

DAS HINWEISGEBERSCHUTZGESETZ (HinSchG):

INFORMATIONEN FÜR BESCHÄFTIGTE DER INTERNEN MELDESTELLE BEI DER POLIZEI

Am 2. Juli 2023 ist das Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) in Kraft getreten. Alle Behörden müssen nun interne Meldestellen einrichten (§ 12 HinSchG). Diese Handreichung soll Sie dabei unterstützen, die fachlichen Aufgaben der internen Meldestelle bei einer Polizeibehörde wahrzunehmen und die wichtigsten Fragen beantworten.

1. WAS SIND DIE AUFGABEN EINER INTERNEN MELDESTELLE? (§ 13 HINSCHG)

Eine interne Meldestelle **nimmt Meldungen von Polizist*innen** der zugehörigen Polizeibehörde(n) nach dem Hinweisgeberschutzgesetz **entgegen** und **bearbeitet** diese. Als Beschäftigte der internen Meldestelle betreiben Sie Meldekanäle. Diese werden von Ihrer Behörde für Sie eingerichtet, wobei es hier möglich sein muss, entweder schriftlich oder mündlich zu melden. Sie nehmen die **Meldungen**, die über den vorgegebenen Weg eingereicht werden, entgegen. Sobald eine Meldung Sie erreicht, führen Sie das **gesetzliche Verfahren** durch und ergreifen die erforderlichen **Folgemaßnahmen**.

Außerdem müssen die internen Meldestellen Informationsmaterial für die Beschäftigten über das externe - sowie andere einschlägige Meldeverfahren (beispielsweise bei der Finanzmarktaufsicht BaFin oder dem Bundeskartellamt) bereithalten. Das Informationsmaterial muss klar verständlich und für die Beschäftigten leicht zugänglich sein. Das Bundesamt für Justiz hat dazu geeignete [Informationen](#) gesammelt, die Sie verwenden können.

2. WORAUF MÜSSEN DIE SIE EINSETZENDEN BEHÖRDEN ACHTEN, DAMIT SIE IHRE AUFGABE WAHRNEHMEN KÖNNEN?

Die Behörden, die Sie mit der Aufgabe betrauen, müssen dafür sorgen, dass Sie über die **notwendige Fachkunde** für diese Aufgabe verfügen (§ 15 Abs. 2 HinSchG). Dafür kann die Behörde Sie schulen oder Ihnen geeignetes Ausbildungsmaterial zur Verfügung stellen. Außerdem muss die Behörde Ihnen die **notwendigen Befugnisse** erteilen, damit Sie Ihre

Aufgaben wahrnehmen können (§ 12 Abs. 4 HinSchG). Die Behörden richten zudem die Meldekanäle ein, über die die interne Meldestelle zu erreichen ist.

Ihre Behörde muss es Ihnen ermöglichen, Ihre Aufgabe als interne Meldestelle **unabhängig** wahrzunehmen. Sie sind bei Ihrer Tätigkeit für die interne Meldestelle nicht an Weisungen gebunden (§ 15 Abs. 1 HinSchG). Zwar dürfen Sie auch neben Ihrer Tätigkeit in der internen Meldestelle andere Aufgaben und Pflichten wahrnehmen, diese dürfen aber **nicht zu einem Interessenskonflikt** führen. Auch dafür müssen die Behörden sorgen. Sofern Sie das Gefühl haben, es besteht ein Interessenskonflikt zwischen Ihren Aufgaben und Ihrer Funktion in der Meldestelle, teilen Sie dies ihrer/n Beschäftigungsgeber*in mit. Diese/r kann anschließend geeignete Maßnahmen treffen, um den Interessenskonflikt zu beseitigen. Beispielsweise die Einschränkung bzw. Umverteilung Ihrer anderen Aufgaben.

3. WAS PASSIERT, WENN EINE MELDUNG EINGEHT?

Das Verfahren bei internen Meldungen regelt das Hinweisgeberschutzgesetz (§ 17 HinSchG).

Demnach müssen die internen Meldestellen

- der hinweisgebenden Person **innerhalb von sieben Tagen** den Eingang der Meldung bestätigen,
- prüfen, ob der gemeldete Verstoß in den **sachlichen Anwendungsbereich** des § 2 HinSchG fällt,
- den **Kontakt** mit der hinweisgebenden Person halten und diese ggf. um weitere Informationen bitten,
- die **Stichhaltigkeit** der eingegangenen Meldung prüfen,

- angemessene **Folgemaßnahmen** ergreifen und
- der hinweisgebenden Person **innerhalb von drei Monaten** eine **Rückmeldung dazu** geben, welche Folgemaßnahmen getroffen wurden bzw. geplant sind und warum.



Achtung! Die internen Meldestellen können die Rückmeldung inhaltlich auf bestimmte Informationen beschränken, wenn andernfalls die internen Ermittlungen oder Nachforschungen eingeschränkt wären. Ebenso müssen Sie sicherstellen, dass die Rechte anderer Personen, die in der Meldung genannt sind, nicht beeinträchtigt werden (§ 17 Abs. 2 HinSchG). Beispiele hierfür können das Recht auf Privatsphäre oder auf informationelle Selbstbestimmung sein.

4. WELCHE FOLGEMASSNAHMEN GIBT ES??

Folgemaßnahmen sind alle Handlungen, die Meldestellen vornehmen, um zu prüfen, ob die Meldung stichhaltig ist, um gegen den **Verstoß vorzugehen** sowie um das **Verfahren abzuschließen**.

Das Gesetz zählt in § 18 HinSchG vier mögliche Folgemaßnahmen auf:

1. Durchführen einer internen Durchsuchung bei der jeweiligen Organisationseinheit und Kontakt zu dortigen Personen und Arbeitseinheiten,
2. Verweis der hinweisgebenden Person an andere zuständige Stelle, z.B. an den/die Datenschutzbeauftragte*n, den/die Antidiskriminierungsbeauftragte*n,
3. Abschluss des Verfahrens aus Mangel an Beweisen oder aus anderen Gründen,
4. Abgabe des Verfahrens zwecks weiterer Untersuchungen an die behördeninterne Ermittlungseinheit oder an eine andere zuständige Behörde, z.B. die Staatsanwaltschaft oder das zuständige Ministerium.

Diese Aufzählung ist **nicht abschließend**. Auch weitere Handlungen, wie die Befragung von externen Zeug*innen, können eine Folgemaßnahmen sein, sofern sie erforderlich sind.

5. WAS PASSIERT MIT DER MELDUNG?

Die internen Meldestellen müssen die Meldung so **dokumentieren, dass der Vorgang dauerhaft abgerufen werden kann** (§ 11 Abs.1 HinSchG). Bei der Dokumentation ist das Vertraulichkeitsgebot zu beachten (siehe Frage 6).

In der Regel ist die Dokumentation nach drei Jahren zu löschen. Aus dem Hinweisgeberschutzgesetz selbst oder ande-

ren Gesetzen können sich allerdings längere Aufbewahrungsfristen ergeben. Dafür gibt das Gesetz zusätzlich vor, dass diese längeren Aufbewahrungsfristen **verhältnismäßig** sein müssen.

Bei **mündlichen Meldungen** ist bei der Dokumentation auf folgende Punkte zu achten:

- Soll die Meldung durch eine **dauerhaft abrufbare Tonaufzeichnung** oder Anfertigung eines **Wortprotokolls** (= exakter Wortlaut der Meldung wird niedergeschrieben) dokumentiert werden, muss die hinweisgebende Person in die Dokumentation der Meldung in dieser jeweiligen Form einwilligen.
- Ansonsten müssen Sie oder eine andere verantwortliche Person der Meldestelle eine **Zusammenfassung des Inhalts** (= Inhaltsprotokoll) erstellen.
- Die hinweisgebende Person muss die Gelegenheit bekommen, das Protokoll zu überprüfen.
- Tonaufzeichnungen, die zur Erstellung eines Protokolls angefertigt wurden, sind zu löschen, sobald das Protokoll fertiggestellt ist.

6. WAS BEDEUTET VERTRAULICHKEITSGEBOT UND WELCHE PERSONEN UMFASST ES?

Das **Vertraulichkeitsgebot** gilt für jede Meldung, unabhängig davon, ob die interne Meldestelle für die Meldung zuständig ist oder nicht. Das heißt sie muss jede Meldung, die bei ihr eingeht und unter das Hinweisgeberschutzgesetz fällt, vertraulich behandeln.

Nur die berechtigten Personen dürfen die Identität der in der Meldung genannten Personen und die Umstände, über die auf die Identität geschlossen werden kann (z.B. Alter, Geschlecht, Position), erfahren. Berechtigt ist zum einen die Person, die die Meldung entgegennimmt und die Person, die für die Folgemaßnahmen verantwortlich ist (und evtl. die Personen, die dabei unterstützen). Im Übrigen sind solche Angaben zu anonymisieren.

Wenn die interne Meldestelle das Vertraulichkeitsgebot vorsätzlich oder leichtfertig verletzt, stellt dies eine **Ordnungswidrigkeit** dar und kann mit einer Geldbuße bis zu 50.000 Euro geahndet werden.

Das Vertraulichkeitsgebot gilt dabei **nicht nur für die Identität** der hinweisgebenden Person, die sich an die interne Meldestelle wendet, sondern auch für alle **anderen in der Meldung erwähnten Personen**.

Die interne Meldestelle darf davon nur Ausnahmen machen,

wenn **andere zuständige Stellen** die Information über die Identität oder andere identifizierbare Informationen **verlangen**. Dies kann zum Beispiel eine **Strafverfolgungsbehörde** aufgrund eines Strafverfahrens sein. Auch wenn die zuständige Behörde in einem nachfolgenden Verwaltungsverfahren Informationen anfordert oder ein Gericht die Herausgabe solcher Angaben anordnet, dürfen die internen Meldestellen die Informationen weitergeben.

SCHRITT FÜR SCHRITT: VERFAHREN BEI EINGANG EINER MELDUNG

- Innerhalb von sieben Tagen: Eingang der Meldung **bestätigen**
- Überprüfen, ob Vorgang in den sachlichen **Anwendungsbereich** des HinSchG fällt:
 - Information über einen Sachverhalt innerhalb der Organisationseinheit
- +
- Straftat oder
 - Ordnungswidrigkeit, die zum Schutz von Leib, Leben oder Gesundheit oder
 - dem Schutz von Rechten der Beschäftigten oder ihrer Vertretungsorgane dient
 - verfassungswidrige Äußerung eine*r Beamt*in
 - sonstige Verstöße gemäß dem Katalog aus § 2 Abs. 1 Nr. 3-9. Abs. 2 HinSchG
- +
- keine Verschlussache; bei Straftaten auch VS-NfD
- Meldung **dokumentieren**
- **Stichhaltigkeit** prüfen (dazu auch hinweisgebende Personen ggf. um weitere Informationen ersuchen) und erforderliche Folgemaßnahmen prüfen
- Notwendige Folgemaßnahmen treffen
- Innerhalb von drei Monaten: **Rückmeldung** an die hinweisgebende Person mit ergriffenen und geplanten Folgemaßnahmen und deren Gründe
- Nach drei Jahren: **Löschung** der Meldung! (oder überprüfen, ob längere Aufbewahrungsfrist notwendig ist)