

GZ.: BMI-OA1300/0162-II/1/b/2007

Wien, am 17. Dezember 2007

An alle  
Landespolizeikommanden  
und EKO Cobra

Nachrichtlich  
allen  
Bundespolizeidirektionen

Jürgen Doleschal  
BMI - II/1/b (Referat II/1/b)  
Minoritenplatz 9, 1014 Wien  
Tel.: +43 (01) 531263838  
Pers. E-Mail: Juergen.Doleschal@bmi.gv.at  
Org.-E-Mail: bmi-II-1-b@bmi.gv.at  
WWW.BMI.GV.AT  
DVR: 0000051  
Antwortschreiben bitte unter Anführung der GZ an  
die Org.-E-Mail-Adresse.

Betreff: Organisation; Dienstbetrieb  
Kanzleiordnung LPK

Insbesondere aufgrund der mit 1. Jänner 2008 In Kraft tretenden neuen Strafprozessordnung war eine Überarbeitung der derzeit gültigen Kanzleiordnung notwendig.

Beiliegend wird die für alle Landespolizeikommanden, ausgenommen Wien, und ihren nachgeordneten Dienststellen sowie das EKO Cobra mit Wirksamkeit

### **1. Jänner 2008**

gültige Kanzleiordnung (KO) übermittelt.

Gleichzeitig wird die derzeitige Kanzleiordnung der Landespolizeikommanden vom 2.12.2005, Zahl: BMI-OA1100/0099-II/1/b/2005 aufgehoben.

Die Regelungen dieser Vorschrift werden in den dafür eingesetzten automationsunterstützten Programmen wie zum Beispiel „PAD“ zentral übernommen.

Der Erlass wird in der IVS aufgenommen.



KANZLEIORDNUNG.p  
df Anhang zur KO.pdf

Für den Bundesminister:  
GenMjr Peter Scherer

elektronisch gefertigt

Bundesministerium für Inneres

**Erlass vom 17.12.2007**

**Zahl: BMI-OA1300/0162-II/1/2/b/2007**

## **KANZLEIORDNUNG**

für

die Landespolizeikommanden, ausgenommen Wien, und ihre  
nachgeordneten Dienststellen sowie das EKO Cobra

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Allgemeines (Geltungsbereich)</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Begriffsbestimmungen</b> .....	<b>5</b>
2.1	Allgemeine Rechtsbegriffe .....	5
2.2	Kanzleitechnische Bezeichnungen .....	5
2.3	Bezeichnungen im Schriftverkehr der Bundespolizei .....	8
<b>3</b>	<b>Kanzleidienst auf Sicherheitsdienststellen</b> .....	<b>9</b>
3.1	Grundsätze .....	9
3.2	Aufgabenverteilung .....	10
<b>4</b>	<b>Übernahme und Weiterleitung</b> .....	<b>11</b>
4.1	Posteinlauf.....	11
4.2	Empfangsbestätigung.....	12
4.3	Verletzung der Gebührenvorschriften .....	12
4.4	Öffnen von Einlaufstücken .....	13
4.5	Elektronische Post (E-Mail, Web).....	13
4.6	Eingangsvermerk.....	14
4.7	Elektronisches Abbilden von physischen Geschäftsstücken.....	15
4.8	Priorisierung.....	15
<b>5</b>	<b>Protokollierung</b> .....	<b>15</b>
5.1	Der Aktenplan.....	15
5.2	Die Geschäftszahl .....	18
5.3	Protokollierungsgrundsätze .....	18
<b>6</b>	<b>Zuteilen von Akten</b> .....	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>Erledigung</b> .....	<b>19</b>
7.1	Grundsätze .....	19
7.2	Form und Aufbau schriftlicher Erledigungen .....	20
7.3	Arten von Erledigungen.....	23
7.4	Fertigung .....	27
7.5	Änderung einer Erledigung.....	27
7.6	Beglaubigung .....	28
<b>8</b>	<b>Abfertigung</b> .....	<b>28</b>
<b>9</b>	<b>Ablage</b> .....	<b>29</b>
9.1	Ablagevermerk .....	29
9.2	Dienststelleninterne Information .....	29
9.3	Elektronische Ablage .....	29
9.4	Physische Ablage .....	29

<b>10</b>	<b><i>Verschlussachen</i></b> .....	<b>30</b>
10.1	Rahmenbeschreibung.....	30
10.2	Vorkehrungen.....	31
10.3	Behandlung von Verschlussakten .....	32
<b>11</b>	<b><i>Inkrafttreten</i></b> .....	<b>34</b>

## **1 Allgemeines (Geltungsbereich)**

1.0.0.1 Die gegenständliche Vorschrift regelt die formale Behandlung von Geschäftsstücken jeder Art der Landespolizeikommanden und der diesen nachgeordneten Dienststellen, ausgenommen Wien, sowie des EKO Cobra unter Anlehnung an die Büroordnung der Bundesministerien. Ausführungen betreffend die Bundespolizei beschränken sich nur auf den genannten Geltungsbereich.

1.0.0.2 Soweit in dieser Vorschrift personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher oder weiblicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

1.0.0.3 Die auf Dienststellen bezogenen Ausführungen gelten sinngemäß auch für Organisationseinheiten.

1.0.0.4 Für die Handhabung von EDV-Applikationen sind die einschlägigen Regelungen anzuwenden. Von Bedingungen, die durch bestehende Aktenverwaltungsprogramme (PAD) vorgegeben sind, wird in dieser Vorschrift jedoch bereits ausgegangen.

1.0.0.5 Personalakten an sich und deren Skartierung sind von diesem Erlass nicht umfasst.

1.0.0.6 Die Aktenausscheidung (Skartierung) ist gesondert geregelt.

## 2 Begriffsbestimmungen

### 2.1 Allgemeine Rechtsbegriffe

2.1.0.1 **Entschließungen** sind Willensuerungen des Bundespräsidenten, die durch die Prasidentschaftskanzlei mitgeteilt werden.

2.1.0.2 **Bundes- und Landesgesetzblatter** enthalten beschlossene Normen der gesetzgebenden Körperschaften des Bundes und der Länder sowie Verordnungen, die auf Grund dieser Gesetze erlassen wurden.

2.1.0.3 **Erkenntnisse** und **Entscheidungen** werden vom Verfassungsgerichtshof, vom Verwaltungsgerichtshof und vom Obersten Gerichtshof erlassen.

2.1.0.4 **Runderlasse** (mitunter auch als Normerlasse bezeichnet) sind Weisungen von anordnungsbefugten Behörden an mehrere oder bestimmte Arten von Organisationseinheiten, weisungsabhangige Behörden oder Dienststellen.

2.1.0.5 **Bescheide** sind Willensuerungen von Verwaltungs- oder Abgabebehorden.

2.1.0.6 **Verfügungen** sind Bescheide der Dienstbehörden in Disziplinarsachen (Disziplinarverfügungen) und

2.1.0.7 **Erkenntnisse** sind erlassene Bescheide von Disziplinarkommissionen (Disziplinarerkenntnisse), die sich an Einzelpersonen richten.

2.1.0.8 **Amtsblätter** haben Verlautbarungen allgemeiner Art von Verwaltungsbehörden zum Inhalt.

2.1.0.9 **Anbringen** sind Anträge, Gesuche, Anzeigen, Beschwerden und sonstige Mitteilungen, die bei einer Behörde oder Dienststelle schriftlich, mündlich oder telefonisch eingebracht werden und einer Erledigung bedürfen.

### 2.2 **Kanzleitechnische Bezeichnungen**

2.2.0.1 **Kanzleidienst** ist die Summe der Arbeitsabläufe, die der Erstellung, Bearbeitung und Evidenthaltung der von einer Dienststelle im Rahmen des inneren Dienstes zu bearbeitenden schriftlichen Unterlagen dienen.

2.2.0.2 **Schriftstücke** sind alle bei einer Dienststelle einlangenden Sendungen bzw. dort zu behandelnden Unterlagen, auch wenn sie auf Grund ihres Inhaltes keiner Erledigung bedürfen (z.B. Kataloge, Broschüren, Postwurfsendungen).

2.2.0.3 **Geschäftsstücke** sind bei einer Dienststelle einlangende schriftliche Sendungen, gleichgültig auf welchem Weg (z.B. Postweg, E-Mail, Web), die als

Eingangsstücke oder Einlaufstücke zu betrachten sind; weiters alle dienststellenintern erstellten schriftlichen Aufzeichnungen, welche für sich allein oder in Verbindung mit anderen einer Erledigung bedürfen.

2.2.0.4 **Protokollierung** ist die Zuordnung eines Geschäftsstückes zu einer Geschäftszahl und einer Dienststelle oder Organisationseinheit. Sie umfasst auch das Registrieren; dies ist das Erfassen der Grunddaten des Geschäftsstücks, insbesondere des Einbringers, der Fremdzahl, des Fremddatums, eines Betrefftextes sowie Art und Anzahl allfälliger Beilagen.

2.2.0.5 **Akten** sind protokollierte Geschäftstücke. Als Akt gilt auch die Zusammenfassung eines oder mehrerer in einem inhaltlichen und zeitlichen Zusammenhang stehender Geschäftstücke sowie darauf Bezug habende Unterlagen (z.B. Beilagen, Kopien, Informationen, Erledigungen).

2.2.0.6 **Verschlussachen** sind nach Geheimhaltungsstufen klassifizierte oder zu klassifizierende Informationsträger jeglicher Art und unabhängig von ihrer Form, die aus Sicherheits- oder Datenschutzgründen eines besonderen Schutzes bedürfen und einer eingeschränkten Einsichtnahme unterliegen.

2.2.0.7 Ein **Dienstzettel** ist die formlose schriftliche Mitteilung eines Sachverhaltes zur Abwicklung einer Angelegenheit des inneren Dienstes, soweit dafür eine Protokollierung nicht erforderlich erscheint.

2.2.0.8 **Irrläufer** ist ein Schriftstück, das entgegen der darauf befindlichen Adressierung bei einer Dienststelle einlangt.

2.2.0.9 **Rundläufer** ist die Bezeichnung für eine Personalliste, mit deren Hilfe Schriftstücke allen oder bestimmten Bediensteten einer Dienststelle nachweislich zur Kenntnis gebracht werden sollen.

2.2.0.10 Ein **Verteiler** ist die Anführung eines oder mehrerer Adressaten am Ende eines Schriftstückes (z.B. Gleichschriften von Erledigungen, Erlaussaufertigungen), das diesen über den vorgesehenen Empfängerkreis hinaus zur Kenntnisnahme zugeleitet werden soll.

2.2.0.11 Eine **Gruppen- oder Sammeladresse** ist eine vorbereitete Gruppe von IT-Adressaten, mit der die automatische Beteiligung der in der Gruppierung enthaltenen Einzeladressen vorgesehen ist.

2.2.0.12 **Erledigungen** sind abschließende Bearbeitungen von Geschäftsfällen.

2.2.0.13 Ein **Entwurf** ist die durch den Bearbeiter inhaltlich vorbereitete Fassung einer Erledigung, die auch eine andere Form als eine vorgesehene Reinschrift haben und bereits in dieser Form die Grundlage der Genehmigung und Ablage bilden kann.

2.2.0.14 Der **Betreff** stellt die schlagwortartige Bezeichnung des Inhalts eines Schriftstückes zu dessen Beginn dar. Er besteht im Regelfall aus dem Schlagwort der Ablagekategorie der Geschäftszahl und gegebenenfalls einer näheren Sachverhaltskonkretisierung; bei Akten, die hauptsächlich eine Person betreffen, aus dem Namen der Person und ihres akademischen Grades sowie einer schlagwortartigen Bezeichnung des behandelten Sachverhalts.

2.2.0.15 **Abzeichnen** ist das durch Unterschrift oder persönliche Identifikation in einem EDV-System (z.B. Eingabe eines Kennwortes, der Verwendung einer Chipkarte, einer digitalen Signatur oder ähnlichem) bewirkte Bestätigen der Kenntnisnahme des Inhalts eines Aktes bzw. der Richtigkeit der gesetzten Maßnahmen (z.B. Erstellung der Erledigung).

2.2.0.16 **Genehmigen** ist die inhaltliche Festlegung einer vorgesehenen Erledigung in der Form des Abzeichnens durch Genehmigungsbefugte (Leiter von Dienststellen oder Organisationseinheiten oder Mitarbeiter mit Ermächtigung zur selbständigen Behandlung).

2.2.0.17 **Abfertigen** beinhaltet je nach Erfordernis

- a) das Anfertigen der Reinschrift eines genehmigten Erledigungsentwurfes,
- b) das Überprüfen der Übereinstimmung der Reinschrift mit dem genehmigten Entwurf,
- c) die Versendung aller Ausfertigungen und Beilagen an die vorgesehenen Empfänger sowie
- d) die Dokumentation allfälliger Empfangs- und Lesebestätigungen oder ähnlichem.

2.2.0.18 Die **Beglaubigung** besteht in der Bestätigung der inhaltlichen Übereinstimmung

- a) einer Reinschrift mit dem genehmigten Entwurf,
- b) einer Abschrift oder einer Kopie mit dem Original oder
- c) einer Übersetzung in eine andere Sprache mit der originalen Sprachfassung.



2.2.0.19 Die **Fertigungsklausel** besteht im Anführen der Funktion, in der eine Erledigung abgezeichnet oder genehmigt wird (z.B. „Der Inspektionskommandant“, „Für den Abteilungsleiter“, „Bearbeiter“) und zumindest des in Druckschrift gehaltenen Familiennamens und Dienstgrades der unterfertigenden Person unterhalb des Unterschriftsfeldes, auch wenn keine handschriftliche Unterschrift vorgesehen ist. Das Hinzufügen des Vornamens und eines gegebenenfalls vorhandenen akademischen Grades ist freigestellt.

2.2.0.20 **Ablagevermerk**: gesondertes Anführen der Ablagekategorie und nach Bedarf der Ordnungszahl und des Erledigungsdatums eines auf der Dienststelle verbleibenden Aktes rechts oben auf dessen erster Seite zur erleichterten Reihung und Auffindung im physischen Ablagesystem.

2.2.0.21 **Vorschriftenablage**: vom sonstigen Schriftverkehr getrennte Ablage von Erlässen, Befehlen und sonstigen die Bundespolizei betreffenden Weisungen, die nicht nur für einen Einzelfall gelten und eine längerfristig bedeutsame Anweisung für die Dienstverrichtung darstellen.

2.2.0.22 **Dienststellenstampiglie** (auch **Kopfstampiglie**): Abdruck eines Stempels mit der Bezeichnung einer Dienststelle, ihrer Adresse, Telefonnummer und IT-Adressen auf einer physischen Unterlage.

2.2.0.23 **Rundstampiglie**: Abdruck eines durch das Wappengesetz, BGBl Nr. 159/1984, zulässigen Stempels mit dem Bundeswappen, zu dessen Verwendung unter anderem die Dienststellen des Bundes ermächtigt sind. Sie dient zur Verdeutlichung der Ausübung einer staatlichen Funktion.

2.2.0.24 **Eingangsstampiglie**: Abdruck eines Stempels mit Dienststellenbezeichnung auf einem Einlaufstück zur Dokumentation des Eingangsdatums, des Vermerks allfälliger Beilagen und der Geschäftszahl.

## 2.3 Bezeichnungen im Schriftverkehr der Bundespolizei

2.3.0.1 **Aufträge** sind Weisungen zur Vornahme bestimmter Vollzugshandlungen, die durch Behörden, Staatsanwaltschaften und Gerichte an die ihnen unterstellten bzw. gesetzlich dafür vorgesehenen Dienststellen und Organe erteilt werden

2.3.0.2 **Verwaltungsstrafanzeigen** sind Sachverhaltsdarstellungen, mit denen der Verdacht strafbaren Verhaltens von Personen einer Verwaltungsbehörde zur Kenntnis gebracht wird.

2.3.0.3 **Anzeigen** sind alle Formen von Mitteilungen über den Verdacht strafbarer Handlungen, die an eine Dienststelle heran getragen werden.

2.3.0.4 **Berichte** sind Sachverhaltsdarstellungen an Staatsanwaltschaften oder an Verwaltungsbehörden, die auf Grund gesetzlicher Aufgabenstellungen oder erhaltener Aufträge erstattet werden.

2.3.0.5 **Amtsvermerke** sind die schriftliche Dokumentation von Vorbringen von Personen und anderer bedeutsamer Vorgänge im Rahmen der StPO.

2.3.0.6 **Anträge** sind Sachverhaltsdarstellungen, mit denen Anregungen an Staatsanwaltschaften, Behörden und vorgesetzte Stellen zum Setzen von Maßnahmen, die in ihren Zuständigkeitsbereich fallen, heran getragen werden.

2.3.0.7 **Ersuchen** werden an gleich gestellte Dienststellen oder nicht weisungsbefugte Adressaten zur Vornahme von Maßnahmen in ihrem Zuständigkeitsbereich gerichtet.

2.3.0.8 **Mitteilungen** sind Informationen, die an gleich gestellte oder nachgeordnete Dienststellen sowie nicht weisungsbefugte Adressaten übermittelt oder von ihnen empfangen werden (siehe Ausnahme Anzeigen).

2.3.0.9 **Befehle** sind Weisungen innerhalb des Wachkörpers Bundespolizei an nachgeordnete Bedienstete oder Dienststellen.

2.3.0.10 **Meldungen** sind Sachverhaltsdarstellungen, die auf Grund der zugewiesenen Aufgabenstellung oder erhaltener Befehle an vorgesetzte Personen und Dienststellen (Kommanden) erstattet werden.

2.3.0.11 **Ansuchen** sind Vorbringen von Bediensteten in persönlichen Angelegenheiten, mit denen das Setzen von Maßnahmen, auf die kein Rechtsanspruch besteht, angeregt wird.

2.3.0.12 **Durchlaufermeldungen** sind Stellungnahmen zwischengeordneter Vorgesetzter im Dienstweg zu erstatteten Meldungen oder eingebrachten Ansuchen.

2.3.0.13 **Ladungen** sind schriftliche Aufforderungen an Personen, zu einer Vernehmung zu erscheinen.

### **3 Kanzleidienst auf Sicherheitsdienststellen**

#### **3.1 Grundsätze**

3.1.0.1 Die Kanzleigeschäfte sind auf allen Polizeidienststellen im Interesse des Dienstvollzuges einfach, zweckmäßig und übersichtlich zu gestalten.

3.1.0.2 Unter Beachtung der Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind Erkenntnisse moderner Bürotechnik und -organisation vor allem dort anzuwenden, wo dies zu einer Verminderung des Verwaltungsaufwandes

führt. Die in elektronischer Form zur Verfügung stehenden Formblätter sind zu verwenden.

3.1.0.3 Oberstes Gebot der Kanzleiführung und des Schriftverkehrs sind Ordnung, Genauigkeit, Klarheit und rasche Erledigung. Die Kanzleigeschäfte sind so zu führen, dass sich darin alle in Betracht kommenden Bediensteten jederzeit zurechtfinden und sich über schriftliche Vorgänge informieren können.

3.1.0.4 Handschriftliche Texte sind mit Tinte oder Kugelschreiber bzw. vergleichbaren dokumentenechten Schreibgeräten lesbar zu schreiben. Bleistifte sind nur in den besonders bestimmten Fällen zu verwenden.

3.1.0.5 Die Bediensteten dürfen außer den besonders geregelten Fällen selbst weder Akteneinsicht gewähren noch Informationen über Akteninhalte erteilen.

## **3.2 Aufgabenverteilung**

### **3.2.1 Allgemeiner Kanzleidienst**

Die wesentlichsten Aufgaben der Bediensteten im Kanzleidienst sind:

- Übernahme und Weiterleitung von Dienststücken, Entgegennahme mündlicher oder telefonischer Anbringen sowie elektronischer Sendungen,
- Registrieren, Scannen, Protokollieren und Evidenthalten von Dienststücken,
- Erstellung von Ausfertigungen,
- Versendung und Zustellung,
- Führung der Ablage,
- Führung von Sammlungen (z.B. Erlässe, Gesetzblätter).

### **3.2.2 Poststelle**

Falls eine solche eingerichtet ist, sind deren wesentlichste Aufgaben:

- Übernahme und Weiterleitung von physischen und elektronischen Sendungen, Öffnen von Sendungen, Weiterleiten von Irrläufern, Registrieren von Eingangsstücken und Protokollieren von Dienststücken entsprechend den Zuständigkeitsregelungen (Geschäftseinteilung),
- das Scannen, soweit es vorgesehen ist, von physischen Eingangsstücken und Beilagen zur Gänze und zum ehest möglichen Zeitpunkt ,

- Bereitstellung der eingelangten Post zur Abholung durch weitere Dienststellen,
- Zustellung und Versendung der abgehenden Poststücke,
- Führen eines Vormerks der versendeten Schriftstücke,
- Führen, Aufbewahrung und Vernichtung elektronischer Akten.

### **3.2.3 Dienststellenleiter**

Die Dienststellenleiter haben

- 3.2.3.1 die entsprechenden innerorganisatorischen Vorkehrungen für eine rasche, effiziente und bürgernahe Erledigung von Geschäftsstücken zu treffen,
- 3.2.3.2 die Aktenzuweisung an die Bearbeiter im Sinne einer effizienten und sachgerechten Erledigung unter Berücksichtigung der jeweiligen Auslastung vorzunehmen,
- 3.2.3.3 die formale Richtigkeit von erledigten Geschäftsstücken durch deren Genehmigung zu bestätigen, soweit dies nicht delegiert ist,
- 3.2.3.4 die sachgerechte Behandlung von Verschlussachen sicher zu stellen und
- 3.2.3.5 die ordnungsgemäße Ausscheidung und Vernichtung von Akten und Datenträgern im Sinne der Skartierungsvorschrift zu gewährleisten.

### **3.2.4 Bearbeiter**

- 3.2.4.1 Den Bearbeitern obliegt die Erledigung von Dienststücken entsprechend der sachlichen Zuständigkeiten und der Festlegungen in den Geschäftsordnungen oder Arbeitsplatzbeschreibungen.
- 3.2.4.2 Organisatorische und dienstlich zur Verfügung gestellte technische Möglichkeiten sind so einzusetzen, dass Geschäftsfälle rasch und mit geringem Aufwand abgewickelt werden.

## **4 Übernahme und Weiterleitung**

### **4.1 Posteinlauf**

4.1.0.1 Der Posteinlauf umfasst:

- die von eigenen Bediensteten angelegten Geschäftsstücke,
- die von der Post oder einem privaten Zusteller zugestellten Einlaufstücke,

- Geschäftsstücke, die von anderen Organisationseinheiten oder Dienststellen übermittelt werden,
- die schriftlichen Eingaben bzw. Anzeigen, die von Parteien (Anzeigern) oder ihren Vertretern persönlich oder durch Boten überbracht werden,
- die Geschäftsstücke, die von Behörden übermittelt werden.

4.1.0.2 Für den geregelten Posteinlauf ist grundsätzlich der Dienststellenleiter verantwortlich. Der Dienststellenleiter kann verfügen, dass bestimmte Arten von Einlaufstücken von ihm bestimmten Bediensteten zu übernehmen sind.

4.1.0.3 Die Übernahme des Posteinlaufes außerhalb der Normalarbeitszeit obliegt, soweit bei einer Dienststelle ein solcher eingeteilt ist, dem Dauerdienst oder einem beauftragten Bediensteten.

## **4.2 Empfangsbestätigung**

4.2.0.1 Sofern nach den Postvorschriften die Ausfolgung von Postsendungen nur gegen Empfangsbestätigung vorgesehen ist, ist eine solche vom Übernehmer der Sendung zu leisten.

4.2.0.2 Geöffnete Sendungen sind auf die ordnungsgemäße Vergebührung zu überprüfen (GebG. 1957). Erforderlichenfalls ist bei Mängeln ein „Amtlicher Befund“ aufzunehmen.

4.2.0.3 Mit Einlaufstücken übersandte Geldbeträge und Gegenstände (Geld- und Sachdepositen) sind nach den Bestimmungen bestehender Verwahrungsbestimmungen zu behandeln. Jedenfalls ist ihr Einlangen zu dokumentieren und die wechselseitige Verknüpfung mit dem Einlaufstück sicherzustellen.

## **4.3 Verletzung der Gebührevorschriften**

Wird ein nicht vorschriftsmäßig vergebürtes Geschäftsstück (Eingabe, Beilage, Zeugnis usw.) persönlich eingebracht, so ist dieses zu übernehmen. Der Überbringer ist auf offenkundige Verletzungen der Gebührevorschriften vom Übernehmer aufmerksam zu machen und ihm die Höhe der erforderlichen Gebühr bekannt zu geben. Wird die Gebühr nicht beigebracht, so ist neben dem Eingangsvermerk der Vermerk „Gebührengebrechen trotz Aufforderung“ anzubringen und die in einem solchen Fall zu setzenden Maßnahmen einzuleiten.

## 4.4 Öffnen von Einlaufstücken

4.4.0.1 Verschlussen eingelangte Einlaufstücke sind grundsätzlich vom Dienststellenleiter oder einem von ihm beauftragten Bediensteten zu öffnen.

4.4.0.2 Sendungen, die

- a) an Bedienstete persönlich gerichtet sind,
- b) einen auf die Vertraulichkeit hinweisenden Vermerk wie „eingeschränkt“, „vertraulich“, „geheim“, „streng geheim“ oder „Verschluss“ tragen, oder
- c) einen sonst dem Öffnen entgegenstehenden Vermerk tragen, sind ungeöffnet an die als Empfänger/in bezeichnete Person oder Organisationseinheit weiterzuleiten.

4.4.0.3 Vermerke wie „zu Händen ...“ oder „bitte weiterleiten an...“ stehen dem Öffnen durch andere ermächtigte Personen nicht entgegen.

4.4.0.4 Die Empfänger haben Sendungen unverzüglich nach dem Einlangen zu öffnen und die weiteren Schritte (z.B. Protokollieren) zu veranlassen.

4.4.0.5 Bei Abwesenheit des Empfängers (z.B. Dienstreise, Krankheit, Urlaub) sind Sendungen an den zuständigen Vertreter weiterzuleiten, welcher unverzüglich über die weitere Vorgehensweise (z.B. Öffnen der Sendung, Protokollieren) zu entscheiden hat.

4.4.0.6 Das Öffnen der Sendungen durch den Vertreter ist

- a) bei Sendungen gemäß Punkt 4.4.0.2 lit. a) nicht zulässig und
- b) bei Sendungen gemäß Abs. 4.4.0.2 lit. b) und c) nur bei länger andauernder Abwesenheit bzw. bei Gefahr im Verzuge zulässig.

4.4.0.7 Schriftstücke sind auch dann anzunehmen, wenn sie unfrankiert bzw. anonym sind.

4.4.0.8 Bei anonymen Schriftstücken hat der Dienststellenleiter über die weitere Behandlung zu entscheiden.

4.4.0.9 Bei Postsendungen, die ein Sicherheitsrisiko darstellen, ist nach den diesbezüglichen Richtlinien bzw. den allgemeinen sicherheits- und kriminalpolizeilichen Bestimmungen vorzugehen.

## 4.5 Elektronische Post (E-Mail, Web)

4.5.0.1 Für im EDV-Wege oder in anderer technisch möglicher Weise eingebrachte Sendungen sind von den Dienststellenleitern Anordnungen zu treffen, die eine

ordnungsgemäße Übernahme und Weiterleitung gewährleisten. Hinsichtlich Regelung der Kommunikation mittels E-Mail wird auf die Erlassrichtlinien hingewiesen.

4.5.0.2 Wenn eine elektronische Weiterleitung bzw Weiterbearbeitung dieser Post nicht möglich ist, so ist ein Ausdruck zu erstellen und dieser als physisches Schriftstück weiter zu behandeln.

## **4.6 Eingangsvermerk**

4.6.0.1 Der Eingangsvermerk besteht aus der Dienststellenbezeichnung, dem Tag, dem Monat und dem Jahr des Einlangens, aus der Geschäftszahl - sofern das Eingangsstück zu protokollieren ist - sowie der Anzahl der angeschlossenen Beilagen.

4.6.0.2 Bei physischen Geschäftsstücken, die auf der Dienststelle verbleiben, ist der Eingangsvermerk unmittelbar nach dem Einlangen grundsätzlich auf die erste Seite des Geschäftsstückes rechts vom Adressfeld, aus Platz- oder sonstigen Gründen an eine andere zweckentsprechende Stelle zu setzen. Er erfolgt im Regelfall durch Anbringen der Eingangsstampiglie mit den erforderlichen handschriftlichen Ergänzungen.

4.6.0.3 Bei vorgesehener Erledigung in fortlaufender Schreibweise (siehe Punkt 7.3.9) ist der Eingangsvermerk jedenfalls am Ende des vorliegenden Geschäftsstücks anzufügen.

4.6.0.4 Falls es erforderlich ist, sind Briefumschläge anzuschließen. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn Anschrift, Absender oder Datum auf Eingangsstücken fehlen, oder bei Berufungen, wenn das Datum des Poststempels von Bedeutung ist.

4.6.0.5 Bei elektronischen Sendungen, die auch elektronisch weiter bearbeitet werden, ist aufgrund des Sendeberichtes ein gesonderter Eingangsvermerk nicht erforderlich.

4.6.0.6 Eingangsvermerke für Geschäftsstücke, die einer kriminaltechnischen Untersuchung zuzuführen sein könnten (anonyme Anzeigen, Drohbriefe etc.) sind auf einem eigenen Blatt, das als Deckblatt anzufertigen ist, vorzunehmen. Das Eingangsstück ist entsprechend gesichert für die weitere Behandlung anzuschließen (Kuvert/Folie).

## **4.7 Elektronisches Abbilden von physischen Geschäftsstücken**

4.7.0.1 Sofern elektronische Aktenbearbeitungssysteme vorhanden sind und es vorgesehen ist, sind physische Geschäftsstücke zur Gänze zum frühest möglichen Zeitpunkt zu scannen.

4.7.0.2 Umschläge zu Anbringen sowie Rückscheine sind elektronisch abzubilden, wenn sie für die weitere Geschäftsbehandlung voraussichtlich relevant sind (z.B. für die Berechnung von Fristen).

4.7.0.3 Eingangsstücke sind nicht zu scannen, wenn der Gegenstand auf Grund seiner Beschaffenheit nicht scannbar oder der damit verbundene Aufwand übermäßig groß ist.

## **4.8 Priorisierung**

Geschäftsstücke sind vor ihrer weiteren Behandlung zunächst zu priorieren, das heißt, es ist festzustellen, ob nicht bereits ein den gleichen Sachverhalt behandelndes Geschäftsstück vorliegt oder über dieselbe Person Vorakten bestehen. Zutreffendenfalls sind die Geschäftszahlen dieser Vorakten neben dem Eingangsvermerk ersichtlich zu machen.

# **5 Protokollierung**

## **5.1 Der Aktenplan**

Der Aktenplan besteht aus einem System von Schlagworten (bzw. diesen hinterlegten Synonymen) und Ablagekategorien, die mit den Schlagworten verknüpft sind. Die Ablagekategorien dienen der strukturierten sachgebietsmäßigen Gliederung der anfallenden Geschäftsfälle sowie der Ablage der sich daraus für die Dienststelle ergebenden physischen Unterlagen. Der Aktenplan setzt sich aus dem Exekutivdienstteil und dem Administrativteil zusammen.

### **5.1.1 Der Exekutivdienstteil**

Die Ablagekategorien des Exekutivdienstteils werden aus Kombinationen eines Buchstabens mit einer Ziffer (A1 bis E6) gebildet. Sie sind für Akten über alle Formen außenwirksamer Amtshandlungen und Maßnahmen nach folgenden Bereichen vorgesehen:



A1:	Anzeigen über die VStV-Applikation an Verwaltungsstraßenbehörden
A2:	andere Anzeigen an Verwaltungsstraßenbehörden
B1:	Anzeigen an StA/Strafgerichte gegen bekannte Täter bis 31.12.2007
B2:	Akten über abgängige Personen und unbekannte Leichen
B3:	Anfragen über Strafregister, Reisepässe, Führerscheine, sofern sie wegen ihres Zusammenhanges nicht zu anderen Akten zu protokollieren sind
B4:	Akten über ungeklärte Verbrechen, sofern diese nur oder auch mit lebenslanger Freiheitsstrafe bedroht sind
B5:	Akten über alle geklärten Verbrechen
B6:	Akten über alle geklärten Vergehen
C1:	Akten über Verkehrsunfälle mit Personenschaden durch bekannte Täter
C2:	Verkehrsunfälle mit Sachschaden
D1:	Akten über gerichtlich strafbare Handlungen durch unbekannte Täter
E1:	Akten, für die keine besonderen Anordnungen bestehen
E2:	Kopien von abgetretenen bzw. empfangenen Akten
E3:	Akten über Versammlungsangelegenheiten
E4:	Tagesberichte
E5:	Physische Fassungen gescannter Geschäftsstücke unter der Voraussetzung, dass sie in der elektronischen Fassung als Originale weitergeführt werden
E6:	Akten, für die besondere Anordnungen bestehen

### 5.1.2 Der Administrativteil

5.1.2.1 Die Ablagekriterien des Administrativteils werden aus vierstelligen Zahlen für den gesamten Bereich des inneren Dienstes einschließlich der Vorschriftenablage gebildet.

5.1.2.2 Aus den Anfangsziffern der Ablagekategorien ergeben sich die Hauptgruppen 0 bis 9. Diese beinhalten folgende Materien:

Hauptgruppe	Materie
0	Verfassungs- und allgemeine Rechtsangelegenheiten
1	Verwaltungsrecht
2	Belange der Sicherheitsexekutive
3	Exekutivdienstvollzug (außer Verkehrsangelegenheiten)
4	Verkehrsdienstangelegenheiten
5	Aus- und Fortbildung
6	Dienstrecht und Personalmanagement
7	Uniformierung, Ausrüstung und Technik
8	Besoldungsangelegenheiten, Dienststellenbetrieb und Budget
9	Zusammenarbeit mit anderen Institutionen

### 5.1.3 Ergänzungsmöglichkeiten

5.1.3.1 Der Aktenplan ist integrierter Bestandteil einer EDV-Applikation und erlaubt eine laufende bedarfsangepasste Erweiterung auf zwei Arten:

- a) Einfügung neuer Schlagworte sowohl im Exekutivdienstteil als auch im Administrativteil, wobei im Administrativteil auch eine neue Grundzahl innerhalb der einkalkulierten Zahlenzwischenräume möglich sein muss, oder
- b) Ergänzung eines vorhandenen Schlagwortes mit einem oder weiteren Synonymen, durch die ein bestimmter Begriff automatisch diesem Schlagwort zugeordnet werden kann (Beispiel: vorhandene Ablagekategorie 2403; damit verknüpftes Schlagwort ist „Mehrdienstleistungen“. Dahinter liegen – dzt. – die Synonyme „Überstunden“, „Journaldienst“ und JD. Wird das Wort „Journaldienst“ eingegeben, führt es auf das Schlagwort „Mehrdienstleistungen“ zurück.)

5.1.3.2 Änderungen im Aktenplan sind ausnahmslos im Dienstweg beim BM.I zu beantragen.

5.1.3.3 Ein grundsätzlicher Überblick des zum Zeitpunkt der Erlassung der Kanzleiordnung gültigen Standes des Administrativteiles ergibt sich aus dem Anhang C.

## **5.2 Die Geschäftszahl**

**5.2.1 Die Geschäftszahl stellt die eindeutige Kennung eines Aktes dar und besteht aus**

- a) der sich aus dem zutreffenden Teil des Aktenplanes ergebenden Ablagekategorie,
- b) einer fortlaufenden Zahl, die bei elektronischer Aktenverwaltung automatisch vergeben wird,
- c) der zum Zeitpunkt der Protokollierung aktuellen Jahreszahl sowie
- d) der Bezeichnung der protokollierenden Dienststelle oder Organisations – einheit bzw. -teil.

## **5.3 Protokollierungsgrundsätze**

### **5.3.1 Protokollierungsverpflichtung**

Zu protokollieren sind alle Einlaufstücke, die einer dokumentierten Erledigung oder raschen und verlässlichen Wiederauffindbarkeit bedürfen. Davon ausgenommen sind Schriftstücke (Dienstzettel, Übersichten, Statistiken, Abrechnungen usw) im Bereich des Inneren Dienstes, deren Evidenthaltung für alle vorgesehenen Nutzer auf andere Weise gewährleistet ist.

### **5.3.2 Festlegung der grundsätzlichen Ablagekategorie**

Hat eine Protokollierung zu erfolgen, ist an Hand des Inhaltes eines eigenständig anzulegenden Geschäftsfalles zu entscheiden, ob dieser unter einer Ablagekategorie des Exekutivdienstteiles oder des Administrativteiles des Aktenplanes zu erledigen sein wird. Der praktische Unterschied liegt darin, dass im Exekutivdienstteil zum Teil erheblich umfangreichere Verknüpfungen zu vorgesehenen spezifischen Erledigungsschritten angeboten werden.

### **5.3.3 Zusammenhang wahren**

Der mit einer Geschäftszahl zu versehenende Akt besteht bei elektronischer Protokollierung aus mindestens einer Ordnungszahl, die in der Geschäftszahl jedoch nicht zum Ausdruck kommt. Zusammen gehörige Geschäftsstücke sind möglichst in einem Akt, der je nach Umständen auch mehrere Ordnungsnummern enthalten kann, zusammen zu fassen.

### **5.3.4 Prinzip der Einmalerfassung**

Die Protokollierung erfolgt grundsätzlich im PAD, ausgenommen jener Applikationen, die von diesem noch nicht befüllt werden.

## **6 Zuteilen von Akten**

6.0.0.1 Nach dem Registrieren bzw. Protokollieren sind Geschäftsstücke bzw. Akten mit der sonstigen Post erforderlichenfalls dem Leiter der Dienststelle oder dem von ihm dafür festgelegten Verantwortlichen zu übermitteln. Dieser sorgt für die weitere Aufteilung auf die Bearbeiter.

6.0.0.2 Bei Mehrfachzuständigkeiten erfolgt die Zuteilung oder deren Regelung durch die übergeordnete Stelle.

## **7 Erledigung**

### **7.1 Grundsätze**

7.1.0.1 Die Geschäftsstücke sind von den vorgesehenen Bearbeitern im Rahmen ihres Aufgaben- und Entscheidungsbereiches nachvollziehbar zu erledigen. Die Erledigung ist Bestandteil eines Aktes.

7.1.0.2 Jedes Geschäftsstück muss einer der Sach- und Rechtslage entsprechenden Erledigung zugeführt werden. Erledigungen erfolgen dadurch, dass

- der Inhalt eines Geschäftsstücks zur Kenntnis genommen und dieses ohne weitere Veranlassung nach den kanzleitechnischen Bestimmungen abgelegt wird,
- getroffene Maßnahmen durch Amtsvermerk, Aktenvermerk oder sonstige Aufzeichnungen dokumentiert werden,
- dokumentierte Äußerungen an Personen oder Organisationseinheiten im eigenen Bereich abgegeben werden,

- dokumentierte Äußerungen an Personen oder Organisationen außerhalb der Dienststelle abgegeben werden, oder
- Eingangsstücke mangels Zuständigkeit weitergeleitet werden.

7.1.0.3 Jede Erledigung hat unter Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen unverzüglich auf die zweckmäßigste und rascheste Art zu erfolgen.

7.1.0.4 Bei der Erstellung der Erledigungen und Ausfertigungen sind die im PAD und BAKS zur Verfügung stehenden Formulare zu verwenden.

7.1.0.5 Auf Besonderheiten, die für die Abfertigung insbesondere durch andere Bedienstete bedeutsam sind (z.B. RSA- oder RSb-Zustellung, Einschreiben, Anschluss bestimmter Beilagen) ist durch den Bearbeiter allgemein erkennbar hinzuweisen.

## **7.2 Form und Aufbau schriftlicher Erledigungen**

### **7.2.1 Corporate Design**

7.2.1.1 Das schriftliche Erscheinungsbild muss, ob in Papierform oder automationsunterstützt hergestellt, einheitlich und übersichtlich sein.

7.2.1.2 Der Briefvordruck und Schriftverkehr aller Dienststellen ist entsprechend den nachstehenden Vorgaben zu gestalten und grundsätzlich auf das Corporate Design des Bundesministeriums für Inneres auszurichten.

7.2.1.3 Dieses ist jedenfalls verbindlich hinsichtlich

- a) des Logos „Polizei“, das in seinem Schriftzug, der Schriftart, der Farbe und seinem Seitenverhältnis nicht verändert oder ergänzt werden darf, auf Formularen oder sonstigen Ausfertigungen jedoch nur dann vorzusehen ist, wenn dies den Verwendungszweck und den ansonsten erforderlichen Gestaltungsrahmen nicht beeinträchtigt,
- b) der Schriftart „Arial“,
- c) der Schriftgröße 11,
- d) eines eineinhalbfachen Zeilenabstandes im Fließtext und
- e) linksbündiger Absatzgestaltung.

7.2.1.4 Abweichungen bei der Gestaltung von Formularen sind nach Erfordernis zulässig.

## 7.2.2 Sprachliche Gestaltung und Rechtschreibregeln

7.2.2.1 Die Inhalte der Erledigung sind klar und verständlich (unter Berücksichtigung des Empfängerkreises) zu formulieren. Nicht allgemein gebräuchliche Abkürzungen und die unangemessene Verwendung von Fremdwörtern sind zu vermeiden.

7.2.2.2 Die allgemeinen Stil- und Rechtschreibregeln gelten unverändert auch im gesamten dienstlichen Schriftverkehr. Besonders hingewiesen wird darauf, dass

- a. Beschreibungen abgelaufener Sachverhalte in der Mitvergangenheit zu halten sind,
- b. Vornamen und Nach- bzw. Familiennamen, die im Freitext gemeinsam angeführt werden, tatsächlich in dieser Reihenfolge verwendet werden sowie
- c. die Höflichkeitsform („Sie“, „Ihr“ usw) bei schriftlichen Anreden und direkter Wiedergabe von Äußerungen der Großschreibung unterliegt.

7.2.2.3 Nachnamen sind zur leichteren Unterscheidbarkeit von Vornamen grundsätzlich in Großbuchstaben zu schreiben.

7.2.2.4 Erledigungen, insbesondere Verwaltungsstrafanzeigen und Berichte, sind in unpersönlicher Form zu halten. Die Ich-bzw. Wir-Form bei der Darstellung ist auf persönliche Schreiben und Meldungen, persönliche Stellungnahmen, Vernehmungprotokolle und Niederschriften zu beschränken.

7.2.2.5 Eine persönliche Anrede und Grußformel ist nur in persönlich gehaltenen Schreiben zu verwenden. Anzeigen, Berichte und die Erledigungen im Rahmen des wachkörperinternen Schriftverkehrs sind jedenfalls ohne Höflichkeitsformel zu verfassen.

## 7.2.3 Grundsätzlicher Aufbau für Erledigungen (Standardform der Bundespolizei)

7.2.3.1 Der **Briefkopf**: Dieser enthält links oben

- die Bezeichnung und Anschrift der Dienststelle sowie deren E-Mail-Adresse, Telefon- und Telefaxnummer sowie eventuell einen Homepage-Hinweis und
- bei Berichten, die im Dienste der Strafrechtspflege an Staatsanwaltschaften oder Gerichte gerichtet sind, den UP-CODE, darunter den Zusatz „Verantwortliche Sicherheitsbehörde...“ mit Anführen jener

Sicherheitsbehörde, der die im Schreiben dargestellte Amtshandlung zuzurechnen ist.

7.2.3.2 Die **Geschäftszahl** befindet sich unterhalb des Briefkopfes.

7.2.3.3 Der **Betreff** ist eine kurze, schlagwortartige Zusammenfassung des Inhaltes. Der Nachname einer Person wird hier jedoch zuerst angeführt.

7.2.3.4 Das **Logo** (Darstellungsform schwarze Zeichen auf weißem Untergrund) befindet sich rechts oben auf der Blattseite.

7.2.3.5 Der **Ort und das Datum** der Genehmigung wird rechtsbündig unterhalb des Logos etwa auf Höhe der Geschäftszahl bzw. des Betreffs gesetzt.

7.2.3.6 Der **Bearbeiter** wird, soweit ein Formularaufbau dies nicht ausschließt oder entbehrlich macht, unterhalb von Ort und Datum auf der rechten Blatthälfte mit zumindest Dienstgrad und Familiennamen angeführt. Neben E-Mail-Adresse und Telefonnummer können auch der Vorname und ein gegebenenfalls vorhandener akademischer Grad genannt werden.

7.2.3.7 Der **Adressat oder die Adressaten** von Schriftstücken werden linksbündig in einem entsprechenden Abstand zu den bereits angeführten Elementen gesetzt.

7.2.3.8 Der **Bezug** besteht im Anführen von Fremdzahl und Fremddatum des Schreibens, auf das sich eine Erledigung gegebenenfalls bezieht. Dieser Bezug ist im Anschluss an den Adressaten zu vermerken und kann bereits der einleitende Text der Erledigung sein.

7.2.3.9 Der **Erledigungstext** beinhaltet anschließend die für den oder die Adressaten bestimmte Information.

7.2.3.10 Der **Beilagenhinweis** ist zutreffendenfalls linksbündig nach dem Erledigungstext anzubringen und besteht im Anführen zumindest der Zahl der angeschlossenen Beilagen; bei Zweckmäßigkeit können diese auch einzeln genannt werden.

7.2.3.11 Die **Fertigungsklausel des Bearbeiters**, sofern dieser nicht mit dem Genehmigenden ident ist, befindet sich linksseitig nach einem allfälligen Beilagenhinweis.

7.2.3.12 Die **Fertigungsklausel des Genehmigenden** ist auf der rechten Blatthälfte gegebenenfalls auf Höhe der Fertigungsklausel des Bearbeiters anzubringen.

7.2.3.13 Der **Beglaubigungsvermerk**, sofern erforderlich, bildet linksseitig den Abschluss der Erledigung.

#### **7.2.4 Aktenaufbau und Beilagen**

Auf Unterlagen, wie Vernehmungsprotokolle, Niederschriften, Vorakte und sonstige relevante Aktenbestandteile, die einer Erledigung beigegeben werden, ist in deren Text entsprechend dem Beilagenhinweis zu verweisen.

#### **7.2.5 Formularerstellung**

7.2.5.1 Für gleichartige Erledigungen sind die im PAD und BAKS zur Verfügung gestellten Vorlagen und sonstigen Formulare zu verwenden.

7.2.5.2 Formularanträge und –vorschläge, die den sicherheits-, verkehrspolizeilichen und kriminalpolizeilichen Aufgabenvollzug eines LPK-Bereiches betreffen, sind an das BM.I zu stellen.

### **7.3 Arten von Erledigungen**

Eine Erledigung kann aus einer oder mehreren der nachstehend angeführten Erledigungsarten bestehen. Durch eine entsprechende Aufbereitung ist vorzusorgen, dass auch komplexere Formen schriftlicher Erledigungen übersichtlich und für nachfolgende Finalisierungsschritte, insbesondere wenn dafür andere Bedienstete vorgesehen sind, möglichst einfach handhabbar bleiben.

#### **7.3.1 Formlose Erledigungen**

Ziel ist die Nachvollziehbarkeit zumindest der Kenntnisnahme. Eine solche ergibt sich etwa auch aus der automationsunterstützten Finalisierung eines Aktenvorganges.

#### **7.3.2 Mündliche Erledigungen**

Anlassfälle können mündlich durch telefonische oder persönliche Kontaktaufnahme mit dem Einbringer erledigt werden (Beispiel: Beschwerdeangelegenheiten). Zusätzlich ist dazu ein Aktenvermerk anzulegen.

#### **7.3.3 Aktenvermerk (AV)**

Beim Aktenvermerk handelt es sich um eine zum Verbleib auf der Dienststelle ausgerichtete schriftliche Dokumentation von Anlass, Inhalt, Form und Zeitpunkt von Maßnahmen oder Entscheidungen, die in einer dienstlichen Angelegenheit, gegebenenfalls auch im Zusammenhang mit einer anderen Erledigung oder zu deren Erklärung, gesetzt wurden. Sie kann auch handschriftlich auf einem Akt erfolgen, wenn dies im Einzelfall für die erforderliche Nachvollziehbarkeit ausreicht.



#### **7.3.4 Berichte und Meldungen**

Sie sind nach dem grundsätzlichen Aufbau für Erledigungen (7.2.2 Standardform der Bundespolizei) zu gestalten.

#### **7.3.5 Anfalls-, Anlass-, Zwischen- und Abschlussbericht**

Der Aufbau für die Berichte an die Staatsanwaltschaften und ihre inhaltliche Gestaltung ergeben sich aus der näheren Erläuterung im Anhang A/1.

#### **7.3.6 Verwaltungsstrafanzeigen**

Der Aufbau für Verwaltungsstrafanzeigen und ihre inhaltliche Gestaltung ergeben sich aus der näheren Erläuterung im Anhang A/2.

#### **7.3.7 Standarderledigung des allgemeinen Geschäftsverkehrs**

Die so genannte Standarderledigung stellt die im allgemeinen Geschäftsverkehr und im Schriftverkehr der Bundesministerien übliche Grundform des Aufbaues eines Schreibens dar.

Ihre Gestaltung kann auf die Adressierung des Schreibens an einen einzelnen Empfänger in einem Fensterkuvert ausgerichtet werden. In diesem Fall muss die Adressierung zwingend im Bereich zwischen 5 und 9,5 cm vom oberen Blattrand sowie zwischen 2 und 11 cm vom linken Blattrand liegen. Ausgehend von den räumlichen Erfordernissen des Adressfeldes sind Geschäftszahl und Betreff nach dem Adressaten vor dem Erledigungstext anzuführen.

#### **7.3.8 Mehrfachadressatschreiben**

7.3.8.1 Grundsätzlich sollen alle vorgesehenen Empfänger eines gleich lautenden Schreibens, auch wenn dieses zum Teil nur nachrichtlich ergehen soll, im Adressatenteil zwecks besseren Überblicks über den gesamten Adressatenkreis zusammengefasst angeführt werden. Sofern eine Versendung mit E-Mail vorgesehen ist oder bei postalischer Versendung das Vorhandensein der Anschrift anderweitig vorausgesetzt werden kann, reicht eine organisationsbezogene Auflistung der Adressaten.

7.3.8.2 Allfällige besondere Hinweise für einen der genannten Empfänger sind im Anschluss an den Erledigungstext unter „Zusatz für ...“ aufzunehmen.

##### **Anmerkungen:**

1. Eine Alternative zur erwähnten Erledigungsform stellen dar

- a) die Beteiligung aller vorgesehenen Adressaten mit einer Einzel- bzw. Standarderledigung (ev. Serienbrieffunktion). In diesem Falle empfiehlt sich die Anführung eines Verteilers (Geht an...) im Anschluss an den Erledigungstext, um bei Zweckmäßigkeit alle übrigen angeschriebenen Stellen über den vorgesehenen Adressatenkreis in Kenntnis zu setzen oder
  - b) die ausdrückliche Beteiligung eines Adressaten mit der Gleichschrift einer an einen anderen Empfänger gerichteten Ausfertigung mit einer eigenen Einzelerledigung (z.B. Übermittlung einer Verwaltungsstrafanzeige an die Staatsanwaltschaft oder umgekehrt einer an die StA gerichteten Verkehrsunfallsanzeige an die Verwaltungsstrafbehörde zur jeweils spezifischen Weiterbehandlung).
2. Der unter Punkt 2.2.0.10 beschriebene Verteiler ist grundsätzlich nur für die formlose dienststelleninterne Informationsverteilung vorzusehen, um den sonst nahe liegenden Eindruck eines Irrläufers bei externen Adressaten zu vermeiden.

### **7.3.9 Fortlaufende Schreibweise**

7.3.9.1 Langt auf einer Dienststelle ein Geschäftsstück ein, das dem Absender mit der Erledigung rückzumitteln oder einem anderen Empfänger weiterzuleiten ist, kann dies, soweit technisch möglich und sinnvoll, auf dem selben Schriftstück oder auf einem an den bisherigen Schluss ansetzenden Begleitblatt erfolgen.

7.3.9.2 In diesem Falle ist

- a) die Eingangsstampiglie erst am Schluss des Einlaufstücks anzubringen und
- b) der Adressat unterstrichen unterhalb linksbündig anzuführen. Der weitere Text beginnt in der nächsten Zeile. (Anmerkung: befindet sich die Erledigung auf einem von der Eingangsstampiglie getrennten Blatt, ist dieses einleitend mit dem Briefkopf der Dienststelle oder der Kopfstampiglie und der Geschäftszahl zu versehen.)

7.3.9.3 Ansonsten hätte die Erledigung in der Standardform der Bundespolizei, wenn erforderlich mit dem Einlaufstück als Beilage, zu erfolgen.

### **7.3.10 Persönliche Meldungen**

7.3.10.1 Dabei handelt es sich um Schreiben, mit denen Bedienstete Informationen, die auf Grund von Gesetzen (zum Beispiel Familienstandsänderung nach dem BDG) oder Vorschriften (z.B. Beschädigung einer Massasorte) zu melden sind oder mit denen Ansuchen an die eigene oder eine vorgesetzte Dienststelle im Dienstweg heran getragen werden.

7.3.10.2 Sie haben sinngemäß der Standardform der Bundespolizei zu entsprechen, jedoch folgende Unterschiede aufzuweisen:

1. Statt der Dienststellenbezeichnung im Briefkopf ist einleitend der eigene Name und Dienstgrad, dann die Bezeichnung der Dienststelle sowie
2. bei Angelegenheiten, die die Entlohnung oder das Dienstverhältnis betreffen, unterhalb statt der Geschäftszahl die Personalnummer anzuführen.
3. Die Meldung ist grundsätzlich persönlich an der Stelle des Genehmigenden zu unterfertigen.

### **7.3.11 Durchlaufermeldungen**

7.3.11.1 Sie stellen eine Sonderform der Fortlaufenden Schreibweise dar, die im internen Schriftverkehr (Ansuchen, Anträge und persönliche Meldungen) von den zwischenvorgesetzten Dienststellen im Dienstweg bei der physischen Abwicklung der Geschäftsfälle an vorgesetzte Stellen grundsätzlich zu praktizieren ist.

7.3.11.2 Wird dem vorliegenden Inhalt eines Aktes zugestimmt und ist dieser nicht zu ergänzen, reicht als Erledigung die Fertigungsklausel des Genehmigenden nach dem Eingangsvermerk. Eine Adressierung an die nächste Stelle ist nur dann erforderlich, wenn diese vom üblichen Dienstweg abweicht.

### **7.3.12 Abtretung**

7.3.12.1 Schriftstücke, die von einer anderen Stelle zuständigkeithalber zu bearbeiten oder weiter zu bearbeiten sind, sind direkt dort hin weiterzuleiten. Sofern es sich nicht um einen Irrläufer handelt, ist dies mit einer entsprechenden schriftlichen Erledigung zum Ausdruck zu bringen.

7.3.12.2 Wenn das Schriftstück an eine bestimmte Stelle gerichtet war, ist der Absender von der Abtretung zu verständigen (Abgabenachricht).

### **7.3.13 Persönliche Schreiben**

Schreiben an einen namentlich genannten Empfänger im privaten Bereich oder außerhalb des exekutivdienstlichen Standardschriftverkehrs, die nicht rechtskräftig sind, sind mit einer persönlichen Anrede einzuleiten und können mit einer Höflichkeitsformel abgeschlossen werden. Im Übrigen richten sie sich nach der Polizei-Standardform.

## 7.4 Fertigung

7.4.0.1 Jede Erledigung ist vom Bearbeiter abzuzeichnen und vom Genehmigungsbefugten durch eine eigenhändige Unterschrift (Fertigung) zu genehmigen. Durch die Beisetzung der Unterschrift des Genehmigungsbefugten erlangen vorgesehene Erledigungen Gültigkeit. Der in Druckschrift geschriebene Name des Genehmigenden und sein Dienstgrad sind Bestandteil der Fertigungsklausel.

7.4.0.2 Der Leiter der Dienststelle zeichnet die von ihm zu genehmigende Erledigung handschriftlich unterhalb der Verwendungs- oder Funktionsbezeichnung. Erfolgt die Genehmigung der ihm vorbehaltenen Geschäftsstücke von seinem Vertreter, ist unterhalb der Verwendungs- oder Funktionsbezeichnung der Zusatz „i.V.“ zu setzen.

7.4.0.3 Hat der Leiter der Dienststelle die ihm vorbehaltene Genehmigungsbefugnis auf andere Bedienstete übertragen, zeichnen diese „Für den .....“ ohne Zusatz.

7.4.0.4 Ein Namenszeichen (Paraphe) gilt nicht als Unterschrift. Mit Paraphe können Erledigungen abgezeichnet werden, die keine Bescheidwirkung haben und innerhalb der Dienststelle verbleiben, sofern die Eindeutigkeit der abzeichnenden Person hinreichend sichergestellt ist.

7.4.0.5 Inwieweit vom Leiter der Dienststelle die ihm vorbehaltene Genehmigungsbefugnis an andere Bedienstete der Dienststelle übertragen werden kann, ergibt sich aus anderen Vorschriften.

### 7.4.1 Fertigung automationsunterstützt hergestellter Erledigungen

Bei automationsunterstützt hergestellten Erledigungen kann von der händischen Unterschrift abgesehen werden, wenn die Applikation die Eindeutigkeit des Vorganges gewährleistet (Beispiel: VStVA-Anzeigen). Die Erledigung muss allerdings den Namen des Genehmigenden aufweisen.

## 7.5 Änderung einer Erledigung

In Erledigungen, die bereits eine Genehmigung (Unterschrift) aufweisen, dürfen nachträglich inhaltliche Korrekturen nicht vorgenommen werden. Sind dennoch Änderungen oder Ergänzungen erforderlich, bedürfen diese einer neuerlichen Genehmigung durch den Vorgesetzten.

## 7.6 Beglaubigung

7.6.0.1 Ist die inhaltliche Übereinstimmung einer Reinschrift mit dem genehmigten Entwurf, einer Kopie mit dem Original oder die Richtigkeit einer vorgenommenen Übersetzung oder Abschrift zu bestätigen, erfolgt dies mit der Beglaubigung. Sie erfolgt dadurch, dass am Schluss der zu beglaubigenden Fassung

- die allfällige Fertigungsklausel des Genehmigenden wiedergegeben,
- die Klausel „Für die Richtigkeit der Ausfertigung“, „Für die Richtigkeit der Übersetzung/Abschrift“ oder „Die Ablichtung stimmt mit dem Original überein“ gesetzt und
- von einem zur Beglaubigung ermächtigten Bediensteten eigenhändig unterschrieben wird.

7.6.0.2 Erforderliche Vervielfältigungen sind von einer beglaubigten bzw. original unterfertigten Ausfertigung herzustellen. Die Vervielfältigungen sind jedoch nicht neuerlich zu beglaubigen bzw. zu unterfertigen.

### 7.6.1 Verwendung der Rundstampiglie

Wenn der amtliche Ursprung einer Erledigung oder Beglaubigung besonders zum Ausdruck kommen soll, ist diese mit dem Aufdruck der Rundstampiglie zu versehen. Eine Veränderung der rechtlichen Wirkung tritt dadurch nicht ein.

## 8 Abfertigung

8.0.0.1 Sofern die Möglichkeit zur automationsunterstützten Datenübertragung besteht, haben Herstellung und Versendung der vorgesehenen Ausfertigungen elektronisch zu erfolgen.

8.0.0.2 Elektronische Übermittlungen sind prinzipiell an die vorhandenen Dienststellenadressen vorzunehmen. Eine zusätzliche Beteiligung von Personen ist bei Zweckmäßigkeit zulässig.

8.0.0.3 Ist eine elektronische Abfertigung

- rechtlich nicht zulässig,
- nicht möglich oder
- nicht zweckmäßig,

hat die Abfertigung in physischer Form zu erfolgen. Die Poststücke sind im Regelfall in sparsamer und zweckmäßiger Form zu versenden.

8.0.0.4 Eine Übermittlungs-, Zustell- oder allenfalls Lesebestätigung ist dem auf der Dienststelle verbleibenden Akt hinzuzufügen. Jedenfalls muss die Nachvollziehbarkeit der Abfertigung gewährleistet sein.

## **9 Ablage**

9.0.0.1 Die Ablage stellt den zumindest vorläufigen Abschluss der Bearbeitung eines Geschäftsfalles dar. Erledigte Schriftstücke sind bis zu ihrer vorgesehenen Skartierung geordnet aufzubewahren und in dem für den Dienstbetrieb erforderlichen Zugriff zu halten.

9.0.0.2 Für Verschlussachen sind besondere Regelungen zu beachten (siehe Punkt 10).

### **9.1 Ablagevermerk**

9.1.0.1 Physische Unterlagen sind nach Erledigung, sachgerechter interner Reihung ihrer Bestandteile und deren zweckmäßiger Verbindung zur Kennzeichnung, dass sie für die Ablage bestimmt sind, im Regelfall handschriftlich mit einem Ablagevermerk zu versehen. Dieser ist auch zur erleichterten Auffindbarkeit im Ablageordner auf der ersten Seite eines Aktes in der rechten oberen Ecke anzubringen. Er besteht im Anführen der Ablagekategorie und der fortlaufenden Protokollierungszahl und/oder des für die Reihung maßgeblichen Datums.

9.1.0.2 Die Kennzeichnung, dass ein Schriftstück für die Vorschriftenablage bestimmt ist, hat durch Unterstreichen der Ablagekategorie zu erfolgen.

### **9.2 Dienststelleninterne Information**

Vor der Ablage ist die gebotene dienststelleninterne Information über den behandelten Sachverhalt, soweit dies nicht bereits im Rahmen der Erledigung erfolgte, erforderlichenfalls durch einen Verteiler oder Rundläufer sicher zu stellen.

### **9.3 Elektronische Ablage**

Die Ablage von elektronischen Geschäftsstücken erfolgt grundsätzlich nach den Vorgaben des technischen Systems.

### **9.4 Physische Ablage**

9.4.0.1 Schriftstücke und Beilagen, die innerhalb der vorgesehenen Aufbewahrungsfrist für den dienstlichen Bedarf oder aus Gründen der Nachvollziehbarkeit auch physisch verfügbar bleiben müssen, sind grundsätzlich in Ordnern nach dem bestehenden Aktenplan und den darin vorgegebenen

Ablagekategorien nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit abzulegen. Die Anzahl der Ordner, ihre Unterteilungen sowie die Aufbewahrung sind auf die praktischen Bedürfnisse auszurichten.

9.4.0.2 Innerhalb des Administrativteiles des Aktenplanes ist zwischen laufendem Schriftverkehr und Vorschriftenablage zu unterscheiden.

#### **9.4.1 Laufender Schriftverkehr des Administrativteiles**

Dieser beinhaltet

- a) alle nach den entsprechenden Ablagekategorien des Administrativteiles protokollierten Geschäftsstücke nach der fortlaufenden Protokollierungsnummer und eventuell auch des (Protokollierungs-)Datums sowie darüber hinaus
- b) nach Zweckmäßigkeit auch nicht protokollierte Unterlagen, deren Auffindbarkeit durch die begriffliche Zuordnung zu einer Ablagekategorie erleichtert werden soll (z.B. regelmäßig wiederkehrende Streifenpläne, Organmandatsabrechnungen, sonstige Administration von monatlichen Gebührenansprüchen usw). Innerhalb der Ablagekategorie sind sie nach dem Datum zu ordnen.

#### **9.4.2 Vorschriftenablage**

Erlässe und sonstige Weisungen sowie Befehle, die eine generelle, längerfristig wirksame Anordnung für die Dienstverrichtung darstellen, sind in einer vom übrigen Schriftverkehr getrennten Ordnersammlung entsprechend den Ablagekategorien abzulegen.

## **10 Verschlusssachen**

### **10.1 Rahmenbeschreibung**

10.1.0.1 Als Verschlusssachen im Sinne dieser Vorschrift gelten alle Informationsträger mit besonders zu schützenden Informationen, die im Interesse der Geheimhaltung über das durch die Verpflichtung zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bestehende Ausmaß hinaus nur einem beschränkten Personenkreis zugänglich werden dürfen und deshalb unter Verschluss zu halten sind.

10.1.0.2 Das Schutzbedürfnis ergibt sich aus

- a) den Bestimmungen des Informationssicherheitsgesetzes und der darauf beruhenden Informationssicherheitsverordnung hinsichtlich Informationen, die Österreich im Einklang mit völkerrechtlichen Regelungen erhalten hat,
- b) dem allgemeinen Schutzziel des Art. 20 Abs. 3 B-VG, der zu einer Geheimhaltung von Tatsachen unter anderem im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung, Ruhe und Sicherheit und der umfassenden Landesverteidigung verpflichtet, sowie
- c) dem berechtigten Anspruch von Bediensteten der Bundespolizei auf Beschränkung von Informationen, die über sie als Betroffene insbesondere in Disziplinarverfahren und negativen Leistungsfeststellungsverfahren bestehen, auf die Vorgesetzten und unmittelbaren Mitarbeiter.

10.1.0.3 Aus dem Informationssicherheitsgesetz (InfoSiG., BGBl I Nr. 23/2002) ergeben sich die Klassifizierungsstufen „EINGESCHRÄNKT“, „VERTRAULICH“, „GEHEIM“ und „STRENG GEHEIM“. Nach Maßgabe der Bedeutung der Information ist ihre Klassifizierung und auch Deklassifizierung, die schriftlich zu belegen ist, vom Urheber oder seinem Vorgesetzten vorzunehmen.

10.1.0.4 Der Sicherheitsstandard auf den Dienststellen der Bundespolizei deckt im Regelfall lediglich die erforderlichen Vorkehrungen bis zur Klassifizierungsstufe „VERTRAULICH“ ab. Die Bearbeitung von Verschlussakten ist daher nur einschließlich dieser Stufe von dieser Vorschrift geregelt.

10.1.0.5 Sollten Geschäftsstücke mit der Klassifizierungsstufe „GEHEIM“ oder „STRENG GEHEIM“ auf einer Dienststelle einlangen, ist ausschließlich nach den dafür zutreffenden Bestimmungen der Informationssicherheitsverordnung (InfoSiV, BGBl II Nr. 548/2003) vorzugehen und im Übrigen mit dem Übermittler der Information sofort Kontakt aufzunehmen, wenn der erforderliche Sicherheitsstandard im Sinne der Verordnung nicht gewährleistet erscheint.

## **10.2 Vorkehrungen**

10.2.0.1 Zugang zu klassifizierten Informationen ist nur für den Leiter der Dienststelle, den für seine Vertretung in Frage kommenden Bediensteten und jene Bediensteten vorzusehen, die auf Grund ihrer Funktion vorhersehbar für die Bearbeitung klassifizierter Informationen in Frage kommen.

10.2.0.2 Sie sind vom jeweils vorgesetzten Kommandanten vor Eröffnung des Zuganges zu Verschlussakten und jährlich wiederkehrend zu unterweisen. Die Unterweisung hat jedenfalls die Kenntnisnahme des InfoSiG. und der InfoSiV., allfälliger weiterer Durchführungsregeln des BM.I sowie die Folgen von Verstößen



gegen die Geheimhaltungspflicht zu umfassen. Sie ist schriftlich nachzuweisen und bis 31.3. für den folgenden Jahreszeitraum vorzunehmen (ein Muster steht als Anhang B/1 zur Verfügung).

10.2.0.3 Für die Verwahrung von klassifizierten Informationen der Stufe „VERTRAULICH“ sind versperrbare Stahlschränke, bis zu ihrer Verfügbarkeit jedenfalls versperrbare andere Behältnisse mit möglichst vergleichbarem Widerstandswert, vorzusehen. Die Schlüssel dieser Behältnisse sind kontrolliert in entsprechenden Sicherheitsbehältnissen zu verwahren und dürfen nicht aus den Amtsräumen verbracht werden. Über die Ausgabe von Schlüsseln und Ersatzschlüsseln ist ein genaues Protokoll zu führen.

10.2.0.4 Das System der Informationssicherheit ist durch den Dienststellenleiter einmal jährlich nachweislich zu überprüfen. Dabei sind insbesondere die Vollständigkeit der Aufzeichnungen und Sicherheit der Behältnisse einer Überprüfung zu unterziehen.

### **10.3 Behandlung von Verschlussakten**

10.3.0.1 Als solche gekennzeichnete oder zu kennzeichnende Verschlussakten dürfen nur von dem unter Punkt 10.2.0.1 genannten Personenkreis geöffnet oder bearbeitet werden. Weiters ist maximal nur diesem der Zugriff auf elektronisch verarbeitete Daten zu ermöglichen, wobei in jedem Einzelfall je nach Umständen eine Beschränkung auf die in der Angelegenheit tatsächlich zu informierenden Personen vorzunehmen ist.

10.3.0.2 Es gelten zwei Klassifizierungsstufen:

#### **10.3.1 Klassifizierungsstufe „EINGESCHRÄNKT“**

10.3.1.1 Sie ist vom funktionalen Dienststellenleiter, bei dem die Unterlage entsteht,

- a) für Disziplinaranzeigen, negative Leistungsfeststellungsverfahren und sonstige dienstrechtliche Angelegenheiten, in denen Bedienstete der Bundespolizei vor einem unbeschränkten Zugang Unbeteiligter zu Akten, die sie potentiell belastende Daten beinhalten, bewahrt werden sollen, und
- b) für Angelegenheiten des Exekutivdienstes, die aus sicherheitspolizeilichen oder kriminaltaktischen Gründen einer über das normale Maß eingeschränkten Kenntnis, aber noch keiner höheren Geheimhaltungsstufe bedürfen (z.B. verdeckte Überwachungsmaßnahmen, Zeugenschutzprogramm),

durch den Vermerk „Verschluss; EINGESCHRÄNKT“ auf der ersten Seite des Aktes und jedem gegebenenfalls gesondert behandelten Teil vorzusehen.

10.3.1.2 Ein offenes Aufliegen solcher Akten auf den Dienststellen ist zu vermeiden und die Information im sachlich gebotenen Ausmaß auf Personen, für die dies dienstlich erforderlich ist, zu beschränken. Die Versendung hat in einem gesonderten verschlossenen Kuvert an den Leiter der vorgesehenen Dienststelle zu erfolgen. Eine über die Protokollierungsschritte und den auch sonst vorgesehenen Versendebeleg hinausgehende Evidenz ist nicht erforderlich.

10.3.1.3 Die Ablage hat in einem versperrten, für Unbefugte unzugänglichen Behältnis zu erfolgen.

### **10.3.2 Klassifizierungsstufe „VERTRAULICH“**

10.3.2.1 Im Regelfall wird sie bereits auf einlangenden Geschäftsstücken vorgefunden. Sollte sie originär auf einer Dienststelle für notwendig befunden werden, wird auf die §§ 8 und 9 der geltenden InfoSiV verwiesen.

10.3.2.2 Sofern außer der als Verschlussakt vorzunehmenden Protokollierung elektronische Bearbeitungsschritte vorzunehmen sind, ist ein Ausdruck davon herzustellen und die weitere Behandlung ausschließlich in Papierform vorzusehen. Unabdingbare Speicherungen sind lediglich für die notwendige Dauer im persönlichen Ordner des Bearbeiters vorzunehmen und danach endgültig zu löschen.

10.3.2.3 Physische Dokumente sind, soweit nicht bereits erfolgt, mit der Aufschrift „Verschluss; VERTRAULICH“ zu versehen. Wenn sie persönlich verteilt werden, sind sie dem Berechtigten gegen Empfangsbestätigung zu übergeben.

10.3.2.4 Eine direkte Weiterleitung ist nur an die Kommandanten von Dienststellen der Bundespolizei und die Leiter von Sicherheitsbehörden gestattet. Grundsätzlich sind Verschlussachen in einem doppelten undurchsichtigen Kuvert zu übermitteln, wobei das äußere Kuvert mit der vorgesehenen Anschrift neutral zu halten ist. Am inneren Kuvert ist der Vermerk „Verschluss; VERTRAULICH“ einschließlich der Adressierung des Empfängers vorzunehmen und erforderlichenfalls eine Empfangsbestätigung beizulegen.

10.3.2.5 Verschlussakten dürfen nur bei besonderem Bedarf ausschließlich unter der unmittelbaren Verantwortung des Dienststellenleiters kopiert, abgeschrieben, gescannt oder verarbeitet werden. Jede Kopie ist durch einen geeigneten Zusatz zu individualisieren. Das Kopieren oder sonstige Vervielfältigen ist mit einem ausführlichen Aktenvermerk über die dafür bestehenden Gründe und den nachzuweisenden Verbleib der Kopien zu dokumentieren.

10.3.2.6 Physische Unterlagen bzw Aktenumschläge mit dem Vermerk „Vertraulich“ sind in den Diensträumen in einer versperrten Ablage zu verwahren und nur bei unabdingbaren dienstlichen Notwendigkeiten aus diesen zu verbringen.

10.3.2.7 Für jedes Geschäftsstück ist mit der Protokollierung ein Registerblatt (siehe Anlage B/2) anzulegen. Darin sind die laut Formblatt vorgesehenen Daten des Verschlussakts und dessen Verwendung bzw. Kontrolle bis zur Weitergabe oder Skartierung einzutragen.

10.3.2.8 Der Bestand an klassifizierten Informationen ist möglichst gering zu halten. Werden Informationen nicht mehr benötigt, sind sie nachweislich vom Dienststellenleiter oder einem befugten Beauftragten zu vernichten. Erfolgte keine abweichende Festlegung, ist dies grundsätzlich nach fünf Jahren vorzusehen, sofern sich bis dahin keine Gründe ergeben haben, die für eine längere Aufbewahrung sprechen.

10.3.2.9 Die Vernichtung ist im Registerblatt zusammen mit der Unterschrift des damit betrauten Bediensteten zu vermerken. Es ist als Beleg über die Skartierung für weitere fünf Jahre bei den Verschlussachen zu belassen.

## **11 Inkrafttreten**

Diese Kanzleiordnung tritt mit Wirksamkeit vom 1.1. 2008 in Kraft

# ANHANG

zur Kanzleiordnung für die Landespolizeikommanden, ausgenommen Wien,  
und ihre nachgeordneten Dienststellen sowie das EKO Cobra

## A) Richtlinien für den Bereich der Kriminalpolizei und des Verwaltungsrechts

- A/1 Berichte an die Strafjustiz und Vernehmungsprotokolle
- A/2 Verwaltungsstrafanzeigen und Niederschriften

## B) Formularmuster für Verschlussachen

- B/1 Unterweisungsbeleg
- B/2 Registerblatt

## C) AKTENPLAN Administrativteil

Gesetzlich sind vier Berichtsformen an die Staatsanwaltschaft vorgesehen:

**Anfallsbericht**

Die Kriminalpolizei hat der Staatsanwaltschaft schriftlich oder im Wege automationsunterstützter Datenverarbeitung zu berichten, wenn und sobald sie

- vom Verdacht eines schwer wiegenden Verbrechens
- von einer sonstigen Straftat von besonderem öffentlichen Interesse

Kenntnis erlangt.

**Anlassbericht**

Die Kriminalpolizei hat der Staatsanwaltschaft schriftlich oder im Wege automationsunterstützter Datenverarbeitung zu berichten, wenn und sobald

- eine Anordnung oder Genehmigung der Staatsanwaltschaft oder eine Entscheidung des Gerichtes erforderlich oder zweckmäßig ist oder
- die Staatsanwaltschaft einen Bericht verlangt oder ein Bericht aufgrund besonderer gesetzlicher Vorgaben erforderlich ist.

Liegen die Voraussetzungen für die gleichzeitige Erstattung sowohl eines Anfalls- als auch Anlassberichtes vor, so ist lediglich ein Anlassbericht zu erstatten, in welchem im Betreff auch die Gründe für die Erstattung eines Anfallsberichtes anzuführen sind.

**Zwischenbericht**

Die Kriminalpolizei hat der Staatsanwaltschaft schriftlich oder im Wege automationsunterstützter Datenverarbeitung zu berichten, wenn und sobald

- in einem Verfahren gegen eine bestimmte Person seit der ersten gegen sie gerichteten Ermittlung drei Monate abgelaufen sind, ohne dass berichtet worden ist
- oder seit dem letzten Bericht drei Monate vergangen sind.

**Abschlussbericht**

Die Kriminalpolizei hat der Staatsanwaltschaft schriftlich oder im Wege automationsunterstützter Datenverarbeitung zu berichten, wenn und sobald

- Sachverhalt und Tatverdacht soweit geklärt scheinen, dass eine Entscheidung der Staatsanwaltschaft über Anklage, Rücktritt von Verfolgung, Einstellen oder Abbrechen des Verfahrens ergehen kann.

Der Abschlussbericht stellt die im Regelfall abschließende Zusammenfassung und geordnete Darstellung eines Sachverhaltes und aller dazu bestehenden Unterlagen dar, mit der der Verdacht einer strafbaren Handlung der zur Beurteilung dieses Sachverhaltes berufenen Behörde zur Kenntnis gebracht wird. Sie soll alle Bedarfsträger in die Lage versetzen, nach einer strukturierten Form einen raschen Überblick über die relevanten Gegebenheiten zu gewinnen und auch bei sehr komplexen Sachverhalten und Ermittlungsabläufen gezielt auf dazu bestehende nähere Unterlagen zugreifen zu können.

**Die Berichte haben zu enthalten:**

- die Namen der Beschuldigten, oder, soweit diese nicht bekannt sind, die zu ihrer Identifizierung oder Ausforschung nötigen Merkmale, die Taten, deren sie verdächtig sind, und deren gesetzliche Bezeichnung,
- die Namen der Anzeiger, der Opfer und allfälliger Auskunftspersonen,
- eine zusammenfassende Sachverhaltsdarstellung und das geplante weitere Vorgehen, soweit dieses nicht bereits erörtert oder einer Dienstbesprechung vorbehalten wurde,
- allfällige Anträge des Beschuldigten oder anderer Verfahrensbeteiligter.

Mit jedem Bericht sind der Staatsanwaltschaft, soweit dies noch nicht geschehen ist, alle für die Beurteilung der Sach- und Rechtslage erforderlichen kriminalpolizeilichen Akten zu übermitteln oder auf elektronischem Wege zugänglich zu machen.

Beilagen, deren Übersendung elektronisch nicht oder nicht zur Gänze möglich ist, sind unter Bezugnahme auf die VJ-Zahl (Verfahrensautomation Justiz) physisch zu übermitteln.

**Zur Umsetzung dieser Bestimmungen wird verfügt:**

**Ein Bericht an die Staatsanwaltschaft gliedert sich grundsätzlich in:**

- Darstellung der Tat,
- Beweismittel,
- geplantes weiteres Vorgehen,
- Angaben des Beschuldigten,
- Begründung der Festnahme und
- sonstige Verfügungen.

Je nach Sachlage können diese Gliederungspunkte weggelassen werden, wenn sie nicht Gegenstand des Berichtes sind.

## **Zu „Darstellung der Tat“**

Unter dieser Überschrift ist eine kurz gefasste, aber doch vollständige und verständliche Schilderung der Tathandlung vorzunehmen, die, soweit sie bei den Erhebungen bekannt wurden, auch erfolgte Vorbereitungshandlungen und die Motivation des Beschuldigten einschließlich des eingetretenen Erfolges berücksichtigt.

Der Wortlaut der bezogenen gesetzlichen Bestimmung soll bei der grundsätzlich in Erzählform gehaltenen Ablaufschilderung einer Straftat nur insoweit gebraucht werden, als dies für die Erfassung der Wesensmerkmale eines Tatverdachteten erforderlich ist. Jedenfalls müssen die Tatbestandsmerkmale unter Berücksichtigung der Fragen: „Wer, wann, wo, was, womit, mit wem, wie und warum“ klar zum Ausdruck gebracht werden.

Tatbestandsbegründende Qualifizierungsmerkmale sind anzuführen.

Werden mehrere Tathandlungen eines Beschuldigten oder Tathandlungen mehrerer Beschuldigter dargestellt, sind sie möglichst übersichtlich zu halten.

Bei einer größeren Anzahl von Delikten kann auch eine globale Beschreibung hinsichtlich deren Anzahl und Art, allfälliger Tätergruppe, Tatzeitraum und der Höhe des Gesamtschadens vorgenommen werden. Ergänzend ist jedoch eine Faktenevidenz, die den Namen des/der Beschuldigten, die fortlaufende Zahl des Faktums, die Tatzeit, den Tatort, die nähere Darstellung der strafbaren Handlung, den Namen des Opfers, die Beschreibung des Personen- oder Sachschadens unter Anführung der Schadenshöhe und den Verbleib eines allfälligen Voraktes über die angezeigte strafbare Handlung enthalten soll, beizuschließen. Soweit es für die Übersichtlichkeit dienlich ist, können zur jeweiligen Straftat gehörende Zeugen sowie sonstige Hinweise und Besonderheiten analog den „Beweismitteln“ bereits in diese Faktenübersicht aufgenommen werden.

## **Zu „Beweismittel“**

Hier ist im Wesentlichen der Ablauf des Ermittlungsvorganges darzustellen, aus dem der Tatverdacht gewonnen wurde. Im Regelfall besteht dies aus weitgehend chronologischen Angaben darüber,

- auf welche Weise die Polizei von der Straftat Kenntnis erlangte,
- welche Bediensteten welche Tätigkeiten vorgenommen und Wahrnehmungen gemacht haben,
- welche Zeugen befragt wurden und gegebenenfalls was sich daraus ergab sowie
- welche Maßnahmen gegebenenfalls auf Grund welcher Anordnung getroffen wurden und welches Ergebnis sie hatten.

Liegen Unterlagen vor, mit denen konkrete Ermittlungsschritte und Amtshandlungen näher dokumentiert und hinreichend ausführlich dargestellt werden (Tatbestandsmappen, Fotos, Vernehmungen, Amtsvermerke, Erkundungsberichte usw.), reicht ein Hinweis auf diese Unterlagen. Diese sind den Berichten beizuschließen. Da die Beilagen erst bei der aktenführenden Staatsanwaltschaft nummeriert werden, ist beim Verfassen von Anfalls-, Anlass-, Zwischen- und Abschlussberichten nur mehr ein beschreibender Verweis auf die Beilage (zB Vernehmungsprotokoll Max MUSTERMANN) vorzunehmen, aber nicht wie sonst eine Nummerierung. Bei Zweckmäßigkeit kann eine zusammenfassende Erwähnung des Inhaltes einer Beilage erfolgen; ansonsten ist eine auch nur auszugsweise Wiedergabe von Inhalten nur insoweit vorzunehmen, als damit auf bestehende Widersprüche zu anderen Ermittlungsergebnissen oder sonstige Besonderheiten hinzuweisen ist oder der Zusammenhang in der Ablaufschilderung besser erkennbar bleibt. Ebenso genügt ein Querverweis, wenn eine Festnahme oder eine weitere Verfügung an einer anderen Stelle des Berichtes näher beschrieben werden.

Jedenfalls ist sicher zu stellen, dass alle bekannten Umstände, die zur Belastung, aber auch zur Entlastung des Beschuldigten dienen können, in klarer und übersichtlicher Form zum Ausdruck kommen.

### **Zu „geplantes weiteres Vorgehen“**

Unter dieser Überschrift ist eine kurze schlagwortartige Darstellung der ins Auge gefassten nächsten Ermittlungsschritte der Kriminalpolizei anzuführen.

### **Zu „Angaben des (der) Beschuldigten“**

Unter der Überschrift sind die entsprechenden Angaben in kurzer Form wiederzugeben. Bei einem Geständnis genügt der Hinweis auf diesen Umstand sowie darauf, ob das Geständnis durch das Ergebnis der Ermittlungen bestätigt wird.

### **Zu „Begründung der Festnahme“**

Hier ist anzuführen, auf Grund welcher Anordnung und zu welchem Zeitpunkt die Festnahme vorgenommen wurde und gegebenenfalls wie lange die Anhaltung dauerte.

Erfolgte sie durch die Kriminalpolizei von sich aus, ist sie entsprechend zu begründen.

Insbesondere ist bei Flucht-, Verabredungs- oder Wiederholungsgefahr anzuführen, warum sie gegeben und warum die Einholung einer staatsanwaltschaftlichen Anordnung nicht möglich war. Die Zeitpunkte, wann Maßnahmen gesetzt oder die Einholung von Weisungen versucht wurden, sind genau anzuführen.



## **Zu „Sonstige Verfügungen“**

Sind außer der Einlieferungen in eine Justizanstalt noch weitere Maßnahmen getroffen worden, wie z.B. Übergabe beschlagnahmter Sachen an die von der Staatsanwaltschaft festgelegte Verwahrungsstelle, Abtransport einer Leiche usw., und noch nicht unter „Beweismittel“ ausreichend abgehandelt, so sind diese Verfügungen anschließend an die Angaben des (der) Beschuldigten oder an die Begründung der Festnahme in kurzer Form anzuführen.

## **VERKEHRSUNFÄLLE MIT PERSONENSCHADEN**

Die dafür vorgesehenen Formblätter unterscheiden sich von einem sonstigen Bericht lediglich durch ihre auf die spezifischen Erfordernisse des Straßenverkehrs ausgerichteten Inhalte. Die sonstigen Grundsätze hinsichtlich des Aufbaues und des Aufbereitens der Ermittlungsergebnisse bleiben aufrecht.

## **VERNEHMUNGEN, PERSONALBLATT**

Für die Beschuldigten- und Zeugenvernehmungen, sowie für das für den Beschuldigten zu erstellende Personalblatt sind im PAD Formblätter zur Verfügung gestellt. Die darin vorgesehenen Rubriken sind, soweit bekannt, zu befüllen.

Die einzusetzenden Personalangaben sind erforderlichenfalls amtlich (ZMR) oder an Hand von Dokumenten zu überprüfen.

Die notwendigen Belehrungen, die Zurverfügungstellung von Informationen sowie allfällige vorgesehene Erklärungen des Vernommenen sind mit den in den PAD-Formularen zur Verfügung stehenden Textbausteinen zu dokumentieren und erforderlichenfalls unterfertigen zu lassen.

Die Angaben zur Sache sind in der direkten Rede wiederzugeben. Unterbrechungen oder sonst für die Vernehmung bedeutsame Umstände, wie Wechsel des Vernehmungsraumes, Einnahme einer Mahlzeit oder Hinzukommen oder Weggehen relevanter Personen sind durch schlagwortartige Erwähnung erforderlichenfalls mit Datum und jedenfalls der jeweiligen Uhrzeit, die an der betreffenden Stelle im Aussagetext eingefügt werden, zu dokumentieren.

Nach den Angaben der vernommenen Person ist das Vernehmungsprotokoll vom Vernommenen auf der rechten Blattseite zu unterschreiben. Der oder die vernehmenden Exekutivbediensteten unterschreiben das Vernehmungsprotokoll auf der linken Blattseite. Unter der Unterschrift des/der vernehmenden Exekutivbediensteten sind Name(n) und Dienstgrad beizufügen.

Umfasst das Vernehmungsprotokoll mehrere Seiten, ist eine Unterschrift der vernommenen Person, insbesondere wenn sie als Beschuldigter vernommen wurde, auch auf jeder Seite bzw. jedem beschriebenen Blatt anzustreben.

Ein Dolmetscher hat das Vernehmungsprotokoll in dieser Eigenschaft mit zu unterfertigen.

Allfällige sinnverändernde Korrekturen sind in Anwesenheit des Vernommenen leserlich durchzustreichen und unter Beisetzung von „korr.“ und einer leserlichen Paraphe des Vernommenen, dem möglichst auch die Korrekturen selbst zu überlassen sind, zu unterfertigen und sodann zu scannen.

Unbedeutende Korrekturen können durch Ausbesserung und Drucken der korrigierten Version vorgenommen werden.

Erhebliche Zusätze oder Einwendungen der befragten Person wegen behaupteter Unvollständigkeit oder Unrichtigkeit des Vernehmungsprotokolls sind in einem Nachtrag aufzunehmen und eigens zu unterfertigen.

Ist die Versendung der Vernehmungsprotokolle in elektronischer Form vorgesehen, sind die Originale im auf der Dienststelle verbleibenden Akt aufzubewahren und bei Bedarf der Staatsanwaltschaft vorzulegen.

**Verwaltungsstrafanzeigen**

Sie haben sinngemäß dem Aufbau und den Grundsätzen, die für Berichte an die Staatsanwaltschaft allgemein gelten (siehe dort angeführte Gliederung), zu entsprechen.

Soweit Applikationen für eine EDV-mäßige Unterstützung bestehen (z.B. VStVA) und für das jeweilige Delikt anwendbar sind, richtet sich die Form der Anzeige nach den einschlägigen Bestimmungen.

**Niederschrift**

Die Niederschrift ist die schriftlich festgehaltene Aussage einer Person in einem Verwaltungsverfahren, die eine Anzeige erstattet oder eine sonst relevante Mitteilung macht.

Für die Aufnahme gelten die gleichen Grundsätze wie für das Vernehmungsprotokoll.

Das entsprechende im PAD vorgesehene Formular ist nach Möglichkeit zu verwenden..




ev. Fortsetzung auf Folgeblatt

Der Leiter der Dienststelle/Organisationseinheit:

Datum:

**Registerblatt**

**Anhang B/2**

zu Pkt 10.3.2.7 KO

.....

(Dienststellenstampiglie)

**Registerblatt für Verschlusssachen der Klassifikationsstufe „VERTRAULICH“**

Evidenzliste gemäß §§ 5, 11 und 12 der Informationssicherheitsverordnung							
Dokumentenname (Betreff):							
Urheber:							
Geschäftszahl (Fremdzahl):		Datum:		Ausfertigungs-Nr.		Seitenumfang:	
Eigene GZ:		Eingang am		Protok. durch	(Unterschrift)		
Entnahme	Rückgabe	Eingesehen/Kontrolle	← Dienststelleninterne Vorgänge (Zutreffendes ankreuzen!)				
			Datum	Name	Unterschrift		


Fortsetzung auf Folgeblatt Nr. \_\_\_\_\_

<p><input type="checkbox"/> <b>Originalakt bzw.</b> <input type="checkbox"/> <b>Kopie weiter gegeben an</b></p> <p><input type="checkbox"/> eigene Dienststelle</p> <p><input type="checkbox"/> Fremddienststelle:</p> <p>Übernehmer in Blockschrift:</p> <p>-----</p> <p>(Datum; Unterschrift des Übernehmers)</p>	<p><b>Akt vernichtet</b></p> <p>Form der Vernichtung:</p> <p>durchgeführt von:</p> <p>-----</p> <p>(Datum; Unterschrift des Durchführenden)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Hauptgruppe 0: Verfassungs- und allgemeine Rechtsangelegenheiten**

AbIKat	Schlagwort	Synonyme
0100	Rechtsangelegenheiten: Allgemeines	
0103	Grundrechte und Menschenrechte	EMRK, CPT
0105	Menschenrechtsbeirat	
0106	Rechtsschutzbeauftragte	
0110	Bundesgesetze, Allgemeines	
0111	Parlamentsangelegenheiten: Allgemeines	
0112	Bundesrat, Bundesversammlung	BR
0113	Nationalrat	NR
0117	Parlamentarische Anfragen	
0120	Bundsvollziehung Oberste Organe	Bundespräsident, BP, Bundeskanzler, Bundesminister
0123	Bundesministerien	
0130	Verfassungsgerichtshof	VfGH
0135	Verwaltungsgerichtshof	VwGH
0136	Oberster Gerichtshof	OGH
0140	Rechnungshof	
0150	Volksanwaltschaft	
0160	Landesangelegenheiten: Allgemeines	
0161	Landesgesetze	
0170	Landesbehörden	Landeshauptmann, LH, Amt Landesregierung, Bezirkshauptmannschaft
0171	Unabhängige Verwaltungssenate	UVS
0190	Europäische Union	
0191	EU/Schengen-Angelegenheiten	
0192	EU Projekte: polizeiliche	
0200	Bundesangelegenheiten	
0201	Bundesverwaltung	Verwaltungsreform
0320	Magistrate	
0350	Gemeindeangelegenheiten	
0400	Wahlen	
0405	Volksbegehren und Volksabstimmungen	
0406	Wahlen der Interessensvertretungen	
0410	Politische Parteien und Gruppen	
0430	Bürgerinitiativen	
0440	Minderheiten u Volksgruppen	
0500	Justizangelegenheiten: Allgemeines	
0510	Gerichte	
0520	Staatsanwaltschaft	
0530	Gerichtliche Strafvollzugsangelegenheiten	

0535	Bewährungshilfe	
0531	Strafvollzugsanstalten und Sonderanstalten	
0550	Sachverständige	
0560	Amnestie u. Gnadenangelegenheiten	
0600	Landesverteidigung	ULV
0610	Bundesheer	Militär, Manöver
0620	Militärische Sperrgebiete u. Anlagen	
0700	Strafrecht	StGB, strafrechtliche Nebengesetze
0720	Strafprozessrecht: StPO	
0730	Jugendgerichtsgesetz	
0740	Privatrecht	ABGB, Zivilprozessrecht
0770	Finanzrecht	
0800	Bundesabgaben	Stempelgebühren Vergebührung
0822	Landesverwaltungsabgaben	
0830	Überwachungsgebühren	

### Hauptgruppe 1: Verwaltungsrechtsangelegenheiten

1000	Verwaltungsverfahren	EGVG, VStG, AVG, VVG
1022	Anonymverfügungen / Lenkererhebungen	
1031	Geld - und Arreststrafen: Einbringung und Vollzug	
1040	Polizeistrafgesetz	
1050	Sicherheitspolizei	SPG
1100	Vereinswesen	
1110	Versammlungswesen	Demonstrationen
1120	Medienwesen	Druckwerke, Zeitung, TV, Fernsehen, Presse
1200	Grenzverkehrsangelegenheiten	
1205	Grenzkontrollstellen u. Grenzübergänge	
1210	Passwesen	Reisepässe
1230	Ausweise	Personalausweis
1300	Fremdenpolizeiwesen	
1320	Asylwesen	Flüchtlingswesen
1400	Meldewesen	
1410	Personenstandswesen	
1420	Staatsbürgerschaftswesen	
1430	Namensrecht	
1500	Veranstaltungswesen	
1520	Sportveranstaltungen	
1540	Theaterwesen	
1550	Kinowesen	
1560	Sammlungswesen	
1570	Glückspielwesen	
1600	Waffenwesen	



1605	Kriegsmaterial	
1610	Beschusswesen	
1620	Sprengmittelwesen	
1630	Pyrotechnik	
1635	Natur- u. Umweltschutz	
1640	Gewerbeangelegenheiten	
1645	Bergbauwesen	
1650	Sanitäts- und Gesundheitswesen	
1655	Veterinärwesen	Amtstierärzte
1660	Kellereiwesen	
1665	Forstwesen	
1670	Jagd und Fischerei	
1680	Eichwesen	
1700	Volkszählung	
1710	Fundwesen	
1720	Jugendschutz	
1730	Pornographieangelegenheiten	
1740	Suchtmittelangelegenheiten	Suchtgift
1750	Strafregisterwesen	
1760	Datenschutz	
1800	Arbeitsrecht	
1802	Arbeitsinspektorate	
1803	Dienstnehmerschutz	Bundesbedienstetenschutz B-BSG
1810	Sozialversicherungsangelegenheiten	
1814	Krankenversicherung u. Unfallversicherung	
1820	Fürsorgeangelegenheiten	Sozialfürsorge, Jugendfürsorge
1900	Religionswesen	Kirchen, Sekten
1910	Unterrichtswesen	Schulen, Universitäten, Akademien
1920	Denkmalschutz	
1923	Bodenfunde und Ausgrabungen	
1930	Tierschutz	

## Hauptgruppe 2: Belange der Sicherheitsexekutive

### Untergruppe: Organisation der Sicherheitsexekutive

2000	Sicherheitsexekutive: Allgemeines	Sonderlagen besondere Lagen
2010	BMI: Allgemeines	GDföS, LVT, BK, BM.I, Bundeskriminalamt, Bundesamt für Verfassungsschutz Terrorismusbekämpfung
2020	Sicherheitsdirektion	SID, Landesamt Verfassungsschutz Terrorismusbekämpfung, LVT
2031	Bezirksverwaltungsbehörden	Bezirkshauptmannschaft Magistrat

2032	Bundespolizeidirektion	
2100	Bundespolizei	
2102	Wachkörper, ehemalige	Gendarmerie, Zollwache, Sicherheitswache, Kriminalbeamtenkorps
2120	Landespolizeikommando	LPK
2130	Bezirkspolizeikommando, Stadtpolizeikommando	BPK, SPK
2140	Polizeiinspektionen	PI
2141	Autobahnpolizeiinspektionen	API
2142	Grenzpolizeiinspektionen	GPI
2143	Verkehrsinspektionen	VI
2144	Polizeianhaltezentren	PAZ
2145	Dienststellen für Sonderaufgaben	
2150	See- und Stromdienststellen	Motorbootstationen
2170	Einsatzkommando EKO Cobra	
2180	Sondereinheiten	
2181	Einsatzeinheiten	EE
2182	Einheiten, sonstige	
2183	Sonderverwendungen	Szenekundige Beamte SKB SKO UKO Verhandlungsgruppe

#### Untergruppe: Dienstbetrieb der Bundespolizei

2400	Dienstbetrieb: Allgemeines	Dauerdienst
2401	Dienstzeitregelung	Plandienst, Überstunden, Mehrarbeitszeit, JD, Journaldienst, Bereitschaft
2402	Dienstplanung	
2403	Mehrdienstleistungen	Überstunden, Journaldienst, JD
2410	Innendienst	
2413	Bereitschaft	
2420	Exekutivdienst	Außendienst, Streifendienst, Wachdienst
2421	Sektorstreifen	
2422	Sonderstreifen	
2430	Sonderdienste	
2433	Grenzdienst und Ausgleichsmaßnahmen	
2500	Dienstaufsicht und Dienstkontrolle	
2510	Revisionen u. Visitierungen	Inspizierung, Bereisung
2600	Rechnungshof: Kontrollen der Bundespolizei	
2630	Finanzbehörden: Kontrollen der Bundespolizei	
2640	Sonstige Kontrollen an der Bundespolizei	Arbeitsinspektorat
2700	Kanzleiangelegenheiten	
2710	Schriftverkehr	
2712	Auslandsschriftverkehr	
2713	Bestätigungen: Ausstellung	
2714	Ermächtigungsurkunden	OM Sicherheitsleistung

2720	Berichterstattung	
2725	Tätigkeitsnachweis und Leistungsbericht	Kennzahlen
2726	Sicherheitsbericht	
2730	Amtsverschwiegenheit	
2731	Zeugenladungen von Bediensteten	
2800	Dienstbesprechungen	Tagung
2810	Öffentlichkeitsarbeit	Dienststellenbesuch Besichtigung
2811	Medienarbeit und Medienbetreuung	
2815	Bürgerdienst	
2830	Polizeimusik	
2840	Gedenktage: Feiern der Exekutive	
2843	Exekutivbeamte: Ehrung	
2850	Amtliche Verlautbarungen	
2860	Mitarbeiterbetreuung und soziale Aktionen	
2861	Exekutivseelsorge	Polizeiseelsorge
2862	Gendarmeriejubiläumsfonds 1949	
2863	Wohlfahrtsfonds/Unterstützungsinstitute der Bundespolizei	
2864	Sozialaktionen/Gemeinschaftskassen/SOWE	
2870	Sicherheitsexekutive: Vereine u Institutionen	IPA IPMC GSV PSV
2880	Ärztlicher Dienst	Polizeiärzte, Vertragsärzte, Amtsärzte, Arzt
2881	Sanitätsdienst	Sanitäter
2900	Diensthundewesen	DH
2910	Diensthunde u. -führer: Evidenzen und Verwaltung	DH
2920	Diensthunde: Ausbildung, Übungstage	DH
2930	Diensthunde: Einsatz- und Schadensmeldungen	DH

### Hauptgruppe 3: Exekutivdienstvollzug (außer Verkehrsangelegenheiten)

3000	Amtshandlungen	örtlicher sachlicher Wirkungsbereich
3004	Immune oder extritoriale Personen: Amtshandlungen	
3010	Festnahme und Anhaltung	Freiheitsbeschränkung, vorläufige Verwahrung, Festnehmung
3011	Vorführungen u. Eskorten	
3012	Haus- u. Personsdurchsuchung	
3020	Beschlagnahme	
3022	Sicherstellung	
3030	Waffengebrauch, Zwangsmittelanwendung	
3033	Signalschüsse	
3035	Zwangsmittelanwendung: Meldungen	
3100	Einschreiten: Allgemeines	Eigensicherung
3124	Sicherheitsleistung	
3123	Organstrafverfügung	

3130	Geld- u Werttransporte: Sicherung	
3132	Überwachung von Objekten und Einrichtungen	Geldinstitute Kreditinstitute
3137	Reisezüge: Überwachung	
3140	Großer Sicherheits- u. Ordnungsdienst	GSOD
3141		
3142	Veranstaltungen: Überwachung und Sicherung	
3145	Einsatzleitung und Einsatzbearbeitung	
3150	Personenschutz	Persönlichkeitenschutz
3160	Objektschutz	
3161	Alarmanlagen u. -einrichtungen	
3162	Ausländische Vertretungsbehörden: Schutz	
3170	Alarmierung	
3200	Kriminaldienst: Allgemeines	
3203	Observation	
3204	Telefonüberwachung	
3205	Vertrauensperson, verdeckter Ermittler	
3210	Kriminalprävention	Kriminalpolizeiliche Beratung KBD
3212	Kriminalstatistik	
3215	Kriminalpolizeiliche Informationen und Analysen	Monitoring, SiMo
3220	Erkennungsdienst	
3230	Fahndungswesen, Allgemeines	
3240	Alarmfahndung	
3241	Großfahndung	
3242	Fahndungen: Sonstige	
3244	Razzien/Planquadrate	
3262	DNA Analyse	
3263	Tatortarbeit und Untersuchungen	
3270	Internationale kriminalpolizeiliche Zusammenarbeit	Interpol
3322	Umweltdelikte	
3330	Kriminalpolizeiliche Sonderformen	
3340	Staatspolizeiliche Angelegenheiten	Verfassungsschutz Terrorismus
3400	Alpinwesen	
3421	Schi-, Alpin- und Lawinenunfälle	
3430	Statistik: Alpindienst	
3500	Katastrophen und Elementarereignisse	
3520	Zivil- u. Strahlenschutz	
3530	Entminungsdienst	
3531	Entschärfungsdienst	
3540	Flugeinsatzstellen und Flugdienst	
3541	Flugbeobachtung und FLIR-Operator	

#### Hauptgruppe 4: Verkehrsdienstangelegenheiten

4000	Verkehrsangelegenheiten: Allgemeines	
4002	Straßenverkehrsrecht	StVO

4010	Kraftfahrrecht	KFG, KDV
4030	Verkehrswesen: internationale Abkommen	
4034	Verkehr: gefährliche Güter	Gefahrgut, ADR
4100	Verkehrsüberwachung	
4103	Verkehrskontrollaktionen	
4120	Verkehrsregelung	
4130	Schulwegsicherung	
4140	Verkehrsplanung	
4200	Verkehrsunfälle	VU
4210	Verkehrsunfallstatistik	VU Statistik
4220	Verkehrstagungen	
4230	Verkehrserziehung	
4236	Verkehrsunterricht Radfahrprüfung	
4300	Verkehrsbehinderungen, Information	
4320	Verkehr: Sportveranstaltungen	
4400	Verkehr: Beförderungsanlagen	
4401	Eisenbahnverkehr	
4404	Seilbahn und Lifte	
4410	Kraftfahrlinienverkehr	
4420	Gelegenheitsverkehr	Schülertransporte
4430	Verkehr: Transporte	Viehtransport, Sondertransport, landwirtschaftliche Güter
4500	KFZ: Zulassung	
4506	KFZ: internationale Unterscheidungszeichen und Kennzeichen	
4512	Kennzeichen/Zulassungsschein: Verlust	
4520	Führerscheine und Lenkerausweise	
4540	Lenkerausbildung u. Fahrschulen	
4550	Versicherungsangelegenheiten	
4600	Wasserverkehr	
4610	Luftverkehr	
4625	Flugunfälle	

### Hauptgruppe 5: Aus- und Fortbildung

5000	Ausbildung: Allgemeines	Kurs, Seminar
5001	Lehrer: hauptamtliche	
5002	Lehrer: nebenamtliche	
5003	Bildungszentren	
5005	Schulung: Allgemeine Verwaltung	VB, A1, A2, A3, A4
5006	Aufstiegskurse	
5010	E2c Grundausbildung	GAL, Lehrgang
5016	Ergänzungsausbildungen	Lehrgang, Zollwache
5020	E2a Ausbildung	Lehrgang
5030	E1 Ausbildung	Lehrgang Fachhochschule FH
5070	Arbeitsplatz: Schulung	

5200	Fortbildung: Exekutivdienst	
5203	Fortbildungsprojekte im Ausland	
5220	Fortbildung: Allgemeine Verwaltung und VB	
5227	Sprachausbildung	
5228	Führungskräftelehrgänge des BM.I	
5229	Lehrgänge und Seminare	Katalog, SiAK
5230	Außerberufliche Fortbildung	
5300	Ausbildung: Alpindienst	
5310	Ausbildung: Kraftfahrangelegenheiten	
5320	Ausbildung: Wasserdienst	
5330	Ausbildung: Funk-, Telefon- u. EDV-Personal	Technikausbildungen, IT
5340	Ausbildung: Zivil- u. Strahlenschutz	
5350	Ausbildung: Diensthundeführer	DHF
5360	Ausbildung: Flugdienst	Piloten, Luftfahrzeugwarte, Flugretter
5370	Ausbildung: Sonderkommanden	
5380	Ausbildung: Waffentechnik Sprengstoff	
5381	Ausbildung: Sanitätsdienst	
5400	Dienstsport und Sportangelegenheiten	Sportabzeichen, ÖSTA, ÖWR, USPE
5410	Einsatztraining	
5420	Leistungssport der Exekutive	
5440	Schwimm- u. Rettungsschwimmwesen	

### Hauptgruppe 6: Dienstrecht und Personalmanagement

6000	Dienstverhältnis: Allgemeines	
6100	Planstellenangelegenheiten	
6101	Stellenplan der Bundespolizei	
6102	Arbeitsplatzbewertung	
6104	Ausschreibungsangelegenheiten	Interessentensuche
6105	Planstellenbesetzung	
6110	Personalstandsangelegenheiten	
6120	Personalaufnahme	
6200	Dienstverhältnis: Beginn, Änderung	Austritt, Wiederaufnahme, Beendigung, Entlassung
6204	Definitivstellung	
6210	Ernennungen	
6220	Versetzung, Verwendungsänderung	
6222	Dienstzuteilungen	
6224	Auslandseinsätze	
6226	Dienstfreistellungen	
6227	Dienstbefreiungen	
6230	Pensionierung	Ruhestand
6236	Todesfall, Ableben im Dienst	
6243	Nebenbeschäftigung	

6244	Personal: Mitgliedschaft bei Vertretungskörper	
6260	Leistungsfeststellung	
6300	Personalverwaltung	
6301	Personalaktenführung	
6303	Dienstausweise und Dienstabzeichen	
6306	Visitenkarten für Exekutivbedienstete	
6320	Personalevidenzen	Personalstandsverzeichnis, PIS, PM/SAP
6321	Änderungsmeldung: Familienstand, Wohnsitz, Geburten usw.	
6330	Erkrankungen, Unfälle	
6331	Ärztliche Zeugnisse	
6332	Unfälle im Dienst	
6333	Unfälle außer Dienst	
6334	Erkrankungen/Unfälle: Einschränkung der Dienstverwendung	Kontrolluntersuchung Diensttauglichkeit
6336	Kuraufenthalt	
6340	Erholungsurlaub	
6343	Sonderurlaub	
6344	Karenzierung	
6345	Pflegefreistellung	
6360	Personalangelegenheiten: Allgemeines	
6361	Präsenzdienstangelegenheiten	
6365	Mitarbeitergespräch, Teamarbeitsbesprechung	
6400	Auszeichnungen und Ehrenzeichen	Orden
6410	Belobungen und Anerkennungen	Dankschreiben
6411	Belohnungen	
6420	Funktionsabzeichen	
6500	Beschwerden	
6506	Beschwerden an die Volksanwaltschaft	
6512	Anzeigen gegen Bundespolizeibedienstete	
6520	Disziplinarangelegenheiten	Suspendierung
6600	Personalvertretung	
6610	Gewerkschaftstätigkeit von Bundespolizeibediensteten	
6700	Gesundheitsfürsorge für Bedienstete	Vorsorgeuntersuchung Unfallverhütung
6702	Dienstliche Impfungen	
6704	Blutspendeaktionen	
6705	Mutterschutzangelegenheiten	
6710	Personalbetreuung: soziale Einrichtungen und Aktionen	
6711	Ruhestandsbedienstete: Betreuung	
6720	Begräbnis, Gräber für Bedienstete	Ehrenmale

### Hauptgruppe 7: Uniformierung, Ausrüstung und Technik

7000	Bekleidung und Ausrüstung: Allgemeines	Uniformierung
------	----------------------------------------	---------------

7020	Massawirtschaft	
7030	Naturalwirtschaft	
7040	Adjustierung	
7100	Waffen und Munition: Allgemeines	
7110	Dienstwaffen	Schusswaffen, Gummiknüppel, RMS
7116	Dienstmunition	
7117	Reizgasmittel und Ausrüstung	
7200	Ausrüstung: Allgemeines	
7201	Handschellen, Handfesseln usw.	
7202	Schutzausrüstung	
7210	Geräte, diverse	
7214	Verkehrspolizei: Messgeräte	Alkomat, Alkotestgerät, Radargerät, Abstandmessgerät, Laserpistole
7215	Grenzdienst: Sondierungsgeräte	
7216	Bildaufnahmegeräte	Foto, Video, Digitalgeräte,
7217	Projektionsgeräte	Beamer
7218	Sportgeräte	
7220	Kriminaldienst: Gegenstände und Verbrauchsmaterialien	Erkennungsdienst
7230	Alpingeräte	
7240	Warn- und Signaleinrichtungen	
7250	Strahlenschutz: Ausrüstung u. Geräte	
7270	Diensthunde: Ausrüstung	DH
7271	Diensthunde: Zwingeranlagen	DH

### Untergruppe Dienstfahrzeugwesen

7300	Dienstfahrzeuge: Allgemeines	
7301	Dienst-Kfz: Zulassung und Verwaltung	Kraftfahrzeug
7303	Dienst-Kfz: Versicherung	Kilometerstandsmeldung
7305	Dienstfahrzeuge: Maßnahmen bei Unfällen	VU, Verkehrsunfall, Kfz
7310	Dienst-Kfz: Systemisierung	Kfz
7312	Dienst-Kfz: Veränderungen	Kfz
7314	Dienst-Kfz: Beistellung	Kfz
7315	Dienst-Kfz: Bestandshaltung	Kfz
7317	Dienst-Kfz: Ausscheidung u. Veräußerung	Kfz
7318	Observationsfahrzeuge	Kfz
7321	Privat-Kfz: Benützung für dienstliche Zwecke u. Anmietung	
7325	Dienstfahrzeuge: Lenkererhebungen	
7330	Dienst-Kfz: mehrspurige, Zubehör	
7332	Dienst-Kfz: mehrspurige, Sonderausstattung	
7340	Dienst-Kfz: einspurige, Zubehör	
7342	Dienst-Kfz: einspurige, Sonderausstattung	
7350	Wasserrfahrzeuge u. Einrichtungen	



7351	Wasserfahrzeuge: Zulassung u. Verwaltung	
7352	Wasserfahrzeuge: Schadensfälle, Versicherung	
7357	Wasserfahrzeuge: Ausstattungen	
7358	Anlegestege	
7360	Treibstoffe u. Schmiermittel	
7370	Dienst-Kfz u. Einrichtungen: Instandhaltung/Pflege	
7371	Dienst-Kfz: Instandsetzung/Ersatzteile	
7372	Wasserfahrzeuge: Instandsetzung/Ersatzteile	

### Untergruppe Informationstechnologie

7400	Informationstechnologie: Allgemeines	Funk, Telefon, Fax, EDV, IT
7410	Funk: Allgemeines	
7420	Funk: Betriebsangelegenheiten	
7422	Funkgeräte: Systemisierung und Verwaltung	
7423	Funk: Relaisstandorte, Stationen	
7440	Telefon: Allgemeines	Fernsprechanlagen
7441	Mobiltelefone: Zubehör, Verwaltung	
7442	Rundfunk/TV-Geräte	
7450	Videoüberwachungs- u. Gegensprechanlagen	
7464	Autoradios	
7466	Telefax	
7470	Fernmeldeeinrichtungen: Instandhaltung	
7471	FM-Geräte: Instandhaltung	
7472	Funkgeräte: Instandhaltung	
7476	FM-Materialien: Bestandführung	
7480	Richtfunk	
7490	Digitalfunk: Allgemeines	
7493	Digitalfunk: Netzwerk/Komponenten	
7494	Digitalfunk: Basisstationen	
7495	Digitalfunk: Endgeräte/Zubehör	
7496	Digitalfunk: Serviceangelegenheiten	
7600	EDV: Allgemeines	
7610	EDV: Betriebsangelegenheiten	
7614	EDV: Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte	
7620	EDV: Hardware	
7623	EDV: Netzwerkangelegenheiten	
7630	EDV: Software	

### **Hauptgruppe 8: Besoldungsangelegenheiten, Dienststellenbetrieb und Budget** Untergruppe Besoldungsangelegenheiten

8000	Besoldungsangelegenheiten: Allgemeines	
8001	Bezugsangelegenheiten	Gehalt, Entlohnung, Monatsentgelt
8011	Vorrückungstichtag	

8020	Zulagen	
8030	Beihilfen	
8100	Nebengebühren	
8110	Reisegebühren	
8141	Fahrtkostenzuschuss	
8200	Ruhegenuss, Pensionsbeiträge	
8300	Vorschüsse	
8310	Abfertigungen	
8320	Geldaushilfen aus Bundesmitteln	
8323	Jubiläumszuwendungen	
8324	Vergütung für Nebentätigkeit	

### Untergruppe Unterkunft, Ausstattung und Material

8500	Unterkünfte: Allgemeines	
8503	Unterkünfte: Instandsetzung	
8510	Betriebsangelegenheiten und Betriebskosten	Beheizung, Strom, Gas, Heizöl
8535	Garagen/Bootshütten	
8538	Verwahrungsräume	
8550	Mietangelegenheiten	
8551	Grundstücke und Objekte	
8560	Naturalwohnungen	
8570	Dienstküchen und Kantinen	
8590	Schießstätten	Schießplätze
8600	Inventarverwaltung: Allgemeines	
8605	Fremdinventar	
8607	Sachgütertausch	
8610	Materialverwaltung	
8620	Amtsausstattung u. Einrichtung	
8628	Brandschutzmittel	
8700	Büromaschinen u. Zubehör	
8703	Kopiergeräte	
8710	Büromaterial	
8720	Dienststempel/Amtssiegel	
8734	Material: Foto/Video/Digital	
8735	Alkotestmaterialien	
8740	Gesetzblätter u. Vorschriftensammlungen	Rechtsdokumentationen
8754	Bücher u. Zeitschriften	
8760	Kartenmaterial	Landkarten
8770	Sanitätsbedarf	

### Untergruppe Budget und Haushaltsführung

8800	Budget: Allgemeines	
8820	Kassenwesen	

8827	Geldverlag für Dienststellen	
8830	Rechnungswesen und Bestellwesen	
8850	Haftungsangelegenheiten	
8870	Sachaufwand	
8871	Reinigungskosten: diverse	
8872	Diensthunde: Futterkosten	
8874	Kränze: Grabpflege: Überführungen: Kosten	
8875	Kosten für Amtshandlungen	Arzt, Blutabnahme, Dolmetscher
8890	Post- u. Telefongebühren	
8893	Rundfunk/Fernsehgebühren	

### Hauptgruppe 9: Zusammenarbeit mit anderen Institutionen

9000	Amtshilfe: Allgemeines	
9005	Zusammenarbeit, Diverses	Institutionen Unterstützung Zusammenarbeit
9010	Ausforschungsdienste	ÖBB, Bundesbahn, Post
9020	Finanzbehörden	BMF, Zollverwaltung, Zollamt, Finanzverwaltung, Steuerfahndung
9021	Nationalbank	
9070	Zusammenarbeit mit Kammern u. Berufsvertretungen	
9080	Kuratorium für Verkehrssicherheit/KfV	
9081	ÖAMTC	
9082	ARBÖ	
9083	Kuratorium Sicheres Österreich/KSÖ	
9085	Fremdenverkehr: Organisationen	
9090	Botschaften, Gesandtschaften u. Konsulate	
9092	Organisationen, Internationale	UNO, VN, OPEC, IASA
9210	Amts-, Sprengel- u. Gemeindeärzte	
9212	Apotheken u. Krankenanstalten	
9220	Rettung	Rotes Kreuz, Samariterbund
9221	Feuerwehr	
9222	Sanitätsdienste	
9223	Berg- und Höhlenrettung	
9224	Wasserrettung	
9225	Flugrettung	
9331	Tierschutzorganisationen	Tierschutzheim
9412	Berg- u. Naturwacht	
9432	Gewässeraufsicht	
9435	Gemeindepolizei	Gemeindewache
9440	ASFINAG: Organe	
9445	Jagd- und Fischereiaufsicht	
9450	Private Wachdienste	

**Alphabetisch geordnet**

<b>AbIKat</b>	<b>Schlagwort</b>	<b>Synonyme</b>
8310	Abfertigungen	
7040	Adjustierung	
3161	Alarmanlagen u. -einrichtungen	
3240	Alarmfahndung	
3170	Alarmierung	
8735	Alkotestmaterialien	
7230	Alpingeräte	
3400	Alpinwesen	
560	Amnestie u. Gnadenangelegenheiten	
2850	Amtliche Verlautbarungen	
8620	Amtsausstattung u. Einrichtung	
3000	Amtshandlungen	örtlicher sachlicher Wirkungsbereich
2730	Amtsverschwiegenheit	
6321	Änderungsmeldung: Familienstand, Wohnsitz, Geburten usw.	
7358	Anlegestege	
1022	Anonymverfügungen / Lenkererhebungen	
6512	Anzeigen gegen Bundespolizeibedienstete	
1802	Arbeitsinspektorate	
5070	Arbeitsplatz: Schulung	
6102	Arbeitsplatzbewertung	
1800	Arbeitsrecht	
6331	Ärztliche Zeugnisse	
2880	Ärztlicher Dienst	Polizeiärzte, Vertragsärzte, Amtsärzte, Arzt
1320	Asylwesen	Flüchtlingswesen
5006	Aufstiegskurse	
5000	Ausbildung: Allgemeines	Kurs, Seminar
5300	Ausbildung: Alpindienst	
5350	Ausbildung: Diensthundeführer	DHF
5360	Ausbildung: Flugdienst	Piloten, Luftfahrzeugwarte, Flugretter
5330	Ausbildung: Funk-, Telefon- u. EDV-Personal	Technikausbildungen, IT
5310	Ausbildung: Kraffahrangelegenheiten	
5381	Ausbildung: Sanitätsdienst	
5370	Ausbildung: Sonderkommanden	
5380	Ausbildung: Waffentechnik Sprengstoff	
5320	Ausbildung: Wasserdienst	
5340	Ausbildung: Zivil- u. Strahlenschutz	
3162	Ausländische Vertretungsbehörden: Schutz	

6224	Auslandseinsätze	
2712	Auslandsschriftverkehr	
7200	Ausrüstung: Allgemeines	
6104	Ausschreibungsangelegenheiten	Interessentensuche
5230	Außerberufliche Fortbildung	
1230	Ausweise	Personalausweis
6400	Auszeichnungen und Ehrenzeichen	Orden
2141	Autobahnpolizeiinspektionen	API
7464	Autoradios	
6720	Begräbnis, Gräber für Bedienstete	Ehrenmale
8030	Beihilfen	
7000	Bekleidung und Ausrüstung: Allgemeines	Uniformierung
6410	Belobungen und Anerkennungen	Dankschreiben
6411	Belohnungen	
2413	Bereitschaft	
1645	Bergbauwesen	
2720	Berichterstattung	
3020	Beschlagnahme	
1610	Beschusswesen	
6500	Beschwerden	
6506	Beschwerden an die Volksanwaltschaft	
8000	Besoldungsangelegenheiten: Allgemeines	
2713	Bestätigungen: Ausstellung	
8510	Betriebsangelegenheiten und Betriebskosten	Beheizung, Strom, Gas, Heizöl
535	Bewährungshilfe	
2130	Bezirkspolizeikommando, Stadtpolizeikommando	BPK, SPK
2031	Bezirksverwaltungsbehörden	Bezirkshauptmannschaft Magistrat
8001	Bezugsangelegenheiten	Gehalt, Entlohnung, Monatsentgelt
7216	Bildaufnahmegeräte	Foto, Video, Digitalgeräte,
5003	Bildungszentren	
6704	Blutspendeaktionen	
2010	BMI: Allgemeines	GDföS, LVT, BK, BM.I, Bundeskriminalamt, Bundesamt für Verfassungsschutz Terrorismusbekämpfung
1923	Bodenfunde und Ausgrabungen	
8628	Brandschutzmittel	
8754	Bücher u. Zeitschriften	
8800	Budget: Allgemeines	

800	Bundesabgaben	Stempelgebühren Vergebührung
200	Bundesangelegenheiten	
110	Bundesgesetze, Allgemeines	
610	Bundesheer	Militär, Manöver
123	Bundesministerien	
2100	Bundespolizei	
2032	Bundespolizeidirektion	
112	Bundesrat, Bundesversammlung	BR
201	Bundesverwaltung	Verwaltungsreform
120	Bundesvollziehung Oberste Organe	Bundespräsident, BP, Bundeskanzler, Bundesminister
2815	Bürgerdienst	
430	Bürgerinitiativen	
8700	Büromaschinen u. Zubehör	
8710	Büromaterial	
1760	Datenschutz	
6204	Definitivstellung	
1920	Denkmalschutz	
2500	Dienstaufsicht und Dienstkontrolle	
6303	Dienstausweise und Dienstabzeichen	
6227	Dienstbefreiungen	
2800	Dienstbesprechungen	Tagung
2400	Dienstbetrieb: Allgemeines	Dauerdienst
7300	Dienstfahrzeuge: Allgemeines	
7325	Dienstfahrzeuge: Lenkererhebungen	
7305	Dienstfahrzeuge: Maßnahmen bei Unfällen	VU, Verkehrsunfall, Kfz
6226	Dienstfreistellungen	
2910	Diensthunde u. -führer: Evidenzen und Verwaltung	DH
2920	Diensthunde: Ausbildung, Übungstage	DH
7270	Diensthunde: Ausrüstung	DH
2930	Diensthunde: Einsatz- und Schadensmeldungen	DH
8872	Diensthunde: Futterkosten	
7271	Diensthunde: Zwingeranlagen	DH
2900	Diensthundewesen	DH
7370	Dienst-Kfz u. Einrichtungen: Instandhaltung/Pflege	
7317	Dienst-Kfz: Ausscheidung u. Veräußerung	Kfz
7314	Dienst-Kfz: Beistellung	Kfz
7315	Dienst-Kfz: Bestandshaltung	Kfz
7342	Dienst-Kfz: einspurige, Sonderausstattung	
7340	Dienst-Kfz: einspurige, Zubehör	
7371	Dienst-Kfz: Instandsetzung/Ersatzteile	
7332	Dienst-Kfz: mehrspurige, Sonderausstattung	
7330	Dienst-Kfz: mehrspurige, Zubehör	

7310	Dienst-Kfz: Systemisierung	Kfz
7312	Dienst-Kfz: Veränderungen	Kfz
7303	Dienst-Kfz: Versicherung	Kilometerstandsmeldung
7301	Dienst-Kfz: Zulassung und Verwaltung	Kraftfahrzeug
8570	Dienstküchen und Kantinen	
6702	Dienstliche Impfungen	
7116	Dienstmunition	
1803	Dienstnehmerschutz	Bundesbedienstetenschutz
2402	Dienstplanung	
5400	Dienstsport und Sportangelegenheiten	Sportabzeichen, ÖSTA, ÖWR, USPE
2145	Dienststellen für Sonderaufgaben	
8720	Dienststempel/Amtssiegel	
6000	Dienstverhältnis: Allgemeines	
6200	Dienstverhältnis: Beginn, Änderung	Austritt, Wiederaufnahme, Beendigung, Entlassung

7110	Dienstwaffen	Schusswaffen, Gummiknüppel, RMS
2401	Dienstzeitregelung	Plandienst, Überstunden, Mehrarbeitszeit, JD, Journdienst, Bereitschaft
6222	Dienstzuteilungen	
7490	Digitalfunk: Allgemeines	
7494	Digitalfunk: Basisstationen	
7495	Digitalfunk: Endgeräte/Zubehör	
7493	Digitalfunk: Netzwerk/Komponenten	
7496	Digitalfunk: Serviceangelegenheiten	
6520	Disziplinarangelegenheiten	Suspendierung
3262	DNA Analyse	
5030	E1 Ausbildung	Lehrgang Fachhochschule FH
5020	E2a Ausbildung	Lehrgang
5010	E2c Grundausbildung	GAL, Lehrgang
7600	EDV: Allgemeines	
7614	EDV: Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte	
7610	EDV: Betriebsangelegenheiten	
7620	EDV: Hardware	
7623	EDV: Netzwerkangelegenheiten	
7630	EDV: Software	
1680	Eichwesen	
2182	Einheiten, sonstige	
2181	Einsatzeinheiten	EE

2170	Einsatzkommando EKO Cobra	
3145	Einsatzleitung und Einsatzbearbeitung	
5410	Einsatztraining	
3100	Einschreiten: Allgemeines	Eigensicherung
4401	Eisenbahnverkehr	
3530	Entminungsdienst	
3531	Entschärfungsdienst	
5016	Ergänzungsausbildungen	Lehrgang, Zollwache
6340	Erholungsurlaub	
3220	Erkennungsdienst	
6330	Erkrankungen, Unfälle	
6334	Erkrankungen/Unfälle: Einschränkung der Dienstverwendung	Kontrolluntersuchung Diensttauglichkeit
2714	Ermächtigungsurkunden	OM Sicherheitsleistung
6210	Ernennungen	
192	EU Projekte: polizeiliche	
191	EU/Schengen-Angelegenheiten	
190	Europäische Union	
2843	Exekutivbeamte: Ehrung	
2420	Exekutivdienst	Außendienst, Streifendienst, Wachdienst
2861	Exekutivseelsorge	Polizeiseelsorge
3242	Fahndungen: Sonstige	
3230	Fahndungswesen, Allgemeines	
8141	Fahrtkostenzuschuss	
7470	Fernmeldeeinrichtungen: Instandhaltung	
3010	Festnahme und Anhaltung	Freiheitsbeschränkung, vorläufige Verwahrung, Festnehmung
2630	Finanzbehörden: Kontrollen der Bundespolizei	
770	Finanzrecht	
3541	Flugbeobachtung und FLIR-Operator	
3540	Flugeinsatzstellen und Flugdienst	
4625	Flugunfälle	
7471	FM-Geräte: Instandhaltung	
7476	FM-Materialien: Bestandführung	
1665	Forstwesen	
5220	Fortbildung: Allgemeine Verwaltung und VB	
5200	Fortbildung: Exekutivdienst	
5203	Fortbildungsprojekte im Ausland	
1300	Fremdenpolizeiwesen	
8605	Fremdinventar	
4520	Führerscheine und Lenkerausweise	
5228	Führungskräftelehrgänge des BM.I	



1710	Fundwesen	
7410	Funk: Allgemeines	
7420	Funk: Betriebsangelegenheiten	
7423	Funk: Relaisstandorte, Stationen	
7472	Funkgeräte: Instandhaltung	
7422	Funkgeräte: Systemisierung und Verwaltung	
6420	Funktionsabzeichen	
1820	Fürsorgeangelegenheiten	Sozialfürsorge, Jugendfürsorge
8535	Garagen/Bootshütten	
2840	Gedenktage: Feiern der Exekutive	
1031	Geld - und Arreststrafen: Einbringung und Vollzug	
3130	Geld- u Werttransporte: Sicherung	
8320	Geldaushilfen aus Bundesmitteln	
8827	Geldverlag für Dienststellen	
4420	Gelegenheitsverkehr	Schülertransporte
350	Gemeindeangelegenheiten	
2862	Gendarmeriejubiläumsfonds 1949	
7210	Geräte, diverse	
510	Gerichte	
530	Gerichtliche Strafvollzugsangelegenheiten	
8740	Gesetzblätter u. Vorschriftensammlungen	Rechtsdokumentationen
6700	Gesundheitsfürsorge für Bedienstete	Vorsorgeuntersuchung Unfallverhütung
1640	Gewerbeangelegenheiten	
6610	Gewerkschaftstätigkeit von Bundespolizeibediensteten	
1570	Glückspielwesen	
2433	Grenzdienst und Ausgleichsmaßnahmen	
7215	Grenzdienst: Sondierungsgeräte	
1205	Grenzkontrollstellen u. Grenzübergänge	
2142	Grenzpolizeiinspektionen	GPI
1200	Grenzverkehrsangelegenheiten	
3140	Großer Sicherheits- u. Ordnungsdienst	GSOD
3241	Großfahndung	
103	Grundrechte und Menschenrechte	EMRK, CPT
8551	Grundstücke und Objekte	
8850	Haftungsangelegenheiten	
7201	Handschellen, Handfesseln usw.	
3012	Haus- u. Personsdurchsuchung	
3004	Immune oder extritoriale Personen: Amtshandlungen	
7400	Informationstechnologie: Allgemeines	Funk, Telefon, Fax, EDV, IT
2410	Innendienst	

3270	Internationale kriminalpolizeiliche Zusammenarbeit	Interpol
8600	Inventarverwaltung: Allgemeines	
1670	Jagd und Fischerei	
8323	Jubiläumszuwendungen	
730	Jugendgerichtsgesetz	
1720	Jugendschutz	
500	Justizangelegenheiten: Allgemeines	
2700	Kanzleiangelegenheiten	
6344	Karenzierung	
8760	Kartenmaterial	Landkarten
8820	Kassenwesen	
3500	Katastrophen und Elementarereignisse	
1660	Kellereiwesen	
4512	Kennzeichen/Zulassungsschein: Verlust	
4506	KFZ: internationale Unterscheidungszeichen und Kennzeichen	
4500	KFZ: Zulassung	
1550	Kinowesen	
8703	Kopiergeräte	
8875	Kosten für Amtshandlungen	Arzt, Blutabnahme, Dolmetscher
4410	Kraftfahrlinienverkehr	
4010	Kraftfahrrecht	KFG, KDV
1814	Krankenversicherung u. Unfallversicherung	
8874	Kränze: Grabpflege: Überführungen: Kosten	
1605	Kriegsmaterial	
3200	Kriminaldienst: Allgemeines	
7220	Kriminaldienst: Gegenstände und Verbrauchsmaterialien	Erkennungsdienst
3215	Kriminalpolizeiliche Informationen und Analysen	Monitoring, SiMo
3330	Kriminalpolizeiliche Sonderformen	
3210	Kriminalprävention	Kriminalpolizeiliche Beratung KBD
3212	Kriminalstatistik	
6336	Kuraufenthalt	
160	Landesangelegenheiten: Allgemeines	
170	Landesbehörden	Landeshauptmann, LH, Amt Landesregierung, Bezirkshauptmannschaft
161	Landesgesetze	
2120	Landespolizeikommando	LPK
600	Landesverteidigung	ULV
822	Landesverwaltungsabgaben	
5001	Lehrer: hauptamtliche	
5002	Lehrer: nebenamtliche	

5229	Lehrgänge und Seminare	Katalog, SiAK
6260	Leistungsfeststellung	
5420	Leistungssport der Exekutive	
4540	Lenkerausbildung u. Fahrschulen	
4610	Luftverkehr	
320	Magistrate	
7020	Massawirtschaft	
8734	Material: Foto/Video/Digital	
8610	Materialverwaltung	
2811	Medienarbeit und Medienbetreuung	
1120	Medienwesen	Druckwerke, Zeitung, TV, Fernsehen, Presse
2403	Mehrdienstleistungen	Überstunden, Journdienst, JD
1400	Meldewesen	
105	Menschenrechtsbeirat	
8550	Mietangelegenheiten	
620	Militärische Sperrgebiete u. Anlagen	
440	Minderheiten u Volksgruppen	
2860	Mitarbeiterbetreuung und soziale Aktionen	
6365	Mitarbeitergespräch, Teamarbeitsbesprechung	
7441	Mobiltelefone: Zubehör, Verwaltung	
6705	Mutterschutzangelegenheiten	
1430	Namensrecht	
113	Nationalrat	NR
1635	Natur- u. Umweltschutz	
7030	Naturalwirtschaft	
8560	Naturalwohnungen	
6243	Nebenbeschäftigung	
8100	Nebengebühren	
136	Oberster Gerichtshof	OGH
3160	Objektschutz	
3203	Observation	
7318	Observationsfahrzeuge	Kfz
2810	Öffentlichkeitsarbeit	Dienststellenbesuch Besichtigung
3123	Organstrafverfügung	
117	Parlamentarische Anfragen	
111	Parlamentsangelegenheiten: Allgemeines	
1210	Passwesen	Reisepässe
6230	Pensionierung	Ruhestand
6244	Personal: Mitgliedschaft bei Vertretungskörper	
6301	Personalaktenführung	
6360	Personalangelegenheiten: Allgemeines	
6120	Personalaufnahme	

6710	Personalbetreuung: soziale Einrichtungen und Aktionen	
6320	Personalevidenzen	Personalstandsverzeichnis, PIS, PM/SAP
6110	Personalstandsangelegenheiten	
6600	Personalvertretung	
6300	Personalverwaltung	
3150	Personenschutz	Persönlichkeitenschutz
1410	Personenstandswesen	
6345	Pflegefreistellung	
6100	Planstellenangelegenheiten	
6105	Planstellenbesetzung	
410	Politische Parteien und Gruppen	
2144	Polizeianhaltezentren	PAZ
2140	Polizeiinspektionen	PI
2830	Polizeimusik	
1040	Polizeistrafgesetz	
1730	Pornographieangelegenheiten	
8890	Post- u. Telefongebühren	
6361	Präsenzdienstangelegenheiten	
7321	Privat-Kfz: Benützung für dienstliche Zwecke u. Anmietung	
740	Privatrecht	ABGB, Zivilprozessrecht
7217	Projektionsgeräte	Beamer
1630	Pyrotechnik	
3244	Razzien/Planquadrate	
140	Rechnungshof	
2600	Rechnungshof: Kontrollen der Bundespolizei	
8830	Rechnungswesen und Bestellwesen	
100	Rechtsangelegenheiten: Allgemeines	
106	Rechtsschutzbeauftragte	
8871	Reinigungskosten: diverse	
8110	Reisegebühren	
3137	Reisezüge: Überwachung	
7117	Reizgasmittel und Ausrüstung	
1900	Religionswesen	Kirchen, Sekten
2510	Revisionen u. Visitierungen	Inspizierung, Bereisung
7480	Richtfunk	
8200	Ruhegenuss, Pensionsbeiträge	
6711	Ruhestandsbedienstete: Betreuung	
8893	Rundfunk/Fernsehgebühren	
7442	Rundfunk/TV-Geräte	
8870	Sachaufwand	
8607	Sachgütertausch	
550	Sachverständige	

1560	Sammlungswesen	
1650	Sanitäts- und Gesundheitswesen	
8770	Sanitätsbedarf	
2881	Sanitätsdienst	Sanitäter
3421	Schi-, Alpin- und Lawinenunfälle	
8590	Schießstätten	Schießplätze
2710	Schriftverkehr	
5005	Schulung: Allgemeine Verwaltung	VB, A1, A2, A3, A4
4130	Schulwegsicherung	
7202	Schutzausrüstung	
5440	Schwimm- u. Rettungsschwimmwesen	
2150	See- und Stromdienststellen	Motorbootstationen
4404	Seilbahn und Lifte	
2421	Sektorstreifen	
2726	Sicherheitsbericht	
2020	Sicherheitsdirektion	SID, Landesamt Verfassungsschutz Terrorismusbekämpfung, LVT
2000	Sicherheitsexekutive: Allgemeines	Sonderlagen besondere Lagen
2870	Sicherheitsexekutive: Vereine u Institutionen	IPA IPMC GSV PSV
3124	Sicherheitsleistung	
1050	Sicherheitspolizei	SPG
3022	Sicherstellung	
3033	Signalschüsse	
2430	Sonderdienste	
2180	Sondereinheiten	
2422	Sonderstreifen	
6343	Sonderurlaub	
2183	Sonderverwendungen	Szenekundige Beamte SKB SKO UKO Verhandlungsgruppe
2640	Sonstige Kontrollen an der Bundespolizei	Arbeitsinspektorat
2864	Sozialaktionen/Gemeinschaftskassen/SOWE	
1810	Sozialversicherungsangelegenheiten	
7218	Sportgeräte	
1520	Sportveranstaltungen	
5227	Sprachausbildung	
1620	Sprengmittelwesen	
520	Staatsanwaltschaft	
1420	Staatsbürgerschaftswesen	
3340	Staatspolizeiliche Angelegenheiten	Verfassungsschutz Terrorismus
3430	Statistik: Alpindienst	

6101	Stellenplan der Bundespolizei	
720	Strafprozessrecht: StPO	
700	Strafrecht	StGB, strafrechtliche Nebengesetze
1750	Strafregisterwesen	
531	Strafvollzugsanstalten und Sonderanstalten	
7250	Strahlenschutz: Ausrüstung u. Geräte	
4002	Straßenverkehrsrecht	StVO
1740	Suchtmittelangelegenheiten	Suchtgift
2725	Tätigkeitsnachweis und Leistungsbericht	Kennzahlen
3263	Tatortarbeit und Untersuchungen	
7466	Telefax	
7440	Telefon: Allgemeines	Fernsprechanlagen
3204	Telefonüberwachung	
1540	Theaterwesen	
1930	Tierschutz	
6236	Todesfall, Ableben im Dienst	
7360	Treibstoffe u. Schmiermittel	
3132	Überwachung von Objekten und Einrichtungen	Geldinstitute Kreditinstitute
830	Überwachungsgebühren	
3322	Umweltdelikte	
171	Unabhängige Verwaltungssenate	UVS
6333	Unfälle außer Dienst	
6332	Unfälle im Dienst	
8500	Unterkünfte: Allgemeines	
8503	Unterkünfte: Instandsetzung	
1910	Unterrichtswesen	Schulen, Universitäten, Akademien
3142	Veranstaltungen: Überwachung und Sicherung	
1500	Veranstaltungswesen	
1100	Vereinswesen	
130	Verfassungsgerichtshof	VfGH
8324	Vergütung für Nebentätigkeit	
4400	Verkehr: Beförderungsanlagen	
4034	Verkehr: gefährliche Güter	Gefahrgut, ADR
4320	Verkehr: Sportveranstaltungen	
4430	Verkehr: Transporte	Viehtransport, Sondertransport, landwirtschaftliche Güter
4000	Verkehrsangelegenheiten: Allgemeines	
4300	Verkehrsbehinderungen, Information	
4230	Verkehrserziehung	
2143	Verkehrsinspektionen	VI
4103	Verkehrskontrollaktionen	

4140	Verkehrsplanung	
7214	Verkehrspolizei: Messgeräte	Alkomat, Alkotestgerät, Radargerät, Abstandmessgerät, Laserpistole
4120	Verkehrsregelung	
4220	Verkehrstagungen	
4100	Verkehrsüberwachung	
4200	Verkehrsunfälle	VU
4210	Verkehrsunfallstatistik	VU Statistik
4236	Verkehrsunterricht Radfahrprüfung	
4030	Verkehrswesen: internationale Abkommen	
1110	Versammlungswesen	Demonstrationen
6220	Versetzung, Verwendungsänderung	
4550	Versicherungsangelegenheiten	
3205	Vertrauensperson, verdeckter Ermittler	
8538	Verwahrungsräume	
135	Verwaltungsgerichtshof	VwGH
1000	Verwaltungsverfahren	EGVG, VStG, AVG, VVG
1655	Veterinärwesen	Amtstierärzte
7450	Videoüberwachungs- u. Gegensprechanlagen	
6306	Visitenkarten für Exekutivbedienstete	
150	Volksanwaltschaft	
405	Volksbegehren und Volksabstimmungen	
1700	Volkszählung	
3011	Vorfürhungen u. Eskorten	
8011	Vorrückungstichtag	
8300	Vorschüsse	
2102	Wachkörper, ehemalige	Gendarmerie, Zollwache, Sicherheitswache, Kriminalbeamtenkorps
7100	Waffen und Munition: Allgemeines	
3030	Waffengebrauch, Zwangsmittelanwendung	
1600	Waffenwesen	
400	Wahlen	
406	Wahlen der Interessensvertretungen	
7240	Warn- und Signaleinrichtungen	
7350	Wasserfahrzeuge u. Einrichtungen	
7357	Wasserfahrzeuge: Ausstattungen	
7372	Wasserfahrzeuge: Instandsetzung/Ersatzteile	
7352	Wasserfahrzeuge: Schadensfälle, Versicherung	
7351	Wasserfahrzeuge: Zulassung u. Verwaltung	
4600	Wasserverkehr	
2863	Wohlfahrtsfonds/Unterstützungsinstitute der Bundespolizei	

2731	Zeugenladungen von Bediensteten	
3520	Zivil- u. Strahlenschutz	
8020	Zulagen	
3035	Zwangsmittelanwendung: Meldungen	
3141		