

# DOMINO'S PIZZA DEUTSCHLAND - HINWEISGEBERRICHTLINIE

## 1. EINLEITUNG

Die nachfolgenden Regeln sollen sowohl unsere Mitarbeiter:innen, die Unternehmensleitung als auch unsere Geschäftspartner, Kund:innen, Lieferanten etc. darin unterstützen, eventuelle Missstände zu erkennen, zu melden und zu beseitigen.

Daneben werden Verbesserungsvorschläge gefördert, die dazu beitragen, unsere Werte innerhalb unserer Unternehmensgruppe noch besser umzusetzen.

Diese Richtlinie zeigt Ihnen auf, in welchen Fällen und auf welche Weise Sie mögliche Missstände melden können. Daneben stellt diese Richtlinie klar, wie wir mit entsprechenden Hinweisen umgehen. Hinweisgeber:innen müssen keinesfalls befürchten, wegen eines gutgläubigen Hinweises in irgendeiner Form benachteiligt bzw. sanktioniert zu werden. Daneben sichern wir Hinweisgeber:innen größtmögliche Vertraulichkeit zu, indem wir vorab erfragen, ob die/der Hinweisgeber:in genannt werden darf. Hinweise können jedoch ggfs. im Einzelfall nur bis zu einem gewissen Grad auch in anonymer Form bearbeitet werden.

Mit dieser Richtlinie möchten wir Vertrauen schaffen und Sie zur Mitwirkung bei der stetigen Verbesserung der Marke Domino's ermutigen. Damit leisten Sie einen wertvollen Beitrag dazu, dass wir gemeinsam unsere hohen Anforderungen an uns selbst erfüllen können.

## 2. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

### 2.1 WHISTLEBLOWING

Whistleblowing ist die Weitergabe von Informationen, bzw. Hinweisen über illegale, unmoralische oder illegitime Verhaltensweisen am Arbeitsplatz an vom Unternehmen benannte Ansprechpartner:innen durch eine:n Hinweisgeber:in (Whistleblower). Whistleblowing ist unabhängig von Beschwerdeverfahren im üblichen Sinne und hat insoweit zunächst keinerlei unmittelbare rechtliche Konsequenz.

### 2.2 WHISTLEBLOWER/HINWEISGEBER

Whistleblower sind Hinweisgeber:innen, die oftmals unserem Unternehmen angehören oder angehört und die Kenntnis von einem Fehlverhalten in Bezug auf Personen oder Abläufe innerhalb unserer Unternehmensgruppe erlangt haben. Mangels Möglichkeiten, das Fehlverhalten selbst zu beheben, melden sie dies an vom Unternehmen benannte Ansprechpartner:innen (sog. „Case Manager“), die entsprechende Handlungsmöglichkeiten besitzen und den Fall aufgrund des Hinweises intern bearbeiten.

### 2.3 ANSPRECHPARTNER:INNEN/ENTSCHEIDUNGSBERECHTIGTE

Ansprechpartner:innen sind die vom Unternehmen benannten Personen, die Hinweise entgegennehmen („Case Manager“). Dabei kann es sich um interne Mitarbeiter:innen handeln oder auch vom Unternehmen eingesetzte externe Dienstleister, welche mit der Bearbeitung der Hinweise betraut wurden.

Entscheidungsberechtigte sind Personen, die im Unternehmen Handlungsmöglichkeiten zur Verfolgung, Ahndung und Beseitigung von Missständen haben.

## 2.4 GUTGLÄUBIGKEIT

Gutgläubig sind Hinweise dann, wenn die/der Hinweisgeber:in einen vernünftigen Grund zur Annahme hat, dass die von ihr/ihm zu meldenden Tatsachen korrekt sind, dem eigenen Kenntnisstand nicht widersprechen und nach ihrer/seiner auf dieser Grundlage gebildeten Überzeugung einen Umstand darstellen, der unmittelbar oder mittelbar zu einem Schaden oder anderweitigen Nachteil für das Unternehmen, die Konzerngruppe, die Mitarbeiter:innen, Geschäftspartner, Kund:innen etc. führen kann. Sofern die/den Hinweisgeber:in selbst eine Pflicht trifft, vorab Tatsachenaufklärung zu betreiben, etwa in Fällen, in denen diese:r über keine eigenen Kenntnisse der weiteren Umstände des Falles verfügt, muss sie/er dies mit ihrer/seiner Mitteilung offenlegen. Von der Gutgläubigkeit zu unterscheiden sind Fälle, in denen die/der Hinweisgeber:in bewusst oder zumindest grob fahrlässig Tatsachen behauptet, welche nicht der Wahrheit entsprechen und geeignet sind, Dritten zu schaden.

## 2.5 BENACHTEILIGUNG

Benachteiligung des Hinweisgebers bzw. der Hinweisgeberin ist jedes Verhalten, das dazu geeignet ist, diese:n schlechter zu stellen oder herabzuwürdigen oder ihr/ihm in sonstiger Weise zu schaden. Dazu zählt auch ein Verhalten, das die/den Hinweisgeber:in von einer Meldung insgesamt abhalten soll.

# 3. GRUNDSÄTZE

## 3.1 ZWECK DER RICHTLINIE

Diese Richtlinie legt die Grundsätze zur Einrichtung und zur Handhabung eines internen Hinweisgebersystems innerhalb der Domino's Unternehmensgruppe in Deutschland fest, welches der Aufdeckung und Aufklärung von betrieblichen Missständen, unternehmensschädigendem Verhalten, Wirtschaftskriminalität u.ä. sowie dem Schutz unserer Mitarbeiter:innen, Geschäftspartner, Kund:innen, etc. dient und den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

## 3.2 MELDEBERECHTIGTE PERSONEN

Meldeberechtigt sind sämtliche aktuellen oder ehemaligen Mitarbeiter:innen bzw. Führungskräfte unserer Unternehmensgruppe, unsere Geschäftspartner, Kund:innen, Lieferanten etc. oder auch die interessierte Öffentlichkeit. Da uns das Wohl aller Mitarbeiter:innen bei Domino's in Deutschland am Herzen liegt, umfasst dieses ausdrücklich auch die Mitarbeiter:innen unserer Franchisepartner:innen in den von diesen betriebenen Domino's-Betrieben.

## 3.3 POTENZIELL BETROFFENE PERSONEN

Es können alle Mitarbeiter:innen, Führungskräfte etc. gemeldet werden, die im Verdacht stehen, einen meldepflichtigen Vorfall verschuldet zu haben. Gleiches gilt für unsere Franchisepartner:innen und deren Mitarbeiter:innen, sowie dann, wenn ein Dritter, z.B. eine Geschäftspartnerin oder ein Geschäftspartner, eine Handlung vornimmt, die sich gegen unser Unternehmen richtet.

## 3.4 GEGENSTAND DER MELDUNG

Die Meldung von Fehlverhalten betrifft zum einen Verhaltensweisen, die einen sich gegen das Unternehmensinteresse richtenden Straftatbestand erfüllen bzw. ein schweres Vergehen darstellen. Dies gilt insbesondere für folgende Delikte:

- Betrug und Fehlverhalten in Bezug auf die Rechnungslegung bzw. interne Rechnungslegungskontrollen,
- Wirtschaftsprüfungsdelikte,
- Korruption,
- Banken- und Finanzkriminalität,
- Geldwäsche, Finanzierung terroristischer Aktivitäten,
- Verbotene Insidergeschäfte,
- Verstöße gegen das Kartellrecht,
- Verstöße gegen das Wettbewerbsrecht,
- Bestechung, Amtsmissbrauch,
- Geheimnisverrat,
- Sexualstraftaten, Verletzung der sexuellen Selbstbestimmung,
- Körperverletzungen,
- Fälschung von Verträgen, Berichten oder Aufzeichnungen,
- Missbrauch von Unternehmensgütern, Diebstahl oder Veruntreuung,
- Umweltgefährdungen, Gemeingefahren,
- Gefahren für die Gesundheit bzw. Sicherheit unserer Mitarbeiter:innen und ähnliche Fälle,
- Verstöße gegen arbeitsrechtliche Vorgaben und Regelungen,
- Verstöße gegen lebensmittelrechtliche Vorgaben und Gesetze,
- Datenschutzverstöße.

Daneben betrifft die Meldung von Fehlverhalten aber auch Verhaltensweisen, die geeignet sind, Mitarbeiter:innen zu diskriminieren, zu bedrohen, auszugrenzen oder in sonstiger Weise zu beeinträchtigen oder zu benachteiligen.

Die vorstehende Auflistung ist nicht abschließend.

### 3.5 PFLICHT ZUR MELDUNG

Soweit meldeberechtigte Mitarbeiter:innen Anlass zu der Annahme haben, dass der ggf. zu meldende Sachverhalt im sachlichen, räumlichen oder personalbezogenen Zurechnungszusammenhang mit dem Unternehmen steht, eine Straftat darstellt oder geeignet ist, zu schweren Schäden für das Unternehmen oder für Dritte, insbesondere Mitarbeiter:innen, zu führen, besteht eine Hinweispflicht. Diese Hinweispflicht entfällt, sofern der Sachverhalt den Entscheidungsberechtigten im Unternehmen bereits für den/die meldende:n Mitarbeiter:in erkennbar bekannt ist oder sofern nach der Strafprozessordnung keine Zeugnispflicht bestünde.

Im Übrigen werden Meldeberechtigte ermutigt, Beobachtungen grober Missstände, Sicherheitsmängel, ernsthafter Gefahren und Risiken zu melden, soweit die zu meldenden Umstände im Zusammenhang mit dem Betrieb des Unternehmens oder unserer Franchisepartner:innen stehen.

Das Hinweissystem ist im Übrigen nicht als ein System zur Einreichung von Beschwerden von Kund:innen über Produkte oder Dienstleistungen des Domino's-Systems anzusehen. Hierzu dienen die sonstigen Kontaktmöglichkeiten zur Mitteilung gegenüber unserem Unternehmen.

## 4. MELDEVERFAHREN

### 4.1 VORAUSSETZUNGEN DER MELDUNG

#### 4.1.1 Offene und direkte Meldung

Alle Meldeberechtigten werden ermutigt, ihnen bekannte Missstände, Fehlverhalten, Gefährdungen etc. im Sinne dieser Richtlinie offen und direkt unter Angabe ihrer Kontaktdaten zu melden. Eine Meldung kann ausdrücklich auch anonym erfolgen, wenn die/der Meldeberechtigte dies wünscht. Hierbei kann es jedoch dazu kommen, dass ab einem gewissen Punkt eine weitere Sachverhaltsaufklärung und Beseitigung möglicher Missstände mangels erforderlicher Informationen nicht möglich ist.

#### 4.1.2 Externe Meldungen

Sofern externe Meldungen bei dem Unternehmen eingehen, kann dies erhebliche Auswirkungen auf den betrieblichen Ablauf haben. Sie sind daher sorgfältig zu prüfen.

#### 4.1.3 Begründeter Verdacht

Die/der Hinweisgeber:in sollte nur solche Fälle melden, bei welchen ein begründeter Verdacht besteht, dass ein nach dieser Richtlinie relevanter Vorfall vorliegt. Die/der Hinweisgeber:in sollte sich bei Meldungen immer auf die vorliegende Richtlinie beziehen.

Nicht in allen Fällen wird für Hinweisgeber:innen klar erkennbar sein, ob eine bestimmte Handlung oder ein bestimmtes Verhalten entsprechend den Grundsätzen dieser Richtlinie gemeldet werden muss bzw. sollte. Hinweisgeber:innen sollten dies vor einer Meldung sorgfältig prüfen. Gleichwohl ist es vorzuziehen, Verdachtsfälle gutgläubig zu melden, anstatt sie zu verschweigen.

Im Zweifelsfall empfehlen wir, zunächst mit Ihrer/Ihrem lokalen Ansprechpartner:in oder der/dem für die Richtlinie zuständigen Ansprechpartner:in gemäß Ziffer 12.2 den Fall abzustimmen, ohne dass der Name der möglicherweise verdächtigen Person genannt wird.

#### 4.1.4 Konkret und schlüssig

Jeder Hinweis sollte so konkret wie möglich erfolgen. Die/der Hinweisgeber:in sollte der/dem Empfänger:in möglichst detaillierte Informationen über den zu meldenden Sachverhalt vorlegen, so dass diese:r die Angelegenheit richtig einschätzen kann. In diesem Zusammenhang sollten die Hintergründe, der Tathergang und der Grund der Meldung sowie Namen, Daten, Orte und sonstige Informationen benannt werden. Sofern vorhanden, sollten Belege vorgelegt werden. Persönliche Erfahrungen, mögliche Vorurteile oder subjektive Auffassungen sollten als solche kenntlich gemacht werden.

Die/der Hinweisgeber:in ist grundsätzlich nicht zu eigenen Ermittlungen verpflichtet; eine Ausnahme kann gelten, wenn sie/er dazu arbeitsvertraglich verpflichtet ist.

### 4.2 VERFAHRENSREGELN

Den Hinweisgeber:innen stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, einen Hinweis effektiv und zuverlässig zu melden. Insbesondere kann die Meldung intern über das von unserem Unternehmen betriebene Hinweisgebersystem erfolgen. Daneben ist aber auch eine Kontaktaufnahme per E-Mail an die allgemein gültige Adresse des Unternehmens möglich.

Es empfiehlt sich, unter Abwägung der eigenen und der betroffenen Interessen der beteiligten Personen und des Unternehmens das nachfolgend beschriebene Meldeverfahren gemäß seinen Abstufungen angemessen in Anspruch zu nehmen. Hinweisgeber:innen sind hierbei aber nicht verpflichtet, sich an die einzelnen Verfahrensschritte zu halten.

#### **4.2.1 Interne Meldungen innerhalb der Unternehmensgruppe**

##### **(a) Stufe eins – Vorgesetzte**

Erste:r Ansprechpartner:in sollte immer die/der Vorgesetzte oder die unmittelbar sachlich zuständige Person sein. Dies ist in der Regel der einfachste Weg, um ein Problem, das sich auf das Arbeitsumfeld bezieht, insbesondere im persönlichen Umgang mit Kolleg:innen, anzusprechen, Missverständnisse aufzuklären und ein gutes und offenes Arbeitsklima sicherzustellen. Ist die Angelegenheit begründet, so wird die/der Ansprechpartner:in die weiteren Schritte einleiten.

##### **(b) Stufe zwei – Personalabteilung**

Erscheint es aus sachlichen oder persönlichen Gründen unzumutbar oder nicht zweckmäßig, dass der Hinweis gegenüber der/dem Vorgesetzten/sachlich Zuständigen erfolgt, kann sich die/der Hinweisgeber:in auch direkt an die Personalabteilung als Ansprechpartner wenden. Gleiches gilt, wenn die/der Vorgesetzte/sachlich Zuständige den Hinweis nach Ansicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters nicht ordnungsgemäß verfolgt.

##### **(c) Stufe drei – Geschäftsführung**

Erscheint es aus sachlichen oder persönlichen Gründen erforderlich, dass der Hinweis direkt gegenüber der Geschäftsführung erfolgt, kann sich die/der Hinweisgeber:in auch unmittelbar an diese als Ansprechpartner wenden. Dies gilt insbesondere, wenn der Hinweis nach Ansicht der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters nicht sachgemäß durch die/den Vorgesetzte:n/sachlich Zuständige:n oder die zuständige Abteilung verfolgt wird. Erforderlich ist eine direkte Kommunikation insbesondere dann, wenn zu befürchten ist, dass die/der Vorgesetzte/sachlich Zuständige oder Ansprechpartner der zuständigen Abteilung an dem Sachverhalt beteiligt ist oder wenn die/der Hinweisgeber:in schwerwiegende persönliche Benachteiligungen zu befürchten hat.

#### **4.2.2 Meldung an das Hinweisgebersystem**

Hinweisgeber:innen haben immer auch die Möglichkeit, Hinweise auf unserer Webseite unter [www.dominos.de/hinweis-geben](http://www.dominos.de/hinweis-geben) zu hinterlassen. Die Webseite wird von der Domino's Pizza Deutschland GmbH in deutscher Sprache betrieben. Hinweisgeber:innen finden den entsprechenden Link am Ende der Webseite. Die Hinweise werden immer vertraulich behandelt.

#### **4.2.3 Hinweise an Dritte**

Sollte ein:e Hinweisgeber:in nach sorgfältiger Abwägung aller Informationen der Auffassung sein, dass weder die intern zur Verfügung stehenden Meldeverfahren noch eine Meldung über das Hinweisgebersystem zielführend sind, kann die/der Hinweisgeber:in erwägen, den Verstoß einer anderen dritten Stelle, wie bspw. den Strafverfolgungs-, Ordnungs-, Finanz-, Gesundheits- oder Datenschutzaufsichtsbehörden, zu melden. Ein solcher Hinweis kann insbesondere dann erfolgen, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist, ein gewichtiges öffentliches Interesse vorliegt oder Gefahr im Verzug besteht. Bei akuter Gefahr sollten vorrangig Behörden mit Eilbefugnis (Polizei, Feuerwehr etc.) informiert werden.

Das Instrument einer externen Meldung muss nach der Einschätzung der/des Hinweisgeber:in im Vergleich zu anderen Alternativen das mildeste Mittel sein.

Die/der Hinweisgeber:in muss dafür Sorge tragen, die möglichen negativen Konsequenzen der externen Meldung für das Unternehmen sowie für die beteiligten Personen auf ein Minimum zu beschränken. Die Instanz außerhalb des Unternehmens, an die die Informationen weitergeleitet werden, muss in der Lage sein, auf effektive Weise Schritte gegen den vermuteten Verstoß zu unternehmen.

Bevor die/der Hinweisgeber:in nach außen aktiv wird, sollten die internen Ansprechpartner:innen, wie bspw. die/der Vorgesetzte, die Personalabteilung oder die Geschäftsführung informiert werden, oder die Meldung sollte über das Hinweisgebersystem erfolgen. In keinem Fall sollen Hinweisgeber:innen jedoch auf die Möglichkeit eines bloß internen Meldeverfahrens beschränkt werden. Hinweisgeber:innen sollen sich lediglich vorab die Konsequenzen einer solchen Meldung an eine externe Stelle verdeutlichen.

Falsche Verdächtigungen sind geeignet, Betroffenen schweren Schaden zuzufügen und können im Übrigen zu straf- oder zivilrechtlichen Folgen sowie Disziplinarmaßnahmen führen.

## 5. VERFAHRENSABLAUF NACH MELDUNG

Jede Meldung wird vertraulich und unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutzgesetze behandelt. Auf Wunsch der/des Hinweisgeber:in wird die Meldung anonym behandelt. Nach dem Eingang einer Meldung erfolgt durch die Stelle, die die Meldung entgegennimmt, eine erste Überprüfung der Hinweise, insbesondere, ob Beweise vorliegen, die die übermittelten Informationen bekräftigen oder widerlegen.

Ist die entgegennehmende Stelle der Auffassung, dass weitere Ermittlungen zur Sachverhaltsaufklärung erforderlich sind, bzw. erfolgen sollten, dokumentiert sie dies und unterrichtet die/den Hinweisgeber:in hierüber. Nach entsprechender vorheriger Freigabe durch die/den Hinweisgeber:in wird die entgegennehmende Stelle die Informationen an die im Unternehmen zuständige(n) Stelle(n) weiterleiten, die im Anschluss die internen Ermittlungen durchführen. Der Name der/des Hinweisgeber:in wird nur nach deren/dessen entsprechender Freigabe gegenüber den zuständigen Stellen im Unternehmen offengelegt.

Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, die für die Untersuchung zuständige Stelle bei ihren Ermittlungen zu unterstützen und nach bestem Gewissen an der Aufklärung des Verdachts mitzuwirken. Sie sind zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Die ermittelten Informationen werden dokumentiert, wobei nur die hierfür erforderlichen Daten erhoben und verarbeitet werden. Soweit aufgrund der ermittelten Ergebnisse erforderlich, werden die weiteren zuständigen Stellen, die Entscheidungsberechtigten sowie im Anschluss ggf. die Behörden eingeschaltet und die entsprechenden Daten an diese übermittelt.

Die Untersuchung wird zeitlich so schnell wie im angemessenen Rahmen möglich durchgeführt. Die/der Hinweisgeber:in wird von der für die Untersuchung zuständigen Stelle über den Fortlauf des Verfahrens informiert.

Stellt sich eine Meldung als falsch heraus oder kann sie nicht ausreichend mit Fakten belegt werden, wird dies entsprechend dokumentiert und das Verfahren unverzüglich eingestellt. Für die betroffene Mitarbeiterin bzw. den betroffenen Mitarbeiter dürfen keine Konsequenzen entstehen, insbesondere wird der Vorgang nicht in der Personalakte dokumentiert.

Das Unternehmen wird sich im Übrigen bemühen, die Ergebnisse und Vorschläge einer jeden Untersuchung so zu nutzen, dass ein Fehlverhalten, soweit dies nach den bestehenden Umständen möglich ist, korrigiert werden kann.

## 6. SCHUTZ DER/DES HINWEISGEBER:IN UND DER BEI DER AUFKLÄRUNG MITWIRKENDEN PERSONEN

### 6.1 VERTRAULICHKEIT UND VERSCHWIEGENHEIT

Der Schutz einer/eines Hinweisgeber:in wird durch die vertrauliche Behandlung ihrer/seiner Identität gewährleistet. Die/der Hinweisgeber:in kann ihre/seine Mitteilung also grundsätzlich auch in anonymer Form übermitteln. Sofern sie/er ihre/seine Kontaktdaten mitteilt, werden diese unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorgaben gespeichert und genutzt. Ihr/ihm werden bei einer Erhebung ihrer/seiner Daten sowohl die Zwecke der Datenspeicherung als auch die der Datennutzung mitgeteilt. Gleiches gilt, wenn diese Daten an andere Stellen übermittelt werden sollen.

Grundsätzlich ist ihr/sein Name nur für die/den Ansprechpartner:in/Case Manager im Unternehmen ersichtlich und wird im Rahmen der weiteren Sachverhaltsermittlung an andere Stellen im Unternehmen in anonymisierter Form weitergeben und insoweit nicht bekannt gegeben; Abweichendes kann gelten, wenn die/der Hinweisgeber:in die Offenlegung ihrer/seiner Identität ausdrücklich gestattet oder eine entsprechende Rechtspflicht für das Unternehmen besteht, etwa in Fällen, in denen das Recht der von der Meldung betroffenen Personen auf Anhörung zu gewährleisten ist. Die/der Hinweisgeber:in wird in jedem Fall vorab von der Offenlegung ihrer/seiner Identität unterrichtet.

Im Falle des Verdachts des Bestehens einer möglichen Straftat gegen die Person oder gegen die sexuelle Selbstbestimmung der/des Hinweisgeber:in erfolgt eine Mitteilung gegenüber den zuständigen Ermittlungsbehörden (Polizei/Staatsanwaltschaft) nur nach vorheriger Zustimmung der Hinweisgeberin bzw. des Hinweisgebers, es sei denn, das Unternehmen ist gesetzlich zur Mitteilung verpflichtet.

Gleiches gilt für Personen, die an der Aufklärung des Verdachts mitgewirkt haben.

### 6.2 SCHUTZ VOR REPRESSALIEN

Keine Person, die eine Meldung in gutem Glauben abgibt oder an der Aufklärung eines entsprechenden Verdachts mitwirkt, muss aufgrund der Meldung bzw. der Mitwirkung mit negativen Konsequenzen rechnen (z.B. Abstufung oder Entlassung). Abweichendes kann gelten, wenn die Person selbst in den aufzuklärenden Vorfall verwickelt ist, oder im Falle einer bewussten oder grob fahrlässigen Mitteilung unrichtiger Informationen über angebliche Verstöße.

Sollte ein:e Hinweisgeber:in oder eine Person, die an der Aufklärung eines Verdachts mitwirkt, der Auffassung sein, dass sie/er deshalb benachteiligt, diskriminiert, belästigt oder ähnliches wurde, hat sie/er dies, soweit möglich und zumutbar, der/dem jeweiligen Vorgesetzten mitzuteilen.

Alternativ kann ein solcher Vorfall entsprechend Ziffer 4.2 über die dort vorgesehenen Meldewege mitgeteilt werden. Das Unternehmen duldet keinerlei Benachteiligung, Diskriminierung, Belästigung oder ähnliches von Hinweisgeber:innen oder mitwirkenden Personen. Das Unternehmen prüft die Umstände des jeweiligen Falles und kann vorübergehende oder dauerhafte Maßnahmen ergreifen, um die/den Hinweisgeber:in bzw. die mitwirkende Person zu schützen und die Interessen des Unternehmens zu wahren. Das Unternehmen informiert die Betroffenen schriftlich über das Ergebnis der jeweiligen Untersuchung.

Jede:r Mitarbeiter:in oder Vorgesetzte:r, die/der eine:n Hinweisgeber:in oder eine Person, die an der Aufklärung eines entsprechenden Verdachts mitwirkt, aufgrund der Meldung oder der Mitwirkung entlässt, herabstuft, belästigt oder diskriminiert oder ähnliches, muss mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen, die im äußersten Fall zur Entlassung führen können.

## 7. MISSBRAUCH DES HINWEISGEBERSYSTEMS

Jede und jeder ist aufgefordert, Missstände, Fehlverhalten etc. zu melden. Hinweisgeber:innen sollten dabei darauf achten, die Fakten objektiv, zutreffend und vollständig darzustellen. Persönliche Erfahrungen, mögliche Vorurteile oder subjektive Auffassungen sollten als solche kenntlich gemacht werden.

Eine Meldung sollte in gutem Glauben erfolgen. Ergibt die Überprüfung des Hinweises, dass bspw. kein begründeter Verdacht besteht oder die Fakten nicht ausreichen, um einen Verdacht zu erhärten, haben Hinweisgeber:innen, die einen Hinweis gutgläubig gemeldet haben, keine disziplinarischen Maßnahmen zu befürchten.

Anderes gilt für Hinweisgeber:innen, die das Hinweisgebersystem bewusst für falsche Meldungen missbrauchen; diese müssen mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen. Auch eine Beeinträchtigung des Hinweisgebersystems durch bspw. Manipulation, Vertuschung oder den Bruch von Vertraulichkeitsabsprachen können disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen. Als Maßnahmen kommen bspw. Abmahnungen oder Kündigungen in Betracht. Daneben kann dies zivilrechtliche oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

## 8. SCHUTZ DER GEMELDETEN PERSON

### 8.1 INFORMATION DER GEMELDETEN PERSON

Jede von einem Hinweis betroffene Person wird zu gegebener Zeit und unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Vorgaben über die gegen sie gerichteten Verdachtsäußerungen benachrichtigt, sofern diese Benachrichtigung nicht den Fortgang des Verfahrens zur Feststellung des Sachverhalts erheblich erschweren würde. Die Benachrichtigung erfolgt spätestens nach Abschluss der Ermittlungen.

Die Benachrichtigung enthält in der Regel Informationen über

- den Namen der verantwortlichen Stelle und die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten,
- die Einzelheiten der eingereichten Meldung, wobei eine Mitteilung der hinweisgebenden Person nur nach deren vorheriger ausdrücklicher Zustimmung erfolgt,
- die Zwecke der Verarbeitung,
- die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung sowie die berechtigten Interessen des Unternehmens, die der Verarbeitung zugrunde liegen,
- die Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden,
- die Abteilungen, die über die Meldung informiert sind, sowie die zum Zugriff auf die Daten berechtigten Personen,
- die Empfänger:innen bzw. Kategorien der Empfänger,
- die Absicht, die Daten an eine:n Empfänger:in mit Sitz in einem unsicheren Drittland zu übermitteln sowie die Rechtsgrundlage für die Übermittlung,
- die/den Hinweisgeber:in bzw. die Quelle, soweit diese:r der Offenlegung ihrer/seiner Daten zugestimmt hat oder dies zur Wahrung der Interessen der betroffenen Person erforderlich ist,
- die Dauer der Speicherung der Daten bzw. die Kriterien für die Festlegung der Dauer,
- die Rechte der betroffenen Person auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung oder Löschung bzw. etwaige Widerspruchsrechte,



- Beschwerderechte bei der Aufsichtsbehörde.

## 8.2 RECHT AUF STELLUNGNAHME

Die betroffene Person ist von der zuständigen Stelle bzw. den Entscheidungsberechtigten anzuhören, bevor am Ende des oben erläuterten Verfahrens Schlussfolgerungen unter namentlicher Benennung der Person gezogen werden. Ist eine Anhörung aus objektiven Gründen nicht möglich, fordert die zuständige Stelle bzw. fordern die Entscheidungsberechtigten die betroffene Person auf, ihre Argumente schriftlich zu formulieren. Im Anschluss beschließen die Entscheidungsberechtigten die im Interesse des Unternehmens notwendigen Maßnahmen.

## 8.3 RECHT AUF LÖSCHUNG DER DATEN

Bestätigt sich der in der Meldung geltend gemachte Verdacht nicht, hat die betroffene Person ein Recht auf Löschung ihrer in diesem Zusammenhang von dem Unternehmen gespeicherten Daten.

# 9. WEITERE RECHTE DER BETROFFENEN

## 9.1 RECHT AUF AUSKUNFT

Sämtliche Personen, deren Daten im Rahmen des Verfahrens von dem Unternehmen verarbeitet werden (z.B. die/der Hinweisgeber:in, die gemeldete Person oder die bei der Aufklärung mitwirkenden Personen), haben das Recht, von dem Unternehmen nach Art. 15 DSGVO Auskunft über die von dem Unternehmen über sie gespeicherten Daten und weitere Informationen, wie z.B. die Verarbeitungszwecke oder die Empfänger der Daten, zu verlangen.

## 9.2. RECHT AUF BERICHTIGUNG, SPERRUNG ODER LÖSCHUNG

Sämtliche Personen, deren Daten im Rahmen des Verfahrens von dem Unternehmen verarbeitet werden (z.B. die/der Hinweisgeber:in, die gemeldete Person oder die bei der Aufklärung mitwirkenden Person), haben das Recht auf Berichtigung ihrer unrichtigen Daten, das Recht auf deren Vervollständigung, und das Recht, die Sperrung ihrer Daten oder deren Löschung zu verlangen, sofern dafür die Voraussetzungen nach Art. 16 ff. DSGVO vorliegen. Ein Lösungsverlangen ist z.B. berechtigt, wenn die Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden oder die Daten für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, nicht mehr benötigt werden. Dies gilt u.a. in den in Ziffer 8.3 der Richtlinie vorgesehenen Fällen.

## 9.3. BENACHRICHTIGUNG DER EMPFÄNGER:INNEN

Wenn das Unternehmen die Daten an eine Drittpartei weitergegeben hat, wird es die empfangende Partei im Einklang mit den gesetzlichen Regelungen über die Berichtigung, Löschung oder Sperrung der Daten benachrichtigen.

## 9.4. ANSPRECHPARTNER:INNEN

Die Rechte können gegenüber der/dem in Ziffer 14.2 benannten Ansprechpartner:in geltend gemacht werden.

# 10. WIDERSPRUCHSRECHTE

Werden Daten auf Grundlage von berechtigten Interessen des Unternehmens verarbeitet, kann die von dieser Verarbeitung betroffene Person jederzeit aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, gegen die Verarbeitung ihrer Daten bei dem Unternehmen Widerspruch einlegen. Das Unternehmen wird dann entweder überwiegende schutzwürdige Gründe, die die Verarbeitung erlauben, nachweisen oder auf die Verarbeitung der Daten verzichten. Für die Zeit dieser Überprüfung erfolgt eine Sperrung der Daten für diese Zwecke.

Das Widerspruchsrecht kann gegenüber der/dem in Ziffer 14.2 benannten Ansprechpartner:in geltend gemacht werden.

## 11. BESCHWERDERECHTE

### 11.1 VERLETZUNG DIESER RICHTLINIE

Sowohl die/der Hinweisgeber:in als auch die gemeldete Person können sich bei Hinweisen auf eine Verletzung dieser Richtlinie an ihre:n Vorgesetzte:n, die Personalabteilung, die Geschäftsführung oder an die/den unter Ziffer 14.2 benannten Ansprechpartner:in wenden.

Die Hinweise werden überprüft und an die zuständigen Stellen zur weiteren Aufklärung weitergeleitet. Ziffer 5 gilt entsprechend.

### 11.2 RECHTE ZUR ÜBERPRÜFUNG DES ERMITTLUNGSERGEBNISSES

Sowohl die/der Hinweisgeber:in als auch die gemeldete Person können sich an die Geschäftsführung oder die/den unter Ziffer 14.2 benannte:n Ansprechpartner:in wenden, wenn sie die durchgeführten Ermittlungen für fehlerhaft bzw. unzureichend halten oder sie nach ihrer Auffassung im Rahmen der Ermittlungen ungerechtfertigt benachteiligt werden.

Die erforderlichen Maßnahmen zur Überprüfung der Angelegenheit werden in diesem Fall eingeleitet und die/der Beschwerdeführer:in entsprechend informiert.

### 11.4. BESCHWERDERECHT BEI DER DATENSCHUTZAUF SICHTSBEHÖRDE

Sofern eine betroffene Person der Ansicht ist, dass das Unternehmen ihre Daten nicht im Einklang mit dem geltenden Datenschutzrecht verarbeitet, kann sie Beschwerde bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde einlegen. Die Beschwerde kann insbesondere gegenüber einer Behörde in dem Mitgliedsstaat des Aufenthaltsorts, des Arbeitsplatzes der Person oder dem Ort des mutmaßlichen Verstoßes erfolgen.

## 12. DATENSCHUTZ

Im Rahmen des Verfahrens werden personenbezogene Daten erhoben und gespeichert. Der Umgang mit diesen Daten erfolgt unter Einhaltung der geltenden Datenschutzgesetze.

Es werden nur die Daten verarbeitet, die für die Zwecke dieser Richtlinie objektiv erforderlich sind.

Die erhobenen Daten werden ausschließlich für die in dieser Richtlinie beschriebenen Zwecke genutzt. Die Bereitstellung der Daten erfolgt insbesondere, um die gesetzlichen Pflichten des Unternehmens bzw. die Compliance im Unternehmen sicherzustellen. Die Verarbeitung der Daten erfolgt einerseits auf Grundlage des § 26 Abs. 1 BDSG-neu im Rahmen der Erfüllung arbeitsvertraglicher Pflichten bzw. andererseits auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO für berechnigte Interessen des Unternehmens, die gegenüber den Interessen der/des jeweils Betroffenen überwiegen. Als berechtigtes Interesse gilt u.a. die Sicherstellung der Compliance im Unternehmen; dazu zählt die Aufdeckung und Aufklärung von betrieblichen Missständen, unternehmensschädigendem Verhalten, Wirtschaftskriminalität u.ä. sowie der Schutz der Mitarbeiter:innen und der Marke von Domino's in Deutschland, der Geschäftspartner, Kund:innen etc.

Die infolge einer Meldung erhobenen Daten der gemeldeten Person werden getrennt von deren übrigen im Unternehmen gespeicherten Daten aufbewahrt. Durch entsprechende Berechtigungssysteme und angemessene technisch-organisatorische Maßnahmen ist sichergestellt, dass nur die jeweils zuständigen Personen Zugriff auf diese Daten erlangen. Dies gilt auch für die Daten der Hinweisgeberin bzw. des Hinweisgebers.

Die Daten werden lediglich an berechnigte Personen übermittelt und nur, soweit dies für die in dieser Richtlinie beschriebenen Zwecke erforderlich ist. Bei den Empfängern der Daten handelt es sich um Mitarbeiter:innen der Domino's Pizza Deutschland GmbH und ggfs. von dieser beauftragte Berater:innen, etwa Rechtsanwaltskanzleien mit Geschäftssitz innerhalb der Bundesrepublik Deutschland.

Daten, die im Zusammenhang mit einer Meldung erhoben wurden, jedoch nicht für das Verfahren von Relevanz sind, werden unverzüglich gelöscht. Im übrigen erfolgt die Löschung der erhobenen personenbezogenen Daten grundsätzlich innerhalb von zwei Monaten nach Abschluss der unternehmensinternen Ermittlungen. Kommt es infolge eines Fehlverhaltens im Sinne dieser Richtlinie oder eines Missbrauchs des Hinweisgebersystems gemäß Ziffer 8 zu einem Straf-, Disziplinar- oder Zivilgerichtsverfahren, kann sich die Speicherdauer bis zum rechtskräftigen Abschluss des jeweiligen Verfahrens verlängern.

Personen, die an dem Verfahren beteiligt sind, darunter auch die/der Hinweisgeber:in selbst, können sich jederzeit an die/den Datenschutzbeauftragte:n des Unternehmens wenden, um kontrollieren zu lassen, ob die aufgrund der einschlägigen anwendbaren Bestimmungen bestehenden Rechte beachtet wurden. Die Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten sind in Ziffer 14.2 aufgeführt.

## 13. UMSETZUNG/VERANTWORTLICHKEIT

### 13.1 UMSETZUNG UND BEKANNTMACHUNG DER RICHTLINIE IN DER UNTERNEHMENSGRUPPE

Die Abteilung Legal und Compliance ist verantwortlich für die Bekanntmachung dieser Richtlinie und deren Umsetzung. Dazu zählt auch, in allen Unternehmen Bedingungen zu schaffen, die es Hinweisgeber:innen ermöglichen, vertrauensvoll Meldungen zu erstatten.

Insbesondere sind die folgenden Maßnahmen umzusetzen:

- Information aller Mitarbeiter:innen über das Hinweisgebersystem in der betreffenden Landessprache (einschließlich Inhalt des Verfahrens, wichtiger Namen und Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen). Dazu zählt die Zurverfügungstellung von Informationen über das Hinweisgebersystem im Intranet, in Personalinformationsbl ttern oder entsprechenden Einf hrungsprogrammen;
- Benennung eines oder mehrerer lokaler Ansprechpartner:innen und/oder des Links zum elektronischen Hinweisgebersystem innerhalb des Unternehmens;
- Information und Schulung der Ansprechpartner:innen und der lokalen Geschäftsführung über die korrekte Durchführung des Verfahrens und die Umsetzung der Anforderungen der Richtlinie.

### 13.2 KONTROLLE DER UMSETZUNG DER RICHTLINIE

Die jeweilige Geschäftsführung kontrolliert die Umsetzung der Richtlinie. Sie überprüft u.a. die Effektivität von Maßnahmen, die als Reaktion auf einen gemäß dieser Richtlinie geäußerten Verdacht durchgeführt wurden. Die Geschäftsführung kann im Unternehmen Stellen benennen, die sie bei der Kontrolle unterstützen.

Diese Richtlinie wird mindestens einmal jährlich aus rechtlicher und operativer Perspektive überprüft und ggf. angepasst.

## 14. ANSPRECHPARTNER

### 14.1 ANSPRECHPARTNER

Bei Fragen, Anmerkungen etc. zu den Regelungen dieser Richtlinie wenden Sie sich bitte an folgenden Ansprechpartner: [Legal@dominos.de](mailto:Legal@dominos.de)

## 14.2 DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

Den Datenschutzbeauftragten des Unternehmens erreichen Sie wie folgt:

Postalisch:

Domino's Pizza Deutschland GmbH  
Am Sandtorkai 75-77  
20457 Hamburg

Per E-Mail:

E-Mail: [datenschutz@dominos.de](mailto:datenschutz@dominos.de)