

ANLAGE 1 der
VEREINBARUNG ÜBER DIE EINFÜHRUNG EINES
WEBBASIERTEN HINWEISGEBERINNEN- UND HINWEISGEBERSYSTEMS

Ablauf der Hinweisbearbeitung

- 1. Eingang des Hinweises;** ein kleiner Kreis ausdrücklich autorisierter, speziell geschulter Personen in der MD-PR^{GIR} hat **Zugriff** darauf: Gruppenleitung und MitarbeiterInnen des Dezernates „Rechtliche Revision, Compliance und Beschwerden“
- 2. Plausibilitätsprüfung:**
 - a. Inhalt des Hinweises **offenkundig substanzlos, abstrus:** Ablegen (im Vier-Augen-Prinzip); keine weitere Bearbeitung
 - b. Inhalt des Hinweises **nicht nachvollziehbar:**
 - i. Keine Nachfrage bei der hinweisgebenden Person möglich (anonym und kein Postkasten eingerichtet): Ablegen (im Vier-Augen-Prinzip)
 - ii. Nachfrage bei der hinweisgebenden Person möglich: neue Plausibilitätsprüfung nach Erhalt ergänzender Informationen
 - c. Angaben grundsätzlich **nachvollziehbar:** Weiter mit Zuständigkeitsprüfung
- 3. Zuständigkeitsprüfung:**
 - a. MD-PR^{GIR} **nicht zuständig:** Weiterleitung an zuständige Stelle; keine weiteren Veranlassungen durch MD-PR^{GIR}; Ablegen (im Vier-Augen-Prinzip)
 - b. MD-PR^{GIR} **zuständig:** Einleitung von (magistrats-)internen Erhebungen
- 4. Erhebungen:** Vorgangsweise vom Einzelfall abhängig (Entscheidung im Vier-Augen-Prinzip)
 - a. Falls notwendig: Nachfrage bei der hinweisgebenden Person, wenn diese einen Postkasten eingerichtet hat
 - b. Einholung einer Stellungnahme der betreffenden Magistratsdienststelle
 - c. Weitere Erhebungstätigkeit der MD-PR^{GIR}, z.B. Prüfung vor Ort (im Vier-Augen-Prinzip)
- 5. Bestätigung über den Eingang des Hinweises** an die hinweisgebende Person, wenn diese einen Postkasten eingerichtet hat, innerhalb einer Frist von sieben Tagen nach Eingang des Hinweises
- 6. Verständigung der beschuldigten Person** durch Dienststelle oder MD-PR^{GIR}, wenn es aus ermittlungstaktischen Gründen möglich ist (z.B. keine Verdunkelungsgefahr); wenn nicht möglich, Nachholung sobald wie möglich
- 7. Anzeigelegung** an Strafverfolgungsbehörden und/oder Disziplinarbehörde/ Dienstgeberin (Magistratsabteilung 2) durch Dienststelle oder MD-PR^{GIR}, falls erforderlich (Entscheidung im Vier-Augen-Prinzip)

8. **Rückmeldung** an die hinweisgebende Person, wenn diese einen Postkasten eingerichtet hat, über geplante oder bereits ergriffene Folgemaßnahmen (z.B. Hinweis wird geprüft oder organisatorische Veranlassung wird getroffen) und die Gründe für diese Folgemaßnahmen innerhalb von drei Monaten nach der Bestätigung des Eingangs; keine Übermittlung personenbezogener Daten (wie z.B. etwaige Informationen, ob bzw. dass ein Straf- oder Disziplinarverfahren gegen die betroffene Person eingeleitet werden wird bzw. wurde)
9. **Löschung** des Hinweises spätestens zwei Monate nach Abschluss allenfalls eingeleiteter Erhebungen; umgehende Löschung von gänzlich unbegründeten Hinweisen; eine längere Aufbewahrung ist nur für die Dauer der Klärung erforderlicher weiterer rechtlicher Schritte wie Disziplinarverfahren oder Einleitung von Strafverfahren zulässig. Ohne berechtigten Aufbewahrungsgrund bzw. bei Wegfall eines solchen Grundes dürfen Hinweise und allfällige Untersuchungsunterlagen nur mehr anonymisiert – d.h. ohne Möglichkeit des Rückschlusses auf die Identität der betroffenen Person(en) – im System verbleiben.