

**Erstmeldung im Rahmen des Hinweisgebeschutzgesetzes (HinSchG)**

\* Pflichtfelder (sind für die Bearbeitung des Vorfalls erforderlich)

\*\* Der Verzicht auf die Angaben impliziert den Verzicht des/r Meldenden auf fristgerechte Rückmeldung zu Meldungseingang und Maßnahmenableitung.

|  |  |
| --- | --- |
| Themenschwerpunkt\* | Wählen Sie ein Themenschwerpunkt aus. |
| Betreff |  |
| Unternehmen\* | Wählen Sie ein Element aus. |

**Bitte beschreiben Sie den Vorfall so detailliert wie möglich:**

|  |  |
| --- | --- |
| Wer? \* |  |
| Was? \* |  |
| Wo? \* |  |
| Wann? \* |  |
| Wie lässt sich der Vorfall belegen? \* (ggf. ergänzende Anlagen beifügen) |  |
| Wie ist Ihr Bezug zum Vorfall? |  |
| Sonstiges |  |
| Sind Führungskräfte direkt oder indirekt an dem Vorfall beteiligt? |    |
| Dauert der Vorfall noch an? |    |
| Ist bereits ein Schaden entstanden? |    |
| Sind Dritte an dem Vorfall beteiligt? Wenn ja, wer? |    |
| Haben Sie den Vorfall bereits anderweitig gemeldet?Wenn ja, an wen? |    |

**Angaben zur meldenden Person\*\* (Freiwillige Angabe)**

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname |  |
| Kontaktmöglichkeit |  |
| Ich bin mit der Weitergabe meiner Identität einverstanden, sofern das für die Ergreifung von Folgemaßnahmen erforderlich ist. |    |

**Vorgehensweise „Erstmeldung im Rahmen des Hinweisgebeschutzgesetzes“**

1. Briefversand
* Meldeformular als Worddokument herunterladen
* Angaben unter „Erstmeldung“ digital ausfüllen (Pflichtfelder beachten)
* Meldeformular ausdrucken und in einem verschlossenen Briefumschlag versenden an:

Diakonissenkrankenhaus Dresden

„Meldestelle HinSchG“

**vertraulich**

Holzhofgasse 29

01099 Dresden

1. Digitaler Versand
* Meldeformular als Worddokument herunterladen
* Angaben unter „Erstmeldung“ digital ausfüllen (Pflichtfelder beachten)
* Meldeformular zwischenspeichern
* Mailprogramm öffnen
* Meldeformular anfügen und versenden an: Hinweismanagement@diako-dresden.de