



GZ.: BMI-LR2220/0498-III/1/2018

Wien, am 17. September 2018

An die

Herrn/Frau

1. Leiter der Sektion I
2. Generaldirektorin für die öffentliche Sicherheit
3. Leiter der Sektion IV
4. Leiter der Gruppe III/A
5. Leiter der Gruppe III/B
6. Leiter/in der Abteilungen III/3 bis III/7 und III/9 bis III/13

nachrichtlich

1. Herrn Kabinettchef
2. Herrn Generalsekretär

im Hause

Betreff: Legistik und Recht; Verbindungsdienst - Parlament und Ministerrat;
Parlamentarische Anfragen
Bearbeitung von Parlamentarischer Anfragen
Rundschreiben

MAG. DR. MATHIAS VOGL

SEKTIONSCHEF

MINORITENPLATZ 9

A-1010 WIEN

TEL +43-1 53126-2201

FAX +43-1 53126-2120

mathias.vogl@bmi.gv.at

1. Einbringung

Gemäß Art. 52 Abs. 1 B-VG sind der Nationalrat und der Bundesrat befugt, die Mitglieder der Bundesregierung über alle Gegenstände der Vollziehung zu befragen und alle einschlägigen Auskünfte zu verlangen.

Parlamentarische Anfragen werden von den Abgeordneten zum Nationalrat oder von Bundesräten beim jeweiligen Präsidenten eingebracht. Ab dem Datum des Einbringens der parlamentarischen Anfrage beginnt die im § 91 Abs. 4 Geschäftsordnungsgesetz 1975, BGBl. Nr. 410, idgF bzw. im § 59 Abs. 1 Geschäftsordnung des Bundesrates, BGBl. Nr. 361/1988, idgF vorgegebene 2-monatige Frist zur Beantwortung zu laufen.

2. Zuständigkeit für die Beantwortung

Die an den Bundesminister für Inneres gerichteten parlamentarischen Anfragen werden von der Parlamentsdirektion an das BM.I per „Interner Versand“ übermittelt und langen im ELAK des Referats III/1/b ein.

Nach erfolgter Sichtung werden die parlamentarischen Anfragen vom Referat III/1/b an die für die Erstellung der Beantwortung zuständige Sektion/Abteilung zugeteilt. Die Zuteilung hat

an die jeweilige Organisationseinheit, zu deren Fachbereich die meisten Bezugspunkte bestehen, zu erfolgen.

Ist die parlamentarische Anfrage so beschaffen, dass auf diesem Weg keine Zuständigkeit einer Organisationseinheit ausgemacht werden kann, wird die Beantwortung federführend vom Referat III/1/b erstellt.

Sind für die Beantwortung Beiträge anderer Sektionen/Abteilungen erforderlich, hat die federführende Organisationseinheit im direkten Wege Stellungnahmen einzuholen. Soweit Beiträge von Organisationseinheiten der Sektion III benötigt werden, sind diese ausschließlich im Wege des Referates III/1/b einzuholen.

Die zu liefernden Beiträge der mitwirkenden Sektionen/Abteilungen sind in einer akkordierten Form zu verfassen. Rechtliche Erwägungen, wie z.B. Datenschutz sind zu berücksichtigen. Falls erforderlich, sind Hintergrundinformationen mitzuliefern.

3. Koordinierungen

Findet zu einer parlamentarischen Anfrage, die an mehrere Ministerien gerichtet wurde, eine Koordinierungsbesprechung im Bundeskanzleramt statt, wird dies durch das Referat III/1/b mitgeteilt. Bei jeder Koordinierungsbesprechung ist die Teilnahme eines Vertreters des BMI erforderlich.

Darüber hinaus werden vom Referat III/1/b bei Bedarf hausinterne Koordinierungen durchgeführt.

4. Frist zur Beantwortung

Der Beantwortungsentwurf ist spätestens nach 5 Wochen ab dem Datum des Einbringens (siehe Punkt 1) dem Referat III/1/b vorzulegen. Wird der Beantwortungsentwurf vom Referat III/1/b erstellt, sind die Beiträge der Sektionen/Abteilungen spätestens 4 Wochen ab dem Datum des Einbringens dem Referat III/1/b vorzulegen.

Dem Referat III/1/b obliegt die Übersicht der Einhaltung der vorgegebenen Fristen.

5. ELAK

Der Beantwortungsentwurf ist mittels ELAK zu übermitteln. Für die Geschäftszahl ist der Zahlenstock - BMI-LR2220 – zu wählen. Die Prozessdefinition lautet „Parl. Anfragen“.

Der Prozess ist wie folgt festzulegen:

Bearbeitung → Sachbearbeiter/in

Vorapprobation → Abteilungsleiter/in (und ggf. weitere Vorgesetzte z.B. GL)

Genehmigung → Sektionsleiter

Medienübergang → Leiter/in Referat III/1/b

Abfertigung → Leiter/in Referat III/1/b

vor Hinterlegung → wie gewünscht

Ablage → zuständige Kanzlei

Der Erledigungsentwurf ist auf der „**Erledigungsvorlage HBM parlamentarische Anfragen**“, welche in der **Erledigungsgruppe „Erledigungen BMI“** enthalten ist, zu erstellen. Die Erstellung eines einfachen Worddokuments gilt nicht als Erledigung. Im Sinne eines übersichtlichen Arbeitens sind die Dokumente zu benennen. (z.B. „ 1234/J“ und/oder „Beantwortung zu PA 1234/J“).

Allfällige Voranfragen aus den letzten 2 Jahren sind dem ELAK beizufügen und dementsprechend zu kennzeichnen.

6. Einheitliche Form

a) formale Vorgaben



Anmerkung: Bei einer Duplizierung muss auf die Namen der Präsidenten sowie die aktuellen Kontaktdaten des Herrn Bundesministers geachtet werden!

Herr
Präsident des Nationalrates
Mag. Wolfgang Sobotka
Parlament
1017 Wien

HERBERT KICKL
HERRENGASSE 7
1010 WIEN
TEL +43-1 53126-901000
FAX +43-1 53126-2191
ministerbuero@bmi.gv.a

Oder

Herr/Frau
Präsident/in des Bundesrates => Änderung halbjährlich
Parlament
1017 Wien
GZ: BMI-LR2220.....

Wien, am (Datum wird vom KBM eingesetzt)

Der/Die Abgeordnete/n zum Nationalrat ODER Der/Die Bundesrat/rätin....., (Form wie in der Anfrage - variiert nach Klubzugehörigkeit, Geschlecht sowie Einzahl/Mehrzahl sind zu beachten) haben am X. Monat 20XX unter der Zahl/J (Nationalrat) ODER Zahl/J-BR (Bundesrat) an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend „.....“ gerichtet.

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

Formatierung:

Arial

Schriftgröße 11

Fragen: kursiv

Beantwortung & sonstiges: Normale Schrift (nicht fett, kursiv oder unterstrichen)

1,5 Zeilenabstand

Abstand zwischen Fragen – Beantwortung – nächster Frage usw.

Blocksatz

Beispiele:

Frage 1:

Zu wie vielen Verhaftungen ist es im Zusammenhang mit dem XY-Treffen inklusives der Vortreffen 2017 gekommen?

Im Zusammenhang mit dem XY-Treffen inklusive der Vortreffen 2017 ist es zu XX Festnahmen aus verwaltungspolizeilichen Gründen gekommen.

Frage 1a:

Wie viele Polizistinnen und Polizisten sind im Zuge des XY-Treffens am XX im Einsatz gewesen?

Im Zuge des XY-Treffens am XX waren XX Polizistinnen und Polizisten im Einsatz.

Frage 1a i:

Wie hoch sind die Kosten des gesamten Polizeieinsatzes sowohl für das XY-Treffen als auch die angesprochenen Vortreffen?

Die Kosten des gesamten Polizeieinsatzes sowohl für das XY-Treffen als auch die angesprochenen Vortreffen belaufen sich auf insgesamt XX Euro.

Frage 1a ii:

Wie viele Überstunden wurden insgesamt geleistet?

Es wurden insgesamt XXX Überstunden geleistet.

Zusammenfassung bei gleichlautend zu beantwortenden Fragen:

Fragen:

1. Wird Ihr Ministerium der Regierung ein Gesetz vorschlagen betreffend XY?

a. Falls ja, was sollen die wesentlichen Inhalte des Gesetzes sein?

b. Falls ja, soll das Gesetz sowohl den öffentlichen Sektor, als auch die Privatwirtschaft verpflichten?

i. Falls nein, wieso nicht?

c. Falls ja, bis wann sollen diese Vorschläge gemacht werden?

2. Wird Ihr Ministerium ganz allgemein eine Änderung bestehender oder die Erlassung neuer Normen vorschlagen?

Nein. Für das Bundesministerium für Inneres besteht kein Bedarf an zusätzlichen gesetzlichen Regelungen.

Sonstiges:

- Die Beantwortung der Fragen hat in ganzen Sätzen zu erfolgen. (siehe Beispiel oben)
- Bei Anfragen betreffend „Kosten“ wird ersucht um:
 - Hinweis, dass bei Kabinettskosten auch die Kosten des Generalsekretariats inkludiert sind, sollten diese nicht getrennt darstellbar sein
 - Extra Anführung der Kosten des Staatssekretariats
- Es ist eine Seitennummerierung ab Seite 2 (beginnend mit 2) einzufügen.
- Das Bundesministerium für Inneres ist auszuschreiben und nicht abzukürzen.

Nachgeordnete Behörden und andere Ministerien können abgekürzt werden, wenn sie bei der ersten Nennung ausgeschreiben werden und die Kurzbezeichnung in Klammer

angeführt wird z.B. Bundeskanzleramt (BKA), Bundesamt für Fremdenwesen und Asyl (BFA)

- Es ist kein Binnen-I (zB. „KollegInnen“) zu verwenden.
- Sofern akademische Grade mit einem geschlechtsspezifischen Zusatz geführt werden, ist dieser auch in der Anfragebeantwortung zu verwenden (Mag.^a oder Dr.ⁱⁿ).
- Werden Statistiken in der Beantwortung angeführt, ist immer auch das Datum der Gültigkeit (z.B.: Stand: 1. April 2018) anzuführen.
- Bei Datumsangaben ist nach Möglichkeit der Monat auszuschreiben (12. Jänner 2018 statt 12.01.2018).

b) inhaltliche Vorgaben:

- **Vollzugsbereich:** werden Fragen gestellt, welche nicht den Vollzugsbereich des Bundesministers für Inneres betreffen, ist folgende Beantwortung zu geben:
„Die Beantwortung dieser Frage fällt nicht in den Vollzugsbereich des Bundesministeriums für Inneres.“
- **Rechtsauskünfte:** bezieht sich die Frage auf eine Rechtsauskunft, hat folgende Beantwortung zu ergeben: „Die Erteilung von Rechtsauskünften fällt nicht unter das parlamentarische Interpellationsrecht.“
- **Meinungen und Einschätzungen:** zielt eine Frage auf Meinungen und Einschätzungen ab, kann folgende Beantwortung ergeben:
„Meinungen und Einschätzungen unterliegen nicht dem parlamentarischen Interpellationsrecht.“

Es ist jedoch immer auf die Konsistenz zu achten. Sollte dennoch eine Bewertung ohne Berufung auf diesen „Standardsatz“ als zweckmäßig erachtet werden, sind auch Kriterien hierfür anzuführen (z.B. warum ein Projekt als sinnvoll eingeschätzt wird).

- **Verwaltungsaufwand:** würde die Beantwortung einer Frage nur auf Grund eines unverhältnismäßig hohen Verwaltungsaufwandes erfolgen können, sind folgende Formulierungen möglich:

„Eine Beantwortung dieser Frage kann in Anbetracht des dafür erforderlichen hohen Verwaltungsaufwandes nicht erfolgen.“ oder „Entsprechende Statistiken werden nicht geführt.“

Würde die Beantwortung unverhältnismäßigen Verwaltungsaufwand verursachen, ist nach Möglichkeit der Grund dafür darzulegen.

- **Datenschutz:** liegen die jeweiligen Voraussetzungen vor, hat folgende Beantwortung zu ergehen:
„Auf Grund des verfassungsrechtlich gewährleisteten Rechtes auf Datenschutz (§ 1 Datenschutzgesetz) bzw. auf Grund der Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit (Art. 20 Abs. 3 B-VG) bzw. auf Grund eines laufenden Ermittlungsverfahrens (§ 12 Abs. 1 StPO) muss von einer Beantwortung dieser Frage Abstand genommen werden.“
- **Verweise:** Bei Verweisen auf die Beantwortung von Voranfragen sind auch die Inhalte derselben wiederzugeben.
Verweise auf Berichte wie z.B. den Sicherheitsbericht und auf Statistiken, welche auf der Homepage des Bundesministeriums für Inneres veröffentlicht sind, sind zulässig. Der Stichtag ist in der Beantwortung anzuführen.

7. Abfertigung

Die erstellte Erledigungsvorlage wird vom Referat III/1/b per „Interner Versand“ unter Anschluss einer Amtssignatur an die Parlamentsdirektion abgefertigt. **Worddokumente können nicht auf diese Weise abgefertigt werden.**

8. Schlussbestimmungen:

Dieses Rundschreiben tritt an die Stelle des Rundschreibens vom 14. März 2014, GZ.: BMILR2220/0913-III/1/b/2013.

Es wird ersucht, die mit der Beantwortung von parlamentarischen Anfragen befassten Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter vom Inhalt des Rundschreibens in Kenntnis zu setzen.

Für den Bundesminister:

i.V. GL Mag. Walter Grosinger

elektronisch gefertigt

