

1923/AB XXI.GP  
Eingelangt am: 13.04.2001

**Dr. Ernst STRASSER**  
Bundesminister für Inneres

Die Abgeordneten zum Nationalrat Fr. MMag. Dr. Madeleine PETROVIC, Freundinnen und Freunde haben am 20.02.2001 an mich unter der Nr. 1935/J eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend „autonomer Polizisten“ gerichtet.

Diese Anfrage beantworte ich nach den mir vorliegenden Informationen wie folgt:

**Zu Frage 1:**

Der Beamte mit der Dienstnummer 4401 hat an der gegenständlichen Amtshandlung nicht teilgenommen, die Anführung dieses Beamten ist auf ein bedauerliches Versehen der Bundespolizeidirektion Wien zurückzuführen. In der genannten Anfragebeantwortung wurde einmal statt der Dienstnummer des tatsächlich teilgenommenen Beamten irrtümlich die Dienstnummer 4401 angeführt.

**Zu Frage 2:**

Die Bundespolizeidirektion Wien hatte zwei DOKU - Teams im Einsatz, wobei dies bereits in der ergänzenden Anfragebeantwortung vom 16.8.2000 zum Ausdruck gebracht wurde.

**Zu Frage 3:**

Der Einsatz der mobilen DOKU - Teams und die Bildübertragung wurden mittels Dienstbefehl des Generalinspektorates der Sicherheitswache der Bundespolizei - direktion Wien zur Beweissicherung des Veranstaltungsablaufes angeordnet.

**Zu Frage 4:**

Für den Einsatz von DOKU - Teams besteht neben anlassbezogenen speziellen Regelungen, wie der obgenannten, ein allgemeiner Dienstbefehl des Generalinspektorates der Sicherheitswache der Bundespolizeidirektion Wien, der die Genehmigung, die Ankündigung und den Einsatz von DOKU - Gruppen in Fällen des

„Großen Sicherheits - und Ordnungsdienstes“ (GSOD) in rechtlicher und taktischer Hinsicht regelt.

**Zu den Fragen 5, 6 und 10:**

Zunächst wird darauf hingewiesen, dass es Filmmaterial in Form einer Videoaufzeichnung nicht gegeben hat, sondern mit der Kamera nur Fotos gemacht werden konnten. Da bei jedem Filmversuch Demonstrationsteilnehmer Rollsplitt gegen das Objektiv der Kamera warfen, war ein tatsächliches Filmen nicht möglich. Es konnten daher nur einzelne Fotos angefertigt werden, die in einer Lichtbildmappe dem Gericht vorgelegt wurden.

**Zu Frage 7:**

Der Umgang mit Beweisgegenständen ist in der Strafprozessordnung geregelt. Darüber hinaus wird auf die Depositenordnung 1992 verwiesen, die in Kopie beigelegt wird.

**Zu Frage 8:**

Über eine Verletzung interner Richtlinien im konkreten Fall liegen bei der Bundespolizeidirektion Wien keine Erkenntnisse auf

**Zu Frage 9:**

Am 6.3.2000 wurde ein Beitrag über die Pressekonferenz der Grünen in der Fernsehsendung „Zeit im Bild 1“ ausgestrahlt, der auf Video aufgezeichnet wurde. Anschließend wurde hievon eine Szene abfotografiert, bei der ein länglicher Gegenstand sichtbar war. Da ein derartiger Gegenstand (Signalstift) in einem Verfahren gegen einen Demonstrationsteilnehmer eine wichtige Rolle gespielt hat, wurde angeregt, den Originalfilm sicherzustellen. Angemerkt wird, dass im Gerichtsverfahren zwischenzeitlich über diesen Teilnehmer eine bedingte Freiheitsstrafe verhängt wurde.

Beilage

**BUNDESPOLIZEIDIREKTION  
WIEN**Büro für Organisation,  
Rechtsfragen und Fachaufsicht

Depositensordnung 1992

**Aktenzeichen:** P 819/a/96

**Datum:** 21.08.1996

**Betreff:** Dienstvorschrift über die Gebarung mit  
Geld - und Sachdepositen bei den  
Amtsstellen der Bundespolizeidirektion  
Wien

**DIENSTANWEISUNG  
(ABL)****1. Geltungsbereich****§ 1.**

(1) Die Depositensordnung regelt die Gebarung mit sichergestellten Gegenständen (Geld - und Sachdepositen) die an ein Gericht, einen Notar, eine Verwaltungsbehörde, eine Firma oder an eine Privatperson abzuführen sind, und gilt für alle Dienststellen der Bundespolizeidirektion Wien, die Depositen in amtliche Verwahrung zu nehmen haben. Sie ist auf die Gebarung mit (vorläufigen) Sicherheitsleistungen gem. §§ 37 und 37a VStG und Erlägen gem. § 39 Abs. 3 VStG (Fremdwährungen, Pfänder und sichergestellte Sachen) sinngemäß anzuwenden.

(2) Von der Behandlung nach den Bestimmungen der Depositensordnung sind ausgenommen:

- a) Gelddepositen, die nach den Bestimmungen der Dienstvorschrift über die Geldgebarung, Kassen - und Rechnungsführung bei den Amtsstellen der Bundespolizeidirektion Wien (KRV) zu verrechnen sind, wie (vorläufige) Sicherheitsleistungen gem. §§ 37 und 37a VStG und Erläge gem. § 39 Abs. 3 VStG in österreichischer Währung sowie
- b) Geld - und Sachdepositen, die nach den Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches als Funde gelten.

**2. Übernahme von Depositen****§ 2.**

(1) Jedes Depositensstück ist nach ehestmöglicher Protokollierung in der Kanzlei unverzüglich dem mit der Depositengebarung beauftragten Bediensteten, der grundsätzlich ein Beamter der Verwendungsgruppe C sein soll, mit dem dazugehörigen Dienststück zu übergeben. Dieser ist für die ordnungsgemäße Abwicklung der Depositengebarung dem Dienststellenleiter gegenüber verantwortlich. Für den Fall der Verhinderung dieses Depositensverwahrers hat der Dienststellenleiter einen geeigneten Bediensteten mit der ständigen Vertretung zu bestellen, der

sich laufend mit der Depositengebarung vertraut zu halten hat (§ 8).

(2) Der Depositenverwahrer bestätigt nach genauer Prüfung des Deposits die Übernahme (z. B. am Formular Lager Nr. 150, Haus - und Personendurchsuchung, vorläufige Beschlagnahme), versieht das zugehörige Dienststück neben dem Aktenzeichen mit dem roten Stempelaufdruck "Deposit Nr. ..." und trägt es in das Depositenbuch ein.

### **3. Führung des Depositenbuches**

#### **§ 3.**

(1) Das Depositenbuch (Lager Nr. 66) ist mit fortlaufend nummerierten Blättern aufzulegen. Jede Eintragung erhält eine Postnummer. Die Nummerierung hat alljährlich mit "1" zu beginnen und ist in ununterbrochener Zahlenfolge das ganze Jahr hindurch fortzusetzen. Auf der Titelseite des Depositenbuches ist zu vermerken: Die Bezeichnung der Dienststelle, die Anzahl der in dem Buch enthaltenen Blätter, der Name des jeweiligen Depositenverwahrers und der Zeitraum, in welchem er das Depositenbuch geführt hat. Das Depositenbuch ist entsprechend den Rubriken des Vordruckes genau und vollständig zu führen.

(2) Werden im Zuge einer Amtshandlung mehrere Depositenstücke in Verwahrung genommen, ist nur der erste Gegenstand des Beleges (Niederschrift, Standblatt, Übernahmebestätigung etc.) im Depositenbuch (Spalte "Gegenstände") einzutragen und ein entsprechender Vermerk (z. B. laut Niederschrift) anzubringen. In solchen Fällen ist eine Kopie des Schriftstückes, in dem die einzelnen Gegenstände angeführt sind, mit den sonstigen Belegen (Standblätter, Übernahmebestätigungen etc.) vom Depositenverwahrer so abzulegen, daß jederzeit zweifelsfrei festgestellt werden kann, welche Gegenstände in amtliche Verwahrung genommen und welche späteren Verfügungen darüber getroffen worden sind.

(3) Die Postnummer des Deposits ist vom Depositenverwahrer auf dem dazugehörigen Dienststück, auf der ersten Seite des Aktes (Original und Kopie) sowie auf den beim Depositenverwahrer verbleibenden Belegen, in roter Schrift, durch Ergänzung des Stempelaufdruckes „Deposit Nr. zu vermerken.

(4) Nach Abfuhr der Depositenstücke und vor Ablage der dazugehörenden Belege nach § 7, ist im Depositenbuch der Vermerk "ad acta" in roter Schrift anzubringen.

### **4. Kennzeichnung der Depositen**

#### **§ 4.**

Nach erfolgter Eintragung in das Depositenbuch und Kennzeichnung des zugehörigen Dienststückes (§ 2 Abs. 2 und § 3 Abs. 3) sind die sichergestellten Gegenstände in geeigneter Weise mit der fortlaufenden Postnummer des Depositenbuches, dem Aktenzeichen des Dienststückes und dem Namen des Referenten zu kennzeichnen.

### **5. Verwahrung der Depositen**

#### **§ 5.**

(1) Die Depositen sind vom Depositenverwahrer so zu verwahren, daß sie dem Zugriff anderer Personen entzogen sind. Zu diesem Zwecke müssen die Depoträume entsprechend gesichert sein; ein einfaches Türschloß allein genügt nicht. Der Depositenverwahrer hat die Schlüssel zum Depotraum in Verwahrung zu halten. Die Reserveschlüssel sind in einem verschlossenen Kuvert vom Dienststellenleiter zu verwahren.

Die Übersendung von Depositen, wie Schußwaffen an das Büro für EKF zur kriminaltechnischen Untersuchung sowie Geschäftspapiere an gerichtlich beeedete Sachverständige zur Prüfung hat mittels Formulares Lager Nr. 72 (Zustellbestätigung) zu erfolgen.

(2) Die bei den Bezirkspolizeikommissariaten in amtliche Verwahrung zu nehmenden Geldbeträge (auch Fremdwährungen) und Pretiosen können dem Rechnungsführer in einem entsprechend beschrifteten und verschlossenen Briefumschlag, der quer über den Verschuß mit dem Aufdruck der Rundstampiglie zu versehen ist, zur Verwahrung in seinem Kassenschrank übergeben werden.

(3) Hinsichtlich der Verwahrung von Kraftfahrzeugen wird auf die in der entsprechenden besonderen Dienstanweisung getroffene Regelung hingewiesen.

(Siehe DA vom 18. September 1992, P 33/3/a/92, „StPO 1975; Kfz - Sicherstellung“.)

Hinsichtlich der Gebarung von sichergestellten Waffen wird auf die Dienstanweisung vom 12. Jänner 1990, P 256/171a/89, „Waffenwesen; Formular Lager Nr. 126“ verwiesen.

Hinsichtlich der Sicherstellung von Fahrrädern wird auf die Dienstanweisung vom 10. Juni 1994, P 1076/a/94, „StPO 1975; SICHERSTELLUNG VON FAHRRÄDERN“ hingewiesen.

(4) Leicht verderbliche Lebensmittel sind, sofern sie nicht rechtzeitig ausgefolgt werden können, ungesäumt der zuständigen Marktamtsabteilung gegen Bestätigung zur Verwertung anzubieten und gegebenenfalls zu übergeben. Der Erlös ist als Deposit zu behandeln. Ist weder die Verwertung leicht verderblicher Sachen gegen Erlös noch eine Ausfolgung an berechnigte Personen möglich, sind die Sachen mit Beginn des Verderbens amtlich zu entsorgen.

Ist eine Ausfolgung von nicht mehr verwertbaren Gegenständen an berechnigte Personen nicht möglich, sind diese ebenfalls amtlich zu vernichten.

Als nicht mehr verwertbare Gegenstände gelten auch Sicherheitsleistungen (Pfänder bzw. beschlagnahmte Sachen), die weder durch Versteigerung noch durch freihändigen Verkauf verwertet werden können.

Bei der ursprünglichen Eintragung im Depositenbuch ist in der Spalte „Gegenstände“ ein entsprechender Vermerk anzubringen.

## 6. Abfuhr von Depositen

### § 6.

(1) Der Referent des Aktes hat eine schriftliche Verfügung über die zum Akt gehörenden Depositen zu treffen, und der Depositenverwahrer hat für ihre ehestmögliche Abfuhr (Ausfolgung) zu sorgen. Über jene Depositen, die schon länger als drei Monate beim Amte in Verwahrung sind und noch nicht abgeführt (ausgefolgt) werden konnten, hat der Depositenverwahrer am 15. eines jeden Monats dem Dienststellenleiter ein Verzeichnis vorzulegen.

Im Bedarfsfall kann der Dienststellenleiter häufigere Vorlagetermine setzen bzw. die dreimonatige Frist verkürzen.

Die Durchschriften der Verzeichnisse sind von den zuständigen Referenten ein Jahr aufzubewahren.

(2) Gegenstände, an oder mit welchen strafbare Handlungen verübt worden sind, und solche, die ein Straftäter am Tatort zurückgelassen hat oder die zur Herstellung eines Beweises beim Strafgericht zu dienen haben (corpora delicti), müssen in gerichtliche Verwahrung übergeben werden. Sie sind, falls die dazugehörigen Strafanzeigen an die Staatsanwaltschaft abgeleitet werden, der zuständigen Verwahrungsstelle des Strafgerichtes mit dem dreifach auszufertigenden Formular („StPO Form. Verz. 1 - Verzeichnis der Beweisgegenstände“ = Lager Nr. 89, welches als „Standblatt“ bezeichnet wird) abzuliefern. Geht die Anzeige an den

Bezirksanwalt, so sind die dazugehörenden corpora delicti ebenfalls mit Standblättern, gleichzeitig mit der Anzeige an das zuständige Bezirksgericht zu leiten. Bei der Abgabe von Depositen an den Jugendgerichtshof Wien ist analog vorzugehen.

(3) Eine Ausfertigung des StPO Form. Verz. 1 (Original) bleibt als Standblatt der vorläufig beschlagnahmten oder sichergestellten Gegenstände in der Verwahrungsstelle, die zweite Ausfertigung (Durchschlag) kommt als Erlagsbericht an die zuständige Gerichtsabteilung in den Gerichtsakt, die dritte Ausfertigung (Durchschlag) dient als Empfangsbestätigung für die erlegende Dienststelle.

(3a) Zwecks Übernahme eines Fahrrades, welches im Dienste der Strafjustiz vorläufig polizeilich sichergestellt wurde, durch die gerichtliche Verwahrungsstelle (Außenstelle) in Wien 3., Erdbergstraße 21, ist eine zusätzliche (vierte) Ausfertigung (Durchschlag) des „Standblattes“ (Lager Nr. 89) anzufertigen und dieser Verwahrungsstelle abzuliefern.

Werden im Zuge einer Amtshandlung gleichzeitig mit einem Fahrrad auch andere Gegenstände vorläufig polizeilich sichergestellt, so ist jedenfalls neben dem Standblatt für diese übrigen Gegenstände ein separates Standblatt (vierfach) für das Fahrrad anzufertigen.

Die Übernahme von Fahrrädern durch die Verwahrungsstelle in Wien 3., Erdbergstraße 21, erfolgt für die Verwahrungsstelle des Landesgerichts für Strafsachen Wien und für die Verwahrungsstellen der Strafbezirksgerichte, nicht jedoch für die Verwahrungsstelle des Jugendgerichtshofs Wien.

(4) Inländische Banknoten und Münzen, die zu einer Strafsache gehören und aufgrund individueller Merkmale als Beweismittel in Betracht kommen, werden bei Gericht abgesondert verwahrt und dürfen mit anderen inländischen Banknoten und Münzen nicht vermengt werden. Es ist daher in solchen Fällen auf den für das Gericht bestimmten Standblättern der Vermerk „nicht vermengbar“ beizufügen. Im übrigen sind auch die Geldsorten (Papier - oder Hartgeld) sowie Fremdwährungen mit dem jeweiligen Betrag anzugeben.

(5) Vermengbare Geldbeträge bis S 50.000,-, die als Depositen den Gerichten übergeben werden sollen, sind nicht in die Standblätter aufzunehmen, sondern entweder formlos bei der Gerichtskasse gegen Einzahlungsbestätigung abzuführen oder auf (das Konto des Gerichtes zu überweisen. Die Erlagscheine können bei den Rechnungsführern der Gerichte bezogen werden. Bei postalischer Überweisung sind als Zahlungszweck das Schlagwort „Beschlagnahme“, das Aktenzeichen und, soweit bekannt, der Name des Beschuldigten, dessen Geburtsdatum und die Geschäftszahl des Gerichtes anzuführen. Der Referent des Aktes hat im Adressat auf die bereits erfolgte oder noch zu erfolgende Einzahlung, bzw. Überweisung ausdrücklich hinzuweisen.

(6) Geldbeträge von über S 50.000,- sind mit gesonderten Standblättern der Verwahrungsabteilung beim Oberlandesgericht Wien zu übergeben.

(7) Bei Suchtgiften sind im Standblatt neben der Bezeichnung der Art (Stückzahl, Gewicht) und - sofern bereits bekannt - der Reinheitsgrad anzugeben. Anzuführen ist auch, ob bzw. welche Mengen Suchtgift dem Gericht versiegelt übergeben werden.

(8) Um die Ansammlung, wertvoller und feuchtigkeitsgefährdeter Depositen (z. B. Gemälde, Teppiche, neuwertige Pelz - und Ledergegenstände) bei den Polizeidienststellen zu vermeiden, ist im Falle der Annahmeverweigerung, durch die Verwahrungsstellen der Gerichte, der zuständige Richter oder Staatsanwalt von dem die Amtshandlung führenden Referenten nachweislich auf das Erfordernis der beschlußmäßigen Bestellung eines Verwahrers gemäß § 610 Abs. 3 der Geschäftsordnung für die Gerichte 1. und 11. Instanz hinzuweisen.

(9) Die Standblätter, welche als Begleitschreiben den abzuführenden Depositen anzuschließen sind, müssen sorgfältig ausgefüllt werden. Es ist besonders darauf zu achten, daß die

Gegenstände postzahlmäßig angeführt und (genau bezeichnet werden. Die Standblätter sind grundsätzlich vom Depositenverwahrer zu erstellen und zu unterschreiben, doch kann der Dienststellenleiter erforderlichenfalls eine hiervon abweichende Regelung treffen. Auf die Angabe des Namens des Beschuldigten und dessen Geburtsdatums bzw. bei Anzeigen gegen unbekannt Täter des Namens des Geschädigten, ist besonders Wert zu legen. Die Standblätter sind vom Depositenverwahrer zu unterfertigen.

## **7. Belege über den Eingang und die Abfuhr**

### **§ 7.**

Als Eingangsbelege sind Niederschriften oder andere Schriftstücke (z.B. Meldungen, Anzeigen), aus denen die als Deposit übernommenen Gegenstände eindeutig ersichtlich sind, heranzuziehen.

Die Originalbelege über den Eingang und die Abfuhr (Übernahmebestätigungen) der Depositen sind mit der Postnummer der diesbezüglichen Eintragung im Depositenbuch zu versehen und in einem Stehordner nach diesen Nummern geordnet, jahrgangsweise abzulegen und 7 Jahre lang aufzubewahren.

## **8. Übergabe der Amtsgeschäfte**

### **§ 8.**

Tritt ein Wechsel in der Person des Depositenverwahrers ein, so hat sich der Übernehmer in Gegenwart des Übergebers zu überzeugen, ob alle im Depositenbuch verzeichneten offenen Depositen in vollem Umfang und ordnungsgemäß gekennzeichnet vorhanden sind. Ferner hat der bisherige Depositenverwahrer die Belege über die bereits abgeführten (ausgefolgten) Depositen zu übergeben. Über die Übergabe der Depositen und der vorerwähnten Belege ist eine Niederschrift anzufertigen, welche sowohl vom Übergeber als auch vom Übernehmer zu unterschreiben, und vom Dienststellenleiter zu vidieren ist. Derselbe Vorgang ist bei Verhinderung des Depositenverwahrers (z. B. wegen Urlaubs oder Erkrankung), soweit ihn nicht der vom Dienststellenleiter i.S.d. § 2 Abs. 1 bestellte Bedienstete vertritt, einzuhalten. Der ständige Vertreter des Depositenverwahrers kann im Vertretungsfall die Einhaltung dieses Vorganges verlangen. Kann der Übergeber bei der Übergabe nicht persönlich anwesend sein, so hat der Dienststellenleiter einen Bediensteten zu bestimmen, der der Übergabe als Zeuge beizuwohnen hat. Unterläßt der Depositenverwahrer in schuldhafter Weise die nachweisbare Übergabe bzw. Rücknahme der Depositen, so bleibt er auch während seiner Abwesenheit für die Bestände voll verantwortlich.

## **9. Prüfung der Depositengebarung**

### **§ 9.**

(1) Den Dienststellenleitern obliegt es, die Einhaltung der Bestimmungen der Depositenordnung zu überwachen und sich von der ordnungsgemäßen Gebarung mit den Depositen durch wiederholte Stichproben zu überzeugen. Sie haben die ihnen gemäß § 6 Abs. 1 vom Depositenverwahrer termingerecht vorzulegenden Verzeichnisse zu prüfen und gegebenenfalls die rasche Abfuhr zu veranlassen.

(2) Außerdem werden von Organen der Buchhaltung im Rahmen der ihr obliegenden Prüfungstätigkeit Revisionen der Depositengebarung vorgenommen.