



Empfänger: Alle BA-Beschäftigten des JC Stadt Regensburg
Erstellt am: 06.09.2012
Aktenzeichen: 06.09.2012/GF/6
gültig ab: 10.10.2012

Geschäftsanweisung
Erteilung von Aussagegenehmigungen
für Beschäftigte der BA
im Jobcenter Stadt Regensburg

Ausgangslage:

Arbeitnehmer/innen und Beamtinnen/Beamte sind bezüglich dienstlicher Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Eine Entbindung von dieser Verschwiegenheitspflicht kann nur durch die jeweiligen Dienstvorgesetzten vorgenommen werden. Diese können sowohl persönlich als auch durch dazu (zeichnungs)befugte Mitarbeiter/innen tätig werden, die in ihrer Vertretung oder in ihrem Auftrag handeln.

Bei der Erteilung einer Aussagegenehmigung handelt es sich um einen Verwaltungsakt. Ein schriftlicher Verwaltungsakt muss die erlassende Behörde erkennen lassen und die Unterschrift oder die Namenswiedergabe der/des Behördenleiters/in, seiner/seines Vertreters/in oder seiner/seines Beauftragten enthalten. Bei einer eigenhändigen Unterschrift ist eine Beglaubigung nicht erforderlich.

Umsetzung:

Zur Vereinfachung und Beschleunigung des Genehmigungsverfahrens erfolgt ab sofort eine Delegation der Befugnis (der/des Dienstvorgesetzten) zur Erteilung einer Aussagegenehmigung auf die fachlich unmittelbar vorgesetzte Führungskraft.

Das Schreiben zur Erteilung der Aussagegenehmigung wird als Vordruck zentral in die Stadt-Ablage eingestellt, so dass alle Mitarbeiter/innen unmittelbar Zugriff darauf haben. Dieser Vordruck ist jeweils im Einzelfall von der/dem betreffenden Mitarbeiter/in unterschrittsreif vorzubereiten.

Die/der Mitarbeiter/in nimmt die sonstigen notwendigen Eintragungen vor und leitet das Schreiben (Original und Entwurf) an die/den unmittelbare/n Fachvorgesetzte/n zur Unterschrift (und der damit verbundenen Erteilung der Aussagegenehmigung) weiter. Die Ladung des Gerichts ist als Anlage beizufügen. Die Genehmigung ist eigenhändig zu unterzeichnen; in diesem Fall ist keine Beglaubigung erforderlich. Die/der Mitarbeiter/in erhält das unterschriebene Original zurück; der abgezeichnete Entwurf (mit einer Kopie der Ladung) wird von der Führungskraft an den IS Personal zur Aufnahme in die Sachakte übersandt.

gez. 
Geschäftsführerin