



S91143/225-PMVD/2020

14. Dezember 2020

Herrn
Präsidenten des Nationalrates
Parlament
1017 Wien

Die Abgeordneten zum Nationalrat Lausch, Kolleginnen und Kollegen haben am 14. Oktober 2020 unter der Nr. 3777/J an mich eine schriftliche parlamentarische Anfrage betreffend „nachteilige Verwaltung des Personalakts“ gerichtet. Diese Anfrage beantworte ich wie folgt:

Zu 1 bis 4:

Im Bundesministerium für Landesverteidigung (BMLV) werden bei der Dienstbehörde/Personalstelle ein „großer Personalakt“ und beim Standeskörper ein „kleiner Personalakt“ in Papierform in Ringordnern geführt. Der im Abschnitt I des „kleinen Personalaktes“ angeführte Standesausweis wurde mit Einführung eines IT-gestützten Personalinformationsystems obsolet, eine Neugliederung der Abschnitte im Sinne einer zweckmäßigen Verwaltung fand jedoch nicht statt, weshalb der Abschnitt I in der Regel leer ist. Hinsichtlich der Gliederungsinhalte verweise ich auf die nachstehenden Übersichten:

Gliederung des großen Personalaktes

- Materie 1:** Personaldokumente einschließlich Schul-, Kurs- und Dienstzeugnissen
Kursbescheinigungen
- Materie 2:** Laufbahn im öffentlichen Dienst
- Materie 3:** Finanzielle Angelegenheiten
- Materie 4:** Auszeichnungen, Belobigungen
Orden und Ehrenzeichen
- Materie 5:** Urlaubs- und Krankheitsangelegenheiten
- Materie 6:** VERSCHLUSS/VERTRAULICH
Leistungsfeststellung
Dienstbeurteilung
Qualifikation

Gliederung des kleinen Personalaktes**Abschnitt I:**

- *Standesausweis*

Abschnitt II:

- Geburts-, Heiratskunden, Nachweis über eingetragene Partnerschaft
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Kopie des Dienstpasses, ggf. des Reisepasses (wenn im PERSIS gebucht)
- Meldezettel, Meldenachweis
- e-card (Kopie – bei Aufnahmen ab 2012)
- Nachweis der Zahlanschrift (grundsätzlich: Kopie der Bankkontokarte)
- Für das Dienstverhältnis relevante Berufs- und Ausbildungsnachweise
- Meldung des/der Bediensteten über Änderungen der persönlichen Verhältnisse
Meldungen im Zusammenhang mit dem Anspruch auf Kinderzuschuss / Mitteilung des Finanzamtes über Bezug der Familienbeihilfe
- Bescheidkopie über die Minderung der Erwerbsfähigkeit
- Erklärung zur Berücksichtigung des Pendlerpauschales und des Pendlereuros

Abschnitt III:

- Verwendungsänderungen bzw. Dienstaufräge gemäß § 40 BDG 1979
- An- und Abmeldungen bei Sozialversicherungsträgern (Rückmeldung des SV-Trägers)
- Unfallanzeigen
- Kursbescheinigungen und Kurszeugnisse (auch Dienstprüfungen), Ergebnis EPrCh
- Formblatt "Angelobung"
- Verleihungsurkunden über Orden und Ehrenzeichen, Dank- und Anerkennungsschreiben (-dekrete)
- Bescheide, Dienstrechtsmandate, Mitteilungen und Dekrete incl. allf. auslösende persönliche Anträge/Erklärungen (im Original)
- Dienstverträge, Nachträge zum Dienstvertrag sowie sonstige Unterlagen, die Daten des Dienstvertrages abändern
- Bestellung bzw. Entbindung von einer Funktion
- Unterlagen zur Bundespensionskasse (Leistung - Erstattung - Veränderung)

Abschnitt IV:

- Urlaubs- und Krankenblätter (– sofern nicht elektronisch erstellt und abgearbeitet)
- Krankmeldungen (nur die letzten 3 Jahre – sofern nicht elektronisch erstellt und abgearbeitet)
- Bescheide über Kuraufenthalt und Aufenthaltsbestätigungen
- Erholungsurlaubsanmeldungen (die letzten 3 Jahre – sofern nicht elektronisch erstellt und abgearbeitet)
- Sonderurlaubsansuchen, sofern Genehmigung innerhalb des StaKö erfolgte (die letzten 3 Jahre – sofern nicht elektronisch erstellt und abgearbeitet)
- Bescheide über Sonderurlaube incl. diesbezügl. Anträge (im Original)
- Erklärung über Inanspruchnahme einer Pflegefreistellung (die letzten 3 Jahre – sofern nicht elektronisch erstellt und abgearbeitet)

Abschnitt V:

- Disziplinarangelegenheiten (keine Ermahnungen)
- Benutzerrichtlinie über dienstlichen Internet-Zugang

Abschnitt VI:

- Leistungsfeststellung, Dienstbeurteilung, Qualifikation, Ergebnis der LPrAllgKond (bis 2017)
- Ausfertigung des Ergebnisses des 2. Teiles des Mitarbeitergesprächs gem. § 45 a Abs. 6 BDG 1979

Zu 5 und 6:

Personalakte von ressortfremden Bediensteten, welche in das BMLV wechseln, werden im Rahmen der Übernahme grundsätzlich keiner Veränderung unterzogen, jedoch in weiterer Folge entsprechend der unter Fragen 1 bis 4 dargestellten Gliederung fortgeführt.

Zu 7 bis 10:

Wie den vorstehenden Übersichten zu entnehmen ist, sind Ermahnungen oder Belehrungen nicht im Personalakt aufzunehmen. Sonstige zentrale Aufzeichnungen werden dazu nicht geführt und verbleiben allenfalls beim jeweiligen Dienstvorgesetzten. Da die Erhebung der Anzahl der Ermahnungen bzw. Belehrungen eine händische Auswertung an jeder Dienststelle des BMLV bzw. bei jedem Dienstvorgesetzten erfolgen müsste, und damit ein außerordentlich hoher, nicht zu rechtfertigender Verwaltungsaufwand verbunden wäre, ersuche ich um Verständnis, dass ich von einer Beantwortung Abstand nehme.

Zu 11 bis 15 und 18:

Wie bereits oben ausgeführt, bedarf es mangels Aufnahme von Ermahnungen oder Belehrungen in einen Personalakt in weiterer Folge keiner diesbezüglichen Vernichtung. Demzufolge kann auch eine Manipulation in einem Personalakt ausgeschlossen werden. Angemerkt wird, dass eine Vernichtung entsprechend den Bestimmungen des § 109 Abs. 2 BDG 1979, durch den die Ermahnung oder Belehrung aussprechenden Dienstvorgesetzten, im Rahmen seiner in Erfüllung der Gesetze wahrzunehmenden Dienstpflichten vorzunehmen ist.

Zu 16:

Es sind keine aus allfälligen Ermahnungen oder Belehrungen erwachsenen dienstlichen Nachteile bekannt.

Zu 17:

Nein.

Mag. Klaudia Tanner

