

BUNDESKANZLERAMT ■ ÖSTERREICH
 BUNDESMINISTERIN
 FÜR FRAUEN UND ÖFFENTLICHEN DIENST
 XXIV. GP.-NR
 GABRIELE HEINISCH-HOSEK

An die
 Präsidentin des Nationalrats
 Mag^a Barbara PRAMMER
 Parlament
 1017 Wien

GZ: BKA-353.290/0154-I/4/2009

2955 IAB
 09. Nov. 2009

zu 3113 IJ

Wien, am 05. November 2009

Sehr geehrte Frau Präsidentin!

Die Abgeordneten zum Nationalrat Köfer, Kolleginnen und Kollegen haben am 23. September 2009 unter der Nr. 3113/J an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend Umgang mit Bewerbungsunterlagen gerichtet.

Einleitend halte ich fest, dass Personalangelegenheiten des Bundeskanzleramts nicht meinen Zuständigkeitsbereich sondern denjenigen des Herrn Bundeskanzlers betreffen. Nach Rücksprache mit der Personalabteilung des Bundeskanzleramts beantworte ich diese Anfrage wie folgt:

Zu den Fragen 1 bis 5:

- Was geschieht mit Bewerbungsunterlagen, die aufgrund einer Stellenausschreibung auf dem Postweg ans Ministerium geschickt wurden/werden, nach dem jeweiligen Auswahlverfahren? (Falls Lagerung: Wie lange und für wen zugänglich? Falls Entsorgung: Werden die Unterlagen nur im „normalen“ Altpapier entsorgt oder werden sie vernichtet - sprich geschreddert? Bei Vernichtung: Erfolgt diese im Haus oder findet diese ausgelagert statt? Bei ausgelagerter Vernichtung: Von wem wird diese durchgeführt und wer kontrolliert die ordnungsgemäße Vernichtung?)
- Was geschieht mit Bewerbungsunterlagen, die aufgrund einer Stellenausschreibung per Email ans Ministerium geschickt wurden/werden, nach dem Auswahlverfahren? (Bleiben die Daten gespeichert? Wenn ja, wie lange? Bei Vernichtung: Wer führt diese durch und wer kontrolliert, dass diese ordnungsgemäß erfolgt ist?)
- Was geschieht mit Unterlagen, die im Rahmen einer Initiativbewerbung auf dem Postweg ans Ministerium verschickt wurden/werden nach deren Durchsicht? (Falls Lagerung: Wie lange und für wen zugänglich? Falls Entsorgung: Werden die Unterlagen nur im „normalen“ Altpapier entsorgt oder werden sie vernichtet - sprich geschreddert? Bei Vernichtung: Erfolgt diese im Haus oder findet diese ausgelagert statt? Bei ausgelagerter Vernichtung: Von wem wird diese durchgeführt und wer kontrolliert die ordnungsgemäße Vernichtung?)

- Was geschieht mit Unterlagen, die im Rahmen einer Initiativbewerbung per Email ans Ministerium geschickt wurden/werden nach deren Durchsicht? (Bleiben die Daten gespeichert? Wenn ja, wie lange? Bei Vernichtung: Wer führt diese durch und wer kontrolliert, dass diese ordnungsgemäß erfolgt ist?)
- Ist der Umgang mit Bewerbungsunterlagen in verbindlichen Richtlinien für MitarbeiterInnen des Ministeriums festgelegt? (Wenn ja, wie lauten diese?)

Der Umgang mit Bewerbungsunterlagen ist – wie der mit anderen Unterlagen auch – in der gemäß § 12 des Bundesministeriengesetzes 1986 erlassenen Büroordnung festgelegt. Darüber hinaus gelten für den Umgang mit Bewerbungsunterlagen selbstverständlich auch die allgemeinen Grundsätze der Amtsverschwiegenheit.

Demnach werden sämtliche Bewerbungsunterlagen, die aufgrund einer Stellenausschreibung nach dem Ausschreibungsgesetz oder im Rahmen einer Initiativbewerbung elektronisch einlangen (z.B. E-Mail), im elektronischen Aktensystem (ELAK) erfasst und als Akt ausschließlich der Personalabteilung zur Bearbeitung weitergeleitet.

Diese elektronischen Akte werden nach 10 Jahren vernichtet. Die Vernichtung der Akten erfolgt durch das ELAK-System automatisch.

Die aufgrund einer Stellenausschreibung oder im Rahmen einer Initiativbewerbung im Postweg und somit in Papierform einlangenden Bewerbungen werden zunächst eingescannt und im Rahmen des elektronischen Aktensystems verarbeitet. Deren weiterer Verlauf erfolgt wie zuvor dargestellt. Die Papierunterlagen werden in der Personalabteilung ein Jahr aufbewahrt. Danach werden diese Unterlagen unter Verschluss von einem Vertragspartner zur Verbrennungsanlage transportiert und verbrannt.

Die Kontrolle der Vernichtung erfolgt im Wege der Dienstaufsicht oder bei vertraglicher Vereinbarung durch den Vertragspartner.

Mit freundlichen Grüßen

