

Der Polizeipräsident in Berlin
Interne Revision
IR 4 - 01940
Bearbeiterin: EPHK'in Schmidt

23. April 2015
900140

Einstellung im IntraPol mit 2 Anlagen

Geschäftsanweisung IR Nr. 01/2015

über

die Bearbeitung von Beschwerden

Diese Geschäftsanweisung (GA) gilt für die gesamte Polizeibehörde

Inhaltsübersicht

1 – Allgemeines	3
1.1 - Rechtsgrundlagen/Begriffsbestimmungen	3
1.2 - Vorschriften	4
2 – Zuständigkeit	4
2.1 - Polizeibehörde	4
2.2 - Hinweis auf andere Zuständigkeiten	5
3 – Bearbeitungsverfahren	6
3.1 - Eingang, Zuweisung, Bearbeitung	6
4 - Auswertung von Beschwerdeverfahren	9
5 - Rechtliche Rahmenvorgaben für den verwaltungsmäßigen Umgang mit Beschwerdeverfahren	10
5.1 - Verhaltensbeschwerden	10
5.1.1 - Begründete Verhaltensbeschwerde	10
5.1.2 - Unbegründete Verhaltensbeschwerde	11
5.1.3 - Entscheidung	11
5.2 - Sachbeschwerden	11
5.3 - Mischbeschwerden	12
5.4 - Verhaltensbeschwerden als Teil der Personalakte	12
5.4.1 - Inhalt	12
5.4.2 - Anhörung der beschwerten Dienstkraft	13
5.4.3 - Aufbewahrung	13
5.4.4 - Akteneinsichts- bzw. Auskunftsrechte	13
5.4.5 - Entfernung / Vernichtung von Unterlagen	14
5.5 - Sachbeschwerden in Sachakten	15
5.5.1 - Inhalt	15
5.5.2 - Aufbewahrung	16
5.5.3 - Akteneinsichts- bzw. Auskunftsrechte	16
5.5.4 - Entfernung / Vernichtung von Unterlagen	20
5.6 - Rechtsschutzmöglichkeiten	21
6 – Schlussbestimmungen	22
Anlagen - Anlage 1 - Belehrung/Äußerung	
 Anlage 2 - Meldeblatt zur Auswertung von Beschwerdeverfahren	

1 - Allgemeines

1.1 - Rechtsgrundlagen/Begriffsbestimmungen

(1) Jedermann hat das Recht, sich einzeln oder in Gemeinschaft mit anderen schriftlich mit Bitten oder Beschwerden an die zuständigen Stellen und an die Volksvertretung zu wenden (Artikel 17 Grundgesetz). Diesem Grundrecht steht die Verpflichtung der Behörden gegenüber, sich sachgerecht mit einer Beschwerde zu befassen und der Beschwerdeführerin bzw. dem Beschwerdeführer zu antworten.

(2) Beschwerden sind *nichtförmliche Kontrollen* bzw. *formlose Rechtsbehelfe* (*Gegenvorstellung und Aufsichtsbeschwerde*), die weder an Formen noch an Fristen gebunden sind und der Selbstkontrolle des Verwaltungshandelns durch die Verwaltung auf Antrag der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers dienen.

Rechtsprechung und Lehre haben allerdings Grundsätze entwickelt, die die Verwaltung zur Annahme, zur rechtlichen Überprüfung und zur Bescheidung in angemessener Frist verpflichten. Auf die Beachtung dieses Verfahrensganges hat die Beschwerdeführerin bzw. der Beschwerdeführer einen vor dem Verwaltungsgericht einklagbaren Anspruch (*Allgemeine Leistungsklage*). Weitergehende Ansprüche, z.B. auf eine Begründung der Entscheidung oder eine bestimmte antragsgemäße Sachentscheidung, bestehen nicht. Sie sind auch nicht einklagbar. Rechtsmittel gegen eine ordnungsgemäß ergangene Mitteilung des Prüfungsergebnisses gibt es nicht.

Das Verwaltungsverfahrensgesetz findet bei der Bearbeitung von Beschwerden keine Anwendung, da es sich bei Beschwerdeverfahren nicht um Verwaltungsverfahren im Sinne der §§ 1 Abs. 1 VwVfG Bln, 9 VwVfG handelt, die auf die Prüfung der Voraussetzungen, die Vorbereitung und den Erlass eines Verwaltungsaktes oder auf den Abschluss eines öffentlich-rechtlichen Vertrags gerichtet sind.

(3) Beschwerden im Sinne dieser GA sind alle Beanstandungen

- des persönlichen Verhaltens von Polizeiangehörigen,
- des dienstlichen Verhaltens, z.B. der vorgenommenen bzw. unterlassenen polizeilichen/behördlichen Maßnahmen, der Sachbearbeitung und der Durchführung von polizeilichen Vorgängen,
- von Arbeitsbedingungen sowie

- Benachteiligungen oder Diskriminierungen nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG), die an die Polizei Berlin herangetragen werden und nicht als förmlicher Rechtsbehelf zu deuten sind.

Interne Beschwerden sind in erster Linie Beanstandungen, die einen innerdienstlichen Bezug aufweisen und von Angehörigen der Polizei Berlin erhoben werden.

(4) Schreiben, die allein Anfragen, Anregungen, Empfehlungen oder Hinweise enthalten, unterliegen nicht den Bestimmungen dieser GA und sind von den zuständigen Fachdienststellen abschließend zu bearbeiten.

1.2 - Vorschriften

Bei der Bearbeitung von Beschwerden sind insbesondere folgende Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten:

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Landesbeamtengesetz (LBG)
- Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG)
- Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- Informationsverarbeitungsgesetz (IVG)
- Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebG)
- GGO I sowie GA ZSE I über Ergänzungen der GGO
- GA PPr Stab zur Nutzung von Informationstechnik im Rahmen des multifunktionalen Arbeitsplatzes der Berliner Polizei
- Polizeidienstvorschrift 350 (BE)

2 - Zuständigkeit

2.1 - Polizeibehörde

(1) Aufgaben des Zentralen Beschwerdemanagements bei der Internen Revision:

- Koordination und Auswertung von internen und externen Beschwerden sowie von Beschwerden über Benachteiligungen nach dem AGG.
- Durchführung der Erledigungskontrolle und Terminüberwachung bei Geschäftsgangvermerken der Behördenleitung für Beschwerdeverfahren.
- Bearbeitung von Verhaltensbeschwerden, wenn

- Dienstkräfte des Stabes des Polizeipräsidenten, der Internen Revision oder der Konfliktkommission betroffen sind.
- die Beschwerde sich gegen die Leiterin bzw. den Leiter der Direktionen, des Landeskriminalamts oder der Zentralen Serviceeinheit richtet.

(2) Aufgaben der Beschwerdestellen in den Organisationseinheiten:

- Beschwerdebearbeitung im Rahmen eigener Zuständigkeit oder gemäß Zuweisung des Zentralen Beschwerdemanagements
- Auswertung von Beschwerdevorgängen gemäß den Vorgaben des Zentralen Beschwerdemanagements

(3) Sind mehrere Organisationseinheiten betroffen, fällt die Zuständigkeit derjenigen Dienststelle zu, bei der das Schwergewicht der Beschwerde zu erkennen ist.

In Einzelfällen kann die Beschwerdebearbeitung vom Zentralen Beschwerdemanagement übernommen oder von dort einer anderen Beschwerdestelle zugewiesen werden.

2.2 - Hinweis auf andere Zuständigkeiten

(1) Beschwerdevorgänge sind den zuständigen Behörden (z.B. Staatsanwaltschaft Berlin, Landesamt für Bürger- und Ordnungsaufgaben, Feuerwehr Berlin, Bezirksämter, etc.) zuzuleiten, wenn sie sich richten gegen

- die Anordnung/Durchführung strafprozessualer Maßnahmen, soweit die Anordnung durch eine andere Behörde erfolgt ist,
- Maßnahmen, die auf Grund eines ausdrücklichen Ersuchens einer Verfolgungsbehörde durchgeführt wurden,
- die Zulässigkeit von Maßnahmen, die im Rahmen von Amts- und Vollzugshilfeersuchen für eine andere Behörde durchgeführt wurden.

Maßgebend ist hierbei, wer die getroffene Maßnahme tatsächlich zu vertreten hat. Auch im Rahmen eines strafrechtlichen Ermittlungsverfahrens handelt die Polizei eigenverantwortlich und hat deshalb auch das Ob und Wie einer getroffenen Maßnahme zu vertreten. Etwas anderes gilt nur dann, wenn sich der Vorwurf gegen die von der Staats- oder Staatsanwaltschaft angeordnete Maßnahme als solche richtet oder wenn diese eine bestimmte Art und Weise der Durchführung vorgegeben hat.

(2) Es ist in jedem Fall immer zu prüfen, ob – unabhängig von Zuständigkeiten anderer Behörden – einzelne Beschwerdevorwürfe auch oder allein in die Zuständigkeit der Polizei fallen und von ihr untersucht werden müssen. Bei der Abgabe von Beschwerdevorgängen an andere Behörden ist um Ergebnismitteilung zu bitten.

3 - Bearbeitungsverfahren

3.1 – Eingang, Bearbeitung und Zuweisung

(1) Externe Beschwerden sind bei der Polizei Berlin grundsätzlich schriftlich oder zur Niederschrift einzureichen. In Einzelfällen kann auch eine mündlich vorgetragene Beschwerde von der angesprochenen Dienstkraft entgegengenommen, schriftlich niedergelegt und ggf. an die zuständige Stelle weitergeleitet werden. Bei der Internetsache eingehende Beschwerden sind ausschließlich an das Zentrale Beschwerdemanagement bei der Internen Revision weiterzuleiten. Die Weitergabe an die für die Bearbeitung zuständige Dienststelle erfolgt von dort.

(2) Interne Beschwerden sind ebenfalls grundsätzlich schriftlich einzureichen, diese können von den Dienstkräften abweichend vom Beschwerdeweg gemäß § 92 Landesbeamtengesetz (LBG) direkt an das Zentrale Beschwerdemanagement bei der Internen Revision gesandt werden. Der Beschwerdeweg gemäß § 92 LBG steht auch weiterhin offen.

(3) Nach § 33 Abs. 1 GGO I sind in Verfahren, in denen abzusehen ist, dass die Bearbeitung länger als zwei Wochen dauern wird, eine Eingangsbestätigung oder Abgabenaachricht unter Hinweis auf die voraussichtliche Bearbeitungsdauer zu erteilen. Nach Ablauf eines Monats oder der mitgeteilten voraussichtlichen Bearbeitungsdauer soll ein Zwischenbescheid zugestellt werden. Liegt die Bearbeitungszuständigkeit außerhalb der Polizei Berlin, ist die Beschwerdeführerin bzw. der Beschwerdeführer über die Weitergabe an die entsprechende Stelle durch eine Abgabenaachricht zu informieren.

(4) Beschwerden sind grundsätzlich und unverzüglich der Dienststellenleiterin bzw. dem Dienststellenleiter der betroffenen Dienstkraft über die Dienstvorgesetzte bzw. den Dienstvorgesetzten zuzuleiten.

(5) Bei besonderen Beschwerden oder persönlichen Ansprachen wird bei der Internen Revision geprüft, ob diese der Behördenleitung bzw. der angeschriebenen Person vorzulegen sind. Die Besonderheit kann sich insbesondere ergeben aus:

- der Person der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers,
- dem Inhalt der Beschwerde (Fragen von grundsätzlicher Bedeutung),
- einem politischen Hintergrund,
- dem öffentlichen Interesse.

(6) Beschwerden über das Verhalten bzw. das Einschreiten von Dienstkräften sind ihnen bekanntzugeben. Die Dienstkräfte haben sich zu den Vorhalten schriftlich zu äußern. Vor Abgabe der dienstlichen Äußerung sind die Dienstkräfte gem. Anlage zu belehren. Sollte die Dienstkraft an der Aufklärung des Sachverhaltes nicht mitwirken oder mitwirken, ohne sich dabei konkret auf die Vorwürfe einzulassen, obwohl keine gegen die Dienstkraft gerichteten förmlichen Verfahren vorliegen und von einer Aufnahme entsprechender Ermittlungen auch nicht ausgegangen werden kann, ist dieses Verhalten in dienstrechtlicher/arbeitsrechtlicher Hinsicht zu prüfen. Von der Dienststelle bzw. der Vorgesetzten/dem Vorgesetzten ist grundsätzlich eine Stellungnahme mit einer abschließenden Bewertung des Vorgangs zu fertigen und – zusammen mit der schriftlichen Äußerung der betroffenen Dienstkraft sowie der Belehrung – fristgerecht an die ersuchende Dienststelle zu senden. Die Stellungnahme ist der Beschwerdeakte beizufügen.

(7) Richtet sich eine Beschwerde gegen eine schwerbehinderte Dienstkraft und hat diese in der Folge Stellung zu nehmen, ist die zuständige Schwerbehindertenvertretung gemäß §§ 178 Abs. 2, 167 Abs. 1 SGB IX zu unterrichten und anzuhören.

(8) Beschwerden über angebliche Organisationsmängel oder das allgemein übliche Vorgehen im Rahmen geltender Vorschriften, welches nicht in einem engeren Zusammenhang mit dem individuellen persönlichen Verhalten von Dienstkräften steht, sind den zuständigen Organisationseinheiten zur abschließenden Erledigung zuzuleiten.

(9) Es besteht die Möglichkeit der Heranziehung von Zeugen. Bei Aussagen von Zeugen ist in jedem Einzelfall zu prüfen, ob sie glaubwürdig sind und verwertet werden

können. Zeugen sind im Beschwerdeverfahren nicht zur Mitwirkung verpflichtet und sind darauf hinzuweisen.

(10) Akteneinsicht und Aktenauskunft richten sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (siehe hierzu Nr. 5.4.4 und 5.5.3 dieser GA).

(11) Wenn auf Grund mitgeteilter Vorwürfe Straf-, Disziplinar- oder Ordnungswidrigkeitenverfahren eingeleitet oder in gleicher Sache bereits geführt werden, ist dennoch zu prüfen, ob daneben und unabhängig von diesen förmlichen Verfahren Beschwerdevorwürfe vorhanden und zu untersuchen sind.

(12) Das Ergebnis der Prüfung im Rahmen der Beschwerdebearbeitung ist der Beschwerdeführerin bzw. dem Beschwerdeführer in sachlicher und angemessener Form mitzuteilen.

(13) In allen geeignet erscheinenden Fällen ist eine fernmündliche oder persönliche Erledigung der Beschwerde anzustreben. Die von der Beschwerde betroffene Dienstkraft sollte hierbei grundsätzlich für ein klärendes Gespräch mit der Beschwerdeführerin bzw. dem Beschwerdeführer zur Verfügung stehen.

(14) Wird während der Beschwerdebearbeitung offensichtlich, dass die Ursache für die Beschwerde interne Konflikte sind, ist der Vorgang spätestens nach Abschluss der Beschwerdebearbeitung der Konfliktkommission zur Kenntnis zu geben. Interne Konflikte sind das Aufeinandertreffen unterschiedlicher oder entgegengesetzter Verhaltensweisen, Meinungen, Interessen, Ansprüche etc., wenn diese von dem/den jeweils anderen Beteiligten nicht toleriert werden und geändert oder unterlassen werden sollen.

(15) Beschwerden, die sachgleich und von derselben Person bei der Senatsverwaltung für Inneres und Sport oder als Petition eingereicht und behandelt werden, sind nicht gesondert zu bearbeiten. Vielmehr ist auf die vorrangige Zuständigkeit der Senatsverwaltung und des Petitionsausschusses des Abgeordnetenhauses von Berlin und unserer Berichtspflicht diesen Behörden gegenüber hinzuweisen. In Einzelfällen sind die Bearbeitungsmodalitäten mit der Senatsverwaltung für Inneres und Sport abzusprechen.

(16) Den betroffenen Dienstkräften ist das Ergebnis der Beschwerdebearbeitung bekannt zu geben.

(17) Bei anonymen Schreiben ist zu prüfen, ob sie eine sachliche Bedeutung haben. Sind keine Maßnahmen erforderlich, sind anonyme Schreiben nicht zu beachten. Gleiches gilt für Schreiben, die von Beschwerdeführerinnen bzw. Beschwerdeführern in bekannter Angelegenheit wiederholt und offensichtlich unbegründet geführt werden. Sie sollten zuvor auf die jeweils geltende Vorschriftenlage der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I (Allgemeiner Teil) hingewiesen werden. Als elektronische Post eingehende Beschwerden, deren Absender lediglich in Form einer E-Mail-Adresse vorliegt und auch auf Nachfrage nicht weiter konkretisiert werden kann, sind wie anonyme Schreiben zu behandeln.

(18) Werden mit der Beschwerde gleichzeitig Schadenersatzansprüche geltend gemacht, ist eine Kopie des Vorgangs unverzüglich auch an das Rechtsreferat in der Zentralen Serviceeinheit zur Prüfung weiterzuleiten. Berichte oder Stellungnahmen werden ggf. von dort abgefordert. Unabhängig davon kann die Untersuchung im Rahmen der Beschwerdebearbeitung aufgenommen und abgeschlossen werden. In der Eingangsbestätigung bzw. im abschließenden Bescheid an die Beschwerdeführerin bzw. den Beschwerdeführer ist auf die grundsätzliche Zuständigkeit der Senatsverwaltung für Finanzen hinzuweisen. Eine Kopie des abschließenden Bescheides ist dem Rechtsreferat zu übersenden.

(19) Im Zusammenhang mit der Beschwerdebearbeitung ist es möglich, Zufriedenheitsabfragen durchzuführen. Sie können den jeweiligen inhaltlichen Bedürfnissen angepasst werden. Über die Verfahrensweise wird bei einer Durchführung durch das Zentrale Beschwerdemanagement entsprechend informiert.

4 - Auswertung von Beschwerdevorgängen

(1) Die Auswertung von Beschwerdevorgängen obliegt dem Zentralen Beschwerdemanagement bei der Internen Revision. Die Erhebung von Daten durch die Dienststellen erfolgt gemäß gesondert erteilten Vorgaben. Die statistische Erhebung erfolgt anonymisiert, ein Rückschluss auf den einzelnen Beschwerdevorgang ist nicht möglich.

(2) Statistische Abfragen anderer Dienststellen mit Bezug zu Beschwerdeangelegenheiten sind durch die Beschwerdestellen sicherzustellen.

5 - Rechtliche Rahmenvorgaben für den verwaltungsmäßigen Umgang mit Beschwerdevorgängen

Da sich die Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern gegen Polizeidienstkräfte deutlich überwiegend gegen beamtete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten, beziehen sich die nachfolgenden Vorgaben und Hinweise auf die Beamtinnen und Beamten. Alle Ausführungen gelten analog aber auch für die Tarifbeschäftigten der Polizei Berlin. Gemäß § 3 Abs. 6 Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) müssen die Beschäftigten über Beschwerden und Behauptungen tatsächlicher Art, die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor Aufnahme in die Personalakten gehört werden. Ihre Äußerung ist zu den Personalakten zu nehmen.

5.1 – Verhaltensbeschwerden

(1) Alle Unterlagen, die die Beamtin oder den Beamten betreffen, soweit sie mit dem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (Personalaktendaten), gehören gem. § 50 des Gesetzes zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern¹ (Beamtenstatusgesetz – BeamStG) zur Personalakte.

(2) Die im Rahmen des Beschwerdeverfahrens getroffene Entscheidung über die Begründetheit bzw. Unbegründetheit der Verhaltensbeschwerde gibt den weiteren verwaltungsmäßigen Umgang mit diesen Beschwerden vor.

5.1.1 - Begründete Verhaltensbeschwerden

Begründete Verhaltensbeschwerden werden Bestandteil der Personalakte der Beamtin bzw. des Beamten. Diese Vorgänge unterliegen den Vorgaben gem. Nr. 5.4 dieser GA.

¹ vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010) – unter Berücksichtigung der Änderungen

5.1.2 - Unbegründete Verhaltensbeschwerden

Verhaltensbeschwerden, die sich als unbegründet oder nicht zutreffend erweisen, werden nicht Bestandteil der Personalakte. Sie sind nach Abschluss der Beschwerdebearbeitung als Sachakte zu behandeln und unterliegen den für Sachbeschwerden geltenden Aufbewahrungsfristen und Einsichtsrechten gem. Nr. 5.5 dieser GA.

5.1.3 - Entscheidung

(1) Die Entscheidung, ob eine Verhaltensbeschwerde begründet ist und damit Bestandteil der Personalakte der Beamtin bzw. des Beamten wird oder als unbegründet zurückzuweisen ist, trifft aufgrund der Bedeutung dieser Entscheidung der Amts- bzw. Direktionsleiter (der Verwendungsdienststelle der beschwerten Dienstkraft) bzw. L PPr Stab.

(2) In den Direktionen und im LKA kann diese Befugnis auf die Leiterin bzw. den jeweiligen Leiter des Stabes bzw. die Abwesenheitsvertreterin/den Abwesenheitsvertreter erstreckt werden, im Stab des Polizeipräsidenten auf die Leiterin bzw. den Leiter des Stabsbereichs 1. In der ZSE kann auch den Abteilungsleiterinnen bzw. den Abteilungsleitern bzw. der Abwesenheitsvertreterin/dem Abwesenheitsvertreter diese Befugnis übertragen werden.

(3) Die Entscheidung ist der Beamtin bzw. dem Beamten schriftlich gegen Empfangsbekanntnis mitzuteilen.

(4) Soweit eine abschließende Entscheidung zur Begründetheit der Verhaltensbeschwerde aus sachlichen Gründen nicht möglich ist, gilt das vorstehend unter Nr. 5.1 für unbegründete Verhaltensbeschwerden beschriebene Verfahren.

5.2 - Sachbeschwerden

(1) Beschwerdeverfahren im Zusammenhang mit reinen Sachbeschwerden werden in den jeweils zuständigen Fachdienststellen in Sachakten geführt.

(2) Für Sachakten gelten die Vorgaben gem. Nr. 5.5 dieser GA.

5.3 - Mischbeschwerden

(1) Mischbeschwerden beinhalten sowohl Verhaltens- als auch Sachbeschwerdanteile.

(2) Soweit die Beschwerde das Verhalten einer Beamtin bzw. eines Beamten kritisiert, kann dies – wie vorstehend unter Nr. 5.1.1 ausgeführt – dazu führen, dass dieser Teil Bestandteil der Personalakte im materiellen Sinne wird oder nach Ablauf der Liegefrist zu vernichten ist.

(3) Die enthaltene Sachbeschwerde hingegen darf keinesfalls Bestandteil der Personalakte der Beamtin bzw. des Beamten werden, sondern unterliegt den Aufbewahrungsfristen für Sachbeschwerdevorgänge.

5.4 - Verhaltensbeschwerden als Teil der Personalakte

Begründete Verhaltensbeschwerden werden Teil der Personalakte im materiellen Sinne. Nachfolgend werden die damit einhergehenden wesentlichen Grundsätze dargestellt.

5.4.1 - Inhalt

(1) In die Teilakte „Beschwerde“ gehören alle mit der begründeten Verhaltensbeschwerde in einem inhaltlichen Zusammenhang stehenden und im Rahmen der Beschwerdebearbeitung entstandenen bzw. herangezogenen Unterlagen. Dies sind mindestens die Beschwerde selbst, die schriftliche Äußerung bzw. Anhörung der betroffenen Beamtin bzw. des betroffenen Beamten, die Entscheidung der hierzu nach Nr. 5.1.3 Abs. 1 und 2 dieser GA befugten Dienstkraft über die Begründetheit der Beschwerde und das Antwortschreiben an die Beschwerdeführerin bzw. den Beschwerdeführer bzw. der sogenannte Erledigungsvermerk.

(2) Wenn es sich um eine Mischbeschwerde handelt, müssen vor Aufnahme in die Akte alle die Sachbeschwerde betreffenden Unterlagen bzw. Inhalte entfernt bzw. unkenntlich gemacht werden.

5.4.2 - Anhörung der beschwerten Dienstkraft

(1) Gem. § 86 LBG sind Beamtinnen und Beamte zu Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen (die nicht zu einem Disziplinarverfahren geführt haben), die für sie ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können, vor deren Aufnahme in die Personalakte zu hören. Die Äußerung ist zur Personalakte zu nehmen.

(2) Die betroffene Beamtin bzw. der betroffene Beamte ist unter anderem dahingehend zu belehren, dass der im Zusammenhang mit der Verhaltensbeschwerde stehende Vorgang einschließlich ihrer bzw. seiner Stellungnahme Bestandteil der Personalakte werden kann, soweit sich die Beschwerde im Ergebnis als begründet erweist. Die Stellungnahme gilt damit (auch) als Anhörung im Sinne von § 86 LBG.

5.4.3 - Aufbewahrung

(1) Gem. § 84 Abs. 3 Satz 2 LBG können Teilakten bei der für den betreffenden Arbeitsbereich zuständigen Stelle geführt werden.

(2) Die jeweils zuständigen dezentralen Beschwerdestellen der Direktionen und Ämter und das Zentrale Beschwerdemanagement – IR 4 – sind berechtigt, Teilakten „Beschwerden“ zu führen.

(3) Die Teilakte „Beschwerden“ verbleibt bei einem Dienststellenwechsel der beschwerten Dienstkraft bis zur Vernichtung bzw. Abgabe an die ZSE (siehe hierzu Nr. 5.4.5) bei der bisherigen, die Beschwerde bearbeitenden Dienststelle.

(4) Gem. § 84 Abs. 3 Satz 4 LBG ist in der Grundakte (beim Personalservice der ZSE) ein vollständiges Verzeichnis aller Teilakten aufzunehmen. Der Personalservice ist daher in geeigneter Weise über die Führung bzw. über die Vernichtung der Teilakte zu informieren.

5.4.4 - Akteneinsichts- bzw. Auskunftsrechte

(1) Die Beamtin bzw. der Beamte hat gem. § 87 Abs. 1 LBG das Recht, in ihre bzw. seine vollständige Personalakte – und damit auch in die Teilakte „Beschwerden“ – Einsicht zu nehmen. Die Einsichtnahme erfolgt in der Fachdienststelle, in der die Teilakte geführt wird.

(2) Eine Einsichtnahme in die Teilakte durch Dritte (z.B. durch die Beschwerdeführerin bzw. den Beschwerdeführer) ist nach den Vorgaben des § 87 LBG ausgeschlossen (soweit die Beamtin bzw. der Beamte den Dritten nicht als Bevollmächtigten i.S.v. § 87 Abs. 2 LBG bestimmt hat).

(3) Es kommt lediglich eine Auskunftserteilung an Dritte in Betracht. Gem. § 88 Abs. 2 LBG können Auskünfte aus der Personalakte einer Beamtin bzw. eines Beamten an Dritte jedoch nur mit Einwilligung der Beamtin bzw. des Beamten erteilt werden, es sei denn, dass die Abwehr einer erheblichen Beeinträchtigung des Gemeinwohls oder der Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen des Dritten die Auskunftserteilung zwingend erfordert. Unter diesen Voraussetzungen wird eine Auskunftserteilung an Dritte in der Praxis die Ausnahme darstellen.

(4) Die Entscheidung über Anträge Dritter auf Einsichtnahme oder Auskunftserteilung obliegt allein dem Personalservice der ZSE. Derartige Ersuchen sind daher zuständigkeitshalber der ZSE zur weiteren Veranlassung zuzuleiten.

5.4.5 - Entfernung / Vernichtung von Unterlagen

(1) Gem. § 89 Abs. 1 Nr. 2 LBG sind Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, falls sie für die Beamtin oder den Beamten ungünstig sind oder ihr bzw. ihm nachteilig werden können, auf Antrag nach einem Jahr zu entfernen und zu vernichten.

(2) Die Beamtin bzw. der Beamte ist mit der Mitteilung über die Entscheidung im Beschwerdeverfahren entsprechend zu informieren. Ein Hinweis auf das Antragsrecht zur Entfernung der Unterlagen aus der Personalakte ist in der Mitteilung enthalten.

(3) Die Jahresfrist beginnt mit der Entscheidung der hierzu nach Nr. 5.1.3 Abs. 1 und 2 dieser GA befugten Dienstkraft über die Begründetheit der Verhaltensbeschwerde.

(4) Entfernungsansprüche Dritter (z.B. der Beschwerdeführerin/des Beschwerdeführers) bestehen nicht.

(5) Von der Vernichtung unberührt bleiben die zum jeweiligen begründeten oder auch unbegründeten Beschwerdevorgang auf der Grundlage des Informationsverarbeitungsgesetzes elektronisch gespeicherten Daten im sog. Eingangstagebuch (Beschwerdedatum, Beschwerdegrund in Stichworten – bei Verhaltens-/Mischbeschwerden ohne Angaben zur beschwerten Dienstkraft – sowie die von der Beschwerdeführerin bzw. vom Beschwerdeführer selbst mitgeteilten Kontaktdaten).

(6) Wenn die Beamtin bzw. der Beamte keinen Antrag auf Entfernung/Vernichtung stellt, ist die Teilakte nach Ablauf der Jahresfrist dem Personalservice zu übersenden. Es gelten ggf. die Aufbewahrungsfristen nach § 90 LBG.

5.5 - Sachbeschwerden in Sachakten

Sachbeschwerden werden in Sachakten geführt. Für die Sachakten gelten die nachfolgenden Grundsätze:

5.5.1 - Inhalt

(1) In die Sachakte gehören alle mit der Sachbeschwerde in einem inhaltlichen Zusammenhang stehenden und im Rahmen der Beschwerdebearbeitung entstandenen bzw. herangezogenen Unterlagen. Dies sind mindestens die Beschwerde selbst und das Antwortschreiben an die Beschwerdeführerin bzw. den Beschwerdeführer bzw. der sog. Erledigungsvermerk.

(2) Wenn es sich um eine Mischbeschwerde gehandelt hat, müssen alle die eine begründete Verhaltensbeschwerde betreffenden Unterlagen bzw. Inhalte – insbesondere die personenbezogenen Daten – entfernt bzw. unkenntlich gemacht werden.

(3) Für die Führung von Sachbeschwerden in Sachakten können auch bei der Behörde bereits geführte Akten genutzt werden, wenn diese keine Personalakten sind und einen inhaltlichen Zusammenhang zum Beschwerdevorgang sowie zur Person des Beschwerdeführers aufweisen (beispielsweise Akten in einem Ordnungswidrigkeiten, Gebühren- oder sonstigen Verwaltungsverfahren).

5.5.2 - Aufbewahrung

(1) Die Sachakten werden in den bei der Bearbeitung der Sachbeschwerde federführenden Fachdienststellen geführt. Dies können neben den dezentralen Beschwerdestellen der Direktionen und Ämter bzw. dem Zentralen Beschwerdemanagement – IR 4 – auch die jeweils fachlich zuständigen Dienststellenbereiche sein.

(2) Die Sachakte verbleibt bei einem Dienststellenwechsel der die Sachbeschwerde ggf. auslösenden Dienstkraft bis zur Vernichtung (siehe hierzu Nr. 5.5.4) bei der bisherigen, die Beschwerde bearbeitenden Dienststelle.

5.5.3 - Akteneinsichts- bzw. Auskunftsrechte

Die Akteneinsichts- bzw. Auskunftsrechte in Bezug auf Sachakten richten sich nach den Vorschriften des Gesetzes zur Förderung der Informationsfreiheit im Land Berlin² (Berliner Informationsfreiheitsgesetz – IFG Berlin) bzw. des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung³ (Berliner Datenschutzgesetz - BlnDSG) oder nach den für die gem. Nr. 5.5.1 Abs. 3 geführten Akten einschlägigen spezialgesetzlichen Regelungen, je nachdem aus welchem Grunde die Beschwerdeführerin bzw. der Beschwerdeführer Einsicht bzw. Auskunft beantragt. Als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Fragen der Akteneinsichtsrechte fungiert PPr St 6 (V).

a) Einsicht/Auskunft nach dem IFG Berlin

(1) Sofern die Antragstellerin bzw. der Antragsteller eine Einsichtnahme bzw. Auskunft begehrt, um nachvollziehen zu können, was die Behörde im Zusammenhang mit seiner Sachbeschwerde veranlasst und ggf. entschieden hat, d.h. Aufschluss über das staatliche Handeln erhalten möchte, liegen dieser Akteneinsicht bzw. Auskunft die Vorgaben des IFG zugrunde.

² vom 15. Oktober 1999 (GVBl. S. 561) - unter Berücksichtigung der Änderungen

³ vom 17. Dezember 1990 (GVBl. 1991 S. 16, 54) - unter Berücksichtigung der Änderungen

(2) Nach § 3 Abs. 1 IFG Berlin hat jeder Mensch ein Recht auf Akteneinsicht. Von diesem Recht erfasst sind auch die Sachakten zu einer Sachbeschwerde, so dass grundsätzlich Einsicht zu gewähren ist.

(3) Dieses Recht findet jedoch Einschränkungen über die Regelungen des Abschnitts 2 des IFG Berlin. Der Offenbarung des Namens, Titels, akademischen Grades, Geburtsdatums, Berufs, innerdienstlicher Funktionsbezeichnung, der dienstlichen Anschrift und Rufnummer der bearbeitenden Dienstkräfte (Kerndaten) stehen schutzwürdige Belange des § 6 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 IFG Berlin in der Regel nicht entgegen. Gleiches gilt grundsätzlich auch für die o.g. Angaben bzgl. der beschwerten Dienstkraft. Zumindest diese Daten sind regelmäßig mitzuteilen, da die genannten Dienstkräfte an einem Verwaltungsverfahren oder sonstigen Verfahren beteiligt sind. Soweit aber mit der Aktenauskunft oder -einsicht zugleich weitere personenbezogene Daten offenbart würden, ist beim Vorliegen von tatsächlichen Anhaltspunkten dafür, dass mit der Einsicht überwiegend Privatinteressen verfolgt werden, die Auskunft zu verweigern. Wenn der Offenbarung, die nicht überwiegend der Verfolgung von Privatinteressen dient, schutzwürdige Belange der Betroffenen entgegenstehen, ist eine Abwägung zwischen den Interessen der Antragsteller und den schutzwürdigen Interessen der beschwerten Dienstkraft vorzunehmen. Überwiegt das Informationsinteresse das Interesse der Betroffenen an der Geheimhaltung nicht, besteht gem. § 6 Abs. 1 IFG Berlin das Recht auf Akteneinsicht nicht. Die persönlichen Stellungnahmen der Beamtin bzw. des Beamten sind personenbezogene Daten und gehen über die Kerndaten in § 6 Abs. 2 IFG hinaus und sind daher grundsätzlich in Gänze schützenswert. Falls es innerhalb der Stellungnahme abgrenzbare Bereiche gibt, die nur objektive Angaben (z.B. Sachverhaltsschilderungen) enthalten, wären diese zu offenbaren.

(4) Führt die Abwägung zu dem Ergebnis, dass über die o.g. Angaben zu Namen, innerdienstlicher Funktionsbezeichnung etc. hinaus weitere Angaben offenbart werden sollen, ist der Betroffenen bzw. dem Betroffenen gem. § 14 Abs. 2 IFG Berlin Gelegenheit zu geben, sich innerhalb von zwei Wochen zu der Entscheidung zu äußern. Die Entscheidung gegenüber der Betroffenen bzw. den Betroffenen nach Äußerungsfrist muss zunächst Bestandskraft erlangen bzw. es müssen zwei Wochen seit der Anordnung der sofortigen Vollziehung vergehen, bevor die Akteneinsicht oder -auskunft erteilt werden darf.

(5) Den schutzwürdigen Belangen hinsichtlich der personenbezogenen Daten der beschwerten Dienstkräfte wird jedoch regelmäßig dadurch Rechnung getragen werden können, dass nicht offenbarungspflichtige Daten in den Akten unkenntlich gemacht werden (§ 12 IFG Berlin). Art und Umfang der Unkenntlichmachung sind in der Akte zu vermerken (§ 12 Satz 3 IFG)

(6) Die Akteneinsicht erfolgt gem. § 13 Abs. 2 IFG Berlin bei der öffentlichen Stelle, die die Akten führt. Diese Stelle muss den Antragstellern ausreichende sachliche und räumliche Möglichkeiten zur Durchführung der Akteneinsicht zur Verfügung stellen. Die Antragsteller dürfen sich Notizen während der Einsicht machen.

Unabhängig von der Akteneinsicht sind auf Verlangen Ablichtungen der Akten oder von Teilen derselben anzufertigen und zur Verfügung zu stellen (§ 13 Abs. 4 und 5 IFG Berlin). Es ist grundsätzlich zulässig, dass Antragsteller zur Vermeidung entsprechender Gebühren die Kopien durch selbst mitgebrachte Vervielfältigungsgeräte (z.B. Fotoapparat oder Scanner) erstellen (siehe hierzu Nr. 2 des Rundschreibens I Nr. 50/2010 der Senatsverwaltung für Inneres und Sport vom 17. August 2010). Verlangen Antragsteller Aktenauskunft, so kann diese - unter Berücksichtigung der vorstehenden Ausführungen - mündlich oder schriftlich erteilt werden (§ 13 Abs. 3 IFG Berlin).

(7) Gemäß § 16 IFG Berlin sind Akteneinsicht und Aktenauskunft gebührenpflichtig. Insoweit gilt das Gesetz über Gebühren und Beiträge vom 22. Mai 1957 (GVBl. S. 516) in der jeweils gültigen Fassung, die Verwaltungsgebührenordnung Berlin (VGebO) und das Gebührenverzeichnis gem. zugehöriger Anlage 1, I. Allgemeine Verwaltungsgebühren, Tarifstelle 1004 „Amtshandlungen nach dem Berliner Informationsfreiheitsgesetz“.

Als Orientierungshilfe zur Berechnung des Verwaltungsaufwandes können die durchschnittlichen Stundensätze der Beamten des Landes Berlin gemäß dem Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen „Gebührenerhebung nach dem Gesetz über Gebühren und Beiträge – Kosten des Verwaltungsaufwandes“ in der jeweils aktuellen Fassung herangezogen werden. Das Rundschreiben ist unter <http://www.verwalt-berlin.de/sen/finanzen/haushalt/vorschriften/index.html> unter der Rubrik „Gebührenrecht“ veröffentlicht.

(8) Wird eine Akteneinsicht oder -auskunft abgelehnt oder beschränkt, ist die Verweigerung bzw. Beschränkung der Akteneinsicht oder -auskunft (rechtsmittelfähig) zu bescheiden und zu begründen. Im Falle der mündlichen Antragstellung gilt dies nur bei ausdrücklichem Verlangen des Antragstellers.

(9) Schriftverkehr mit Bezug zu Akteneinsichtnahmen bzw. Aktenauskünften nach dem IFG Berlin ist über PPr St 6 (V) zu leiten.

b) Einsicht/Auskunft nach dem BlnDSG

(1) Begehrt die Beschwerdeführerin bzw. der Beschwerdeführer eine Einsichtnahme/Auskunft, um zu erfahren, welche Daten die Behörde zu ihrer bzw. seiner Person im Zusammenhang mit der Sachbeschwerde gespeichert hat, sind die Vorgaben des BlnDSG zu beachten.

(2) § 16 Abs. 4 BlnDSG gewährt ein Recht zur Einsicht für den Fall, dass personenbezogene Daten in Akten gespeichert sind. In Sachbeschwerdeakten werden regelmäßig zumindest Name und Anschrift der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers erfasst. Diese Angaben stellen personenbezogene Daten dar.

(3) Die Beschwerdeführerin bzw. der Beschwerdeführer muss in ihrem bzw. seinem Antrag die Akte genau bezeichnen, in die sie bzw. er Einsicht nehmen möchte. Handelt es sich nicht um eine Akte, die zur Person des Betroffenen geführt wird, so muss sie bzw. er Angaben machen, die das Auffinden der zu ihrer bzw. seiner Person gespeicherten Daten mit angemessenem Aufwand ermöglichen.

(4) In den Sachakten werden regelmäßig auch die personenbezogenen Daten der von der Beschwerde betroffenen Polizeidienstkraft erfasst. Eine Einsichtnahme ist dann unzulässig, wenn die Daten der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers mit denen der beschwerten Polizeidienstkraft derart verbunden sind, dass ihre Trennung nach verschiedenen Zwecken auch durch Vervielfältigen und Unkenntlichmachung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist (§ 16 Abs. 4 Satz 4 BlnDSG).

(5) Eine Einsichtnahme nach dem BlnDSG scheitert auch dann, wenn eine Abwägung ergibt, dass die in § 16 Abs. 1, 2 und 4 gewährten Rechte der Betroffenen bzw. des Betroffenen, also der Einsicht begehrenden Bürgerin bzw. des Einsicht begehrenden Bürgers, hinter dem öffentlichen Interesse an der Geheimhaltung oder einem überwiegenden Geheimhaltungsinteresse Dritter aus zwingenden Gründen zurücktreten müssen. In diesem Falle sind der Betroffenen bzw. dem Betroffenen die Gründe im Einzelnen mitzuteilen. Außerdem ist die Betroffene bzw. der Betroffene darauf hinzuweisen, dass er sich an den Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit wenden kann.

(6) Explizite Regelungen dazu, in welcher Art und Weise die Einsicht gewährt werden muss, trifft das BlnDSG nicht. § 16 Abs. 4 regelt lediglich, dass die Betroffene bzw. der Betroffene „bei der datenverarbeitenden Stelle Einsicht in die Akten verlangen kann“. Dieser Formulierung lässt sich entnehmen, dass der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller bei der jeweiligen aktenführenden Stelle entsprechende Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt werden müssen.

(7) Verweigert die Behörde eine Einsichtnahme unter Hinweis auf die Unverhältnismäßigkeit bzw. Geheimhaltung, ist eine Auskunft nach § 16 Abs. 1 BlnDSG zu erteilen. Der Bürgerin bzw. dem Bürger muss Auskunft über die zu ihrer bzw. seiner Person gespeicherten Daten, den Zweck und die Rechtsgrundlage der Verarbeitung, die Herkunft der Daten und die Empfänger von Übermittlungen innerhalb der letzten zwei Jahre und den logischen Aufbau der automatisierten Verarbeitung der ihn betreffenden Daten gewährt werden.

(8) Das Akteneinsichts- bzw. Auskunftsrecht nach dem Berliner Datenschutzgesetz ist kostenlos.

5.5.4 - Entfernung / Vernichtung von Unterlagen

(1) Für die Sachakten gilt eine Aufbewahrungsfrist von einem Jahr nach Abschluss der Beschwerdebearbeitung. Nach Ablauf dieser Frist sind die Sachakten in Anwendung der GA ZSE I über die Aufbewahrung und Aussonderung bzw. Vernichtung von Altakten in der jeweils gültigen Fassung zu vernichten.

(2) Ein Anspruch der Bürgerin bzw. des Bürgers auf frühere Löschung der über sie bzw. ihn in Sachbeschwerdeakten erfassten personenbezogenen Daten folgt aus § 17 Abs. 3 Satz 2 i.V.m Abs. 2 Satz 2 BlnDSG. Nach dieser Regelung sind personenbezogene Daten dann zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die datenverarbeitende Stelle zur rechtmäßigen Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. Macht eine Bürgerin bzw. ein Bürger dieses Recht geltend, genügt ggf. eine Unkenntlichmachung der einzelnen Passagen in der Sachakte.

(3) Regelungen dazu, dass dieser Anspruch auf Löschung ausgeschlossen ist, wenn er unverhältnismäßig großen Aufwand verursacht, fehlen in § 17 BlnDSG. Eine analoge Anwendung des § 16 BlnDSG scheidet hier aus. Sofern der Aufwand einer Unkenntlichmachung der personenbezogenen Daten der Beschwerdeführerin bzw. des Beschwerdeführers unverhältnismäßig hoch ist, kann auch die gesamte Sachakte vernichtet werden.

(4) Für die gem. Nr. 5.5.1 Abs. 3 geführten Akten gelten die für die bereits bestehende Grundakte definierten Aufbewahrungsfristen.

5.6 - Rechtsschutzmöglichkeiten

(1) Die Rechtspositionen einer von einer Beschwerde betroffenen Beamtin bzw. eines von einer Beschwerde betroffenen Beamten sind u.a. in § 86 LBG geregelt. Danach hat die Beamtin bzw. der Beamte ein Recht auf Anhörung und Abgabe einer Stellungnahme bzw. Gegenäußerung sowie den Anspruch darauf, dass diese zur Personalakte genommen wird (siehe hierzu auch Nr. 5.4.2)

(2) Ist die in § 86 LBG geforderte Anhörung unterblieben, so hat die Beamtin bzw. der Beamte die Möglichkeit, diese mittels einer Leistungsklage durchzusetzen.

(3) Die Verletzung des Anhörungsrechts kann darüber hinaus einen Amtshaftungsanspruch (Art. 34 des Grundgesetzes, § 839 der Bürgerlichen Gesetzbuches) oder einen Schadenersatzanspruch wegen Verletzung der Fürsorgepflicht (§ 45 BeamtStG) auslösen.

(4) Lehnt die Behörde ausdrücklich die Aufnahme der Gegenäußerung in die Personalakte ab, so ist wegen des damit einhergehenden Verwaltungsaktes die Verpflichtungsklage gegeben. Hierbei ist zu beachten, dass in beamtenrechtlichen Streitigkeiten gem. § 54 BeamStG ein Vorverfahren (Widerspruchsverfahren) durchzuführen ist.

(5) Als weiterer Rechtsschutz gegen eine von der Behörde für begründet erachtete Verhaltensbeschwerde stehen den Beamtinnen bzw. den Beamten die Rechte aus § 89 LBG zu. Gem. § 89 Abs. 1 Nr. 1 LBG sind Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die § 1 i. V. m. § 16 Abs. 3 und 4 Satz 1 des Disziplingesetzes nicht anzuwenden ist, falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der Beamtin bzw. des Beamten unverzüglich aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten (...). § 89 LBG gibt also der Beamtin bzw. dem Beamten einen (ggf. einklagbaren) Anspruch auf unverzügliche Entfernung und Vernichtung von Unterlagen über unbegründete oder als falsch erwiesene Äußerungen. Auch hier gilt ggf. das Vorverfahrenserfordernis gem. § 54 BeamStG.

(6) Der Anspruch aus § 86 LBG sowie die Rechte aus § 89 LBG sind entsprechend auch für den Verhaltensteil an **Mischbeschwerden** heranzuziehen.

6 - Schlussbestimmungen

(1) Diese GA tritt am 09.09.2015 in Kraft und mit Ablauf des 08.09.2020 außer Kraft.

(2) Die GA IR Nr. 01/2009 vom 18. Juni 2009 wird hiermit aufgehoben und ist aus den Sammlungen zu entfernen und zu vernichten.

Kandt

Anlage 1a

zur GA IR Nr. 01/2015 über die Bearbeitung von Beschwerden

(Belehrung/Äußerung für Beamte)

Name/Vorname:

Datum:

Dienststelle:

App.:

Beschwerde der Frau/des Herrn _____ vom _____

Ich bin gebeten worden, mich zu der vorgenannten Beschwerde, die mir vollinhaltlich bekannt gegeben wurde, zu äußern. Ich wurde darauf hingewiesen, dass ich keine Angaben machen muss, wenn ich mich durch meine Äußerung strafrechtlich, disziplinarrechtlich bzw. arbeitsrechtlich belasten würde.

Die Vorschriften von §§ 52 bis 55 StPO sowie §§ 20, 25 DiszG gelten entsprechend. Wenn ich mich äußere, bin ich im Rahmen meiner dienstlichen Wohlverhaltenspflicht zur wahrheitsgemäßen Stellungnahme verpflichtet.

Ich wurde dahingehend belehrt, dass eine Verhaltensbeschwerde Bestandteil meiner Personalakte wird, sofern sich diese im Ergebnis der Beschwerdebearbeitung als begründet erweist. Meine Stellungnahme gilt dann auch als Äußerung im Sinne des § 86 des Landesbeamtengesetzes, die zur Personalakte genommen wird.

Ich will mich - nicht - selbst schriftlich äußern.*

☐

Da sich die Beschwerde gegen mich als schwerbehinderte Dienstkraft richtet, ist die Schwerbehindertenvertretung gem. §§ 178 Abs. 2, 167 Abs. 1 SGB IX zu unterrichten und anzuhören.

.....
Unterschrift der Polizeidienstkraft
(Vor und Zuname)

.....
Unterschrift des/der Vorgesetzten
(mit Name/Amtsbezeichnung)

ggf. Anlage: Schriftliche Äußerung

* Unzutreffendes ggf. streichen

Anlage 1b

zur GA IR Nr. 01/2015 über die Bearbeitung von Beschwerden

(Belehrung/Äußerung für Tarifbeschäftigte)

Name/Vorname:

Datum:

Dienststelle:

App.:

Beschwerde der Frau/des Herrn _____ vom _____

Ich bin gebeten worden, mich zu der vorgenannten Beschwerde, die mir vollinhaltlich bekannt gegeben wurde, zu äußern. Ich wurde darauf hingewiesen, dass ich keine Angaben machen muss, wenn ich mich durch meine Äußerung strafrechtlich, disziplinarrechtlich bzw. arbeitsrechtlich belasten würde. Wenn ich mich äußere, bin ich im Rahmen meiner dienstlichen Wohlverhaltenspflicht zur wahrheitsgemäßen Stellungnahme verpflichtet.

Ich wurde dahingehend belehrt, dass eine Verhaltensbeschwerde Bestandteil meiner Personalakte wird, sofern sich diese im Ergebnis der Beschwerdebearbeitung als begründet erweist. Meine Stellungnahme gilt dann auch als Äußerung im Sinne des § 3 (6) Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. Oktober 2006 in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 2 vom 1. März 2009, die zur Personalakte genommen wird.

Ich will mich - nicht - selbst schriftlich äußern.*



Da sich die Beschwerde gegen mich als schwerbehinderte Dienstkraft richtet, ist die Schwerbehindertenvertretung gem. §§ 178 Abs. 2, 167 Abs. 1 SGB IX zu unterrichten und anzuhören.

.....
Unterschrift der Polizeidienstkraft
(Vor und Zuname)

.....
Unterschrift des/der Vorgesetzten
(mit Name/Amtsbezeichnung)

ggf. Anlage: Schriftliche Äußerung

* Unzutreffendes ggf. streichen

Anlage 2

zur GA IR Nr. 01/2015 über die Bearbeitung von Beschwerden

(Meldeblatt zur Auswertung von Beschwerdeverfahren)

Dienstbereich:	Präs. Gl.	Zeitraum:	I/2018
-----------------------	------------------	------------------	---------------

1.	Gesamtzahl der abschließend bearbeiteten Beschwerden:	0
-----------	--	----------

1.1	Externe Beschwerden	0
1.2	Interne Beschwerden	0

2	Einsatzbereich/Dienstbereich		%
2.1	Einzel dienst	0	#DIV/0!
2.2	Geschlossener Einsatz	0	#DIV/0!
2.3	Innendienst	0	#DIV/0!
2.4	Aus- und Fortbildung	0	#DIV/0!
2.5	Privatbereich/Außer dienstliches Verh.	0	#DIV/0!
2.6	Allgemeine Organisation/Verwaltung	0	#DIV/0!
	Summe	0	#DIV/0!

5	Ergebnis der Auswertung		%
5.1	Verhaltensbeschwerde	0	100,00
5.1.1	Vorwürfe waren berechtigt	0	#DIV/0!
5.1.2	Vorwürfe waren unberechtigt	0	#DIV/0!
5.1.3	Sachverhalt ist nicht klärbar	0	#DIV/0!
5.2	Sachbeschwerde	0	100,00
5.2.1	Vorwürfe waren berechtigt	0	#DIV/0!
5.2.2	Vorwürfe waren unberechtigt	0	#DIV/0!
5.2.3	Sachverhalt ist nicht klärbar	0	#DIV/0!
	Summe	0	
5.3	Mischbeschwerde	0	

3.	Polizeilicher Tätigkeitsbereich		%
3.1	Strafverfolgung	0	#DIV/0!
3.2	Gefahrenabwehr	0	#DIV/0!
3.3	Ordnungswidrigkeiten	0	#DIV/0!
3.4	Verkehrsunfall	0	#DIV/0!
3.5	Sonstige Verwaltungstätigkeiten	0	#DIV/0!
3.6	Kein polizeilicher Tätigkeitsbereich (privat)	0	#DIV/0!
	Summe	0	#DIV/0!

6	Folgen der Beschwerde		%	%
6.1	Strafvermittlungen/OWi-Verfahren	0	#DIV/0!	100,00
6.2	...davon gegen Mitarbeiter	0	#DIV/0!	#DIV/0!
6.3	...davon gegen Petenten	0	#DIV/0!	#DIV/0!
6.4	Dienst-/Arbeitsrechtliche Prüfung	0	#DIV/0!	
	Summe	0	100,00	

4	Beschwerdeanlass		
4.1	Beschwerdeanlass extern		%
4.1.1	Polizeiliche Maßnahme	0	#DIV/0!
4.1.2	Untätigkeit	0	#DIV/0!
4.1.3	Rechtsgrundlage	0	#DIV/0!
4.1.4	Dienstanzug/Erscheinungsbild	0	#DIV/0!
4.1.5	Tonfall/Argumentation	0	#DIV/0!
4.1.6	Begrüßung/Namensnennung	0	#DIV/0!
4.1.7	Dienstnummer	0	#DIV/0!
4.1.8	Bearbeitung der Eingabe	0	#DIV/0!
4.1.9	Privatbereich/Außer dienstliches Verh.	0	#DIV/0!
4.1.10	Diskriminierung - fremdenfeindlich -	0	#DIV/0!
4.1.11	Diskriminierung - LSBTI -	0	#DIV/0!
4.1.12	Sonstiges	0	#DIV/0!
	Summe	0	#DIV/0!
4.2	Beschwerdeanlass intern		
4.2.1	Verstoß gegen Rechtsvorschriften	0	#DIV/0!
4.2.2	Arbeitsbedingungen	0	#DIV/0!
4.2.3	Verhalten des Vorgesetzten	0	#DIV/0!
4.2.4	Verhalten von Mitarbeitern	0	#DIV/0!
4.2.5	Dienstrechtliche Maßnahme	0	#DIV/0!
4.2.6	Privatbereich/Außer dienstliches Verh.	0	#DIV/0!
4.2.7	Beschwerdenach dem AGG	0	#DIV/0!
4.2.8	Sonstiges	0	#DIV/0!
	Summe	0	#DIV/0!

7.	Bearbeitungszeit		%
7.1	Innerhalb von 14 Tagen	0	#DIV/0!
7.2	2 - 3 Wochen	0	#DIV/0!
7.3	3 - 4 Wochen	0	#DIV/0!
7.4	Länger als 4 Wochen	0	#DIV/0!
	Summe	0	#DIV/0!

8.	Art der Erledigung		%	%
8.1	Gespräch	0	#DIV/0!	100,00
8.1.1	Telefonat	0		#DIV/0!
8.1.1.1	Beschwerdesachbearbeiter	0		
8.1.1.2	Betroffene Dienststelle	0		
8.1.2	Vier- oder Mehraugengespräch	0		#DIV/0!
8.1.2.1	Beschwerdesachbearbeiter	0		
8.1.2.2	Betroffene Dienststelle	0		
8.2	Schriftlicher Bescheid	0	#DIV/0!	
	Summe	0	#DIV/0!	

9.	Lob, Anerkennung, Dankschreiben		%
9.1	Gesamt	0	100,00
9.2	...davon schriftlich	0	#DIV/0!
9.3	...davon persönlich/telefonisch	0	#DIV/0!