

MUSTER (3) für Erinnerungen (per Post oder E-Mail)

Nach Verstreichen der Frist erhält der betreffende Bereich eine freundliche Erinnerung:

„ Am ...übersandten wir die o.g. Eingabe mit der Bitte um weitere Bearbeitung in eigener Zuständigkeit. *Zur Vervollständigung unserer Unterlagen/ Zur Information für den Bürgermeister* erbatn wir eine Kopie des Antwortschreibens nach Erledigung. Leider liegt uns diese noch nicht vor, so dass ich an die Erledigung der Angelegenheit erinnere, bzw. um Mitteilung über das ggf. zwischenzeitlich Veranlasste bitte.“

Geht nach weiteren 14 Tagen noch keine Rückmeldung ein, ergeht eine weitere Erinnerung:

„ Am ...erinnerten wir an die amübersandte Eingabe, zu der wir um *Übersendung einer Kopie des Antwortschreibens nach Erledigung gebeten hatten. Leider liegt uns diese auch jetzt noch nicht vor, so dass ich nunmehr um kurzfristige Hergabe der erbetenen Durchschrift, bzw. einer Begründung, warum eine Erledigung noch nicht erfolgen konnte, bitte.*

Kommt dann immer noch nichts (äußerst selten!), ergeht ein Schreiben über den Fachbereichsleiter in ungefähigem Wortlaut:

Am.... und erinnerten wir an die Erledigung der mit Schreiben vom... übersandten Eingabe von Herrn/Frau..... . Leider liegt uns bis heute weder eine Mitteilung, ob eine abschließende Bearbeitung erfolgt ist, bzw. aus welchem Grund eine abschließende Bearbeitung der Eingabe nicht erfolgen konnte, aus Ihrem Bereich vor. Im Interesse einer serviceorientierten Verwaltung bitte ich daher nunmehr um Erledigung bis zum (kurze Frist – ca.7 Tage).