

GZ.: BMI-PA1000/0287-I/1/a/2007

Wien, am 17. April 2007

An

- 1. alle Landespolizeikommanden und Sicherheitsdirektionen,**
- 2. das Bildungszentrum Traiskirchen**
- 3. das Bundesasylamt**
- 4. den Unabhängigen Bundesasylsenat**
- 5. das Einsatzkommando COBRA**

RL Mag.Dr. Albert Koblizek
BMI - I/1/a (Referat I/1/a)
Herrengasse 7, 1014 Wien
Tel.: +43 (01) 531262424
Pers. E-Mail: Albert.Koblizek@bmi.gv.at
Org.-E-Mail: BMI-I-1-a@bmi.gv.at
WWW.BMI.GV.AT
DVR: 0000051
Antwortschreiben bitte unter Anführung der GZ an die Org.-E-Mail-Adresse.

nachrichtlich:

1. alle Bundespolizeidirektionen,
2. ZA für die Bediensteten des öffentlichen Sicherheitswesens,
3. ZA für die Bediensteten der Sicherheitsverwaltung und
4. Vorsitzende der Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen

Betreff: Personalangelegenheiten;
Personalakt

Zwecks Vereinheitlichung der Personalaktenverwaltung ergeht folgendes Rundschreiben:

Führung des Personalaktes

A. Allgemeines

- 1.) Für jeden, dem Personalstand angehörenden Beamten und Vertragsbediensteten (in weiterer Folge: Bediensteten) ist anlässlich der Aufnahme ein Personalakt anzulegen.
- 2.) Im Personalakt sind alle Dienststücke und Urkunden (siehe dazu Ziffer 21) zu hinterlegen, die für das Dienstverhältnis des Bediensteten von Bedeutung sind. Ausgenommen hievon sind Akten, für die in besonderen Vorschriften etwas anderes bestimmt ist. Akten, die sich zwar auf den Bediensteten beziehen, aber für sein Dienstverhältnis keine Bedeutung haben, sind in der üblichen Form abzulegen.
- 3.) Für den Bediensteten nachteilige Fakten dürfen in den Personalakt erst dann eingetragen werden, wenn dem Bediensteten Gelegenheit gegeben worden ist, sich schriftlich über sie zu äußern; diese Äußerung ist gleichfalls im Personalakt zu hinterlegen.

- 4.) Eintragungen oder Aktenteile dürfen aus dem Personalakt nur insoweit wieder entfernt werden, als dies nach allgemeinen Vorschriften zulässig ist, oder im Einzelfall durch die den Personalakt führende Dienststelle - in Zweifelsfällen durch das Bundesministerium für Inneres - besonders zugelassen wird.
- 5.) Soweit nicht ausdrücklich vorgeschrieben, ist die Führung eines doppelten Personalaktes jeder Art, oder die Führung von Auszügen aus ihm bei derselben Dienststelle, untersagt. Ausgenommen sind dienstzugehörige Bedienstete nach Maßgabe der Regelung in Ziffer 24.
- 6.) Eintragungen in den Personalakt haben so zu erfolgen, dass Änderungen erkennbar sind.
- 7.) Der Personalakt ist vertraulich zu behandeln und gegen die Einsichtnahme durch Unbefugte zu sichern.

B. Akteneinsicht

- 8.) Dem Beamten ist in seinen Personalakt im Rahmen eines Verwaltungsverfahrens (Dienstrechtsverfahrens) Akteneinsicht nach § 17 AVG 1991 zu gewähren. Für eine Ausnahme von der Akteneinsicht sowie den Umfang und die Verweigerung der Akteneinsicht sind die Bestimmungen des § 17 Abs. 2 bis 4 AVG maßgebend.

Personalvertreter dürfen nach § 10a Bundes-Personalvertretungsgesetz (PVG) Einsicht in den Personalakt nehmen, wobei nach § 10a Abs. 3 die Zustimmung des betroffenen Bediensteten erforderlich ist. Von der Akteneinsicht ausgenommen sind Aktenbestandteile, soweit deren Einsichtnahme durch den Personalvertreter eine Schädigung berechtigter Interessen eines Bediensteten oder dritter Personen oder eine Gefährdung der Aufgaben der Behörde herbeiführen oder den Zweck des Verfahrens beeinträchtigen würde.

Die Einsicht ist allen zuständigen Personalvertretern in gleichem Umfang zu gewähren. Eine Übersendung an eine andere Dienststelle zwecks Akteneinsicht ist zwar zulässig, allerdings besteht dazu keine Verpflichtung (PVAK 6.7.1990, A 24/90) und ist eine Übersendung nur in schwerwiegenden Ausnahmefällen vorzunehmen, wenn damit eine wesentliche Kostenersparnis verbunden ist.

Weiters folgt aus § 10a Abs. 3 PVG ein Recht des Beamten auf Einsicht in den eigenen Personalakt (in den durch Art 20 B-VG vorgegebenen Schranken), das unabhängig von § 17 AVG besteht und daher nicht die Anhängigkeit eines den Beamten betreffenden Verwaltungsverfahrens voraussetzt (vgl. Verwaltungsgerichtshof 2.7.1997, Zl. 95/12/0219). Die Einschränkungen des § 10a Abs. 2 PVG sowie sich aus einem allenfalls gleichzeitig anhängigen Verfahren ergebenden Beschränkungen nach § 17 Abs. 3 AVG sind dabei zu beachten.

Einem Vertragsbediensteten kommt ein Recht auf Akteneinsicht im Sinne des § 10a PVG gleichfalls zu.

Der Bedienstete kann sich im Rahmen der Akteneinsicht an Ort und Stelle Abschriften selbst anfertigen oder nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten auf seine Kosten Kopien anfertigen lassen.

C. Äußere Einrichtungen des Personalaktes

- 9.) Die Personalakten bestehen aus einem Hauptordner und mehreren Unterordnern mit folgender Einteilung:

Vorblatt

Unterordner A:

Operativer dienst- und besoldungsrechtlicher Teil

Unterordner B:

Verhalten im Dienst

- 10.) Der Hauptordner ist ein Stehordner. Der Rücken trägt in seiner oberen Hälfte ein Schild in der Größe von ca. 50 x 100 mm, das oben einen 2 cm breiten Streifen des Ordnersrückens freilässt. Die Hauptordner (Stehordner) sind mit einheitlichen Rückenschildern zu versehen. Das Rückenschild ist mit dem Familien- und den Vornamen des betreffenden Bediensteten zu beschriften. Bei gleichen Familien- und Vornamen mehrerer Bediensteter sind zwecks Unterscheidung den Familiennamen Ziffern bzw. die (PM-SAP-)Personalnummer beizufügen. Die einzelnen Teile des Hauptordners sind derart zu unterteilen, dass vor jedem Unterordner ein Zwischenblatt einzulegen ist, aus der die Trennung zwischen den jeweiligen Unterordnern ersichtlich ist.
- 11.) Erfordert die Unterbringung der Personalunterlagen eines Bediensteten einen weiteren Ordner, ist ein entsprechender weiterer Stehordner mit der entsprechenden Unterordnung in Unterordner A und B anzulegen. Bei den weiteren Ordnern ist jeweils unter dem Namen in Ziffern die Zahl des Ordners anzugeben. Bei weiteren Folgeordnern ist gleichermaßen vorzugehen.

Wird ein Ordner abgeschlossen, ist das Inhaltsverzeichnis im abgeschlossenen Ordner zu beenden und auf den Folgeordner zu verweisen, in dem das Inhaltsverzeichnis als eigenes Blatt fortzuführen ist.

- 12.) Das Inhaltsverzeichnis im Vorblatt ist stets auf dem Laufenden zu halten. Die Akten sind innerhalb des jeweiligen Unterordners chronologisch von unten nach oben einzuordnen und fortlaufend rechts oben zu nummerieren. Werden einzelne Blätter dauerhaft entfernt, so sind die Blattzahlen nicht zu ändern, sondern es ist in der Anmerkungsrubrik des Inhaltsverzeichnisses der Vermerk: "Entfernt am Verbleib" mit Unterschrift des mit der Führung der Personalakten beauftragten Beamten anzubringen. Wird der Personalakt von einem Referenten entliehen, ist dies dem mit der Führung des Personalaktes beauftragten Bediensteten zu melden. Eine Entfernung von einzelnen Blättern oder Teilen ist diesfalls nicht zulässig.
- 13.) Der Personalakt ist so aufzubewahren, dass er nur jenen Bediensteten zur Verfügung steht, die Personalangelegenheiten bearbeiten.
- 14.) Von der personalaktführenden Stelle ist ein gesondertes Aktenausgabeblatt zu führen. Es dient als Nachweis über den Verbleib des Personalaktes oder einzelner Unterordner, wenn er auf kurze Zeit Geschäftsstücken angeschlossen oder vorübergehend einer anderen Dienststelle übergeben wird. Das Aktenausgabeblatt hat bei der personalaktführenden Stelle zu verbleiben.
- 15.) Wird der Personalakt endgültig abgegeben (z.B. bei Versetzung), kann er gemeinsam mit dem Hauptordner übersendet werden.

D. Inhalt des Personalaktes

16.) Vorblatt:

Standesausweis (siehe Muster A)
Einlage des Inhaltsverzeichnisses (siehe Muster B)
Urlaubsblatt und Krankenstandsblatt, nur sofern keine elektronische Erfassung oder Abfrage möglich ist (z.B. PM-SAP, JAZ)

Der Standesausweis weist auf der ersten Seite oben links ein Lichtbild (Passfoto) des Bediensteten auf, sofern nicht bereits im Personalverwaltungssystem (PE oder PM-SAP) ein Foto vorhanden ist. Es ist darauf zu achten, dass das Lichtbild in guter Ausführung hergestellt ist.

Im Inhaltsverzeichnis ist die Blattnummer, eine kurze Inhaltsangabe sowie der Vermerk in welchem Unterordner sich der betreffende Aktenteil befindet, einzutragen.

17.) Unterordner A:

Operativer dienst- und besoldungsrechtlicher Teil:

Alle dienst- und besoldungsrechtlichen Verfügungen (insbesondere BDG, GehG, VBG, MSchG, VKG, EStG, FLAG), soweit sie nicht in Unterordner B einzulegen sind, jedenfalls:

- Aufnahme
- Ernennungen
- Funktionsbetrauungen
- Definitivstellung
- Überleitungen
- Versetzungen
- Verwendungsänderungen
- Zuteilungen
- Standesänderungen im Sinne des § 53 BDG 1979
- Beendigung des Dienstverhältnisses
- Sämtliche besoldungsrechtlichen Verfügungen, soweit sie nicht in Unterordner B fallen
- Nachweise, die für die spätere Festsetzung des Ruhebezuges und der Hinterbliebenenbezüge notwendig sind, ärztliche Bescheinigungen, Gutachten und Zeugnisse, Ruhestandsversetzung
- Nebenbeschäftigungen
- Besitz von Berechtigungen und Bescheinigungen, die für Ansprüche von Relevanz sind (z.B. positive Bescheide nach dem Behinderteneinstellungsgesetz)
- Reaktivierung
- Krankenversicherungsunterlagen
- Verfahren betreffend Krankenstände und Kuren (nicht aber bloße Krankmeldungen und unbestrittene ärztliche Bestätigungen),
- Verletzungen in oder außer Dienst
- Bescheidmäßige Urlaubsverfügungen, mit Ausnahme der im Urlaubsblatt zu führenden (z.B. Karenzurlaube)
- Dienstfreistellungen

18.) Unterschiedner B:Verhalten im Dienst

Es sind einzulegen:

- Ausbildungen (Schul- und Fortbildungsunterlagen, Zeugnisse über Schulen, Kurse, Prüfungen, Leistungen und Fertigkeiten (Sprachen, ...)), soweit sie nicht bereits im Aufnahmeakt einliegen
- Belohnungen und Prämien
- besondere Aushilfen und Unterstützungen
- Auszeichnungen und Belobigungen, Ehrenzeichen
- Bestellung zum Mitglied von Kommissionen
- Angelegenheiten der Uniform (Befreiung vom Tragen der Uniform, Uniformabfuhr,...)
- Angelegenheiten des WHG
- Angelegenheiten betreffend Dienstunfälle
- Maßnahmen auf Grund des § 53 Abs. 1c BDG
- Unterschriftliche Nachweisungen, wie z.B. Belehrung des Bediensteten über gewisse Bestimmungen (Waffengebrauch-Nachschulung usw.)
- Angelegenheiten der Leistungsfeststellung
- Akten über Gerichts- und Verwaltungsstrafen, Haftpflicht- und Regressangelegenheiten (AHG, OrgHG, DHG)
- Entbindungen von der Amtsverschwiegenheit
- Beschwerden und Anschuldigungen
- Waffengebräuche
- Verlust von Dienst- und Fahrberechtigungsausweisen, von Dienstabzeichen und Ausrüstungsgegenständen,
- Disziplinarangelegenheiten, Ermahnungen (§ 109 BDG), Disziplinarverfügungen, Suspendierungen, Vollzug von Disziplinarstrafen

Ein Disziplinarakt ist nicht im Unterschiedner B abzulegen, sondern von der Disziplinarkommission zu verwahren. Im Unterschiedner B sind lediglich die Durchschriften folgender Disziplinarunterlagen zu verwahren:

- Disziplinaranzeige
- Disziplinarverfügung
- Bestätigung oder Aufhebung einer vorläufigen Suspendierung und damit zusammenhängender Verfügungen
- der Dienstbehörde zugestellte Schriftstücke der Disziplinarbehörden (z.B. Einleitungsbeschluss, Verhandlungsbeschluss, Disziplinarerkenntnis)

Beschwerden bzw. Dienstaufsichtsbeschwerden und das darauf bezughabende Erhebungsergebnis sind nur dann im Unterschiedner B abzulegen, wenn sie zu disziplinarischen Maßnahmen geführt haben.

- 19.) Für Vertragsbedienstete ist zu beachten, dass im Vertragsbedienstetenrecht Disziplinarmaßnahmen im Sinne des BDG und Suspendierungen nicht vorgesehen sind. Entsprechende Ermahnungen oder Entlassungen bzw. Kündigungen aus disziplinarischen Gründen sind in Unterschiedner A zu erfassen.
- 20.) Hinsichtlich der allfälligen Verwertung des Aktenmaterials wird auf die gesetzlichen Bestimmungen verwiesen.
- 21.) Von den vom Bediensteten vorgelegten Urkunden ist im Personalakt eine Ablichtung der vorgelegten Urkunden abzulegen. Die Originalurkunde ist dem Bediensteten (gegen Nachweis im Personalakt) zurückzustellen.

- 22.) Von Schriftstücken, die sich auf mehrere Bedienstete beziehen, sind für die Personalakten der einzelnen Bediensteten, soweit dies dem Inhalt nach notwendig ist, Auszüge bzw. Ablichtungen anzufertigen, aus denen der Verbleib der Urschrift ersichtlich sein muss.

E. Führung des Personalaktes

- 23.) Der Personalakt ist bei der nach den dienstrechtlichen Vorschriften zuständigen Dienstbehörde zu führen:

Bei (nach der Dienstrechtsverfahrens-, Personalstellen- und Übertragungsverordnung 2005 – DPÜ-VO 2005) delegierten Behördenzuständigkeiten ist der Personalakt bei der ursprünglich zuständigen Dienstbehörde zu führen, d.h. die Personalakten der Bediensteten der Bundespolizeidirektion führt die zuständige Sicherheitsdirektion, in Wien führt die Sicherheitsdirektion die Personalakten der Bediensteten des Landespolizeikommandos.

- 24.) Bei Dienstzuteilungen, bei denen nach den dienstrechtlichen Vorschriften die dienstbehördliche Zuständigkeit auf die Dienstzuteilungsdienststelle (Bundesministerium für Inneres – Zentralleitung) übergeht, ist von dieser ein Handakt anzulegen. Nach Aufhebung der Dienstzuteilung ist der Handakt der (nunmehr) zuständigen Dienstbehörde zu übermitteln und von dieser in den Personalakt zu integrieren.
- 25.) Wird eine andere Dienststelle für die Führung des Personalaktes zuständig (z.B. Versetzung), so ist ihr der Personalakt zu übersenden. Dieser Dienststelle ist der Personalakt auf Ersuchen schon vor der in Aussicht genommenen Versetzung zur Einsichtnahme zu überlassen.
- 26.) Scheidet ein Bediensteter aus dem aktiven Dienst, ist der Personalakt von jener Behörde aufzubewahren, die zu seiner Führung zuletzt verpflichtet war. Solche Personalakten sind jedoch von jenen der Bediensteten des Aktivstandes getrennt abzulegen.
- 27.) Auskünfte, die für das Dienstverhältnis des Bediensteten (Pensionisten) für eine Behörde (z.B. Finanzamt) von Bedeutung sind, dürfen nur im Rahmen der bestehenden Vorschriften (insbesondere auch des Datenschutzgesetzes 2000) erteilt werden. Personalakten dürfen anderen Behörden zur Einsicht nur in gesetzlich vorgesehenen Fällen (insbesondere Datenschutzgesetz 2000) überlassen werden.
- 28.) Personalakten der Leiter einer Sektion, Gruppe, Abteilung oder vergleichbarer Organisationseinheiten im Bundesministerium sowie der Leiter der Bundesbehörden sind nach § 3 Abs. 1 Z. 1 Bundesarchivverordnung BGBl. 367/2002 mit „archivwürdig“ oder „A“ am Hauptordner und sämtlichen Unterordnern sowie dem Vorblatt zu kennzeichnen. Die sonstigen Personalakten sind nach § 3 Abs. 1 Z. 2 Bundesarchivverordnung BGBl. 367/2002 mit „zur Skartierung frei“ oder „S“ am Hauptordner zu kennzeichnen. Kommt ein Bediensteter in eine Funktion eines Leiters einer Sektion, Gruppe, Abteilung oder vergleichbarer Organisationseinheiten im Bundesministerium oder eines Leiters der Bundesbehörde, ist der Skartierungsvermerk anzupassen. Ein mit „archivwürdig“ oder „A“ gekennzeichnete Personalakt behält diese Bezeichnung, auch wenn der Bedienstete diese Funktion nicht mehr innehat.

F. Archivierung des Personalaktes

- 29.) Ein Jahr nach dem Ausscheiden des Bediensteten ist der Inhalt des Personalaktes gesondert aufzubewahren.
- 30.) Die Aufbewahrung dauert bis zum Ablauf von 120 Jahre nach der Geburt des Bediensteten (§ 5 Abs. 5 Bundesarchivverordnung BGBl. 367/2002).
- 31.) Nach Ablauf der in Ziffer 30.) festgesetzten Aufbewahrungsfrist ist der Personalakt von der Dienststelle des Bundes in den Ländern (Landespolizeikommanden, Sicherheitsdirektionen, Bundespolizeidirektionen) dem Landesarchiv nach § 5 Abs. 1 Z. 3 Bundesarchivverordnung BGBl. 367/2002 anzubieten. Wird der Personalakt vom Landesarchiv nicht innerhalb eines Jahres nach Anbieten übernommen, ist er zu skartieren. Das Anbieten kann in Form der bloßen Mitteilung über das bevorstehende Ausscheiden des Personalaktes erfolgen.
- 32.) Abweichend von Ziffer 31.) sind die Personalakten der Leiter einer Sektion, Gruppe, Abteilung oder vergleichbarer Organisationseinheiten im Bundesministerium sowie der Leiter der Bundesbehörden (archivwürdiges Schriftgut) nach Ablauf der in Ziffer 30.) festgesetzten Aufbewahrungsfristen dem Österreichischen Staatsarchiv zu übermitteln. Wird dessen Übernahme vom Österreichischen Staatsarchiv gemäß § 4 Abs. 4 Bundesarchivverordnung BGBl. 367/2002 abgelehnt, sind die Personalakten von den Dienststellen des Bundes in den Ländern (d.h. der Leiter der Landespolizeikommanden, Sicherheitsdirektionen, Bundespolizeidirektionen) dem Landesarchiv nach § 5 Abs. 1 Z. 3 Bundesarchivverordnung BGBl. 367/2002 anzubieten. Werden die Personalakten vom Landesarchiv nicht innerhalb eines Jahres nach Anbieten übernommen, sind sie zu skartieren.
- 33.) Sonstige (nicht unter die Ziffern 31.) und 32.) fallende) Personalakten sind nach Ablauf der in Ziffer 30.) festgesetzten Aufbewahrungsfristen zu skartieren.

G. Übergangsbestimmungen

- 34.) Dieser Erlass ist ab Inkrafttreten dieses Grundsaterlasses mit 1. Mai 2007 bei der Neuanlage von Personalakten anzuwenden. Bereits bestehende Personalakten können nach ihrem bisher bestehenden Aufbau weitergeführt werden. Im Falle einer Versetzung hat die übergebende Dienstbehörde den Personalakt abzuschließen und die übernehmende Dienstbehörde einen neuen Personalakt entsprechend dieses Grundsaterlasses anzulegen.
- 35.) Abweichend von Ziffer 34.) sind die in diesem Erlass angeführten gesetzlichen Bestimmungen auch auf bereits bestehende Personalakte anzuwenden und hat jedenfalls eine Bezeichnung der Archivwürdigkeit (Ziffer 28.) – spätestens bis zu seiner Anbieten an das Österreichische Staatsarchiv – zu erfolgen (§ 3 Abs. 2 Bundesarchivverordnung BGBl. 367/2002).
- 36.) Dieser Erlass (samt Beilagen) wird auch in die Erlassdatenbank („Datenbank Information und Verwaltungsvorschriften“) des Bundesministeriums für Inneres aufgenommen. Bisherige entgegenstehende Erlässe treten außer Kraft.

Sprachliche Gleichstellung:

Die in diesem Rundschreiben verwendeten personenbezogenen Ausdrücke umfassen Frauen wie Männer gleichermaßen.

Anhang (Muster A und B)

Muster A



Muster B

Standesausweis.doc Inhaltsverzeichnis.do

Für den Bundesminister:

AL Mag. Michael Kloibmüller

elektronisch gefertigt

