

## **Anlage 12.6**

### **IFG-Akteneinsicht in den Außenstellen des BVA**

**(Stand: 12. Juni 2018)**

- Sofern die Akteneinsichtnahme in einer unserer Außenstellen gewünscht wird, stimmt das für die Bearbeitung des IFG-Antrags zuständige Fachreferat diese Möglichkeit mit der in Betracht kommenden Außenstelle ab.
- Das für die Bearbeitung des IFG-Antrags zuständige Fachreferat nennt dem/der Antragsteller/in nach vorheriger Absprache mit der Außenstelle einen Ansprechpartner/eine Ansprechpartnerin sowie eine Telefonnummer der in Betracht kommenden Außenstelle zur selbständigen Terminabsprache.
- Das für die Bearbeitung des IFG-Antrags zuständige Fachreferat schickt nach erfolgter Terminabsprache die Originalakte zum Zwecke der Akteneinsicht an die jeweilige Außenstelle.
- Die Einsichtnahme ist durch einen Beschäftigten/eine Beschäftigte der Außenstelle zu beaufsichtigen. Entsprechend der ErgBest/GO Nr. 7 sollte hierfür nach Möglichkeit eine Aufsichtsperson mit der niedrigsten Besoldungs-/Entgeltgruppe eingesetzt werden. Ein Anspruch auf Erteilung fachlicher oder inhaltlicher Auskünfte durch die Aufsichtsperson während der Akteneinsicht besteht grundsätzlich nicht.
- Die Aufsichtsperson erstellt bei Bedarf Kopien. Sind mehr als 20 Kopien gewünscht, können diese im Nachhinein von dem für die Bearbeitung des IFG-Antrags zuständigen Fachreferat erstellt und dem/der Antragsteller/in übersandt werden.
- Nach Einsichtnahme schickt die Außenstelle die Originalakte an das für die Bearbeitung des IFG-Antrags zuständige Fachreferat zurück und informiert über evtl. noch zu erstellende Kopien. Zum Zwecke der Gebührenfestsetzung teilt die Außenstelle zusätzlich noch die Besoldungs-/Entgeltgruppe der Aufsichtsperson sowie den Zeitaufwand für die Beaufsichtigung und eine ggf. erfolgte Erstellung von Kopien mit.

- Das für die Bearbeitung des IFG-Antrags zuständige Fachreferat erstellt anschließend den Gebührenbescheid.