

Rudolf Anschober
Bundesminister

Herrn
Mag. Wolfgang Sobotka
Präsident des Nationalrates
Parlament
1017 Wien

Geschäftszahl: 2020-0.672.036

Wien, 25.11.2020

Sehr geehrter Herr Präsident!

Ich beantworte die an mich gerichtete schriftliche parlamentarische **Anfrage Nr. 3779 /J des Abgeordneten Lausch betreffend nachteilige Verwaltung des Personalakts** wie folgt:

Vorweg wird zu den einleitenden Worten der parlamentarischen Anfrage betreffend Nichtvorliegen eines Rechtsmittels gegen Belehrungen und Ermahnungen ausgeführt, dass es sich dabei um Tatsachenentscheidungen der oder des Dienstvorgesetzten handelt. Belehrung und Ermahnung sind Maßnahmen der oder des Dienstvorgesetzten auf Grund des in Art. 20 Abs. 1 B-VG und § 45 BDG 1979 normierten Weisungsrechtes. Die oder der Dienstvorgesetzte kann unter bestimmten Umständen von der Disziplinaranzeige absehen, wenn nach ihrer oder seiner Ansicht eine Belehrung oder Ermahnung ausreicht. Es handelt sich dabei jedoch um keine reine Ermessensentscheidung, da als Zweck dieser Bestimmung in den Erläuternden Bemerkungen festgehalten wurde, dass durch dieses Instrumentarium eine Befassung der Dienstbehörde mit „Bagatellsachen“ vermieden werden soll. Die Definition von Bagatellsachen lässt sich in § 110 Abs. 2 BDG 1979 finden, wonach auch die Dienstbehörde von einer weiteren Verfolgung abzusehen hat, wenn das Verschulden geringfügig ist und die Folgen der Dienstpflichtverletzung unbedeutend sind.

Weiters ist erforderlich, dass nach Ansicht der oder des Vorgesetzten eine Belehrung oder Ermahnung ausreicht. Damit wird ein spezialpräventiver Aspekt normiert, wonach die

oder der Dienstvorgesetzte zu beurteilen hat, ob die genannten Maßnahmen genügen, die Beamtin oder den Beamten von der Begehung weiterer Dienstpflichtverletzungen abzuhalten.

Aus dem gesetzlichen Konzept dieser Vorschaltung des „Vorerhebungsverfahrens“ vor das eigentliche Disziplinarverfahren im Sinne des BDG folgt, dass Belehrungen oder Ermahnungen nicht als Bescheide zu erlassen sind (stRsp des VwGH). Der Beamtin oder dem Beamten muss eine Ermahnung oder Belehrung durch die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten allerdings nachweislich zur Kenntnis gebracht werden. Eine bestimmte Art, wie dieser Nachweis zu erbringen ist, wurde hingegen nicht normiert. Eine Pflicht zur schriftlichen Erlassung lässt sich daraus nicht ableiten, zumindest erscheint jedoch das Anlegen eines Aktenvermerkes sinnvoll.

Fragen 1 bis 4:

- *Wie werden in Ihrem Ressort Personalakte geführt? (Bitte für jede Organisationseinheit beschreiben wie ein Personalakt aussieht und woraus er sich zusammensetzt)*
- *Auf welchem Informationsträger (zB. in Papierform in Ringmappen oÄ.) wird der Personalakt in den jeweiligen Organisationseinheiten Ihres Ressorts geführt?*
- *Gibt es in Ihrem Ressort diesbezüglich eine einheitliche Praxis?*
 - a. *Wenn ja, seit wann?*
 - b. *Wenn nein, warum nicht?*
- *Gibt es österreichweit eine einheitliche Praxis?*
 - a. *Wenn ja, seit wann?*
 - b. *Wenn nein, warum nicht?*

In der Vergangenheit wurden Personalakten im gesamten Ressort in Papierform geführt. Diese sind, sofern keine Skartierung erfolgte, in Aktenumschlägen für einen allfälligen Bedarf archiviert. Seit dem Jahr 2004 ist in der Zentralleitung des Sozialministeriums der Elektronische Akt „ELAKimBUND“ in Verwendung, Personalakten werden seither elektronisch geführt. Die Struktur ist bei allen Akten des „ELAKimBUND“-Systems gleich, unabhängig davon, ob es sich um einen Personalakt handelt oder nicht. Der Akt ist strukturiert in Grunddaten (Geschäftszahl, Betreff, Sachgebiet, Skartierungsdatum, etc.), Inhalte (z.B. Sachverhalt, Bescheide, Eingangsstücke, E-Mails, etc.), Rückscheine, Prozesse, Bezugszahlen, Unterschriften und Zugriffsrechtlisten.

Für jede Personalangelegenheit wird ein ELAK angelegt. Die Eingangsstücke, die zur Erledigung einer Angelegenheit erforderlichen Dokumente sowie die Erledigungen selbst (z.B.

Bescheide, Mitteilungen, etc.) werden in den Inhalten eines ELAK gespeichert. Die elektronischen Akten wiederum werden im Datenstore des ELAK-Systems im Bundesrechenzentrum automatisch gespeichert.

Im nachgeordneten Bereich (Sozialministeriumservice) wurde im Oktober 2012 der elektronische Personalakt in SAP österreichweit eingeführt. Alle Papierdokumente wurden/werden eingescannt und stehen ausschließlich elektronisch zur Verfügung. Die Dokumente liegen unveränderbar als PDF/A-Dokumente in einem elektronischen Archiv und werden sogenannten Dokumententypen zugewiesen, die strukturiert in Ordnern und Unterordnern abgelegt werden.

Fragen 5 und 6:

- *Wie gehen Sie mit Personalakten von ressortfremden Bediensteten um, die in Ihr Ressort wechseln?*
- *Werden Personalakten von ressortfremden Bediensteten, die in Ihr Ressort wechseln, in Ihr System übertragen?*
 - a. *Wenn ja, wie funktioniert eine solche „Übertragung“?*
 - b. *Wenn ja, was passiert mit dem übertragenen Personalakt?*
 - c. *Wenn nein, wie viele Systeme werden dadurch parallel geführt?*

Personalakten von ressortfremden Personen, die in das Sozialministerium übernommen werden, werden in der Zentraleitung entweder in Papierform und/oder – falls das abgebende Ressort ebenfalls mit dem „ELAKimBUND“-System arbeitet – in elektronischer Form übernommen. Dies geschieht in Absprache des aufnehmenden Ressorts mit dem abgebenden Ressort. Das abgebende Ressort sammelt die zu übergebenden Personalakten in einem Ordner des ELAK-Systems und gibt dem aufnehmenden Ressort die COO-Adresse des Ordners bekannt. Das aufnehmende Ressort erteilt einen Auftrag an die Betriebsführung des BRZ, die in diesem Ordner befindlichen Personalakten für die Personalabteilung des aufnehmenden Ressorts zu berechtigen. Sollte das abgebende Ressort ein anderes elektronisches System verwenden, können die Dokumente elektronisch übernommen und in einen ELAK gespeichert werden.

Im Bereich Sozialministeriumservice werden die Personalakten ressortfremder Bediensteter in den elektronischen Personalakt übernommen, relevante Dokumente werden eingescannt und strukturiert abgelegt. Nach erfolgter Übertragung werden die Personalakten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben vernichtet.

Fragen 7 bis 10:

- *Wie viele Ermahnungen gem. § 109 Abs. 2 BDG werden in Ihrem Ressort jährlich den Beamten nachweislich mitgeteilt und aufgezeichnet? (Bitte für die Jahre 2015 - 2020 angeben)*
- *Wie viele Ermahnungen gem. § 109 Abs. 2 BDG werden in Ihrem Ressort jährlich den Beamten nachweislich mitgeteilt aber nicht aufgezeichnet? (Bitte für die Jahre 2015 - 2020 angeben)*
- *Wie viele Belehrungen gem. § 109 Abs. 2 BDG werden in Ihrem Ressort jährlich den Beamten nachweislich mitgeteilt und aufgezeichnet? (Bitte für die Jahre 2015 - 2020 angeben)*
- *Wie viele Belehrungen gem. § 109 Abs. 2 BDG werden in Ihrem Ressort jährlich den Beamten nachweislich mitgeteilt aber nicht aufgezeichnet? (Bitte für die Jahre 2015 - 2020 angeben)*

In meinem Ressort gab es in den letzten drei Jahren keine Ermahnungen oder Belehrungen im Sinne der Anfrage. Hinsichtlich des darüber hinaus abgefragten Zeitraumes verweise ich auf die Beantwortung der Frage 11.

Frage 11: *Wie definieren Sie „vernichten“ iSd. § 109 Abs. 2 BDG?*

Gemäß § 109 Abs. 2 BDG 1979 ist von einer Disziplinaranzeige an die Dienstbehörde abzusehen, wenn nach Ansicht der oder des Dienstvorgesetzten eine Belehrung oder Ermahnung ausreicht. Diese ist der Beamtin oder dem Beamten nachweislich mitzuteilen. Nach Ablauf von drei Jahren ab Mitteilung an die Beamtin oder den Beamten darf eine Belehrung oder Ermahnung zu keinen dienstlichen Nachteilen führen, es sind die Aufzeichnungen über die Belehrung oder Ermahnung zu vernichten, wenn die Beamtin oder der Beamte in diesem Zeitraum keine weitere Dienstpflichtverletzung begangen hat.

Dürfen die Belehrung oder Ermahnung nicht mehr „verwertet“ werden, dann sind die entsprechenden Aufzeichnungen von Amts wegen zu entfernen und zu vernichten. Die Erteilung der Belehrung oder Ermahnung sowie deren Aufbewahrung kann auch Aufnahme im Personalakt in unterschiedlicher Form finden. Daher werden sämtliche entsprechende Aufzeichnungen vernichtet bzw. gelöscht oder, falls dies nicht möglich sein sollte, unkenntlich gemacht. Dies bezieht sich sowohl auf papierene als auch auf digitale Unterlagen. Die Beamtin oder der Beamte wird von der erfolgten Vernichtung der Aufzeichnungen nachweislich verständigt.

Frage 12: *Wie werden gemäß § 109 Abs. 2 BDG in Ihrem Ressort Ermahnungen oder Belehrungen nach drei Jahren „vernichtet“?*

Hierzu verweise ich auf die Beantwortung der Frage 11.

Im ELAK besteht die Möglichkeit, Akten zum gewünschten Zeitpunkt zu skartieren.

Im elektronischen Personalakt in SAP können Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter allfällig aufgezeichnete, nachweislich erteilte und nunmehr zu löschende Ermahnungen oder Belehrungen filtern und löschen bzw. unkenntlich machen.

Fragen 13 und 14:

- *Ist es trotz dem „Vernichten“ gemäß § 109 Abs. 2 BDG weiterhin nachvollziehbar, dass es eine entsprechende Ermahnung oder Belehrung im Akt gegeben hat? (zB. durch das Fehlen von Inhalten bei fortlaufender Nummerierung)*
- *Inwiefern betrachten Sie die Aufzeichnungen über die Belehrung oder Ermahnung als „vernichtet“ iSd. § 109 Abs. 2 BDG, wenn im Personalakt nachvollzogen werden kann, dass es eine Belehrung oder Ermahnung gegeben haben muss?*

Die Geschäftszahl im ELAK besteht aus der Jahreszahl und einer fortlaufenden Zahl über alle Ressorts hinweg. Dadurch kann nicht festgestellt werden, ob eine Geschäftszahl fehlt. Die Nachvollziehbarkeit einer vermeintlich fehlenden fortlaufenden Nummerierung in einem Personalakt ist daher auch dann nicht gegeben, wenn ein ELAK skartiert wurde. Im elektronischen Personalakt in SAP gibt es weder ein Inhaltsverzeichnis noch eine fortlaufende Nummerierung. Eine gelöschte Ermahnung oder Belehrung ist daher aus der Dokumentenübersicht nicht nachvollziehbar.

Frage 15: *Befindet sich in Ihrem Ressort die Praxis im Einklang mit dem Wortlaut des § 109 Abs. 2 BDG?*

- Wenn ja, warum?*
- Wenn nein, was gedenken Sie diesbezüglich zu unternehmen?*

Hierzu wird auf die einleitenden Anmerkungen sowie auf die Beantwortung der Fragen 11 bis 14 verwiesen.

Frage 16: *Können Sie ausschließen, dass es in Ihrem Ressort zu dienstlichen Nachteilen aufgrund von Belehrungen oder Ermahnungen gemäß § 109 Abs. 2 BDG kommt? (Bitte für die Jahre 2015 - 2020 angeben)*

Mit der Verhängung von Ermahnungen oder Belehrungen sind in meinem Ressort keine unmittelbaren dienstrechtlichen Nachteile verbunden. Dennoch ist es denkbar, dass Ermahnungen und Belehrungen, die innerhalb der letzten drei Jahre erteilt wurden, sich für die Beamtin oder den Beamten etwa bei allfälligen dienstrechtlichen Maßnahmen (z.B. disziplinare Verfolgung) mittelbar negativ auswirken und zulässigerweise im Rahmen des Ermessensspielraumes nachteilig berücksichtigt werden.

Dem dadurch entstehenden Rechtsschutzbedürfnis wurde aber durch die gesetzlichen Vorgaben Rechnung getragen. Nach Ablauf von drei Jahren ab Mitteilung an die Beamtin oder den Beamten führen Ermahnungen und Belehrungen zu keinen dienstrechtlichen Nachteilen mehr, wenn in diesem Zeitraum keine weiteren Dienstpflichtverletzungen begangen wurden. Mit der durch die Dienstrechts-Novelle 2015, BGBl. I Nr. 65/2015, normierten Pflicht zur Vernichtung allfälliger Aufzeichnungen über die außerhalb der Drei-Jahres-Frist erteilten Belehrungen oder Ermahnungen ist zudem sichergestellt, dass diese gar nicht mehr nachteilig verwertet werden können.

Frage 17: *Sind Ihnen in Ihrem Ressort Beschwerden im Zusammenhang mit der Umsetzung von § 109 Abs. 2 BDG bekannt, insbesondere hinsichtlich des „Vernichtens“ von Aufzeichnungen? (Bitte für die Jahre 2015 - 2020 angeben)*

In meinem Ressort sind keine solchen Beschwerden bekannt.

Frage 18: *Inwiefern schließen Sie aus, dass es beim „Vernichten“ gem. § 109 Abs. 2 BDG zu Manipulationen im Personalakt kommt?*

Prinzipiell ist ein Zugriff anderer, nicht berechtigter Personen oder die nicht rückverfolgbare oder nicht nachvollziehbare Manipulation eines Personalaktes aufgrund der Sicherheitseinrichtungen (Rechteschema, passwortgeschützte Zugriffsberechtigung, automatische Speicherung der verschiedenen Versionen von Dokumenten, etc.) des elektronischen Aktensystems ausschließbar.

Weder zugriffsberechtigte Bedienstete noch Ressortadministratoren können Akten, Akteninhalte, Versionen löschen. Die Löschung elektronischer Aufzeichnungen bzw. Akten erfolgt stets nur im Auftrag von den zur Bearbeitung dieser Akten berechtigten Organisationseinheiten bzw. von deren Entscheidungsträgern.

Dieser Auftrag wird durch die Betriebsführung des ELAKimBUND-Systems (BRZ) umgesetzt. Ein Löschen erfolgt rückstandsfrei. Der Akt hört auf zu „existieren“, ist sozusagen „elektronisch geschreddert“ und kann daher auch nicht gefunden oder gar wiederhergestellt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Rudolf Anschöber

