



REPUBLIK ÖSTERREICH
BUNDESMINISTER FÜR INNERES

XXIII. GP.-NR
1606 IAB
05. Dez. 2007
zu 1591 IJ

Frau
Präsidentin des Nationalrates
Mag. Barbara Prammer
Parlament
1017 Wien

GÜNTHER PLATTER
HERRENGASSE 7
A-1014 WIEN
POSTFACH 100
TEL +43-1 53126-2352
FAX +43-1 53126-2191
guenther.platter@bmi.gv.at

GZ.: BMI-LR2220/0719-III/1/b/2007

Wien, am 5. Dezember 2007

Die Abgeordneten zum Nationalrat Broukal und und GenossInnen haben am 5. Oktober 2007 unter der Nr. 1591/J an mich eine schriftliche Anfrage betreffend „Handbuch zum NAG“ gerichtet.

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

Zu den Fragen 1, 2 und 6:

Die Authentizität des Handbuches zum NAG kann bestätigt werden.

Die aktuellste Fassung lautet „Handbuch zum NAG – BMI-FW1710/0015-III/4/2006 - Stand 1. September 2006“. Das Handbuch ist in Kopie als Beilage angeschlossen.

Zu den Fragen 3 und 4:

Anweisungen wie zum Beispiel Erlässe und Handbücher liegen in der Regel sowohl in Hardcopy als auch in elektronischer Form auf.

Da sich „allgemeine Anweisungen“ im Sinne der Parlamentarischen Anfrage Nr. 1095/J aber nicht nur aus generellen Erlässen und Schulungsunterlagen ergeben können, sondern auch aus in Einzelfällen ergangenen Anordnungen, Anfragebeantwortungen bzw. Auskunftserteilungen des BM.I oder der Sicherheitsdirektionen, müsste jeder einzelne

Aktenvorgang inhaltlich gesichtet und ausgewertet werden. Hingewiesen wird auch darauf, dass ein bestimmter Teil dieser Unterlagen EU-Dokumente sind und diese als „Restreint“ klassifiziert sind.

Beispielhaft sei hier angeführt, dass dies allein für die Zentrale des Bundesasylamtes bedeuten würde, dass für den Zeitraum 01.10.2005 bis 01.10.2007 ca. 10.000 elektronische Akten gesichtet werden müssten. Berücksichtigt man jene Elak-Protokollierungen, bei welchen ausgeschlossen werden kann, dass Anweisungen im o.a. Sinne enthalten sind, wären immer noch 6.000 elektronisch Akten hievon erfasst.

Zu den Schulungsunterlagen ist beispielhaft auch für den Bereich des Bundesasylamtes anzuführen, dass diese in mehrfacher Form zum Einsatz kommen. Einerseits als Arbeitsbehelf im Rahmen einer Schulung, andererseits im Rahmen einer Schulungsnachbetreuung. Schulungsunterlagen sind demnach in ihrer Veränderung höchst dynamisch, sodass wohl diesbezüglich auch eine chronologische Entwicklung darzustellen wäre.

Dies alles würde zu einem enormen Verwaltungsaufwand führen und den gesamten Vollzugsbereich in einer nicht vertretbaren Weise belasten.

Die Anfertigung einer digitalen Kopie ist auch keine Frage des Zeitaufwandes oder der Kosten, sondern vielmehr eine der Zulässigkeit nach dem Geschäftsordnungsgesetz 1975. In diesem Zusammenhang darf auf § 91 Abs. 4 Geschäftsordnungsgesetz 1975 hingewiesen werden, der unter anderem besagt, dass jeder schriftlichen Beantwortung mindestens vier Abschriften beizulegen sind. Die Übermittlung einer digitalen Kopie trägt daher den Anforderungen des Gesetzes nicht entsprechend Rechnung.

Zu Frage 5:

Das Handbuch wird im Bundesministerium für Inneres sowohl in elektronischer als auch in Papierform aufbewahrt. An die mit der Vollziehung des Niederlassungs- und Aufenthaltsgesetzes zuständigen Dienststellen wird das Handbuch in elektronischer Form übermittelt. Im Übrigen darf ich auf die Beantwortung der Fragen 3 und 4 verweisen.

Beilage

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Min. I', is written over the text of the fifth question and its answer.

**Die angeschlossene Anlage liegt in der Parlamentsdirektion zur
Einsichtnahme auf.**