Verwaltungsgericht Berlin
- Die Präsidentin -

Die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin
Kirchstraße 7, 10557 Berlin

Geschäftszeichen
1510/9 E-1-2016/3
Bearbeiter/in Frau Erbslöh
Telefon 030 9014 8000
Intern 030 914 8000
Telefax 030 9014 8790
E-Mail verwaltung@vg.berlin.de
Internet www.berlin.de/vg

Datum 21.12.2016

Dienstanweisung für die elektronische Kommunikation mit dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) und die Gewährung von Akteneinsicht in Asyl-Verwaltungsvorgänge

1. Gegenstand der Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung regelt die elektronische Kommunikation mit dem BAMF. Dies betrifft die Entgegennahme und Weiterverarbeitung elektronischer Eingänge und die elektronische Übermittlung von Schriftstücken an das BAMF. Außerdem regelt die Dienstanweisung die Akteneinsicht in elektronisch übermittelte Verwaltungsvorgänge des BAMF. Die Einzelheiten der vorzunehmenden Arbeitsschritte werden durch gesonderte Anleitungen beschrieben und erläutert.

2. Entgegennahme elektronischer Eingänge

Das BAMF übermittelt Verwaltungsvorgänge und Schriftstücke über das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP). Die Eingänge werden vom zentralen Eingangspostfach des Verwaltungsgerichts entgegengenommen und gesichert.

Die eingegangenen Verwaltungsvorgänge und Schriftstücke werden automatisch in den EGVP-Eingängen der anhand des BAMF-Aktenzeichens (Länderkennung) bzw. des vom BAMF genannten gerichtlichen Aktenzeichens ermittelten zuständigen Kammer angezeigt. Die Poststelle überprüft regelmäßig den EGVP-Eingang auf nicht zugeordnete Posteingänge und ordnet diese den Kammern entsprechend der Länderkennung zu.

3. Weitere Verarbeitung durch die Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle prüft regelmäßig den EGVP-Eingang der Kammer.

Schriftsätze des BAMF werden einschließlich des Transfervermerks von der Geschäftsstelle ausgedruckt und mit der Gerichtsakte vorgelegt

Verwaltungsvorgänge werden von der Geschäftsstelle durch Betätigen des entsprechenden Buttons der BAMF-Aktenverwaltung zugewiesen.

In der BAMF-Aktenverwaltung vorliegende Verwaltungsvorgänge werden anhand des BAMF-Aktenzeichens zweimal täglich (morgens und nachmittags) zentral durch die IT-Abteilung den entsprechenden gerichtlichen Verfahren zugeordnet. Die Geschäftsstellen erhalten anschließend per E-Mail eine Information über die zugeordneten Verwaltungsvorgänge. Die Zuordnung kann in besonders eiligen Fällen auch manuell durch die Geschäftsstellen vorgenommen werden.

Die Verwaltungsvorgänge werden ferner automatisiert aufgeteilt (gesplittet) und sowohl als einheitliches Dokument als auch gesplittet in GO§A bereitgestellt. Die Geschäftsstelle prüft, ob die Akte korrekt aufgeteilt ist. Ist dies nicht der Fall, führt sie eine manuelle Aufteilung durch. Anschließend dokumentiert sie den Eingang des Verwaltungsvorgangs in der Gerichtsakte.

Ist einem neu eingegangenen Antrag nach § 80 Abs. 5 der Verwaltungsgerichtsordnung kein BAMF-Verwaltungsvorgang automatisiert zugeordnet, führt die Geschäftsstelle eine manuelle Suche in der BAMF-Aktenverwaltung und ggf. eine manuelle Zuordnung zum gerichtlichen Aktenzeichen durch. Bleibt die Suche erfolglos, ist dies in der Gerichtsakte zu vermerken und diese vorzulegen.

4. Anforderung von Verwaltungsvorgängen, Schreiben an das BAMF

An das BAMF gerichtete Anforderungen von Verwaltungsvorgängen erfolgen auf elektronischem Weg. Die Anforderung wird von der Geschäftsstelle elektronisch erstellt und automatisiert über das EGVP an das BAMF übermittelt. Ein Ausdruck der Anforderung ist zur Gerichtsakte zu nehmen. Vor Erstellung einer Aktenanforderung ist in der BAMF-Aktenverwaltung zu prüfen, ob der Verwaltungsvorgang bereits vorliegt. Ist dies der Fall, ist er zu dem neuen gerichtlichen Aktenzeichen zu kopieren.

Gelangen angeforderte Verwaltungsvorgänge nicht innerhalb der gesetzten richterlichen Frist automatisiert zum Verfahren, ist eine manuelle Suche in der BAMF-Aktenverwaltung und ggf. eine manuelle Zuordnung zum gerichtlichen Aktenzeichen durchzuführen. Bleibt die Suche erfolglos, ist dies in der Gerichtsakte zu vermerken und diese vorzulegen.

5. Akteneinsicht

Rechtsanwälte und andere Bevollmächtigte erhalten Einsicht in nur in elektronischer Form vorliegende Verwaltungsvorgänge durch Übermittlung einer Kopie der entsprechenden Datei in der jeweils letzten vom BAMF übermittelten, nicht gesplitteten Fassung. Hierfür teilt die Geschäftsstelle einer Servicekraft, die für die jeweilige Arbeitsgruppe die entsprechenden DVDs erstellt, per E-Mail mit, für welches gerichtliche Verfahren die Verwaltungsvorgänge zu brennen sind. Wird nichts Abweichendes mitgeteilt, erstreckt sich der Auftrag auf alle zum Verfahren vorliegenden elektronischen Verwaltungsvorgänge. Diese Servicekraft brennt die Dateien als .zip-Datei auf eine DVD, benennt die Datei mit dem gerichtlichen Aktenzeichen, versieht sie mit dem vorgegebenen Kennwort und reicht die DVD an die Geschäftsstelle zurück. Die Geschäftsstelle sorgt für den Versand bzw. die Übergabe der DVD und die Dokumentation der Akteneinsicht in der Gerichtsakte. Die Rückgabe der DVDs ist nicht erforderlich; sie werden „zum Verbleib" übermittelt.

Naturalparteien erhalten Akteneinsicht durch Übergabe eines Ausdrucks der Verwaltungsvorgänge, nach Herstellung der technischen Voraussetzungen jedoch vorrangig durch Bereitstellung einer Einsichtsmöglichkeit in die elektronische Akte an einem PC.

6. Ausdrucken von BAMF-Verwaltungsvorgängen

Ausdrucke ganzer BAMF-Verwaltungsvorgänge oder umfangreiche Teilausdrucke aus ihnen erfolgen nur auf gesonderte richterliche Anordnung und nur durch die Druckerei. Kann diese den Ausdruck in „Sofort-Sachen" nicht so schnell wie erforderlich herstellen, kann der Ausdruck ausnahmsweise im Technikraum der Arbeitsgruppe erfolgen.

7. Diese Anweisung gilt ab 12. Januar 2017. Sie tritt am 11. Januar 2022 außer Kraft.

Berlin, 11. Januar 2017

(Xalter)