

Landkreis Oberhavel · PF 10 01 45 · 16501 Oranienburg

OKF Open Knowledge Foundation e.V.
Herrn Arne Sensrott
Singerstraße 109
10179 Berlin

Direkt für Sie da:
Telefon:
Telefax:
E-Mail:
Adresse:

Dezernat III Arbeit und Gesundheit
Jobcenter Oberhavel
Fachdienst Innere Dienste

Postanschrift:
PF 10 01 45 · 16501 Oranienburg

andreas.t
Adolf-Dechert-Straße 1
16515 Oranienburg

Aktenzeichen:
AE 115/17
(Bei Schriftverkehr bitte immer angeben.)

19.12.2017

Akteneinsicht in die internen Weisungen und Arbeitshilfen des Jobcenters Oberhavel

Sehr geehrter Herr Sensrott,

Ihrer Bitte um Akteneinsicht in Ihrem Schreiben vom 26.07.2017 entspreche ich, in dem ich Ihnen Gelegenheit gebe, Einsicht in die Verwaltungsakte Leistungsrecht in den Räumen des Landkreises Oberhavel:

**Jobcenter Oberhavel, Fachdienst Innere Dienste,
Lehnitzstraße 42, 16515 Oranienburg**

zu nehmen.

Als Termin habe ich mir Dienstag, den **16.01.2018** um **10:00 Uhr** notiert.

Sollten Sie den oben genannten Termin aus irgendwelchen Gründen nicht wahrnehmen können, bitte ich um Mitteilung per Brief, Fax oder E-Mail.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur Akteneinsicht auf beiliegendem Merkblatt.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag



Merkblatt / Arbeitspapier zur Akteneinsicht

Die Akteneinsicht beinhaltet die optische Einsicht (Inaugenscheinnahme) derjenigen Akten durch die Beteiligten in einem Verwaltungsverfahren, welche sie selbst betreffen. Die Akteneinsicht kann auch durch die Hinzuziehung eines Beistandes (Rechtsanwalt) zur Einsicht erfolgen.

Die optische Einsicht bedeutet, dass die Akte durch die Einsicht nehmende(n) Person(en) nicht verändert werden darf. Insbesondere dürfen keine Blätter entfernt oder hinzugefügt werden oder schriftliche Vermerke usw. in die Akte eingetragen werden. Aus diesem Grund werden Sie gebeten, bei der Akteneinsicht – auch für eigene Notizen – ausschließlich einen Bleistift zu verwenden.

Die Akteneinsicht umfasst in der Regel auch die Erstellung von Abschriften. Es steht Ihnen frei, einzelne Passagen abzuschreiben.

Die Akteneinsicht umfasst auch die Erstellung von einzelnen Fotokopien. Sofern Fotokopien erwünscht werden, tragen Sie die betreffenden Blätter in das folgende Feld ein. Notieren Sie dazu in Blockschrift die einzelnen Blätter (z.B. 390, 412,...); Rückseiten kennzeichnen Sie bitte mit einem „R“ (z.B. 390, 412, 412R, ...). Bitte beachten Sie, dass das Kopieren Ihrer eigenen Schreiben sowie der an Sie versandten Schreiben, Bescheide und anderen Dokumente grundsätzlich **nicht** erfolgt.

Die Kopien werden im Nachgang zur Akteneinsicht erstellt.

Gewünschte Kopien:

Bitte beachten Sie ferner, dass die Akteneinsicht nicht durch die Beteiligten zum Anlass genommen werden soll, ihre eigenen Belange zu erörtern.

Etwilige Fragen, die sich im Rahmen der Akteneinsicht ergeben, können Sie schriftlich – auch schon während der Akteneinsicht – formulieren. Sie werden zeitnah – voraussichtlich auf postalischem Weg – beantwortet werden.