

Infoblatt

Hinweisgeber*innen-Kanal

Dieses Infoblatt richtet sich an Kulturinitiativen, die im Rahmen der [Kunstförderungsrichtlinien des Bundes](#) (Stand: juli 2025) als Teil ihres **Präventionskonzepts gegen Machtmissbrauch** einen **Hinweisgeber*innen-Kanal** („Whistleblowing-Kanal“) bereitstellen müssen. Es beschreibt, ab wann die Pflicht gilt, welche Anforderungen an einen solchen Kanal gestellt werden und welche praktischen Schritte eure Organisation setzen sollte, um diese neue Fördervoraussetzung praxistauglich umzusetzen.

Wen betrifft es?

Die Verpflichtung zur Einrichtung eines Hinweisgeber*innen-Kanals betrifft Organisationen,

- die eine **Jahresförderung des Bundes** (nicht nur Projektförderungen) erhalten,
- deren jährliche Förderung **mindestens 100.000 Euro/Jahr** beträgt
- und die im Förderzeitraum mit **mindestens 20 Personen** beschäftigen (inklusive Angestellte, freie Mitarbeiter*innen, Honorarkräfte, Ehrenamtliche, Praktikant*innen, befristet Beschäftigte). Es reicht aus, wenn die Grenze zu einem Zeitpunkt im Förderzeitraum erreicht wird.
- Der Hinweisgeber*innen-Kanal ist als **Präventionsmaßnahme** Teil des Präventionskonzepts gegen Machtmissbrauch und muss spätestens zum **Zeitpunkt der Förderzusage** eingerichtet bzw. nachgewiesen sein.

Worum gehts?

Ein **Hinweisgeber*innen-Kanal** in diesem Kontext ist ein **Meldeweg für Mitwirkende**, um vertraulich (und möglichst auch anonym) auf Missstände hinzuweisen, insbesondere auf:

- Machtmissbrauch, Ausnutzung von Abhängigkeiten
- (Sexuelle) Belästigung, Mobbing, Gewalt
- Einschüchterung, Entwürdigung, Beleidigung
- Diskriminierung und andere Formen von Ungleichbehandlung

- Verstöße gegen vereinsinterne Verhaltenskodizes oder gravierende Rechtsverstöße im Kontext der künstlerischen Tätigkeit.

Die Richtlinie verlangt ausdrücklich, dass dieser Kanal **nicht in der operativen Leitungsebene verankert** ist, sondern extern bzw. weisungsfrei agiert.

Zu beachten

Grundlage für diese Infoblatt sind die [FAQs des BMWKMS zu Prävention und Kinderschutz](#) (Stand: 02.02.2026) sowie die dort beschriebene Mindestausgestaltung eines Hinweisgeber*innen-Kanals; ergänzend wurden allgemeine Vorgaben nach Hinweisgeberschutzgesetz und EU-Richtlinie berücksichtigt.

- **Externer Charakter:** Meldungen sollen an eine Stelle gehen, die nicht Teil der operativen Leitung ist (z.B. Ombudsperson in einer anderen Organisation, externe Rechtsanwaltskanzlei, Rechnungsprüfer*in, spezialisierter Portal-Dienstleister).
- **Vertraulichkeit und Anonymität:** Der Kanal muss Vertraulichkeit sicherstellen; Hinweisgeber*innen müssen vor Benachteiligung, Kündigung und sonstigen Repressalien geschützt sein.
- **Dokumentierter Ablauf:** Es braucht einen festgelegten Prozess (Eingang, Prüfung, Maßnahmen, Rückmeldung), der im Präventionskonzept beschrieben ist.
- **DSGVO/Datenschutz:** Die Verarbeitung sensibler Meldedaten erfordert klare Rechtsgrundlagen, Zugriffs- und Löschkonzepte sowie ggf. Auftragsverarbeitungsverträge mit technischen Dienstleistern.
- **Rollenklärung:** Intern muss klar sein, wer als Ansprechperson für die externe Meldestelle fungiert, wie Interessenkonflikte gehandhabt werden und wie Maßnahmen umgesetzt werden

Was ist konkret zu tun?

1. Prüfen, ob die Pflicht greift

- Erhalten wir eine Bundes-Jahresförderung nach Kunstförderungsrichtlinie?
- Liegt die Förderhöhe über der einschlägigen Schwelle (z.B. 100.000 Euro/Jahr)?^{[3][2]}
- Haben wir im Förderzeitraum mindestens 20 mitwirkende Personen (inkl. freie, Ehrenamtliche etc.)?

2. Externe Stelle / Modell festlegen

- Entscheidung:
 - Ombudsperson (in anderer Institution),

- externe Kanzlei,
- nicht operativ tätiges Vorstandsmitglied,
- Rechnungsprüfer*in
- spezialisierter Hinweisgeber-Portal-Dienstleister.
- Schriftliche Vereinbarung mit der externen Stelle:
 - Aufgaben (Entgegennahme, Prüfung, Empfehlung von Maßnahmen),
 - Unabhängigkeit und Verschwiegenheit,
 - Kommunikationswege und Fristen (z.B. Eingangsbestätigung innerhalb ca. 7 Tagen, Sachstandsinfo nach angemessener Frist)

3. Meldeweg definieren

- Mindestens:
 - dedizierte E-Mail-Adresse der externen Stelle oder
 - Postadresse für schriftliche Meldungen.
- Optional:
 - Online-Meldeformular (z.B. über spezialisierten Anbieter),
 - Telefonnummer bzw. Terminvereinbarung für persönliche Gespräche.

4. Verfahrensablauf dokumentieren

Prozess festlegen und in einem kurzen internen Dokument festhalten:

- wie Meldungen eingehen (Kanäle),
- wer sie auf externer Seite liest/prüft,
- wie (und wann) die externe Stelle die Organisation informiert,
- wie intern entschieden wird, welche Maßnahmen zu setzen sind (Klärungsgespräche, externe Beratung, arbeits- oder vereinsrechtliche Schritte),
- welche Fristen für Eingangsbestätigung und Rückmeldung angestrebt werden (z.B. 7 Tage Eingang, 3 Monate Ergebnis-Info).

5. Zuständigkeiten und Vertretung regeln

- Benennung einer verantwortlichen internen Kontaktperson gegenüber der externen Stelle (z.B. Präventionsbeauftragte*r, Geschäftsführung, Vorstandsmitglied – möglichst ohne Interessenkonflikt).
- Vertretungsregel, falls diese Person selbst betroffen ist oder im Verdacht steht.
- Klarstellung der Berichtslinien zu Vorstand/Aufsichtsorgan.

6. Datenschutz sicherstellen

- Erstellung oder Ergänzung der Datenschutzinformationen (Zweck des Kanals, Kategorien von Daten, Rechtsgrundlagen, Speicherdauer, Betroffenenrechte, Empfänger*innen).
- Bei Einsatz eines externen Portals:

- Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV),
- Serverstandort, Verschlüsselung, Zugriffsrechte und Löschkonzept prüfen.

7. Verankerung im Präventionskonzept

- Hinweisgeber*innen-Kanal als eigene Maßnahme im Präventionskonzept aufnehmen (Ziel, Funktionsweise, Zuständigkeiten).
- Abstimmung mit bereits vorhandenen Beschwerde- und Meldestrukturen (z.B. für Kinderschutz, Personalangelegenheiten), um Doppelstrukturen oder Widersprüche zu vermeiden.

8. Kommunikation

Nach der technischen und organisatorischen Einrichtung muss das Regelwerk **allen Beschäftigten und Mitwirkenden aktiv bekannt gegeben werden**

- Klare Informationen: **wozu** ist der Kanal da, **wer** kann ihn nutzen, zu **welchen Themen**, wie werden Vertraulichkeit und Schutz vor Repressalien garantiert.
- Bekanntgabe:
 - Aufnahme in Dienst-/ Werkverträge
 - Mitarbeiter*innen-Handbuch
 - Aushang
 - Onboarding-Materialien für neue Teammitglieder/Ehrenamtliche