

Lfd. To Do  
Nr.

Erledigt    Offen

**1. Interne Meldestelle einrichten**

*Dies kann in Doppelfunktion erfolgen. In den Erwägungsgründen der dem HinSchG zugrundeliegenden EU-Richtlinie werden genannt:*

- *Leitung Personal oder Compliance*
- *Integritätsbeauftragter*
- *Rechts- oder Datenschutzbeauftragter*
- *Finanzvorstand*
- *Revisionsverantwortlicher*
- *Vorstandsmitglied*

*Auch andere Funktionen können die Aufgaben der internen Meldestelle übernehmen. Wesentlich ist jeweils die unmittelbare Anbindung an die Geschäftsleitung. Zwingende Voraussetzung ist die Unabhängigkeit der Funktion und eine Freiheit von Interessenkonflikten. Die notwendige Fachkunde muss nachgewiesen werden können.*

*Eine externe Vergabe der Meldestellenfunktion ist zulässig.*

1.1 Person (Meldestellenbeauftragte/-r) auswählen  
*Aufgabenbeschreibung mit Festlegung der Verantwortlichkeiten/Zuständigkeiten sowie Verpflichtung auf Vertraulichkeit erstellen*

--	--

1.2 Fachliche Qualifikation der Person sicherstellen  
*z.B. durch Schulung des/der Meldestellenbeauftragten*

--	--

**2. Meldekanal einrichten**

*Meldekanäle müssen vertraulich abgegebene Hinweise in mündlicher oder in Textform ermöglichen (Wahlrecht)*

2.1 Meldesystem festlegen  
*Heute gebräuchliche Meldesysteme eröffnen alle nachstehenden Kanäle:*

- *Briefanschrift des/der Meldestellenbeauftragten (schriftlich)*
- *Telefonnummer des/der Meldestellenbeauftragten (mündlich)*
- *Hinweisgebersystem/-software auswählen (schriftlich)*

--	--

2.2 Hinweisgebersoftware auswählen  
*Üblich sind web- bzw. portalbasierte Applikationen, die keine eigene Softwareinstallation erfordern.  
Wichtig hierbei ist:*

- *Einfache Konfigurierbarkeit*
- *Klare Benutzerführung bei Hinweisabgabe*
- *Chatfunktion zur Kommunikation mit dem Hinweisgeber*
- *Sichere Systemumgebung*
- *Klares Berechtigungssystem*

--	--

2.3 Kreis hinweisberechtigter Personen festlegen  
*Das Hinweisgebersystem muss für eigene Beschäftigte sowie für überlassene Leiharbeitnehmer/-innen offen stehen. Das System kann für weitere Personengruppen geöffnet werden, die in einem beruflichen Zusammenhang zum Unternehmen stehen (z.B. ehem. Beschäftigte, Bewerber, Zulieferer, Sub-Unternehmer, Dienstleister, etc.).*

--	--

2.4 Zulässigkeit anonymer Hinweise festlegen  
*Es gibt keine ausdrückliche gesetzliche Verpflichtung zum Ermöglichen anonymer Hinweise („...sollte auch anonym eingehende Meldungen bearbeiten.“). Das Ermöglichen anonymer Hinweise stellt jedoch mittlerweile den Standard dar und ist klar zu empfehlen.*

--	--

2.4 Datenschutzfolgeabschätzung gem. Art. 35 DS-GVO durchführen  
*Der Betrieb einer Meldestelle ist aufgrund der dabei erforderlichen Verarbeitung von personenbezogenen Daten mit hohen Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen verbunden. Deshalb muss vor der Inbetriebnahme der Meldestelle eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchgeführt werden.*

--	--

**Lfd. To Do**  
**Nr.**

**Erledigt    Offen**

2.5	<b>Datenschutzbeauftragten einbinden</b> <i>Meldestellen verarbeiten personenbezogene Daten. Der/Die DSB ist daher bei Einrichtung der Meldestelle einzubinden. Des Weiteren hat eine Konsultation des/der DSB im Rahmen der Datenschutzfolgeabschätzung zu erfolgen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	<b>Betriebsrat einbinden</b> <i>Die Einrichtung und der Betrieb einer internen Meldestelle berühren die Fragen der betrieblichen Ordnung und sind somit gem. § 87 BetrVG mitbestimmungspflichtig.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Einführungsplan erstellen und umsetzen</b> <i>Die Einführung des Hinweisgebersystems erfordert ein planvolles Vorgehen mit einer strukturierten Einbindung der verschiedenen Unternehmensebenen.</i>		
3.1	<b>Führungskräfte einbinden</b> <i>Führungskräfte sind Multiplikatoren und damit vorrangig über das Vorhaben, die Zielsetzung und das geplante Vorgehen zu informieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Kommunikation an Belegschaft vorbereiten</b> – <i>Wie soll an die Belegschaft vorab kommuniziert werden?</i> – <i>Welche Inhalte sollen transportiert werden?</i> – <i>Über welche Kanäle soll informiert werden?</i> – <i>Sollen Belegschaftsschulungen durchgeführt werden?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<b>GoLive-Termin festlegen</b> <i>Ab wann sollen die Kanäle produktiv zur Verfügung stehen?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4.</b>	<b>Dokumentation erstellen</b> <i>Aus HinSchG und DS-GVO heraus sind einige Pflichtdokumentationen zu erstellen.</i>		
4.1	<b>Information zu internem und externem Meldeverfahren gem. § 13 Abs. 2 HinSchG</b> – <i>Klar und leicht zugänglich</i> – <i>Umsetzung durch Aushang oder Information auf Webseite</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	<b>Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten gem. Art. 13 DS-GVO</b> – <i>In präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache</i> – <i>Bei Erhebung personenbezogener Daten zu geben</i> – <i>Umsetzung durch Aushang oder Information auf Webseite oder Hinweisgeberportal</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	<b>Aktualisierung Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 DS-GVO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4	<b>Betriebsvereinbarung erstellen (optional)</b> <i>Wird durch den Betriebsrat eine Betriebsvereinbarung zur Einführung des Hinweisgebersystems gewünscht, ist diese vor Einführungstermin zu verabschieden.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5	<b>Organisationsanweisung erstellen (optional)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Dipl.-Kfm.  
**Frank Frohme**  
Geschäftsführer

frank.frohme@cmi-compliance.de  
+49 (0)172 – 262 7330