



Auswärtiges Amt, 11013 Berlin



HAUSANSCHRIFT
Werderscher Markt 1
10117 Berlin

POSTANSCHRIFT
11013 Berlin

TEL + 49 (0)30 18-17-6070
FAX + 49 (0)30 18-17-53351

REFERAT: 505-IFG


BETREFF **Informationsfreiheitsgesetz (IFG)**
HIER **Dienstaufsichtsbeschwerden**

BEZUG
ANLAGE
GZ



IFG-Anfragen@diplo.de
www.auswaertiges-amt.de

Berlin, 21.04.2020

Sehr geehrter Herr 

mit Ihrem o.g. Antrag auf Informationszugang nach dem Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG) wünschen Sie die Zusendung von folgenden Informationen:

- Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle für Dienstaufsichtsbeschwerden
- Leitlinien/Dienstanweisungen zur Bearbeitung solcher Beschwerden
- Mögliche Konsequenzen für Mitarbeiter
- Anzahl eingereicherter Beschwerden dieser Art im Jahr 2019
- Anzahl der Fälle in denen arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen aufgrund von Beschwerden dieser Art im vorgenannten Zeitraum ergriffen wurden

Auf Ihren Antrag auf Informationszugang nach dem Informationsfreiheitsgesetz des Bundes ergeht folgender

Bescheid:

Ihrem Antrag wird stattgegeben. Nachfolgend erhalten Sie die gewünschten Informationen.

- Dienstaufsichtsbeschwerden können an den Bürgerservice des Auswärtigen Amts (E-Mail: buergerservice@diplo.de; Tel.: 030/ 5000 0; Fax: 030/ 1817 51000) gerichtet werden.

- Für die Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden werden die anliegenden Hinweise herangezogen.
- Bezüglich möglicher Konsequenzen für Mitarbeiter wird auf die anliegenden Hinweise verwiesen.
- Im Jahr 2019 sind bei Referat 100 13 Beschwerden eingegangen, die als Dienstaufsichtsbeschwerden bewertet und bearbeitet wurden.
- Es bestand kein Anlass, aufgrund von Beschwerden dieser Art im vorgenannten Zeitraum arbeits- oder dienstrechtliche Maßnahmen zu ergreifen.

Dieser Bescheid ergeht kostenfrei.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Ihre Rechte (Rechtsbehelfsbelehrung):

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch beim Auswärtigen Amt in Berlin oder Bonn erhoben werden.

Hinweise zur Bearbeitung von Beschwerden

I. Abgrenzung Fachaufsichtsbeschwerde / Dienstaufsichtsbeschwerde

Beschwerden sind formlose Rechtsbehelfe und finden ihre Grundlage im Petitionsrecht (Art. 17 GG: „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.“). Sie sind formlos an den Vorgesetzten des Amtsträgers oder an die Dienstaufsichtsbehörde zu richten. Beschwerden müssen in angemessener Frist beschieden werden.

Die Fachaufsichtsbeschwerde (FAB) zielt auf die Überprüfung von Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit eines Verwaltungshandelns bzw. der Untätigkeit einer Behörde. Mit ihr rügt eine Beschwerdeführerin, dass die Behörde eine Entscheidung falsch gefällt hat – auf die Person des handelnden Amtsträgers kommt es dabei nicht an.

Mit der Dienstaufsichtsbeschwerde (DAB) rügt ein Beschwerdeführer, dass ein Amtsträger eine ihm obliegende Dienstpflicht verletzt hat, weil er oder sie sich persönlich nicht korrekt verhalten hat (Beispiel: Beschimpfung eines Antragstellers). Gegen Beamte kann aufgrund einer begründeten Beschwerde ein Disziplinarverfahren eingeleitet werden, bei Angestellten sind arbeitsrechtliche Konsequenzen möglich.

Zur Abgrenzung bietet sich folgende Prüfreihefolge an:

- Beschwerdeführer möchte eine Entscheidung in der Sache, in der Regel, weil ein Antrag abgelehnt oder noch gar nicht bearbeitet wurde. ► **FAB**
- Beschwerdeführer möchte ausschließlich persönliches Fehlverhalten rügen. ► **DAB**
- Beschwerdeführer möchte vor allem eine Entscheidung in der Sache, aber zusätzlich persönliches Fehlverhalten rügen. ► **vorrangig als FAB zu bearbeiten, ggf. auch Elemente der DAB in die Antwort einfließen lassen, in Ausnahmefällen erfolgen zwei getrennte Antworten.**

II. Umgang mit Beschwerden im Auswärtigen Amt

1. Beschwerden, die bei Auslandsvertretungen eingehen

Beschwerden, die unmittelbar an eine Auslandsvertretung gerichtet sind, werden grundsätzlich von dieser selbst beantwortet. Dies gilt auch, wenn der Begriff „Dienstaufsichtsbeschwerde“ verwendet wird. Ergibt die Prüfung der Vertretung, dass hinreichende tatsächliche Anhaltspunkte für dienstrechtlich relevantes Fehlverhalten vorliegen, legt die Auslandsvertretung die Beschwerde vor Beantwortung durch die Auslandsvertretung der Zentrale (Referat 100) vor.

Liegen der Beschwerde grundlegende organisatorische Probleme zugrunde, unterrichten die Auslandsvertretungen Referat 110 und im Visabereich Referat 510 unmittelbar.

Richten sich Beschwerden gegen namentlich bezeichnete oder anderweitig individualisierbare Beschäftigte, zeichnet das Antwortschreiben der oder die unmittelbare Fachvorgesetzte / Sachgebietsleiter/in (z. B. Leiterin/Leiter Visastelle, Leiterin/Leiter RK, Leiterin/Leiter AV). In Fällen von besonderer Bedeutung zeichnet die Leiterin oder der Leiter der Auslandsvertretung, auch wenn er oder sie nicht unmittelbare Fachvorgesetzte ist. Die Leitung der Auslandsvertretung regelt, in welchen Fällen die jeweiligen Bearbeiter Beschwerden ihr vorzulegen haben und wann das geschehen soll.

Beschwerden, die sowohl an eine Auslandsvertretung als auch an die Zentrale adressiert sind, werden von der Auslandsvertretung beantwortet, sofern die Zentrale die Beantwortung nicht an sich zieht.

2. Beschwerden, die in der Zentrale eingehen

a) Allgemeine Regeln

Ausschließlich an die Zentrale des Auswärtigen Amts gerichtete Fachaufsichtsbeschwerden werden dem fachlich zuständigen Referat zugeleitet. Dienstaufsichtsbeschwerden oder als solche bezeichnete Beschwerden werden Referat 100 zugeleitet, sofern sie nicht unmittelbar dort eingegangen sind.

Bezieht sich die Beschwerde auf ein Tun oder Unterlassen einer Auslandsvertretung, entscheidet das fachlich zuständige Referat in der Zentrale, ob es die Beschwerde an die Auslandsvertretung mit der Bitte um Beantwortung abgibt oder die Beschwerde selbst bearbeitet und beantwortet.

Sofern eine Beschwerde als Dienstaufsichtsbeschwerde bezeichnet ist, aber im Schwerpunkt darauf zielt, dass ein Verwaltungshandeln zugunsten des Beschwerdeführers oder eines Dritten erfolgt, gibt Referat 100 die Beschwerde an das zuständige Fachreferat ab. Sofern eine Beschwerde tatsächliche Anhaltspunkte für ein dienstrechtlich erhebliches Fehlverhalten eines oder einer Bediensteten des Auswärtigen Amts enthält, klärt Referat 100 mit dem Fachreferat, von welchem Referat die Beschwerde bearbeitet wird.

Beschwerden gegen die Leiterin oder den Leiter einer Auslandsvertretung werden stets von der Zentrale beantwortet.

b) Verfahren zur Bearbeitung echter Dienstaufsichtsbeschwerden

Sofern Referat 100 eine Dienstaufsichtsbeschwerde selbst bearbeitet und beantwortet, gilt Folgendes:

- Die Beschwerdeführerin/der Beschwerdeführer erhält einen Zwischenbescheid mit Eingangsbestätigung.
- Soweit sich eine Beschwerde gegen namentlich genannte oder unschwer identifizierbar Beschäftigte, fordert Referat 100 eine Stellungnahme des Betroffenen zu dem beanstandeten Verhalten an und kann weitere Stellungnahmen der betreffenden Auslandsvertretung/Arbeitseinheit der Zentrale einholen.

- Soweit Referat 100 in der konkreten Anfrage nicht anderes bestimmt, erfolgt die Berichterstattung der Auslandsvertretung/Zuschrift der Arbeitseinheit der Zentrale innerhalb von drei Wochen nach Eingang der Anfrage. Sofern die Auslandsvertretung/Arbeitseinheit der Zentrale daran gehindert ist, innerhalb der gesetzten Frist oder, sofern keine ausdrückliche Fristsetzung erfolgt, innerhalb von drei Wochen Stellung zu nehmen, wird um rechtzeitige Mitteilung an Referat 100 gebeten.
- Die Auslandsvertretung/Arbeitseinheit der Zentrale erhält in der Regel ein Doppel des Antwortschreibens von Referat 100 an den Beschwerdeführer. Es bestehen keine Bedenken, dem betroffenen Beschäftigten ein Doppel der Beschwerde und des Antwortschreibens von Referat 100 auszuhändigen.