

5.9 Ausfüllhinweise zum „Musterschreiben einer Dienstaufsichtsbeschwerde“

Die Dienstaufsichtsbeschwerde ist eine rechtlich anerkannte Möglichkeit, die **Verletzung einer Dienstpflicht durch eine_n „Amtsträger_in“** zu rügen. Als Amtsträger_in gelten sowohl Beamt_innen als auch Arbeitnehmende/Beschäftigte in einer öffentlichen Verwaltung/Behörde. Die Beschwerde ist formlos und fristlos, sollte aber nach Möglichkeit **zeitnah zu der erlebten Diskriminierung** formuliert werden. Sie ist an **die/den Vorgesetzte_n** des/der Amtsträger_in oder an die Dienstaufsichtsbehörde zu richten und muss innerhalb einer angemessenen Frist beantwortet werden. In der Beschwerde sollten der diskriminierende Vorgang und die dagegen erhobenen Bedenken kurz geschildert werden.

Name Mitarbeiter_in:

Wenn der Name nicht bekannt ist, sollten Sie versuchen, anhand der Umstände die Person identifizierbar zu machen, die Ihrer Meinung nach diskriminierend gehandelt hat.

Sachverhalt:

Folgende Fragen sollen dazu anleiten, den Sachverhalt nachvollziehbar darzustellen:

- l Was genau ist passiert?
- l Worin liegt nach Ihrer Einschätzung die Dienstpflichtverletzung, inwiefern fühlen Sie sich diskriminiert?
- l Gibt es bei Ihnen die Besorgnis, dass der/die behördliche Mitarbeiter_in „befangen“, d. h. voreingenommen war oder ist?
- l Wie hätte sich der/die Mitarbeiter_in stattdessen, also korrekt, verhalten sollen?
- l Hat das diskriminierende Verhalten der behördlichen Person Auswirkungen auf Ihr Anliegen gehabt bzw. befürchten Sie solche Auswirkungen in der Zukunft? Wurden falsche Angaben zu den Akten genommen etc.?
- l Ist Ihnen ein Schaden entstanden?
- l Fühlen Sie sich beleidigt oder in Ihrem Persönlichkeitsrecht verletzt?

- I Was erwarten Sie/fordern Sie jetzt bzw. für die Zukunft? (Z. B. eine schriftliche/mündliche Entschuldigung? Schadensersatz/Entschädigung? Disziplinarverfahren/Abmahnung? Ein Einschreiten der/des Vorgesetzten, damit sich solche Vorfälle nicht wiederholen? Die Zuweisung einer anderen Ansprechperson?)

Grundsätzlich ist eine solche Beschwerde wegen diskriminierenden Verhaltens eines/einer Mitarbeiter_in auch bei einem privatrechtlichen Unternehmen möglich. Die Beschwerde ist dann an einen Vorgesetzten der/die Mitarbeiter_in zu adressieren. Die Formulierungen sind entsprechend abzuändern.

Datum: _____

An:

Aktenzeichen: _____

Dienstaufsichtsbeschwerde

Sehr geehrte_r Frau/Herr _____,

ich hatte am _____ in der Angelegenheit _____
mit Ihrer Behörde/der Ihrer Dienstaufsicht unterstellten Behörde zu tun und
möchte mich hiermit über Frau/Herrn _____
beschweren.

Meines Erachtens hat Frau/Herr _____ ihre/seine
Dienstpflicht verletzt, denn ihr/sein Verhalten war diskriminierend.
Den Sachverhalt schildere ich in der Anlage.

Hochachtungsvoll
