Hinweise geben?**

Normalerweise steht allen Mitarbeitern und ehemaligen Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Mitarbeitern von Geschäftspartnern ein System zur Verfügung, um in gutem Glauben begründete Verdachtsmomente und Bedenken über das Unternehmen, seine Mitarbeiter und Geschäftspartner zu melden. Geschäftspartner, die mit dem Unternehmen in Verbindung stehen, können z. B. Kunden, Lieferanten oder externe Berater sein.

**3. Welche Hinweise können im Rahmen des Systems gegeben werden?**

In der Richtlinie sollte festgelegt werden, was im Rahmen des Systems an Hinweisen gegeben werden kann, einschließlich dessen, was und was nicht gemeldet werden darf.

Der Anwendungsbereich des Gesetzes umfasst Meldungen über Verstöße gegen eine Reihe von EU-Rechtsvorschriften, schwerwiegende Verstöße gegen (deutsche) Vorschriften und schwerwiegende Angelegenheiten im Allgemeinen. Das Gesetz umfasst Straftaten wie Verletzung der Vertraulichkeit, Missbrauch von Geldern, Diebstahl, Unterschlagung, Betrug und Bestechung, sexuelle Belästigung und andere schwere Belästigungen am Arbeitsplatz.

Darüber hinaus könnte je nach den Gegebenheiten des Unternehmens auch die Möglichkeit in Betracht gezogen werden, andere unerwünschte Verhaltensweisen zu melden.

In diesem Zusammenhang könnte erwogen werden, eine Positivliste und eine Negativliste zu erstellen, aus denen hervorgeht, welche Situationen in den Anwendungsbereich des Systems fallen und welche nicht.

Es könnte auch überlegt werden, wer gemeldet werden könnte. In der Regel handelt es sich dabei um Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich Geschäftsleitung, Aufsichtsrat, Wirtschaftsprüfer, Anwälte, Kunden, Berater, Lieferanten usw., sowie um sonstige Dritte, die mit dem Unternehmen in Verbindung stehen.

**4. Wie sollte das System organisiert werden?**

Es sollte überlegt werden, wie das System innerhalb des Unternehmens organisiert werden sollte. Die genaue Organisation hängt natürlich unter anderem von Standort, Struktur, Größe, Art und Branche des Unternehmens ab.

Dabei sollte auch überlegt werden, wer für den Empfang von Hinweisen zuständig ist. Oftmals besteht die Gefahr eines Interessenkonflikts, und daher ist es für ein Unternehmen oft angebracht, eine unabhängige externe Berichtsstelle zu beauftragen, die über das erforderliche Fachwissen und die Kompetenz zur Bearbeitung aller Arten von Hinweisen verfügt.

In der Regel ist es sinnvoll, innerhalb des Unternehmens ein spezielles Team oder eine Funktion auf geeigneter Ebene oder mit dem erforderlichen Hintergrund einzurichten, um mit einem externen Experten zusammenzuarbeiten, der sich mit den verschiedenen Arten der eingegangenen Hinweise befasst.

Es sollte ein Handbuch für den Umgang mit verschiedenen Arten von Hinweisen ausgearbeitet werden, damit die Hinweise optimal behandelt werden, je nachdem, von wem, worüber und über wen ein Hinweis gegeben wird.

**5. Wie können Hinweise über das Hinweisgebersystem gegeben werden?**

Zum Nutzen eines potenziellen Hinweisgebers sollte eine Hinweisgeberrichtlinie die praktischen Vorkehrungen für die Abgabe eines Hinweises über das Hinweisgebersystem detailliert beschreiben, z. B. wer die IT-Lösung bereitstellt, wie sie funktioniert, welche Sprachen gewählt werden können, ob der Hinweis anonym oder namentlich erfolgen soll und andere praktische Vorkehrungen.

Es sollte auch beschrieben werden, wie unterstützende Unterlagen vorgelegt werden können und wie die Kommunikation mit einem potenziellen Hinweisgeber erfolgt.

**6. Was sollte für Vertraulichkeit und Anonymität gelten?**

In einer Hinweisgeberrichtlinie sollten die Anforderungen an Vertraulichkeit und Anonymität für das System festgelegt werden.  So sieht das Gesetz eine besondere Möglichkeit vor, personenbezogene Daten zu verarbeiten, wenn dies zur Bearbeitung von Hinweisen im Rahmen des Systems erforderlich ist. Dies sollte in einer Hinweisgeberrichtlinie beschrieben werden.

Unternehmen können nicht sensible Daten, sensible personenbezogene Daten und Informationen über Straftaten verarbeiten, wenn dies für die Bearbeitung von Hinweisen im Rahmen des Hinweisgebersystems erforderlich ist.

Eine Hinweisgeberrichtlinie sollte auch beschreiben, dass die anderen regulatorischen Grundsätze der DSGVO, die weiterhin eingehalten werden müssen, auch in einer Hinweisgeber-Situation eingehalten werden. Dies gilt auch für die Verfahren, die bei etwaigen späteren Ermittlungen im Zusammenhang mit der Hinweisgebung einzuhalten sind. Eine Weitergabe ist jedoch unter bestimmten Bedingungen möglich, z. B. wenn sie zur Verhinderung von Straftaten usw. erforderlich ist.

Eine Richtlinie kann auch beinhalten, dass das Gesetz Hinweisgeber unter anderem vor Vergeltungsmaßnahmen schützt, wenn sie Sachverhalte melden, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer Arbeit und dem Unternehmen bekannt werden.

Das Gesetz besagt, dass Hinweisgeber aufgrund ihrer Meldung keine Vergeltungsmaßnahmen wie Entlassung, Versetzung, Gehaltseinbußen, Belästigung usw. erleiden dürfen.

Hinweisgeber, die aufgrund einer Meldung Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt waren, haben Anspruch auf eine besondere Entschädigung bzw. Schadensersatz.

Darüber hinaus sollte in einer Richtlinie festgelegt werden, wie und nach welchen Verfahren die Aufbewahrung und Löschung personenbezogener Daten erfolgt und wer der für die Datenverarbeitung verantwortliche Person in Bezug auf das Hinweisgebersystem ist.

**7. Welche Verfahren werden in Bezug auf einen möglichen Hinweisgeber angewandt?**

Eine Richtlinie sollte eine Beschreibung der Verfahren enthalten, die bei Meldung eines Hinweisgebers gelten. Dazu gehören:

* Wie die technische Lösung aus der Sicht eines Hinweisgebers funktioniert
* Fristen für den Erhalt der Empfangsbestätigung des Hinweises
* Fristen für den Erhalt von Rückmeldung
* Anleitung für potenzielle Hinweisgeber über die Möglichkeit der Meldung über externe Hinweisgebersysteme

Für den unternehmensinternen Gebrauch sollte ein detailliertes Handbuch erstellt werden, in dem beschrieben wird, wie mit verschiedenen Hinweisen und Meldungen in der Zusammenarbeit zwischen der Unternehmensleitung, den zuständigen Mitarbeitern des Unternehmens und externen Sachverständigen umzugehen ist.

**8. Welche Rechte haben Personen, über die eine Meldung gemacht wurde?**

In der Regel sollten in einer Richtlinie die Rechte der gemeldeten Personen beschrieben und festgelegt werden, wie der Umgang mit diesen Mitarbeitern zu erfolgen hat.

Die Personen, auf die sich die Informationen beziehen, werden normalerweise benachrichtigt, wenn Informationen über sie übermittelt werden. Die Person wird also informiert, wenn der Fall eingestellt wird, wenn er offensichtlich unbegründet ist, und sie wird in das Verfahren einbezogen, wenn der Fall weiterverfolgt wird. In diesem Zusammenhang hat die betroffene Person das Recht, die Berichtigung, Löschung oder Einschränkung von Daten zu verlangen.

**9. Welche Rechte haben Mitarbeiter, die Untersuchungen durchführen oder daran mitwirken?**

In der Richtlinie sollten auch die Rechte von Mitarbeitern, die sich am Hinweisgebersystem beteiligen, in Bezug auf die Durchführung von Untersuchungen oder die Weitergabe von Informationen dargelegt werden, einschließlich des Schutzes vor nachteiligen Folgen für das Arbeitsverhältnis, die sich aus ihrer Beteiligung ergeben.

**10. An wen kann man sich wenden, wenn man Zweifel am Hinweisgebersystem hat?**

In einer Richtlinie sollte eindeutig festgelegt werden, an wen man sich wenden kann, wenn man Zweifel am Hinweisgebersystem hat.

**Hinweisgeberrichtlinie für Mitarbeiter [anzupassen]**

***Zuletzt aktualisiert [Juni 2023]***

**Hintergrund und Zweck**

[NAME DER ORGANISATION] (im Folgenden „die Organisation“) stellt seinen Mitarbeitern ein Hinweisgebersystem zur Verfügung.

Ein Hinweisgebersystem ist ein unabhängiger Kanal, über den Mitarbeiter Verdachtsfälle oder konkrete Kenntnisse über schwerwiegende Gesetzesverstöße oder andere schwerwiegende Angelegenheiten in der Organisation melden können.

Das Hinweisgebersystem sollte als Ergänzung zu Ihrer Möglichkeit als Mitarbeiter gesehen werden, sich an eine Führungskraft zu wenden, wenn Sie Missstände oder unbefriedigende Bedingungen feststellen, auf die Sie aufmerksam machen wollen.

In dieser Hinweisgeberrichtlinie wird genauer beschrieben, wann Sie als Mitarbeiter das Hinweisgebersystem nutzen können, was Sie melden können, wie eine Meldung behandelt wird, welche Rechte die Beteiligten haben usw.

**Inhalt:**

1. [Wer kann über das Hinweisgebersystem Meldung erstatten?](bookmark://_Hvem_kan_indberette)
2. [Wer kann gemeldet werden?](bookmark://_Hvem_kan_der)
3. [Was kann gemeldet werden?](bookmark://_Hvilke_forhold_kan)
4. [Wie wird gemeldet?](bookmark://_Hvordan_foretages_indberetning?)
5. [Wer erhält die Meldung?](bookmark://_Hvem_modtager_indberetninger?)
6. [Verfahren beim Erhalt einer Meldung](bookmark://_Procedure_ved_modtagelse)
7. Prüfung einer Meldung
8. [Geheimhaltungspflicht und Weitergabe von Informationen](bookmark://_Tavshedspligt_og_videregivelse)
9. Anonymität, Schutz vor Vergeltungsmaßnahm
10. Laufende Kommunikation und Fristen
11. [Vertraulichkeit](bookmark://_Fortrolighed)
12. [Registrierung von Meldungen](bookmark://_Registrering_af_indberetninger)
13. Rechte der Betroffenen
14. [Externes Hinweisgebersystem bei der Datenschutzbehörde](bookmark://_Ekstern_whistleblowerordning_hos)
15. [Das Recht des Hinweisgebers auf Veröffentlichung](bookmark://_Whistleblowerens_ret_til)
16. System zur Offenlegung von Informationen (für öffentliche Behörden)

Zusätzlich zu diesen Informationen hat die Organisation eine Datenschutzerklärung entwickelt, die sich speziell mit der Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit dem Hinweisgebersystem befasst. Sie ist hier zu finden: [Link einfügen].

**1. Wer kann über das Hinweisgebersystem Meldung erstatten?**

Das Hinweisgebersystem richtet sich an alle Mitarbeiter der Organisation. Dies gilt auch für Personen mit einem befristeten Arbeitsvertrag oder für Leiharbeitnehmer.

*Beispiele für weitere Zielgruppen, die Sie erweitern können: [* Aufsichtsratsmitglieder, Aktionäre, Verwaltungsratsmitglieder, Berater, Lieferanten, Auftragnehmer, Wirtschaftsprüfer usw.].

**2. Wer kann gemeldet werden?**

Das Hinweisgebersystem ist für die Meldung von Informationen und Fakten über Gesetzesverstöße und schwerwiegendes Fehlverhalten von Mitarbeitern oder anderen mit der Organisation verbundenen Personen gedacht. Andere Personen können z. B. Aufsichtsratsmitglieder, Aktionäre, Verwaltungsratsmitglieder, Berater, Lieferanten, Auftragnehmer, Wirtschaftsprüfer usw. sein.

**3. Was kann gemeldet werden?**

Sowohl Verstöße gegen EU-Recht, schwerwiegende Verstöße gegen nationales Recht als auch andere schwerwiegende Angelegenheiten können gemeldet werden, sofern sie Personen betreffen, die mit der Organisation auf oben beschriebene Weise in Verbindung stehen.

Eine Meldung kann sich beispielsweise auf einen Verdacht oder tatsächliche Kenntnis von Verstößen in folgenden Bereichen beziehen:

* Öffentliche Ausschreibung / Ausschreibung
* Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung
* Schutz der Privatsphäre und Sicherheit von Netzwerk- und Informationssystemen
* Verbraucherschutz
* Wirtschaftskriminalität wie Unterschlagung, Diebstahl, Bestechung, Betrug und Fälschung
* Hacken, Abhören, Aufzeichnen von Gesprächen zwischen anderen usw.
* Verstöße gegen Rechnungslegungsgesetze, Steuergesetze usw.
* Verstöße gegen die Schweigepflicht
* Verletzung der gesetzlichen Handlungspflicht
* Verstoß gegen die Vorschriften über die Anwendung von Gewalt
* Schwerwiegende und wiederholte Verstöße gegen Rechtsgrundsätze
* Vorsätzliche Täuschung von Bürgern und Partnern
* Physische und psychische Gewalt und sexueller Missbrauch oder schwere Belästigung z. B. aufgrund von Rasse, Geschlecht, Sprache, Vermögen, nationaler oder sozialer Herkunft, politischer oder religiöser Zugehörigkeit
* Nichteinhaltung beruflicher Standards, die z. B. zu einer Gefährdung der Gesundheit und Sicherheit von Personen führen könnte
* Verletzung der Fürsorgepflicht
* Schwere oder wiederholte Verstöße gegen die internen Richtlinien des Arbeitsplatzes, z. B. in Bezug auf Geschäftsreisen, Geschenke und Finanzberichte
* Schwerwiegende Fehler und Unregelmäßigkeiten im Zusammenhang mit dem IT-Betrieb oder der Verwaltung von IT-Systemen.

Die obige Aufzählung ist nicht abschließend.

Das Hinweisgebersystem gilt nicht für Informationen, die trivialer Natur sind, oder für Informationen, die beispielsweise Verstöße gegen interne Richtlinien über krankheitsbedingte Fehlzeiten, Rauchen, Alkohol, Kleidung, private Nutzung von Büromaterial oder Verstöße gegen Nebenbestimmungen wie die Nichteinhaltung von Dokumentationspflichten betreffen.

Systematische Verstöße können jedoch dazu führen, dass diese ansonsten weniger schwerwiegenden Angelegenheiten von dem Hinweisgebersystem erfasst werden. Das Hinweisgebersystem kann nicht genutzt werden, um Meldungen über Ihre eigene Arbeitssituation zu machen, einschließlich Konflikten zwischen Arbeitnehmern, Problemen in den Arbeitsbeziehungen oder Angelegenheiten, die unter das Gewerkschaftssystem fallen (schwere Belästigung und sexuelle Belästigung sind jedoch abgedeckt, siehe oben, ebenso wie Probleme in den Arbeitsbeziehungen, wenn sie als so schwerwiegend erachtet werden, dass sie eine echte Gefahr für das Leben und die Gesundheit von Menschen darstellen).

Informationen über Verstöße oder Vorfälle, die vor der Einrichtung des Hinweisgebersystems durch die Organisation stattgefunden haben, können gemeldet werden.

**4. Wie wird gemeldet?**

Die Mitarbeiter der Organisation können sich schriftlich und anonym über eine digitale Lösung melden, die von einem externen Anbieter verwaltet wird.

Einen Link zum unserem Hinweisgebersystem finden Sie hier: <https://nordicwhistle.whistleportal.eu/>.

Erfahren Sie mehr über das Meldeverfahren: [Link zur „Anleitung zur Nutzung des Hinweisgebersystems – Whistleblower“ einfügen welches im Speak Up Universe aufliegt].

**5. Wer erhält die Meldung?**

Informationen, die Gegenstand einer Meldung sind, gehen beim Whistleblower Partners Response Team ein, das Meldungen bearbeitet, die über das Hinweisgebersystem der Organisation eingehen. Das Whistleblower Partners Response Team (im Folgenden „der Empfänger“) ist ein externer und unabhängiger Berater. Wenn der Empfänger eine Meldung erhalten hat:

* prüft der Empfänger die Meldung, einschließlich dahingehend, über welche Ebene im Unternehmen eine Meldung gemacht wird,
* bestätigt der Empfänger dem Hinweisgeber den Erhalt der Meldung,

*Je nach der gewählten Organisation des Hinweisgebersystems anzupassen – den gesamten Abschnitt a. oder b. streichen, je nachdem, welcher Teil nicht relevant ist*

*(Von der Screening-Vereinbarung des Whistleblower Partners Response Teams abgedeckt):*

* a. [gibt der Empfänger den Fall an die zuständige Kontaktperson in der Organisation frei, je nachdem, über wen berichtet wird.

Bevor der Empfänger die Meldung an die zuständige Kontaktperson in der Organisation freigibt, muss er sich vergewissern, dass die Meldung die Kontaktperson nicht betrifft und dass die Kontaktperson nicht in einen Interessenkonflikt im Zusammenhang mit der Bearbeitung der Meldung gerät.

Ist dies der Fall, wird die Meldung an eine andere Kontaktperson der Organisation weitergeleitet, die der Empfänger für die betreffende Meldung für befähigt hält].

*(Nicht von der Screening-Vereinbarung des Whistleblower Partners Response Teams abgedeckt – erfordert eine separate Vereinbarung mit Whistleblower Partners. Bei Bedarf Kontakt aufnehmen:*

* *b.* [bearbeitet der Empfänger den Fall.]]

Wir haben uns für diese Lösung entschieden, weil wir die größtmögliche Sicherheit für die Mitarbeiter der Organisation im Zusammenhang mit einer Meldung schaffen wollen.

**6. Verfahren bei Erhalt einer Meldung**

Bei Eingang einer Meldung wird geprüft, ob die Meldung in den Bereich des Hinweisgebersystems fällt, vgl. Abschnitt 3.

Wenn die Meldung nicht in den Anwendungsbereich des Hinweisgebersystems fällt, wird die Meldung zurückgewiesen und kann daher nicht im Rahmen des Hinweisgebersystems bearbeitet werden.

Fällt eine Meldung nicht in den Geltungsbereich des Hinweisgebersystems, erhält der Hinweisgeber eine Anleitung, an wen er sich stattdessen innerhalb der Organisation in der betreffenden Angelegenheit wenden kann.

**7. Prüfung einer Meldung**

*Wenn Lösung a. in Punkt 5 gewählt wurde, „die zuständige Kontaktperson in der Organisation“ einfügen. Wenn Lösung b. in Punkt 5 gewählt wurde, „Empfänger“ einfügen:*

Sobald [einfügen] die Meldung erhalten hat, muss [einfügen] eine gründliche Weiterverfolgung durchführen, die je nach den Umständen der Meldung Folgendes umfassen kann:

* Einleitung einer internen Untersuchung, um die Richtigkeit der Informationen in einer Meldung zu bestätigen oder zu widerlegen
* Unterrichtung der Geschäftsleitung oder des Aufsichtsrats der Organisation
* Anzeige an die Polizei oder die zuständige Aufsichtsbehörde
* Entscheidung über Reaktionen, z. B. arbeitsrechtliche oder vertragliche
* Abschluss des Falls

Es liegt in der Verantwortung von [einfügen], zu verlangen, dass die Meldung gründlich untersucht wird, und in diesem Zusammenhang die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

Danach hat [einfügen] einen Bericht für die Geschäftsleitung zu erstellen, die über Reaktionen entscheidet – sei es eine Anzeige bei den Behörden oder andere arbeitsrechtliche oder vertragsrechtliche Maßnahmen.

Schließlich muss dem Hinweisgeber innerhalb der im Hinweisgebersystem festgelegten Frist von 3 Monaten eine Rückmeldung gegeben werden, vgl. weiter unten Abschnitt 10.

**8. Geheimhaltungspflicht und Weitergabe von Informationen**

Nur der Empfänger *Behalten, wenn Lösung a. unter Punkt 5 gewählt wurde:* [und die zuständige Kontaktperson in der Organisation] hat Zugang zu den Informationen in einer Meldung. Meldungen unterliegen einer besonderen Geheimhaltungspflicht, der Inhalt darf daher nicht mit anderen geteilt werden.

Die besondere Geheimhaltungspflicht gilt nur für Informationen in einer Meldung, und wenn im Rahmen einer weiteren Untersuchung weitere Informationen bekannt werden, fallen diese Informationen nicht unter die besondere Geheimhaltungspflicht. Für diese Informationen gelten die allgemeinen Vorschriften über die Offenlegung und die Akteneinsicht.

Hat der Hinweisgeber auf seine Anonymität verzichtet, gilt die besondere Geheimhaltungspflicht für die in der Meldung enthaltenen Informationen nicht mehr. Ebenso ist die Organisation berechtigt, Informationen aus einer Meldung, einschließlich der Identität des Hinweisgebers, falls diese bekannt ist, z. B. an die Polizei weiterzugeben. In solchen Fällen ist der Hinweisgeber zu informieren.

**9. Anonymität, Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen und andere Rechte eines Hinweisgebers**

Als Hinweisgeber haben Sie das Recht, während des gesamten Prozesses anonym zu bleiben. Die gewählte IT-Lösung bietet die Möglichkeit, anonym mit dem Empfänger der Meldungen zu kommunizieren.

Allerdings kann eine Meldung so beschaffen sein, dass es schwierig sein kann, eine Angelegenheit vollständig zu untersuchen, ohne dass sich der Hinweisgeber dazu entschließt, seine Identität preiszugeben und damit auf sein Recht auf Anonymität zu verzichten. Es ist die eigene Entscheidung des Hinweisgebers, ob er dies tut. Wird auf die Anonymität verzichtet, zielt die Hinweisgeberrichtlinie unter anderem darauf ab, den Hinweisgeber vor Vergeltungsmaßnahmen, Drohungen oder Versuchen von Vergeltungsmaßnahmen zu schützen, die aufgrund einer Meldung des Hinweisgebers erfolgen. Unter Vergeltungsmaßnahmen ist jede Art von nachteiliger Behandlung oder nachteiliger Folge zu verstehen, die als Reaktion auf eine Meldung erfolgt. Dazu können Suspendierung, Entlassung, Herabstufung oder Nichtbeförderung, Übertragung von Aufgaben, Versetzung, Gehaltskürzung, Disziplinarmaßnahmen, Nötigung, Einschüchterung, Belästigung, Diskriminierung usw. gehören.

Die Nennung von Namen in einer Hinweisgeber-Meldung kann schwerwiegende Folgen haben, weshalb der Hinweisgeber verpflichtet ist, den Inhalt seiner Meldung in gutem Glauben zu verfassen. Eine vorsätzlich falsche Meldung durch einen Hinweisgeber, beispielsweise aus Gründen der Belästigung, kann strafrechtliche Folgen für den Hinweisgeber haben.

Im Gegensatz dazu kann ein Hinweisgeber nicht für die Weitergabe vertraulicher Informationen haftbar gemacht werden, wenn er *berechtigte* Gründe zu der Annahme hatte, dass die in Form einer Meldung weitergegebenen Informationen zum Zeitpunkt der Meldung korrekt waren und dass die Informationen schwerwiegende Straftaten oder andere schwerwiegende Angelegenheiten betrafen, die unter das Hinweisgebersystem fallen.

Vor diesem Hintergrund ist der Hinweisgeber auch nicht dafür verantwortlich, sich Zugang zu den gemeldeten Informationen verschafft zu haben. Dies setzt jedoch voraus, dass die Handlung selbst keinen Straftatbestand erfüllt, wie z. B. ein Einbruchsdiebstahl.

**10. Laufende Kommunikation und Fristen**

Der Empfänger wickelt die Kommunikation mit dem Hinweisgeber über das Hinweisgebersystem ab. Ein Hinweisgeber muss innerhalb von 7 Tagen nach Einreichung seiner Meldung eine Empfangsbestätigung für seine Meldung erhalten.

Darüber hinaus muss der Hinweisgeber so schnell wie möglich und innerhalb von drei Monaten nach der Empfangsbestätigung eine Rückmeldung erhalten, was bedeutet, dass er – soweit möglich – über die ergriffenen oder geplanten Maßnahmen und die Gründe für die Wahl der spezifischen Weiterverfolgung informiert werden muss. Im Rahmen der Rückmeldung wird es Informationen geben, die nicht an den Hinweisgeber weitergegeben werden dürfen, z. B. aufgrund gesetzlicher Geheimhaltungspflichten, Bestimmungen zu personenbezogenen Daten usw.

Neben Informationen über die gewählte Weiterverfolgung muss der Hinweisgeber, soweit möglich, auch Informationen über den Verlauf der Untersuchung und das Ergebnis erhalten, wenn dies im Rahmen der geltenden Vorschriften möglich ist.

Ist eine abschließende Rückmeldung aufgrund der Umstände des Falles vor Ablauf der 3-Monatsfrist nicht möglich, ist der Hinweisgeber hierüber zu informieren, zusammen mit der Information, wann mit einer weiteren Rückmeldung zu rechnen ist.

Ein Hinweisgeber kann sich, wie bereits erwähnt, dafür entscheiden, seine Identität preiszugeben; in diesem Fall können z. B. persönliche Treffen mit dem Empfänger sinnvoll sein *Behalten, wenn Lösung a. in Punkt 5 gewählt wurde:* [und die zuständige Kontaktperson in der Organisation].

**11. Vertraulichkeit**

Das Hinweisgebersystem ist so konzipiert und wird so verwaltet, dass die Vertraulichkeit der Identität des Hinweisgebers und der betroffenen Personen, die in einer Meldung genannt werden können, gewährleistet ist.

Das zur Abwicklung des Hinweisgebersystems eingesetzte IT-System unterliegt einer Reihe strenger Sicherheitsanforderungen, die unter anderem Anonymität und Vertraulichkeit gewährleisten. Das bedeutet, dass die Person, die eine Meldung über das Hinweisgebersystem abgibt, auf Wunsch anonym ist und bleibt. Dies bedeutet auch, dass das System keine IP-Adressen protokolliert, dass Metadaten aus allen hochgeladenen Dateien entfernt werden und die gesamte Datenübertragung und Speicherung von Daten verschlüsselt ist.

Der Empfänger *Behalten, wenn Lösung a. in Punkt 5 gewählt wurde:* [und die zuständige Kontaktperson in der Organisation] unterliegt der Geheimhaltungspflicht und der Zugang zu allen Informationen im Zusammenhang mit einer Meldung ist eingeschränkt.

**12. Registrierung von Meldungen**

Erhaltene Meldungen, einschließlich der in einer Meldung enthaltenen Dokumente, müssen registriert (systematisch gespeichert) werden, um sicherzustellen, dass die Meldungen zugänglich sind und sie gegebenenfalls als Beweismittel in einem möglichen späteren Gerichtsverfahren verwendet werden können. Gleichzeitig bietet die Registrierung auch die Gewissheit, dass etwaige Meldungen über denselben Sachverhalt aufgedeckt werden und zu weiteren Ermittlungen in einer Angelegenheit führen können. Diese Registrierung erfolgt im Hinweisgebersystem.

Die Meldungen werden so lange aufbewahrt, wie es notwendig und verhältnismäßig ist. Die Grundsätze der Aufbewahrung sind in der Datenschutzerklärung der Organisation für das Hinweisgebersystem aufgeführt.

**13. Rechte der Betroffenen**

Die Person oder Personen, die in einer Meldung erwähnt werden, haben das Recht, dass ihre Identität im Zusammenhang mit der Bearbeitung des Falles geschützt wird. Darüber hinaus müssen die betroffenen Personen Zugang zu einer wirksamen Verteidigung haben, was unter anderem durch die Registrierung einer Meldung erfolgt, die eine Dokumentation der genannten Fakten gewährleistet.

Betroffene Personen haben zudem eine Reihe von Rechten im Zusammenhang mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten. Die Geheimhaltungspflicht der Organisation bringt jedoch Einschränkungen in Bezug auf die Frage mit sich, wann betroffene Personen über die Verarbeitung von Daten informiert werden müssen und ob sie ein Recht auf Auskunft, Löschung usw. geltend machen können.

Führt eine Meldung zu einem Verfahren, hat die Person, über die eine Meldung gemacht wurde, das Recht, gehört zu werden oder Zugang zu den die Meldung betreffenden Akten zu erhalten. Ist der Hinweisgeber jedoch anonym, besteht kein Anspruch auf Einsicht in die Identität des Hinweisgebers.

**14. Externes Hinweisgebersystem**

Gemäß der Hinweisgeberrichtlinie ist die Organisation dafür verantwortlich, ihre Mitarbeiter über die folgenden externen Hinweisgebersysteme zu informieren, die als Alternative zum internen System der Organisation genutzt werden können:

[Beschreibung der in dem Land der Organisation eingerichteten nationalen externen Hinweisgebersysteme einfügen].

Weitere Informationen darüber, wie Sie Meldungen an das Hinweisgebersystem machen können, finden Sie bei [Name der Organisation einfügen, die für das externe Hinweisgebersystem zuständig ist] hier: [Link zu Informationen über das Verfahren zur Meldung an das entsprechende externe Hinweisgebersystem einfügen].

Die Mitarbeiter der Organisation haben die Wahl, ob sie sich an das interne Hinweisgebersystem der Organisation oder an ein externes System wenden wollen. Die Organisation ermutigt jedoch ihre Mitarbeiter, das organisationseigene Hinweisgebersystem zu nutzen, wenn der Mitarbeiter der Ansicht ist, dass der mutmaßliche Verstoß intern wirksam behandelt werden kann und kein Risiko von Vergeltungsmaßnahmen besteht.

Die Möglichkeit, entweder das interne oder ein externes Hinweisgebersystem zu nutzen, schränkt die normale Meinungsfreiheit der Mitarbeiter nicht ein.

**15. Das Recht des Hinweisgebers auf Veröffentlichung**

Die Hinweisgeberrichtlinie und der Schutz, den sie Hinweisgebern gewährt, gelten auch für die Veröffentlichung von Informationen, die in einer Meldung erwähnt werden.

Voraussetzung ist jedoch, dass der Hinweisgeber entweder

* vor der Veröffentlichung eine Meldung an das interne Hinweisgebersystem der Organisation und an ein externes Hinweisgebersystem gemacht hat, ohne dass daraufhin geeignete Maßnahmen ergriffen wurden, oder
* dass er hinreichende Gründe für die Annahme hat, dass der betreffende Verstoß eine unmittelbare oder offensichtliche Gefahr für das öffentliche Interesse darstellt; oder
* dass er berechtigte Gründe für die Annahme hat, dass eine Meldung an das externe Hinweisgebersystem das Risiko von Vergeltungsmaßnahmen mit sich bringen würde oder dass der Fall aufgrund der besonderen Umstände des Falles nicht wirksam bearbeitet werden würde.

**16. System zur Offenlegung von Informationen (für öffentliche Behörden)**

Als öffentliche Behörde muss die Organisation mindestens einmal jährlich den Stand der im Rahmen der Hinweisgeberrichtlinie eingegangenen Meldungen veröffentlichen:

* Die Anzahl der Meldungen und die allgemeinen Themen der Meldungen
* Wie groß ist der Anteil der Meldungen, die

1) einer Realitätsprüfung unterzogen wurden,

2) abgelehnt oder beendet wurden, und

3) wie viele haben Anlass zu einer Anzeige bei der Polizei gegeben.