



Ablauf und Zuständigkeiten bei Whistleblowermeldungen

Eingang einer Hinweisgebermeldung via diCo



Automatisierte Info-E-Mail an das Compliance-Postfach

Zuweisung an Bearbeiter

D FachbereichsleiterIn
FachbereichsleiterIn-Stv.

Bestätigung über Eingang innerhalb einer Frist von sieben Tagen an Hinweisgeber (wenn Postfach vorhanden)

D BearbeiterIn

Rückfragen an Hinweisgeber

D BearbeiterIn

Prüfung auf Plausibilität und Maßnahmensetzung [4-Augen-Prinzip]

D BearbeiterIn
FachbereichsleiterIn

Einbindung des Vorstandes (bei Bedarf)

Einholung einer Stellungnahme bei betroffener Organisationseinheit oder Führungskraft

D BearbeiterIn

Folgemaßnahmen (Anzeige an Staatsanwaltschaft, Einleitung eines Disziplinarverfahrens, Einbindung Interne Revision, usw.) [4-Augen-Prinzip]

D BearbeiterIn
FachbereichsleiterIn

Einbindung des Vorstandes (bei Bedarf)

D FachbereichsleiterIn

Mitteilung innerhalb von drei Monaten nach Bestätigung über geplante/ergriffene Folgemaßnahmen an Hinweisgeber (wenn Postfach vorhanden)

D BearbeiterIn

Anonymisierung der Meldung (wenn notwendig)

D BearbeiterIn

Abschluss mit Begründung

D BearbeiterIn

Abschlussfreigabe

D FachbereichsleiterIn
FachbereichsleiterIn-Stv.



Ende