

Dienstanweisung

Verfahrensregelung zur Akteneinsicht durch Mitglieder der Bezirksversammlung bzw. deren Ausschussmitglieder im Bereich des Bezirksamtes Wandsbek

2-0

Die Dienstvorschrift „Aktenordnung für die Bezirksämter“ in der Fassung vom 16.07.2008 regelt gem. Ziffer 5.1 die Verfahrensschritte zur Akteneinsicht und Aktenauskunft.

In Ergänzung hierzu werden folgende Verfahrensregelungen zur Akteneinsicht durch Mitglieder und Ausschussmitglieder der Bezirksversammlung im Bereich des Bezirksamtes Wandsbek festgelegt:

1. Die Geschäftsstelle der Bezirksversammlung (BVG) leitet den Beschluss auf Akteneinsicht nach § 25 Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG) an dem auf die Bezirksversammlung bzw. den Ausschuss folgenden Werktag an die Leitung des zuständigen Fachamtes weiter. Die Bezirksamtsleitung (B/D1), die Dezernatsleitung des zuständigen Fachamtes und die dort angeschlossene Geschäftsstelle sowie ISL werden über das Verlangen sogleich in cc informiert. Zuständig für die Akteneinsicht ist das Fachamt, welches im Zeitpunkt des Beschlusses das zugrundeliegende Verfahren führt.
2. Das zuständige Fachamt prüft, ob die Akteneinsicht wegen § 25 Abs. 2 oder 3 Bezirksverwaltungsgesetz zu versagen ist (vgl. 3) oder bereitet die Akte für die Akteneinsicht vor (vgl. 4.ff.). Der Akte ist in beiden Fällen ein Begleitvermerk mit folgenden Inhalten beizufügen:
 - a. Darstellung der Hintergründe der beschlossenen Akteneinsichtnahme.
 - b. Ausführungen zu den Inhalten und zur Ausgestaltung der Akte.
 - c. Detaillierte Darstellung der Gründe, wenn ein Versäumnis hinsichtlich der Vollständigkeit der Akte vorliegt sowie eine Darlegung zur zeitlichen und sachlichen Perspektive zur Behebung dieses Sachstandes.
3. (1) Soll wegen § 25 Abs. 2 oder 3 Bezirksverwaltungsgesetz keine Akteneinsicht gewährt werden, ist dies durch die zuständige Fachamtsleitung unter Angabe des jeweiligen Absatzes des § 25 binnen max. 3 Werktagen schriftlich gegenüber der Bezirksamtsleitung unter ausnahmsloser Einhaltung des Dienstweges zu begründen.

(2) Die Begründung erfolgt gegenüber den Fraktionen und Fraktionslosen durch die Bezirksamtsleitung. Sie kann auch mündlich erfolgen.
4. (1) Ist Akteneinsicht zu gewähren, ist die zur Einsichtnahme vorgesehene Akte der Bezirksamtsleitung über ISL unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften der „Aktenordnung für die Bezirksämter“ vollständig – einschließlich Begleitvermerk – bis zum Ende der auf den Beschluss zur Akteneinsicht folgenden Woche vorzulegen. Der Dienstweg ist dabei ausnahmslos einzuhalten. Datenschutzrechtliche Fragen sind in diesem Zusammenhang – ggf. unter Beteiligung von RA – zu klären.

(2) Die zuständige Fachamtsleitung ist während des gesamten Verfahrens direkter Ansprechpartner zur Klärung von Nachfragen und gewährleistet im Falle von verfahrensbedingten Beanstandungen die Wiedervorlage der überarbeiteten Akte innerhalb eines Arbeitstages.

(3) Die Bezirksamtsleitung entscheidet über die Gewährung der Akteneinsicht.

(4) Die Einzelheiten zur Durchführung der Akteneinsicht werden im Einzelfall von der Bezirksamtsleitung in Abstimmung mit der Leitung des Dezernates und des zuständigen Fachamtes festgelegt.

(5) Nach Freigabe durch die Bezirksamtsleitung benennt die zuständige Fachamtsleitung BVG Ort und Zeit für die Akteneinsicht. Von dort erfolgt die Information der Fraktionen und Fraktionslosen.

5. Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.


Ritzenhoff