

Muster 15

- Protokoll über die Anhörung des Beamten -

Amtsbezeichnung, Vor-, Zuname
- als Ermittlungsführer -
Geschäftszeichen

Ort, Datum

Durchwahl:

- Vertrauliche Personalsache -

Protokoll über die Anhörung des Beamten

Verhandelt bei ... (Dienststelle, Zimmer)

um ... (Uhrzeit)

in Anwesenheit von:

1. Ermittlungsführer ... (Amtsbezeichnung, Vor-, Zuname)
2. Schriftführer ... (TB/Amtsbezeichnung, Vor-, Zuname)
3. Beamter ... (Amtsbezeichnung, Vor-, Zuname), Ladung erfolgte mit Schreiben vom ... (Datum) auf die Erklärung des Beamten mündlich angehört zu werden vom ... (Datum), persönlich bekannt/ausgewiesen durch ... (Ausweis mit Nummer)
4. Bevollmächtigter ... (Vor-, Zuname), ausgewiesen durch Vollmacht vom ... (Datum)
5. Beistand ... (Vor-, Zuname).

Dem Beamten werden die in der Einleitungsverfügung vom ... (Datum, Geschäftszeichen) zur Last gelegten Vorwürfe eröffnet.

Der Beamte wird belehrt, dass es ihm freisteht, sich zu äußern oder nicht zur Sache auszusagen, sich jederzeit eines Bevollmächtigten oder Beistandes zu bedienen und sachdienliche Beweisanträge zu stellen. Er erklärt, dass er die Belehrung verstanden hat und

zur Sache – nicht¹⁾ – aussagen möchte.

Angaben zur Person:

Name:

Vorname/n:

Amtsbezeichnung:

Dienststelle:

Wohnanschrift:

Geburtstag:

Geburtsort:

Familienstand:

Muster 15

Freiwillige Angaben

Kinder:
Schulbildung:
Datum der letzten Ernennung:
Vorstrafen:
Disziplinarmaßnahmen:
Gesundheitszustand:

Zur **Sache** äußert er sich wie folgt:

2)

Beweisanträge:

Besonderheiten:

Unterbrechung der Anhörung:³⁾

Fortsetzung der Anhörung:³⁾

Ende der Anhörung: ... (Uhrzeit)

Das Protokoll wurde nach Durchlesen/Vorlesen¹⁾ genehmigt.

Der Beamte hat jedes einzelne Blatt mit Namenszeichen und Datum gezeichnet (Bl. 1 bis ...⁴⁾):

Ein Mehrstück des Protokolls wurde dem Beamten ausgehändigt.

Unterschrift
(Beamter)

Unterschrift
(Bevollmächtigter⁵⁾)

Unterschrift
(Ermittlungsführer)

Unterschrift
(Schriftführer)

Anmerkungen:

- 1) Gegebenfalls Nichtzutreffendes streichen;
- 2) Zuerst ist dem Beamten die Gelegenheit zur zusammenfassenden Darstellung des Sachverhalts zu geben, dann ist zweckmäßigerweise das Frage – Schema zu verwenden: „W-Fragen“: Wer?, Wann?, Wo?, Wie?; bei Vorliegen von mehreren einzelnen Dienstpflichtverletzungen sind die einzelnen Vorwürfe zur Wahrung der Übersichtlichkeit als Frage/Antwort-Komplex in sich geschlossen abzuhandeln;
- 3) Unterbrechungen/Fortsetzungen sind an der jeweiligen Stelle zu vermerken;
- 4) Vernehmungsprotokoll durchlaufend nummerieren;
- 5) Die Unterschrift des Bevollmächtigten ist nur erforderlich, wenn dieser für den Beamten in der Vernehmung Erklärungen abgegeben hat