IV. Beispielbriefe

Genaue Anschrift (evtl. ohne Telefonnummer) im Briefkopf angeben.

Sehr geehrte Damen und Herren,

in unserer Schule/Kindergarten wurde von Ihrer Behörde angeordnet, dass .....

Bitte beantworten Sie mir bis zum ……. meine folgenden Fragen.

Außerdem darf ich Sie bitten, mir den Eingang meines Schreibens zu bestätigen.

1. Welche Maßnahme wurde genau von Ihrer Behörde angeordnet?
2. Wann wurde die Anordnung getroffen?
3. Warum wurde diese Anordnung getroffen?
4. Welche Gesetze sind genau die Grundlage für die Anordnung?
5. Was passiert, wenn die Anordnungen nicht befolgt werden?

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Sehr geehrte Damen und Herren,

in unserer Schule/Kindergarten wurde am ... von der Behörde XYZ angeordnet, dass .....

Nach meiner Information wird dieses Vorgehen nicht von den geltenden Gesetzen abgedeckt.

..... Ausführung zum Sachverhalt und Zitierung der bekannten Gesetze .....

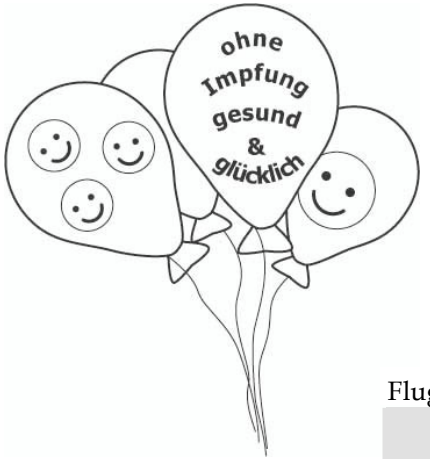
Sollten meine Informationen nicht zutreffen, bitte ich Sie hiermit bis zum …. um eine erschöpfende Auskunft zum Sachverhalt.

Bitte bestätigen Sie den Eingang meines Schreibens.

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

1. Aktionstag in Deutschland 18. September 2004



Flugblatt Nr. 3

Tipps für den Umgang mit Behörden

z.B. zu rechtlichen Themen im Zusammenhang mit Impfungen

Stand 19.08.04 Angelika Kögel-Schauz

Weitere Informationen im Internet unter:
www.impfkritik.de
www.impfaufklaerung.de
www.impf-report.de
www.impfschutzverband.de

Spendenkonto: Impfaufklärung e.V.
Kontonummer 406686, BLZ 701 694 02, Raiffeisenbank Höhenkirchen u. Umg. eG

Unverändertes Kopieren und Weitergeben ausdrücklich erlaubt. Eine gewerbliche Nutzung - auch auszugsweise - ist untersagt.

I. Strategien der Behörden

Nach meiner Erfahrung gibt es zwei grundsätzliche Strategien der angesprochenen Behörden:

1) Die Behörde drückt sich klar aus, benennt die Grundlagen (Gesetze) und antwortet in einer angemessenen Frist (einige Tage bis zwei Wochen).
2) Der verantwortliche Mitarbeiter ist nicht zuständig, leitet aber auch nicht an die zuständige Stelle weiter oder benennt diese nicht klar. Der zuständige Mitarbeiter schwafelt seitenlang knapp am Thema vorbei, die gestellten Fragen werden „missverstanden“ und nur zum Teil oder gar nicht beantwortet. Die Antwort dauert wochenlang. Die Gesetze werden nicht klar genannt.

Die erste Strategie wird dann verwendet, wenn es nichts zu verbergen gibt und die Behörde sich klar innerhalb der geltenden Gesetze und Vorschriften bewegt.
Die zweite Strategie wird dann verwendet, wenn sich die verantwortliche Behörde an der Grenze der geltenden Gesetze oder bereits darüber hinaus bewegt und folglich Einiges zu vertuschen hat.

II. Art der Kommunikation

Die Kommunikation sollte unbedingt schriftlich erfolgen (Briefpost bzw. Fax oder E-mail).
Der Auskunft Suchende sollte knappe, einfache und klare Fragen stellen, die sich auf das Wesentliche konzentrieren. Man sollte immer im Hinterkopf haben, dass die angeschriebene Behörde Strategie 2) praktizieren wird.

Auch wenn man bereits einige Informationen im Vorfeld gesammelt hatte, sollte man diese für die klare und einfache Fragestellung nicht verwenden. Beliebt sind z.B. auch Aussagen der Behörden dieser Art: „Aus der Art Ihrer Fragestellung kann entnommen werden, dass Sie bereits umfangreiche Informationen haben. Wir verweisen daher auf die einschlägige bekannte Literatur.“

Im ersten Schritt immer die direkt verantwortliche Behörde, z.B. das lokale Gesundheitsamt, anschreiben. Erst im zweiten Schritt die übergeordnete Behörde, z.B. das Gesundheitsministerium des jeweiligen Bundeslandes, anschreiben. Schulische und gesundheitliche Themen sind fast ausnahmslos Ländersache. Anfragen bei den Bundesbehörden bringen daher fast nie Ergebnisse, sondern kosten nur viel Zeit, Geld und Energie.

Für evtl. Vorabinformationen (Schulleitung, Kindergartenleitung, Lehrkräfte, ...) im persönlichen Gespräch die u. a. Regeln für Telefonate anwenden.

Alle Schriftstücke einschließlich der Briefumschläge o. ä. mit Poststempel sollten chronologisch geordnet sauber abgeheftet werden.

Tipps für den Umgang**mit Behörden**
z.B. zu rechtlichen Themen im Zusammenhang m ngen

Immer wieder versuchen die angeschriebenen Behörden das „Problem“ mit einem Telefonat aus der Welt zu schaffen. Man sollte dennoch unbedingt versuchen den Anruf abzubrechen und dringend um eine schriftliche Auskunft bitten. Sollte das nicht möglich sein, ist es sehr wichtig, direkt während und nach dem Telefonat ein Protokoll zu schreiben.

Dazu sind zunächst das genaue Datum mit Uhrzeit und vor allem der genaue Ansprechpartner mit Namen, Dienstgrad, Funktion in der Behörde, Anschrift und Telefonnummer für Rückfragen zu notieren. Häufig wirkt es Wunder, wenn man sich diese Angaben noch einmal langsam zum Mitschreiben geben lässt.

Gut bewährt hat sich auch eine Kopie des Protokolls dem Mitarbeiter zur Kenntnisnahme zu schicken. Eventuelle (gewollte) „Missverständnisse“ können so von der verantwortlichen Behörde korrigiert werden.

Außerdem hat es sich bewährt, sich den Eingang des Schreibens bestätigen zu lassen, oder den Brief per Einschreiben mit Rückschein zu schicken. Viel wertvolle Zeit geht verloren, wenn beim Nachfragen nach 2 Wochen festgestellt wird, dass der Brief sein Ziel nicht erreicht hatte.

III. Erfolg solcher Recherchen

Fast immer ist der Erfolg solcher Anfragen sehr entmutigend, da keine erschöpfenden und befriedigenden Antworten auf die Fragen zu erhalten sind. Hier ist jedoch nach dem Grundsatz zu verfahren: keine Antwort ist auch eine Antwort. Manche Behörden entwickeln sehr geschickte Verfahren den Auskunft Suchenden auf „Nebenkriegsschauplätze“ zu locken, auf denen dann viel Energie und Zeit vertan werden kann. Deshalb immer das klare Ziel vor den Augen halten. Wenn auf einfache und klar formulierte Fragen keine klaren und einfachen Antworten folgen, ist das bereits die Antwort: Die Behörde kann oder will keine erschöpfende Antwort geben! Über die Gründe darf dann spekuliert werden!

1. Aktionstag der Impfaufklärung in Deutschland, 18. September 2004 Faltblatt Nr. 3