

Verfahrensweisung zum Hinweisgebersystem in den vBS Bethel

1 Ziel und Zweck

Diese Verfahrensweisung regelt den einheitlichen Umgang mit Hinweisen auf Regelverstöße und seriöse Verdachtsfälle, die über das bestehende Hinweisgeberportal erstattet oder der Clearing-Stelle (Expertengremium) zur Bearbeitung vom Vorstand zugewiesen werden, sowie den Ablauf einer Aufklärung und Bearbeitung. Die Clearing-Stelle behandelt die Hinweise zum Schutz des Hinweisgebers, mit größtmöglicher Vertraulichkeit. Das Hinweisgeberportal ist ergänzend zu der Möglichkeit jedes Mitarbeitenden zu verstehen, sich jederzeit auch vertrauensvoll an den eigenen Dienstvorgesetzten oder an die Mitarbeitervertretung zu wenden.

Jede/r Mitarbeitende der vBS und der Tochterunternehmen ist im Rahmen ihrer/ seiner Tätigkeit zur Einhaltung gesetzlicher und interner Regelungen verpflichtet. Das Hinweisgebersystem ermöglicht eine anonyme (auf Wunsch auch personalisierte) Mitteilung von Verdachtsfällen auf Verstöße gegen bestimmte gesetzliche und/ oder interne Regelungen. Dem Eingang eines Hinweises schließt sich stets eine vollständige, zeitnahe und objektive Prüfung an. Der Hinweisgeber wird über das Ergebnis der Prüfung informiert.

2 Geltungsbereich/ Anwendungsbereich

Diese Verfahrensweisung gilt für den gesamten Stiftungsverbund der von vBS (Stiftung Bethel, Stiftung Sarepta, Stiftung Nazareth, Hoffnungstaler Stiftung Lobetal und Stiftung Eben-Ezer) und der dazugehörigen Tochterunternehmen, ausgenommen die Evangelisches Klinikum Bethel gGmbH und die KH Mara gGmbH. Die beiden Krankenhäuser haben eigene Hinweisgebersysteme.

2.1 Sachlicher Anwendungsbereich

Das Hinweisgebersystem steht in für die in § 2 HinSchutzG benannten gesetzlichen Verstöße und für Verstöße gegen interne Richtlinien der vBS oder einzelner SB/UB offen (nachfolgend „**Regelverstöße**“). Das Hinweisgebersystem dient nicht zur Entgegennahme allgemeiner Beschwerden. Diese sind im Rahmen des Beschwerdemanagements der einzelnen SB/UB zu bearbeiten.

2.2 Persönlicher Anwendungsbereich

Das Hinweisgebersystem steht nur Mitarbeitenden der vBS oder arbeitnehmerähnlichen Personen offen. Es kann bei Bedarf für bestimmte externe Gruppen in geeigneter Form geöffnet werden (z.B. Lieferanten auf Grund des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes).

3 Beschreibung Hinweisgebersystem

Technisch steht für die Abgabe von Hinweisen auf Regelverstöße in Abstimmung mit der Mitarbeitervertretung und dem Datenschutzbeauftragten ein Hinweisgeberportal zur Verfügung, das über einen internen Bethel Server betrieben wird und höchste Vertraulichkeits- und Sicherheitsstandards erfüllt. Die Meldung findet in einem geschützten Rahmen statt und erfolgt anonym, eine freiwillige Angabe von Kontaktdaten ist möglich. Eine Rückverfolgbarkeit auf die anonym meldende Person ist ausgeschlossen.

3.1 Datensicherheit und Datenschutz

Die Anwendung des Hinweisgebersystems wird auf dedizierten Servern in einem Rechenzentrum in Bethel betrieben. Die Administration und Pflege der Server obliegt ausschließlich dem Dienstleistungszentrum IT (Bethel). Das Rechenzentrum ist durch eine aktiv kontrollierte Firewall gesichert. Auf dem Server sind nur die für die Anwendung und Pflege erforderlichen Dienste installiert.

Ein von innen gestarteter Datentransfer sowie ein direkter Zugriff auf den Server ist nicht möglich. Mit einer dritten Sicherheitsstufe wird die Datenbank durch eine Firewall gesichert, die nur Anfragen vom lokalen System beantwortet.

Die Datenübertragung von der hinweisgebenden Person zum Server als auch von dem/ der Bearbeiter/ in zum Server wird mittels „https“ durchgeführt. Eine direkte Kommunikation der hinweisgebenden Person mit dem/ der Bearbeiter/ in ist über diesen Weg nicht möglich. Für die Datenübertragung wird eine Standardverschlüsselung genutzt.

3.2 Schutz des Hinweisgebers und Schutz beteiligter Personen

Im Rahmen der Aufklärung und Verfolgung unternehmensschädigender oder krimineller Handlungen sind laut Gesetz die Interessen des Hinweisgebers vor Repressalien, die Interessen der angeschuldigten Person, insbesondere ihr Schutz von Denunziation und die Interessen des Unternehmens, insbesondere dessen Risiko- und Schadensminimierung in jedem Fall angemessen zu berücksichtigen.

Der Schutz der Anonymität der hinweisgebenden Person wird garantiert, so das Hinweisgebende vor ungerechtfertigten Benachteiligungen geschützt werden. Die Anonymität der hinweisgebenden Person wird durch eine geschützte mehrstufige Anmeldeprozedur mit selbst gewähltem Pseudonym/ Benutzernamen und Kennwort gewährleistet. Mit Hilfe einer individuellen Verschlüsselung werden Meldungsdaten, Postfachdaten und Bearbeitungsdaten vor Zugriffen Dritter geschützt. Nur der/ die legitimierte Empfänger/in kann die Daten interpretieren. Das Sicherheitssystem verwehrt unbefugten Dritten jeglichen Zugriff. Es dürfen weder Anstrengungen unternommen werden, um die Identität einer hinweisgebenden Person aufzudecken, noch der/ die Bearbeiter/ in gedrängt werden, vertrauliche Details aus den Meldungen preiszugeben.

Der Schutz der Anonymität von beschuldigten Mitarbeitenden wird bis zur endgültigen Sachstandsklärung garantiert. Die Sachstandsklärungen unterliegen den Vorgaben und Prozessen, die zur Bearbeitung von Anlässen in der Organisation abgestimmt sind.

Im Hinweisgebersystem wird die Anonymität wie folgt gewährleistet:

- Das System speichert keine IP-Adressen, somit kann hierüber kein Rückschluss über den Meldenden gezogen werden.
- Das Meldeformular hat keine expliziten Felder für Meldernamen oder sonstige persönliche Angaben. Der Meldende ist also frei darin, ob er persönliche Angaben macht oder nicht. Persönliche Angaben sind für die Abgabe einer Meldung jedenfalls nicht erforderlich.
- Sollte ein Melder seine persönlichen Daten freiwillig im normalen Freitext preisgeben, so können diese bei Bedarf vor der Weiterverarbeitung durch Umwandlung zu einem Vorgang gelöscht, bzw. anonymisiert werden.
- Eine anonyme Kommunikation mit dem Melder erfolgt durch Kommunikation in einem durch PIN und Meldungsnummer geschützten Bereich. PIN und Vorgangsnummer wird dem Melder nach der Abgabe der Meldung angezeigt, diese muss er sich merken. PIN und Meldungsnummer lassen keinen Rückschluss auf die Identität des Melders zu.
- Logins in diesen geschützten Bereich können vom System nicht nachverfolgt oder protokolliert werden.

4.1 Prozessverantwortlichkeit

Der Clearing-Stelle obliegt die Prozessverantwortlichkeit für Hinweise auf Regelverstöße, die über das bestehende Hinweisgeberportal erstattet oder der Clearing-Stelle vom Vorstand oder einer Geschäftsführung zur Bearbeitung zugewiesen werden. Primär erfolgt dieses über das Hinweisgebersystem, doch es sind auch andere Eingangskanäle möglich.

Die Clearing-Stelle besteht aus vier vom Vorstand benannten Mitgliedern, die entsprechende Expertise im Umgang mit Regelverstößen haben und so ausgewählt werden, dass sie ein breites Spektrum abbilden. Die Mitglieder der Clearing-Stelle sind in ihrer Funktion unabhängig und nicht weisungsgebunden. Dadurch können Sie den Schutz des Hinweisgebers wahren.

Zu den ständigen Mitgliedern gehören

- ein/eine Mitarbeitende(r) aus der Internen Revision, - vorzugsweise deren Leitung-
- ein/eine Mitarbeitende aus der Stabsstelle Personal, - vorzugsweise deren Leitung - sowie
- ein/eine Mitarbeitende(r) mit juristischer Expertise aus der Stabsstelle Recht/ Versicherung
- ein/e Mitarbeitende(r) mit theologischer Expertise

Eingehende Meldungen können ausschließlich von der hierfür autorisierten Clearing-Stelle angesehen und bearbeitet werden. Die Clearing-Stelle kann weitere Beschäftigte für die Bearbeitung im Hinweisgebersystem zulassen, die dann gleichermaßen zur Verschwiegenheit und Wahrnehmung der Vertraulichkeit verpflichtet sind.

Die Arbeitsweise der Clearing-Stelle wird in der Geschäftsordnung geregelt.

4.2 Abgeben der Meldung

- (1) Die Meldung kann über jedes Gerät mit Internetzugang (dienstlich oder privat) erfolgen und wird mittels einer verschlüsselten Verbindung auf den Server übertragen.
- (2) Der/ die Hinweisgebende entscheidet eigenständig, ob er/ sie die Meldung anonym oder unter Namensnennung abgeben möchte. Der Kontakt zur Clearing-Stelle kann jederzeit abgebrochen werden.
- (3) Der Clearing-Stelle obliegt die Prozessverantwortlichkeit für Hinweise auf Regelverstöße.
- (4) Personen, die einen Hinweis abgeben, werden bei der Eingabe der Meldung über vorformulierte Fragen durch das Portal geleitet. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, einen Freitext einzugeben und Anlagen beizufügen. Wünscht der Hinweisgebende absolute Anonymität, ist darauf zu achten, dass Freitext und die Anlagen keine Rückschlüsse auf ihre/ seine Person zulassen. Die Clearing-Stelle überprüft die Meldung und führt ggf. eine vollständige Anonymisierung durch.
- (5) Nach Absenden der Meldung erhalten die Hinweisgebenden eine Referenznummer, wenn sie eine entsprechende Kontaktmöglichkeit im Hinweisgeberportal aktiviert haben. Diese dient zum einen als Beleg, dass die Meldung an das Portal gesendet wurde und zum anderen ermöglicht sie dem Hinweisgebenden im weiteren Verlauf des Verfahrens die Kommunikation mit der Clearing-Stelle über ein geschütztes Postfach im Hinweisgeberportal. Der/ die Hinweisgebende bestimmt selbst, ob er/sie das Postfach nutzen möchte.

- (6) Jede hinweisgebende Person sollte bemüht sein, so viele sachdienliche Hinweise wie möglich zur Sachverhaltsaufklärung in dem Hinweisgeberportal einzugeben.

4.3 Verfahren nach Meldung

4.3.1 Bearbeitung der Meldung

- (1) Die Bearbeitung der Meldungen erfolgt im ersten Schritt durch die Clearing-Stelle.
- (2) Eingehende Meldungen von Regelverstößen im Sinne dieser Verfahrensanweisung, die über das Hinweisgeberportal adressiert werden, werden von der Clearing-Stelle dokumentiert und dahingehend geprüft, ob sie konkrete Anhaltspunkte auf einen Regelverstoß enthalten. Die Clearing-Stelle prüft neutral, unabhängig und gewissenhaft in jedem Fall, ob die Meldung einleuchtend und/ oder nachvollziehbar ist (sog. **Plausibilitätsprüfung**). Zudem prüft sie, ob die Meldung des Verstoßes glaubhaft ist (sog. **Glaubhaftigkeitsprüfung**). Alle plausiblen und glaubhaften Meldungen mit abstrakten oder konkreten Anhaltspunkten auf einen Regelverstoß, die einen hinreichenden Anfangsverdacht begründen, werden weiterverfolgt.
- (3) Die meldende Person erhält innerhalb von 7 Tagen eine Eingangsbestätigung über das Hinweisgeberportal, sofern von ihr eine entsprechende Kontaktmöglichkeit angegeben wurde.
- (4) Liegen keine erkennbar konkreten Anhaltspunkte für einen Regelverstoß vor, wird dies festgehalten und der meldenden Person mitgeteilt, dass keine Untersuchungen eingeleitet werden können, sofern nicht noch weitere Hinweise eingehen, die den erhobenen Verdacht mit konkreten Anhaltspunkten stützen.
- (5) Meldungen, die nicht glaubhaft oder nicht plausibel sind, werden nicht weiterverfolgt. Diese Entscheidung wird von der Clearing-Stelle begründet und dokumentiert. Zudem wird sie der meldenden Person über das Portal mitgeteilt.
- (6) Meldungen, die keine Regelverstöße sind und für deren Bearbeitung besondere Gremien oder Kommissionen etabliert sind, leitet die Clearing-Stelle an diese zuständigkeitshalber weiter. Darüber erhält die meldende Person eine Rückmeldung über das Portal.
- (7) Offensichtlich missbräuchlich vorgebrachte Hinweise werden nicht weiterverfolgt und das Verfahren wird eingestellt. Diese Entscheidung wird von der Clearing-Stelle begründet und dokumentiert. Der vorsätzliche Missbrauch des Hinweisgebersystems ist ein Verstoß gegen Grundsätze der vBS und arbeitsrechtliche Treuepflichten. Über die Einstellung sowie den damit einhergehenden Verstoß erhält die meldende Person eine Rückmeldung über das Portal.
- (8) In allen Fällen mit hinreichendem Anfangsverdacht für einen Regelverstoß wird von der Clearing-Stelle unverzüglich der Vorstand schriftlich (sog. Abgabenachricht) informiert. Zum einen, um eine umfassende Aufklärung einleiten zu lassen und zum anderen, um der hinweisgebenden Person eine zeitnahe Rückmeldung geben zu können, so wie es die gesetzlichen Fristen vorsehen. Wobei die Abgabenachricht von der Clearing-Stelle stets mit größtmöglicher Vertraulichkeit vorgenommen wird.
- (9) In Fällen äußerster Dringlichkeit (Gefahr im Verzug), kann die Abgabenachricht von der Clearing-Stelle getroffen werden, wenn mindestens 2 Mitglieder der Clearing-Stelle erreichbar sind. Die getroffene Eilentscheidung ist zu dokumentieren und den übrigen Mitgliedern der Clearing-Stelle und allen Vorstandsmitgliedern schnellstmöglich zur Kenntnis zu geben.

4.3.2 Koordination/ Meldewesen

- (1) Die Untersuchungen zu dem Regelverstoß werden nicht von der Clearing-Stelle veranlasst, sondern vom Vorstand an definierte Verantwortliche „in die Linie“ delegiert. Die weitere Vorgehensweise richtet sich nach der angenommenen Schwere des potentiellen Regelverstoßes:
- Bei gravierenden Regelverstößen ist eine Entscheidung des Vorstandes über die Einleitung einer Sonderprüfung durch die Interne Revision zu treffen.
 - In erwartbar minderschweren Fällen delegiert der Vorstand die weitere Sachverhaltsklärung und ein zugehöriges Maßnahmenmanagement in der Regel an die Geschäftsführung des betroffenen Bereichs, der für das Qualitäts- und Ordnungsmäßigkeitsmanagements des Sachverhalts zuständig ist. Dort erfolgt die inhaltliche Bearbeitung. Die Geschäftsführung hat dann Untersuchungen durchzuführen und kann Unterstützung durch andere Bereiche/ Organisationseinheiten einholen. Diese sind bei jeder Maßnahme zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Die Clearing-Stelle erhält über eine solche Entscheidung eine informative Rückmeldung.

- (2) Die Clearing-Stelle ist während der laufenden Untersuchungen zu dem Regelverstoß, von der Internen Revision oder der Geschäftsführung des betroffenen Bereichs alle vier Wochen über den Stand der Untersuchung (so konkret wie möglich) zu informieren. Diese monatliche Sachstandsmeldung erfolgt über das interne Portal des Hinweisgebersystems.
- (3) Wenn angenommen werden kann, dass aufgrund der Hinweise die Gefahr eines erheblichen Schadens für die vBS droht oder dieser bereits eingetreten ist oder wenn der Verdacht auf Straftaten besteht, sind umgehend das fachlich zuständige Vorstandsmitglied und das für die Interne Revision verantwortliche Vorstandsmitglied zu informieren. Die informierten Vorstandsmitglieder stellen die zeitnahe Information ihrer Vorstandskollegen sicher. Nach erfolgter Abstimmung mit dem Vorstand ist die zuständige Geschäftsführung zu informieren, so denn sie nicht von dem Regelverstoß betroffen ist, bzw. diesen unmittelbar zu verantworten hat. Der Vorstand entscheidet ggf. gemeinsam mit der Geschäftsführung, der Internen Revision und der Rechtsabteilung über den weiteren Fortgang des Verfahrens, insbesondere über die Einschaltung externer Aufsichtsbehörden oder, im Falle des Verdachts einer Straftat, ob Strafanzeige bzw. Strafantrag zu erstatten ist. Die Clearing-Stelle ist über die Entscheidung und die veranlassten Maßnahmen unverzüglich zu informieren.
- (4) Die Clearingstelle berichtet dem Vorstand (aufgrund der von der Geschäftsführung des betroffenen Bereichs erhaltenen Informationen) monatlich über den Sachstand in den Untersuchungen der Regelverstöße. Bei gravierenden Regelverstößen berichtet die Interne Revision über durchgeführte Sonderprüfungen direkt an den Vorstand, in angemessenen, ggf. auch deutlich kürzeren Zeitabständen.

5 Abschluss und Entscheidung über Folgemaßnahmen, Erfolgskontrolle

5.1 Abschluss des Verfahrens

Der Abschluss des Verfahrens (sog. Abschlussplausibilisierung) und sofern möglich auch das Ergebnis, bzw. die Abgabe an eine andere zuständige Stelle werden der meldenden Person über das Hinweisgeberportal mitgeteilt, sofern eine entsprechende Kontaktmöglichkeit gegeben ist. Spätestens nach 3 Monaten erhält die meldende Person eine Mitteilung über den Stand des Verfahrens.

5.2 Feststellung eines Regelverstoßes

- (1) Im Anschluss an die Klärung des Sachverhalts erfolgt an die Clearing-Stelle eine abschließende Rückmeldung des Vorstands und/oder der Geschäftsführung, ob ein Regelverstoß vorliegt und welche Maßnahmen z.B. zur Behebung oder Vermeidung einer Wiederholung ergriffen worden sind.
- (2) Die Clearing-Stelle überprüft die erhaltenen Informationen auf Plausibilität. Im Fall von Zweifeln an der Einschätzung des Sachverhalts werden diese mit dem Vorstand und/oder der Geschäftsführung erörtert und ggf. die Überprüfung erneut aufgenommen.

5.3 Verfahrenseinstellung, Abschlussbericht und Empfehlungen

- (1) Lag kein Regelverstoß vor, wird das Verfahren mit entsprechendem Vermerk und einer Rückmeldung an die hinweisgebende Person aktenkundig eingestellt. In diesem Fall ist vom Vorstand ggf. gemeinsam mit der zuständigen Geschäftsführung darüber zu entscheiden, ob und in welcher Form die direkten Führungskräfte oder weitere Vorgesetzte zu informieren sind. In denjenigen Fällen, in denen weitere Personen von dem Verdacht Kenntnis haben, stellt auf Wunsch des/ der Beschäftigten die Führungskraft gegenüber diesen Personen klar, dass der/ die Beschäftigte zu Unrecht wegen eines Regelverstoßes in Verdacht geraten ist.
- (2) Lag ein Regelverstoß vor, erstellen die für die Untersuchung verantwortliche Stelle, idR die Interne Revision oder die Geschäftsführung (s.o.) eine Empfehlung für entsprechend einzuleitende Maßnahmen (z.B. personell, organisatorisch etc.). Die Empfehlung enthält auch einen Vorschlag, welche Führungskräfte (direkte oder darüber) über den Regelverstoß und die Maßnahmen in welcher Form informiert werden, falls dies bis dahin noch nicht geschehen ist.
- (3) Diese Empfehlung wird an den Vorstand zur Prüfung übergeben. Nach Freizeichnung durch den Vorstand, wird die Abschlussempfehlung sodann auch an die Clearing-Stelle (zur Kenntnis) und die in der Linie verantwortliche Stelle (zur weiteren Veranlassung) gegeben. Die Clearing-Stelle gibt auch darüber eine allgemeine Rückmeldung an die hinweisgebende Person.

5.4 Folgemaßnahmen

- (1) Folgemaßnahmen werden in Abhängigkeit von der Fallschwere individuell und von den hierfür „in der Linie“ zuständigen Stellen eingeleitet und durchgeführt.
- (2) Die Clearing-Stelle kann Empfehlungen zu Folgemaßnahmen aussprechen, so z.B. die Erstattung von Strafanzeigen oder Anzeigen gegenüber Aufsichtsbehörden (z.B. Gewerbeaufsicht). Diese erfolgen im Rahmen des Hinweisgebersystems jedoch ausschließlich in Abstimmung mit dem Vorstand.
- (3) Die Clearing-Stelle kann von den verantwortlichen Stellen nach Ablauf eines angemessenen Zeitraums einen Bericht über die Umsetzung der Empfehlungen anfordern. Diesen legt die Clearing-Stelle dann dem Vorstand vor.

6 Vermeidung von Interessenkonflikten insbes. bei Hinweisen auf Regelverstöße durch die Geschäftsführung oder einzelne Vorstandsmitglieder oder ein Mitglied der Clearing-Stelle

- (1) Interessenkonflikte der am Verfahren beteiligten sind zu vermeiden. Bei Bestehen eines Interessenkonflikts ist dieser von der betroffenen Person gegenüber der Clearing-Stelle offenzulegen. Die Clearing-Stelle entscheidet über weitere Maßnahmen zur Vermeidung von Interessenkonflikten (z.B. Ausschluss aus der Bearbeitung etc.).
- (2) Besteht der Verdacht eines Regelverstoßes durch ein Vorstandsmitglied, so ist der Vorstandsvorsitzende, sowie mindestens ein weiteres Vorstandsmitglied unverzüglich zu informieren. Das von dem Verdacht betroffene Vorstandsmitglied darf nicht in die Bearbeitung des Vorgangs involviert werden.
- (3) Besteht der Verdacht eines Regelverstoßes durch den Vorstandsvorsitzenden, oder mehrere Vorstandsmitglieder, so ist der Verwaltungsrat unverzüglich zu informieren. In diesem Fall nimmt der/ die Verwaltungsratsvorsitzende die Funktion des Vorstandes in diesem Vorgang wahr. In diesem Fall darf der Vorstand nicht in die Bearbeitung des Vorgangs involviert werden.
- (4) Ist die Geschäftsführung eines Unternehmensbereiches betroffen, so ist der Vorstand unverzüglich zu informieren. Das von dem Verdacht betroffene Geschäftsführungsmitglied darf nicht in die Bearbeitung des Vorgangs involviert werden.
- (5) Liegt ein Regelverstoß oder der Verdacht eines Regelverstoßes durch ein Mitglied der Clearing-Stelle vor, so gilt diese Verfahrensanweisung mit der Maßgabe, dass das beschuldigte Mitglied seine Funktion in der Clearing-Stelle ruhen lässt und durch die benannte Stellvertretung vertreten wird. Zudem wird dem Mitglied der Clearing-Stelle unverzüglich der Zugang zum Hinweisgeberportal entzogen.

7 Berichtswesen

- (1) Die Clearing-Stelle erstellt für den Vorstand monatlich einen schriftlichen Bericht über die Tätigkeiten der Clearing-Stelle. Der Vorstand kann zudem jederzeit anlassbezogen einen schriftlichen Zwischenstand erbitten oder Mitglieder der Clearing-Stelle zu einer Sitzung des Vorstandes zur Berichtserstattung einladen.
- (2) Einmal jährlich ist darüber hinaus von der Clearing-Stelle in geeigneter Form ein schriftlicher Bericht an die Geschäftsbereiche zum Thema Regelverstöße/ Nutzung des Whistleblowing-Portals in dem jeweiligen SB/UB herauszugeben.
- (3) Die jeweilige GMAV erhält für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich jährlich einen Bericht.
- (4) Alle Berichte berücksichtigen den Schutz von Hinweisgebern und von den betroffenen Personen.

8 Mitgeltende Dokumente/ Unterlagen/ Links

- Dienstvereinbarung Hinweisgebersystem