



BUNDESMINISTERIUM
FÜR JUSTIZ



MODULARE GRUNDAUSBILDUNG FÜR DEN GEHOBENEN JUSTIZVERWALTUNGSDIENST

Modul 3

GEBÄUDEVERWALTUNG, IT UND SPEZIALBEREICHE

Stand 1.1.2014

Bearbeiter und Aktualität:

alle Kapitel

AD Walter Morin, BMJ

1.1.2014

Inhaltsübersicht

A. DIE „WELSER RICHTLINIE“	7
1. Allgemeines	7
1.1. Geltungsbereich	7
1.2. Grundsätze	7
2. Aufgabenbereiche	7
2.1. Bundesministerium für Justiz	7
2.2. Präsidenten der Oberlandesgerichte	8
2.3. Örtliche Mietervertreter	9
2.4. Dienststellenleiter	9
B. SICHERHEIT IN GERICHTSGEBÄUDEN	11
1. Rechtliche Grundlagen	11
2. Sicherheit in Gerichtsgebäuden bedeutet:	11
3. Waffenverbot	12
4. Sicherheitskontrollen	13
5. Sichtkontrollen.....	14
6. Videoüberwachung	14
7. Notrufsystem	15
8. Hausordnung	15
9. Sicherheitsbeauftragter	16
10. Krisenstäbe bei den Oberlandesgerichten.....	17
11. Alarmierungs-, Räumungs- und Einsatzpläne	17
12. Notfallsmappe	18
13. Einbruchssicherheit.....	18

14. Notruf- und Alarmierungseinrichtungen	18
 C. DIE BUNDESIMMOBILIENGESELLSCHAFT (BIG-GMBH).....	20
1. Historie	20
2. Die BIG	21
2.1. Eigentümer.....	21
2.2. Tätigkeitsfeld.....	21
2.3. Leitbild	21
2.4. Organisation Seit Oktober 2012 hat die BIG mit der ARE Austrian Real Estate eine Tochtergesellschaft, die rund 25 Prozent des BIG-Bestandes, und zwar alle marktnahen Immobilien, umfasst. (siehe Punkt 5. ARE)	22
3. Rechte und Pflichten	24
4. Kosten.....	25
5. Austrian Real Estate - ARE.....	25
5.1. Eigentümer.....	25
5.2. Tätigkeitsfeld.....	25
5.3. Portfolio	25
 D. BUNDES-BEHINDERTENGLEICHSTELLUNGSGESETZ – BGSTG.....	27
1. Regelungsinhalt	27
2. Behindertenbegriff.....	27
3. Diskriminierung.....	28
4. Schadenersatz.....	28
5. Etappenplan.....	29
5.1. Servicecenter	29
5.2. Nationaler Aktionsplan Behinderung 2020.....	30
 E. BRANDSCHUTZ.....	31
1. Allgemeines	31
2. Vorbeugender Brandschutz.....	31
2.1. Organisatorische und technische Maßnahmen	31

2.2.	Bauliche Brandschutzmaßnahmen	31
2.3.	Brandschutztechnische Maßnahmen	31
2.4.	Abwehrender Brandschutz	32
2.5.	Betrieblicher Brandschutz - Selbsthilfe	32
2.6.	Organisatorischer Brandschutz	32
3.	Rechtliche Grundlagen	32
4.	Brandschutzbeauftragte.....	34
5.	Brandschutzwart.....	35
6.	Brandschutzgruppe	35
F.	REISEGEBÜHREN.....	37
1.	Einleitung.....	37
2.	Vor der Rechnungslegung	37
2.1.	Teilnahmen an Fortbildungsveranstaltungen	37
2.2.	Reisen zwecks Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben außerhalb der Dienststelle.....	39
2.3.	Aufenthalte im Zuge von Dienstzuteilungen.....	40
3.	Rechnungslegung	42
3.1.	Welches Formblatt ist zu verwenden?.....	42
3.2.	Welche Angaben muss das Formblatt enthalten?	43
3.3.	Welche Belege müssen bei der Rechnungslegung angeschlossen werden?	48
3.4.	Wann kann/muss abgerechnet werden?	49
3.5.	Unter welchen Umständen kann ein Bediensteter das eigene KFZ verrechnen?	51
3.6.	Sonderfälle	52
G.	EDV.....	55
1.	Datensicherheitsvorschrift	55
1.1.	Merkblatt Internet am Arbeitsplatz	56
1.2.	Merkblatt E-Mail-Nutzung	57
1.3.	Merkblatt IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	57
1.4.	Merkblatt IT-Sicherheit beim Einsatz von Notebooks	58
1.5.	Merkblatt Abfragen aus EKIS und ZMR.....	58
1.6.	Merkblatt für die Verwendung von Diensthandys.....	58
2.	Videokonferenzanlagen	59

3. IT-Administratoren und IT-Leitbediener	59
3.1. Aufgabenstellung der IT-Administratoren	59
3.2. Aufgabenstellung der IT-Leitbediener	60
3.3. Auswahl und Schulung der IT-Leitbediener	61
4. Sonstiges.....	61
4.1. Server und Netzwerkkomponenten.....	61
 H. BIBLIOTHEKSWESEN	 62
1. Rechtsgrundlagen	62
2. Grundregeln der Bibliotheksverwaltung	62
2.1. Aufgaben der Bibliotheksverwaltung.....	62
2.2. Inventarisierung der Druckwerke	62
2.3. Katalogisierung der Druckwerke	62
2.4. Ausscheidung von Druckwerken	63
2.5. Benützung und Entlehnung von Druckwerken	63
2.6. Entlehndauer	64
2.7. Haftung	64
2.8. Zahlenmäßige Nachweisung der Druckwerke.....	64
3. IT-gestützte Bibliotheksverwaltung.....	64
3.1. Projektbeschreibung „ALEPH in der Justiz“	64

A. Die „Welser Richtlinie“

Allgemeine Richtlinie für Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten betreffend gemietete Gerichtsgebäude - „Welser Richtlinie“

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Vom Bund gemietete Gebäude oder Gebäudeteile für den gerichtlichen oder staatsanwaltschaftlichen Betrieb (BMJ-Zentralstelle und die Justizanstalten sind nicht vom Geltungsbereich umfasst).

1.2. Grundsätze

- Rechte und Pflichten des Mieters ergeben sich aus dem jeweiligen Mietvertrag
- Hausverwaltung erfolgt durch den Vermieter (überwiegend die Bundesimmobiliengesellschaft – BIG und die Austrian Real Estate - ARE)
- Die Nutzung der Gebäude für Veranstaltungen ist nur zulässig wenn weder Würde und Ansehen der Justiz gefährdet noch der Dienstbetrieb behindert wird

2. Aufgabenbereiche

2.1. Bundesministerium für Justiz

- Abschluss, Kündigung, Teilkündigung und Änderung der Mietverträge mit der BIG und der ARE
- Abschluss, Kündigung, Teilkündigung und Änderung aller anderen Mietverträge außerhalb des eigenen finanziellen Wirkungsbereiches der Präsidenten der OLG
- Koordination der Bauerfordernisse, Erstellung des Neubauprogramms
- Koordination und Erstellung des Instandhaltungsprogramms
- Genehmigung der Raum- und Funktionsprogramme, der Vorentwürfe, Entwürfe, Haustechnik- und Einrichtungsplanung

- Durchsetzung vertraglicher Ansprüche gegen den Vermieter
- Zustimmung zur Umwidmung und Untervermietung an Ressortfremde
- Genehmigung genereller Regelungen für Veranstaltungen

2.2. Präsidenten der Oberlandesgerichte

- Wahrnehmung der Mieterinteressen im eigenen Wirkungsbereich
- Erfüllung der Mietvertragsverpflichtungen im eigenen Wirkungsbereich, insbesondere Bezahlung der Hauptmietzinse
- Überprüfung der Betriebskostenabrechnung (Achtung: Flächenänderungen, Verwendungsänderungen)
- Sicherstellung der Benutzbarkeit (Reinigung, Energieversorgung, Facility Services)
- Vertragsabschlüsse im Rahmen des finanziellen Wirkungsbereiches
- Koordination der von den Dienststellenleitern gemeldeten baulichen Erfordernisse
- Koordination der von den Dienststellenleitern gemeldeten Instandhaltungserfordernisse, Weiterleitung an das BMJ; Aufgliederung nach: Eigentümerverpflichtung, Nutzererfordernis, gemeinsamen Maßnahmen (Kostenteiler)
- Umwidmung, Untervermietung und Weitergabe von Räumen mit Zustimmung des BMJ (Vertragsabschluss und Abwicklung durch die Präsidenten der OLG)
- Veranlassung von Reparatur und Instandhaltungsmaßnahmen (kann den Dienststellenleitern oder den örtlichen Mietervertretern übertragen werden – gegebenenfalls auch teilweise)
- Veranlassung von Ersatzvornahmen (wenn der Vermieter nach Schadensanzeige und Aufforderung einen Schaden nicht behebt ist ihm durch den örtlichen Mietervertreter eine Nachfrist zu setzen, verstreicht diese ohne Schadensbehebung ist dies dem Präsidenten des OLG mitzuteilen, dieser kann den Schadensbeseitigung ersatzweise vornehmen lassen.
- Erlassung genereller Regelungen für Veranstaltungen mit Zustimmung des BMJ

- Genehmigung von Veranstaltungen auf Antrag der Dienststellenleiter; Festsetzung des Entgelts (Unentgeltlichkeit bei öffentlichem oder dienstlichem Interesse, etwa wenn den Justizangehörigen die unentgeltliche Teilnahme an einem Seminar ermöglicht wird)

2.3. Örtliche Mietervertreter

- Definition: der Dienststellenleiter der den größten Teil des Gebäudes benutzenden Justizdienststelle (flächenmäßig, Verhandlungssäle zählen zum Gericht)
- Keine Zuständigkeit für Gebäudeteile, die von einer Justizanstalt benutzt werden
- Unterstützung der Präsidenten der OLG
- Bei Schäden am Gebäude besteht die Pflicht zur Anzeige an den Vermieter und den Präsidenten des OLG
- Nachfristsetzung zur Schadensbehebung, bei Verstreichen der Frist – Meldung an OLG
- Bei Gefahr im Verzug: Vermieter wird nach Verständigung nicht unverzüglich tätig oder kann nicht verständigt werden ... Veranlassung von Maßnahmen zur Abwehr von ernsten Schäden
- jährliche Begehung des Gebäudes zur Feststellung von Schäden, Meldung an das OLG
- Jährliche Bekanntgabe der Bauanliegen an das OLG, aufgegliedert nach Eigentümer- und Nutzerpflichten
- Veranlassung der vom OLG übertragenen Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen

2.4. Dienststellenleiter

- Verantwortung für die zweckentsprechende Benützung
- Verantwortung für die Einhaltung der gesundheits- sicherheits- und feuerpolizeilichen Vorschriften
- Vorschläge zur Deckung des Raumbedarfs bei Bedarfsänderungen

- Veranlassung der vom OLG übertragenen Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Mitwirkung an der Prüfung der Betriebskostenabrechnung
- Überwachung von Baumaßnahmen in Zusammenarbeit mit der Bauaufsicht, Meldung von Abweichungen von Termin und Planung an das OLG
- Antragstellung zur Genehmigung von Veranstaltungen, Vorschlag für das Entgelt

B. Sicherheit in Gerichtsgebäuden

Allgemeine Richtlinie für Sicherheitsstandards in Gerichtsgebäuden (Stand April 2010)

1. Rechtliche Grundlagen

- §§ 1 bis 16 Gerichtsorganisationsgesetz (GOG)
- Erlässe des Bundesministeriums für Justiz JMZ 147.10/5-III 1/2004 und
BMJ-A147.10/0033-III 1/2010

2. Sicherheit in Gerichtsgebäuden bedeutet:

- a) Personenschutz: Schutz der Bediensteten und Besucher/innen (Parteien, Parteienvertreter/innen Zeugen, Sachverständige etc.) der Gerichte und Staatsanwaltschaften,
- b) Objektschutz: Schutz der Gerichtsgebäude und der darin befindlichen Sachwerte,
- c) Schutz der unabhängigen Rechtsprechung.

Um ein möglichst hohes Sicherheitsniveau zu gewährleisten, ist neben baulichen, technischen, organisatorischen und legistischen Maßnahmen die richtige Einstellung zu Sicherheitsvorkehrungen erforderlich. In diesem Sinne sind alle Behörden- und Dienststellenleitungen aufgerufen, für ihren Zuständigkeitsbereich das Bewusstsein für Sicherheit bei den Bediensteten zu schärfen und die Umsetzung und Einhaltung der Sicherheitsrichtlinie sicherzustellen.

Soweit ein der Sicherheitsrichtlinie entsprechender Zustand im Rahmen der eigenen Zuständigkeit nicht hergestellt werden kann, sind die erforderlichen Anträge an die zuständigen Stellen zu richten.

Alle Bediensteten sind verpflichtet, sicherheitsrelevante Wahrnehmungen umgehend dem/der Sicherheitsbeauftragten ihrer Dienststelle mitzuteilen. Bedrohungen oder Angriffe sind so rasch wie möglich dem Bundesministerium für Justiz per e-Mail oder Telefax und im Dienstweg zu melden.

3. Waffenverbot

Gerichtsgebäude dürfen grundsätzlich nicht mit Waffen betreten werden. Als Waffen gelten besonders gefährliche, zur Bedrohung von Leib oder Leben geeignete Gegenstände.

Demnach sind jedenfalls Schusswaffen und Stichwaffen als Waffen anzusehen. Abgrenzungsprobleme können sich mit Alltagsgegenständen wie Scheren, Feilen, Schirmen und ähnlichem ergeben.

Waffen sind in einem besonderen Schließfach zu verwahren, existiert ein solches nicht sind sie von den Kontrollorganen, von einem vom Verwalter des Gerichtsgebäudes bestimmten Bediensteten oder dem Rechnungsführer zu verwahren. Schusswaffen sind grundsätzlich von den Kontrollorganen zu übernehmen, da diese über einen Waffenpass verfügen.

Nach dem Verlassen des Gerichtsgebäudes ist die Waffe wieder auszufolgen. Voraussetzung ist, dass der Betroffene – soweit es sich um eine genehmigungspflichtige Waffe handelt - über eine waffenrechtliche Urkunde verfügt (Waffenpass, Waffenbesitzkarte genügt nicht, weil diese nur zum Besitz und nicht zum Führen der Waffe berechtigt). Kann eine entsprechende waffenrechtliche Urkunde nicht vorgewiesen werden, ist die Sicherheitsbehörde zu verständigen.

Wenn nicht innerhalb von 6 Wochen die Ausfolgung einer Waffe verlangt wird, gilt sie als verfallen und ist zu vernichten wenn ihr Wert nicht „offenkundig“ € 1.000.- übersteigt. In diesem Fall ist die Waffe – nach Verständigung des Eigentümers der die Ausfolgung verlangen kann – freihändig zu verkaufen. Der Verkaufserlös ist dem Eigentümer innerhalb von 3 Jahren auf Verlangen auszufolgen.

Ausgenommen vom Waffenverbot sind zum Führen von Waffen berechtigte Kontrollorgane, zum Tragen von Waffen verpflichtete öffentlich Bedienstete und Personen, die auf Grund richterlichen Auftrags eine bestimmte Waffe mitzunehmen haben (etwa auch Sachverständige)

Die Kontrollorgane haben über die hinterlegten Gegenstände Aufzeichnungen zu führen, dem Hinterleger ist ein Informationsblatt auszufolgen. Bei Hinterlegung von Schusswaffen oder wertvoll anmutenden Gegenständen ist die Person festzustellen.

4. Sicherheitskontrollen

Für alle Personen, die Gerichtsgebäude betreten oder sich darin aufhalten besteht die Verpflichtung zur Duldung von Sicherheitskontrollen. Derartige Kontrollen können daher nicht nur beim Zutritt sondern auch innerhalb des Gebäudes oder bei dessen Verlassen erfolgen. Die Kontrolle dient nach dem Gesetz der Überprüfung, ob eine Waffe mitgeführt wird. Der Zweck der Kontrolle könnte analog auf andere „gefährliche“ Gegenstände (Buttersäure, Farbspraydosen) auszudehnen sein.

Bei der Durchführung der Kontrolle ist schonend vorzugehen, technische Hilfsmittel wie Torsonden und Handsonden dürfen verwendet werden. In den Eingangsbereichen sind – angepasst an die je nach Gebäude bestehenden Erfordernisse – Metalldetektor-Torrahmen, Absperrungen und Schleusen zu errichten. Zusätzlich zur Verwendung solcher technischer Hilfsmittel ist es zulässig, die Betroffenen aufzufordern, die mitgeführten Gegenstände vorzuweisen und eine händische Durchsuchung der der Kleidung vorzunehmen. Diese Durchsuchung hat durch eine Person desselben Geschlechts zu erfolgen.

Nach § 4 Abs. 1 GOG sind neben Justizmitarbeitern eine Vielzahl anderer Personengruppen von der Sicherheitskontrolle ausgenommen. Diese Personengruppen haben sich – soweit erforderlich – entsprechend auszuweisen. Damit kann die Ausweisleistung auch dann entfallen, wenn sie den Kontrollorganen bekannt sind. Wenn der begründete Verdacht besteht, dass eine solche Person trotz gegenteiliger Erklärung eine Waffe bei sich trägt, darf sie einer Sicherheitskontrolle unterzogen werden. Der Dienststellenleiter der den größten Teil des Gebäudes benutzenden Dienststelle ist bei Vorliegen besonderer Umstände – etwa einer verschärften Gefahrenlage – berechtigt, zeitlich beschränkt auch eine Sicherheitskontrolle dieser Personengruppen anzuordnen.

Zum Tragen von Waffen verpflichtete Personen des öffentlichen Dienstes und die von ihnen vorgeführten – und schon kontrollierten – Personen sind jedenfalls keiner Sicherheitskontrolle zu unterziehen.

Personen, die die Sicherheitskontrolle verweigern oder umgehen oder Waffen nicht abgeben wollen, sind aus dem Gerichtsgebäude zu weisen. Dabei dürfen die Kontrollorgane nach Androhung unmittelbare Zwangsgewalt unter Schonung des Betroffenen anwenden. Sinnvoll wird in derartigen Fällen wohl immer die Verständigung der Polizei sein. Waffengebrauch ist nur im Fall der Notwehr zulässig.

Aus dem Gebäude gewiesene Personen gelten hinsichtlich von ihnen vorzunehmender Verfahrenshandlungen als unentschuldig säumig. Es ist daher wichtig – soweit möglich – die Personalien der Betroffenen und die Gründe der Wegweisung festzuhalten.

5. Sichtkontrollen

Wenn keine Sicherheitskontrollen durchgeführt werden, sind in der Zeit des Dienstbetriebes Sichtkontrollen vorzunehmen. Bedienstete haben den Haupteingang zu bewachen. Die Eingangsbereiche sind daher generell so zu gestalten, dass sie entsprechend eingesehen und überwacht werden können. Diese Überwachung kann auch mittels Video- und Gegensprechanlagen erfolgen.

In den Eingangsbereichen sind technische Torsperren einzurichten, die von den die Sichtkontrolle durchführenden Bediensteten aktiviert werden können, die Portierlogen sind gegen Angriffe von außen abzusichern.

6. Videoüberwachung

Die Überwachung von Gerichtsgebäuden durch Videoaufnahme und Videoaufzeichnung ist im Bereich der Gebäudeeinfahrten, der Haupt- und Nebeneingänge sowie in den Verhandlungssälen zulässig. Bei den Haupteingängen soll die Videoüberwachung die Sicherheits- oder Sichtkontrollen unterstützen, bei den – immer versperrt zu haltenden Nebeneingängen soll im Fall der Öffnung eine akustische Anzeige kombiniert mit Videoüberwachung für Sicherheit sorgen. In den Verhandlungssälen ist das Notrufsystem mit der Videoüberwachung zu verknüpfen, sodass die Auslösung des Alarms die Übertragung und Aufnahme des Video- und Audiosignals auslöst. In den Verhandlungssälen darf keine Dauerüberwachung erfolgen.

Nach einem Erlass des BMJ sind die Überwachungsbereiche durch Beschilderung zu kennzeichnen. Es ist unter Darstellung eines Kamerasymbols auf „Videoüberwachung“ (bei dauernder Überwachung etwa von Eingängen oder Einfahrten) oder „Videoüberwachung im Alarmfall“ (in Verhandlungsräumen bei Alarmauslösung) hinzuweisen.

7. Notrufsystem

In jedem Gerichtsgebäude ist ein Notrufsystem einzurichten, um in Alarmierungsfällen die Verständigung der Sicherheitsbehörde zu gewährleisten. An den Arbeitsplätzen in Amtsräumen und in den Verhandlungssälen sind Alarmtaster anzubringen, die einen stillen und damit für allfällige Angreifer nicht wahrnehmbaren Alarm auslösen. Dieser Alarm geht zunächst an die bei jedem Gericht einzurichtende Alarmstelle. Dem dortigen Mitarbeiter obliegt es den Ursprung des Alarms festzustellen und insbesondere zu überprüfen, ob ein Fehlalarm vorliegt. Eine Weiterleitung des Alarms, die nach einer Minute automatisch erfolgt, hat dann zu unterbleiben, wenn zweifelsfrei feststeht, dass ein Einschreiten der Polizei nicht erforderlich ist. Wann dies der Fall ist kann nicht generell gesagt werden, die Bestätigung des Alarmauslösers genügt im Fall einer unmittelbaren Bedrohung nicht. Um einigermaßen sicherzugehen sollte für die Quittierung des Alarms ein Codewort vereinbart werden.

Durch die Alarmauslösung in den Verhandlungssälen wird die Videoüberwachung ausgelöst.

8. Hausordnung

Die Dienststellenleiter (die Leiter der den größten Teil des Gebäudes benutzenden Dienststelle) haben eine Hausordnung zu erlassen (§ 16 Abs 1 GOG). Dabei ist das Einvernehmen mit den mitbetroffenen Dienststellenleitungen herzustellen. Den Dienststellenleitungen steht es frei, für ihre Bereiche zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen anzuordnen.

Die Hausordnung hat jedenfalls einen Hinweis auf das Waffenverbot gemäß § 1 GOG und auf die Zulässigkeit von Sicherheitskontrollen nach den Bestimmungen der §§ 3 ff GOG zu enthalten.

Weiters ist in die Hausordnung aufzunehmen, dass aus besonderem Anlass weitergehende Sicherheitsmaßnahmen angeordnet werden können, wie insbesondere

- 1. Personen- und Sachenkontrollen durch Organe der Sicherheitsbehörden oder durch andere Kontrollorgane im gesamten Gebäude des Gerichts bzw. der Staatsanwaltschaft, soweit dadurch nicht die der bzw. dem Vorsitzenden einer Verhandlung während und am Ort der Verhandlung zukommende Sitzungspolizei beschränkt wird,
- 2. Verbote des Zugangs bestimmter Personen in das Gebäude des Gerichts bzw. der Staatsanwaltschaft oder Verfügungen, dass bestimmte Personen dieses zu verlassen haben (Hausverbote), und
- 3. das Gestatten des Zugangs nur unter der Bedingung der Hinterlegung eines Ausweises oder eines sonstigen Nachweises der Identität oder der Ausstellung eines Besucherausweises.

Ist der Zugang einer Person zum Gebäude des Gerichts bzw. der Staatsanwaltschaft zur Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung unbedingt erforderlich und besteht ein Hausverbot gegen diese Person, so ist diese Person während ihres Aufenthalts im Gebäude des Gerichts bzw. der Staatsanwaltschaft von einem oder mehreren Kontrollorganen oder einem oder mehreren Organen der Sicherheitsbehörden zu begleiten.

Wer sich weigert, sich den in der Hausordnung vorgesehenen Sicherheitsmaßnahmen zu unterziehen, und deshalb eine zur Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung erforderliche Verfahrenshandlung nicht vorgenommen hat oder einer Verpflichtung im Gericht nicht nachgekommen ist, ist als unentschuldig säumig anzusehen.

In der Hausordnung können aber auch folgende Maßnahmen geregelt werden: Ausweispflicht, Besucherausweise, Verbot des Fotografierens und Filmens, Verkehrsbeschränkungen in Tiefgaragen oder Höfen.

9. Sicherheitsbeauftragter

Für jede Dienststelle ist durch deren Leiter ein Sicherheitsbeauftragter zu bestellen dessen Aufgaben der Dienststellenleiter auch selbst wahrnehmen kann.

Dem Sicherheitsbeauftragten sind auffällige Wahrnehmungen anlässlich von Sichtkontrollen, das Betreten des Gebäudes durch Unbefugte und jeder Alarmfall zu

melden. Er hat die Pflicht, Gebäude- und Lagepläne mit Flucht- und Rettungswegen zu erstellen, zu aktualisieren und zu verwahren sowie im Ernstfall den Sicherheitsbehörden zur Verfügung zu stellen. Zudem hat der Sicherheitsbeauftragte einmal jährlich das Ergebnis der Funktionskontrolle der technischen Sicherheitseinrichtungen niederschriftlich festzuhalten und dem Dienststellenleiter zur Kenntnis zu bringen.

Die Sicherheitsbeauftragten haben für die Dienststelle eine Notfallsmappe und eine Sicherheitsbroschüre zu erstellen und zu aktualisieren, im Fall von Bedrohungen oder Angriffen gegen Personen im Gerichtsgebäude (gegen Justizbedienstete auch außerhalb des Gerichtsgebäudes) trifft sie eine Anzeigepflicht.

Mit diesen Regelungen werden den Sicherheitsbeauftragten weitreichende Dienstpflichten auferlegt. Darüber hinaus besteht auch die Gefahr der zivilrechtlichen Haftung im Schadensfall.

10. Krisenstäbe bei den Oberlandesgerichten

Bei jedem OLG ist ein Krisenstab bestehend aus dem Sicherheitsbeauftragten und zumindest drei weiteren vom Präsidenten zu bestellenden Mitgliedern einzurichten.

Dem Krisenstab obliegt die Beratung und Unterstützung des Präsidenten des OLG im Krisenfall sowie die Unterstützung der Dienststellenleitungen des Sprengels in nicht von diesen allein zu bewältigenden Krisensituationen. Der Krisenstab hat die Kommunikation mit den Sicherheitsbehörden und den Einsatzorganisationen herzustellen und aufrecht zu erhalten, in Krisensituationen kommt ihm auch die Koordination der Öffentlichkeitsarbeit zu.

Im Bedarfsfall ist für den Krisenstab ein Krisenraum einzurichten, dieser ist mit den entsprechenden Kommunikationsmitteln auszustatten, sicherheitsrelevante Unterlagen (Adressen, Bestandspläne, Personallisten) sind aufzulegen.

11. Alarmierungs-, Räumungs- und Einsatzpläne

- für jedes Gerichtsgebäude zu erstellen
- Verständigungspflichten
- Entscheidungskompetenzen

- Verhalten und Maßnahmen im Bedrohungsfall
- Zusammenarbeit mit den Sicherheitsbehörden
- Erstellung und Aktualisierung von Einsatzplänen
- Durchführung von Übungen

12. Notfallsmappe

- Auflage in jeder Dienststelle
- Alarmierungs- und Räumungspläne
- Gebäude- und Lagepläne
- Personalliste der Dienststelle mit Telefonnummern
- Kontaktdaten (Krisenstab, Medienstelle ...)
- Verhaltensanweisungen und Maßnahmen (Sicherheitsbroschüre)

13. Einbruchssicherheit

- einbruchshemmende Sicherheitstüren
- Fenstersicherung durch Gitter (unter 2 m Parapetthöhe gegenüber Außenfläche)
- Tresore und Alarmanlagen für Rechnungsführer und Verwahrungsabteilungen
- schriftliche Dokumentation der Schlüsselvergabe
- Zentral- und Gruppenschlüssel nur an besonders zuverlässige Bedienstete
- Schlüsselabgabe bei Wechsel der Dienststelle oder Ausscheiden

14. Notruf- und Alarmierungseinrichtungen

In jedem Gerichtsgebäude ist eine während des Dienstbetriebes ständig zu besetzende Alarmstelle einzurichten. Diese hat insbesondere die Aufgabe, eine Sichtkontrolle der Nebeneingänge (mittels Video) durchzuführen und im Alarmfall den Sicherheitsbeauftragten zu verständigen.

In jedem Gerichtsgebäude ist ein an eine Sicherheitsdienststelle angebundenes Notrufsystem zu installieren, Arbeitsplätze in Amtsräumen und Verhandlungssäle sind mit Alarmtastern auszustatten, die einen stillen Alarm auslösen. In den Verhandlungssälen bewirkt die Alarmauslösung automatisch eine Audio- und Videoübertragung in die Alarmstelle sowie eine entsprechende Aufzeichnung und Alarmweiterleitung an die Polizei (siehe auch 5.).

Die technischen Sicherheitseinrichtungen (Notruf-, Lautsprecher-, Alarm-, Videoüberwachungsanlagen etc.) sind in funktionstüchtigem Zustand zu erhalten. Ihre Funktionsfähigkeit ist regelmäßig zu überprüfen. Mindestens einmal jährlich ist das Ergebnis der Funktionskontrolle vom / von der Sicherheitsbeauftragten niederschriftlich festzuhalten und der Dienststellenleitung zur Kenntnis zu bringen.

C. Die Bundesimmobiliengesellschaft (BIG-GmbH)

1. Historie

Mit dem Bundesimmobiliengesetz, BGBl 141/2000, zuletzt geändert mit BGBl 35/2012, wurde die Bau- und Liegenschaftsverwaltung des Bundes neu organisiert sowie über Bundesvermögen verfügt.

Bis 2000 hatte der (damalige) Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit (BMWA) die Generalkompetenz für die Verwaltung von Bauten und Liegenschaften des Bundes und für den Bundeshochbau. Zur Bewältigung dieser Aufgaben war ihm – teilweise noch als Erbe der Monarchie – ein historisch gewachsenes Konglomerat von etwa 30 nachgeordneten Dienststellen unterstellt. Diese Dienststellen wurden als BGV I Bundesgebäudeverwaltung I bezeichnet und waren vor allem in den Bundesländern tätig. So war bei jeder Landesregierung im Regelfall eine für den Bundeshochbau zuständige Fachdienststelle eingerichtet. Für die Bundesländer Wien, Niederösterreich und Burgenland war die Bundesbaudirektion Wien zuständig. Eine Sonderstellung nahmen die Präsidenten der Oberlandesgerichte ein. Sie waren im Wege der unmittelbaren Bundesverwaltung als „Dienststelle des BMWA“ für die administrative Gebäudeverwaltung zuständig. Neben den Präsidenten der Oberlandesgerichte waren auch die Landesschulräte, die Finanzlandesdirektionen sowie die Burghauptmannschaft in dieser Funktion tätig.

Im Regierungsübereinkommen 2000 war festgelegt, dass durch die Reform der Immobilienbewirtschaftung neben einem budgetären Effekt als weitere Zielvorgaben die Zusammenlegung der Strukturen geprüft und die Forcierung einer effizienteren Raumbewirtschaftung durch Schaffung von Kostenbewusstsein bei den Nutzern (insbesondere durch Zahlung von Mieten) angestrebt werden.

Angesichts der Existenz der bereits einschlägig für den Bund tätigen BIG – diese wurde zur Übertragung des Fruchtgenussrechts insbesondere an Universitäten und Bundesschulen im Raum Wien im Jahr 1993 gegründet – war ein Partner rasch gefunden. Durch eine Eigentumsübertragung an die BIG sollte die Bewirtschaftung der Immobilien flexibler werden wobei sich die Liegenschaften nach wie vor im Einflussbereich des Staates befindet, da die BIG zu 100% im Bundeseigentum steht.

Mit dem BIG-Gesetz wurden etwa 5000 Häuser und Grundstücke der BIG übertragen. Ausgenommen waren insbesondere zirka 60 historische Objekte mit rund 500 000 m² Nutzfläche, darunter der Sitz des Bundesministeriums für Justiz, das Palais Trautson.

Der Bund wurde Mieter in den Bestandsobjekten mit der Verpflichtung zur Mietenzahlung.

Die Entstehung von Mietverhältnissen wurde kraft Gesetzes vorgenommen. Der Mietvertrag kann jedoch jederzeit im Wege rechtsgeschäftlicher Vereinbarung abgeändert werden. Hierbei sind lediglich die zwingenden Bestimmungen des Mietrechtsgesetzes und die gesetzlich vorgegebenen Mietzinshöhen und deren Indexanpassung (Anlage C), ferner die Sonderbestimmungen zur Mietzinsbildung für Dienst- und Naturalwohnungen sowie hinsichtlich Zusatzmieten zu beachten.

Die strukturellen Änderungen mündeten schließlich in die BIG (neu), in welche die BIG (alt), der Bundeshochbau und die BGV I – nach mehreren Organisationsänderungen – aufgegangen sind. Weiters wurde für die bislang nur für Wien zuständige Burghauptmannschaft zur Burghauptmannschaft Österreich umbenannt und der Zuständigkeitsbereich für die Verwaltung der historischen Objekte in Österreich ausgeweitet.

2. Die BIG

2.1. Eigentümer

Republik Österreich, vertreten durch BM für Wirtschaft, Familie, Jugend

2.2. Tätigkeitsfeld

Verwaltung/Neuerrichtung von Bundesgebäuden, Liegenschaftsverwertung

2.3. Leitbild

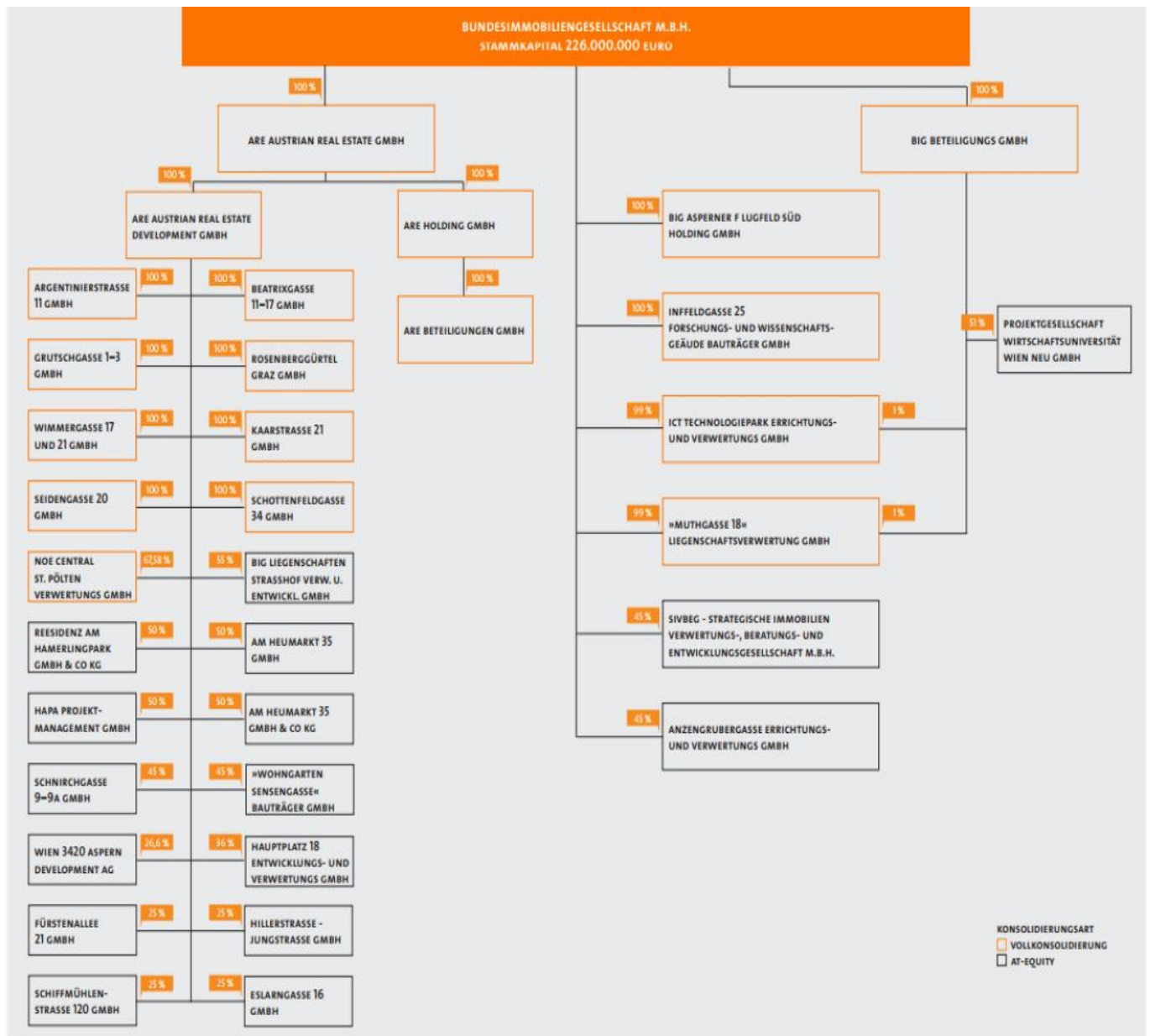
Organisation des Immobilienvermögens des Bundes nach wirtschaftlichen Grundsätzen, Stärkung des Kostenbewusstseins der Nutzerressorts, effiziente Raumbewirtschaftung

2.4. Organisation

Seit Oktober 2012 hat die BIG mit der ARE Austrian Real Estate eine Tochtergesellschaft, die rund 25 Prozent des BIG-Bestandes, und zwar alle marktnahen Immobilien, umfasst. (siehe Punkt 5. ARE)

Grundsätzlich kann davon ausgegangen werden, dass Gerichtsgebäude an die ARE vermietet sind. Ausgenommen davon sind Landesgerichtsgebäude, an denen eine Justizanstalt angeschlossen ist (so sind das Landesgericht für Strafsachen Wien und die Justizanstalt Josefstadt bei der BIG eingemietet.). Aber auch manche Gerichtsgebäude sind bei der BIG verblieben, zB das Objekt Justizpalast Wien.

Hausverwaltung und technische Gebäudeinstandhaltung zählen zum Kerngeschäft der BIG. 17 Objektmanagement-Teams sind österreichweit vor Ort im Einsatz und sorgen für die nachhaltige, wertsteigernde Betreuung und Bewirtschaftung der Immobilien.



Basis aller Dienstleistungen der BIG und der ARE, egal ob aus dem Mietverhältnis resultierend oder bei Generalsanierungs- oder Neubau-Projekten, sind gültige Verträge. Der Großteil der vermieteten Flächen unterliegt dem Mietrechtsgesetz (MRG). Die BIG und die ARE stehen im Wettbewerb mit Privaten Immobilienunternehmen. Denn Mietern der BIG und der ARE ist es – unter Einhaltung der Kündigungsfrist – unbenommen, sich jederzeit einen anderen Vermieter zu suchen.

3. Rechte und Pflichten

Unternehmensgegenstand ist die Bereitstellung von Raum für Bundeszwecke allein oder gemeinsam mit Dritten und zu diesem Zweck, unter besonderer Berücksichtigung der Bedürfnisse des Bundes, insbesondere der Erwerb, die Nutzung, die Verwaltung, die Vermietung und die Veräußerung von Liegenschaften und Räumlichkeiten, die Errichtung und die Erhaltung von Bauten sowie zentrale Gebäudebewirtschaftungsdienstleistungen.

Die Bundesimmobiliengesellschaft mbH hat zu marktkonformen Bedingungen, und wenn es für sie wirtschaftlich vertretbar ist, Raumbedarf des Bundes zu befriedigen und für Neubauvorhaben des Bundes erforderliche Liegenschaften zu erwerben. Bei Neubauvorhaben für den Bund mit einem geschätzten Projektvolumen von zumindest 5 Millionen Euro sind zumindest in der ersten Stufe anonyme baukünstlerische Wettbewerbe durchzuführen.

Sie hat für sämtliche in ihrem Eigentum stehenden Objekte eine CAD-unterstützte Datenbank aufzubauen und diese laufend zu aktualisieren. Die Datenbank ist im Aufbau befindlich, Objekte des Justizressorts werden sukzessive erfasst.

Die Bundesimmobiliengesellschaft mbH hat gegebenenfalls die Verwertung zur Gänze oder in Teilen, insbesondere von für Bundeszwecke nicht mehr benötigten Objekten, vorzubereiten und durchzuführen.

Die Rechte und Pflichten von Mieter und Vermieter sind im Gesetzestext klar geregelt. Grob formuliert ist die BIG (und die ARE) im Wege der Instandhaltung verpflichtet, Maßnahmen, die zur „Betriebssicherheit“ eines Objektes und zum „ordentlichen Gebrauch“ notwendig sind – also Brandschutz, Dachreparaturen, Elektroinstallationen etc., durchzuführen.

Nicht in der Pflicht als Eigentümer eines Hauses ist die BIG (und die ARE) bei Funktionssanierungen oder Erweiterungen. Projekte dieser Art realisiert die BIG (und die ARE) ausschließlich auf Bestellung. Der Grund: Die BIG (und die ARE) finanziert diese Projekte über den Kapitalmarkt. Die BIG (und die ARE) nimmt also bei Neubau/Funktionssanierungen Fremdmittel auf und refinanziert diese Investitionen über laufende Mieterträge. Daher ist vor jedem Baubeginn ein unterschriebener Mietvertrag Voraussetzung. Welche Projekte umgesetzt werden, bestimmt alleine der Auftraggeber (BMJ).

4. Kosten

Summe BIG/ARE Objekte (inkl. Justizanstalten)	
Mietzahlungen 2012	rd. 58,6 Mio. €
Betriebskosten 2012	rd. 10,9 Mio. €
Aufwand	rd. 69,5 Mio. €

5. Austrian Real Estate - ARE

5.1. Eigentümer

Republik Österreich, vertreten durch BM für Wirtschaft, Familie, Jugend

5.2. Tätigkeitsfeld

Bewirtschaftung von Liegenschaften (des Bundes, verstärkt aber von Drittkunden)
 Ziel dieser Gesellschaft ist es primär, Erlöse zu optimieren, den Bestand auszubauen und den Anteil privater Mieter zu heben. Mit der Gründung der streng marktwirtschaftlich ausgerichteten Tochtergesellschaft kann die BIG sowohl auf Konjunkturzyklen als auch auf die Bedürfnisse privater Mieter wesentlich flexibler und schneller reagieren.

5.3. Portfolio

Vermieter von insgesamt 1,8 Millionen Quadratmetern Gebäudeflächen

Das umfangreiche Portfolio ist zu einem überwiegenden Anteil an Institutionen des Bundes vermietet. Die ARE spricht – im Gegensatz zu ihrer Eigentümergesellschaft BIG – mit ihrem Angebot verstärkt private Mieter an.

Das Portfolio wird in drei Segmenten, eingeteilt nach Regionen, bewirtschaftet.



D. Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz – BGStG

1. Regelungsinhalt

Seit 1.1.2006 ist das Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz (BGStG, BGBl I Nr. 82/2005, zuletzt geändert BGBl 138/2013) in Kraft.

Mit dem BGStG soll die Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen in allen Lebensbereichen gefördert werden. Ausgelöst wurde dieses Gesetzesvorhaben einerseits durch eine erforderliche Anpassung der österreichischen Rechtslage an EU-Recht im Bereich der Arbeitswelt, andererseits durch eine EntschlieÙung aller im Parlament vertretenen Parteien, die Gleichstellung behinderter Menschen herbeiführen zu wollen.

2. Behindertenbegriff

Das österreichische Recht kennt verschiedene Behinderungsbegriffe. Allen ist gemeinsam, dass die Behinderung eine gewisse Schwere aufweisen und voraussichtlich eine gewisse Zeit andauern muss. Es wurde bewusst eine weite Definition der Behinderung gewählt.

Nach einer im Auftrag des Sozialministeriums im Zeitraum zwischen Oktober 2007 und Februar 2008 erfolgten Mikrozensus-Erhebung der Statistik Austria haben in Österreich – nach eigenen Angaben – ca. 20,5 % der Wohnbevölkerung in Privathaushalten eine dauerhafte Beeinträchtigung. Das sind hochgerechnet rd. 1,7 Mio. Menschen.

Das Vorliegen einer Behinderung als solcher ist im Zweifelsfall von der Person, die behauptet, behindert im Sinne des Gesetzes zu sein, zu beweisen. Jedenfalls wird dann vom Vorliegen einer Behinderung im Sinne dieses Bundesgesetzes auszugehen sein, wenn ein ärztlicher Sachverständiger das Vorliegen eines klassifizierbaren Grades der Behinderung im Rahmen eines einschlägigen Verfahrens nach Bestimmungen der österreichischen Rechtsordnung festgestellt hat.

Unter Behinderung ist „die Auswirkung einer nicht nur vorübergehenden körperlichen, geistigen oder psychischen Funktionsbeeinträchtigung oder Beeinträchtigung der Sinnesfunktionen zu verstehen, die geeignet ist, die Teilhabe

am Leben in der Gesellschaft, insbesondere am allgemeinen Erwerbsleben, zu erschweren. Als nicht nur vorübergehend gilt ein Zeitraum von mehr als voraussichtlich sechs Monaten.“

3. Diskriminierung

Eine mittelbare Diskriminierung auf Grund gestalteter Lebensbereiche wird dann anzunehmen sein, wenn auf Grund von baulichen, kommunikationstechnischen oder sonstigen Barrieren Menschen mit Behinderungen Verbrauchergeschäfte nicht eingehen können, oder ihnen der Zugang zu oder die Versorgung mit Gütern und Dienstleistungen, die der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen, nicht offen steht oder ihnen die Inanspruchnahme von Leistungen der Bundesverwaltung nicht möglich ist.

Bauliche Barrieren liegen beispielsweise vor, wenn auf Grund von Stufen, zu geringen Türbreiten oder nicht barrierefrei zugänglichen Sanitäranlagen mobilitätsbehinderte Menschen sich an die Öffentlichkeit richtende Angebote nicht oder nur mit besonderer Erschwernis wahrnehmen können.

Kommunikationstechnische Barrieren liegen beispielsweise vor, wenn auf Grund von fehlenden taktilen, akustischen oder optischen Orientierungshilfen, nicht barrierefreier Softwaregestaltung oder nicht stattfindender Übersetzung in eine verstehbare Kommunikationsform (z.B. Gebärde oder Braille-Schrift) sinnesbehinderte Menschen sich an die Öffentlichkeit richtende Angebote nicht oder nur mit besonderer Erschwernis wahrnehmen können.

Zu beachten ist jedoch, dass dann keine mittelbare Diskriminierung vorliegt, wenn die Beseitigung der die Benachteiligung begründenden Bedingungen rechtswidrig wäre oder zu unverhältnismäßigen Belastungen führen würde. Die Verhältnismäßigkeit von Belastungen wird im Einzelfall detailliert zu prüfen sein. Der nachträgliche Einbau eines Aufzugs in einen Altbau wird wohl in vielen Fällen nicht zumutbar sein.

4. Schadenersatz

Das BGStG legt fest, dass aus einer Diskriminierung ein Schadenersatzanspruch entsteht. Zusätzlich zu einem allfälligen materiellen Schaden entsteht durch eine Diskriminierung jedenfalls ein immaterieller Schaden.

Bevor eine Sache bei Gericht anhängig gemacht werden kann, muss ein verpflichtender Schlichtungsversuch beim Bundessozialamt durchgeführt werden.

Die Vorschaltung eines Schlichtungsverfahrens erfolgt auch zur Entlastung der Gerichte und trägt der Erwartung einer gütlichen Einigung in der überwiegenden Zahl der Fälle durch die durchzuführende Mediation Rechnung.

5. Etappenplan

Für den Bund ist eine der wesentlichen Verpflichtungen darin zu finden, dass bis 31.12.2006 ein Plan zum Abbau baulicher Barrieren für die von ihm genutzten Gebäude zu erstellen und die etappenweise Umsetzung vorzusehen war (Etappenplan Bundesbauten).

Das Bundesministerium für Justiz ist dieser Verpflichtung nachgekommen und hat mit Erlass vom 8. Jänner 2007, BMJ-A146.46/0001-III1/2007, den Etappenplan verlautbart.

5.1. Servicecenter

Das Bundesministerium für Justiz war bislang schon seit 2007 bemüht, in den Gerichtsgebäuden nach Möglichkeit sukzessive Servicecenter, die vollkommen barrierefrei erreichbar und erschlossen sind und in denen „Front-Office“- Leistungen der Justiz angeboten werden (Beglaubigungen, Auskünfte allgemein und aus Grundbuch, Firmenbuch, Registern; Einzahlungen, bei Bedarf auch Akteneinsicht und Amtstag) zu bauen. Mit der Einführung des § 47b GOG ist auch die rechtliche Basis dafür geschaffen worden.

An Standorten eines Landesgerichtes, an denen auch ein Bezirksgericht untergebracht ist und bei Bezirksgerichten mit mehr als fünf Richterplanstellen kann das Bundesministerium für Justiz ein Justiz-Servicecenter zur Behandlung insbesondere von einfachen und rasch zu erledigenden Ansuchen und Auskünften einrichten.

Für die Mitarbeit in einem Justiz-Servicecenter sind dafür speziell ausgebildete MitarbeiterInnen des Fachdienstes heranzuziehen.

Für die räumliche Unterbringung und die entsprechende IT-Infrastruktur ist zu sorgen.

Barrierefreiheit kommt auch Menschen mit kurzfristigen Mobilitätseinschränkungen (zB Gips), alten Menschen (Rollator, Stock) und Menschen mit Kinderwägen udgl. zu Gute; daher sollte sie einem jeden von uns ein Bedürfnis sein.

Die Zuständigkeit für das Baurecht liegt in Österreich hauptsächlich im Bereich der Länder. Was beim barrierefreien Bauen zu beachten ist, richtet sich daher in erster Linie nach den Bauordnungen der Länder. Jedoch haben nicht alle Bundesländer die Anforderungen an barrierefreies Bauen gesetzlich geregelt. Oft wird nur auf die Verpflichtung zu barrierefreiem Planen und Bauen und auf den Stand der Technik verwiesen. In diesen Fällen sind die Empfehlungen der Ö-Norm B1600 maßgeblich

5.2. Nationaler Aktionsplan Behinderung 2020

Am 24. Juli 2012 hat die Bundesregierung den Nationalen Aktionsplan Behinderung 2020 beschlossen.

Der NAP Behinderung stellt die Leitlinien der österreichischen Behindertenpolitik bis zum Jahr 2020 dar und umfasst die Zielsetzungen und konkreten Maßnahmen im Behindertenbereich.

Die Behindertenangelegenheiten sind in Österreich eine vielschichtige Querschnittsmaterie, die auch eine starke föderalistische Komponente aufweist (Länderzuständigkeiten). Die Behindertenpolitik auf Bundesebene besteht in wichtigen Bereichen aus eigenständigen starken Säulen, für die es detaillierte Strategieentwicklungen und Detailplanungen durch die zuständigen Bundesministerien gibt (z.B. in den Bereichen Beschäftigung, Langzeitpflege, Bildung). Der NAP Behinderung bringt diese Strategien und Planungen gleichsam unter ein Dach und formuliert darüber hinaus für möglichst viele Lebensbereiche ergänzende Ziele und Maßnahmen der Behindertenpolitik.

Die Zielerreichung des NAP Behinderung soll durch Zwischenbilanzierungen und eine Evaluierung am Ende der Laufzeit des NAP untersucht und bewertet werden.

E. Brandschutz

1. Allgemeines

Brandschutz hat die Vermeidung oder Bekämpfung von Bränden zur Aufgabe. Personen- und Sachschäden sollen dadurch minimiert werden.

Brände können trotz aufwändigster Sicherheitstechnik nicht vollständig ausgeschlossen werden. Gezielte Brandschutzmaßnahmen reduzieren das Brandrisiko.

2. Vorbeugender Brandschutz

Vorbeugende Maßnahmen können den Ausbruch eines Brandes verhindern:

2.1. Organisatorische und technische Maßnahmen

- Bereitstellen von Feuerlöschern und Information über deren Handhabung
- Installation von Brandmelde- und Löschanlagen
- Ausbildung von Brandschutzbeauftragten
- Erstellen von Räumungs- und Evakuierungskonzepten

2.2. Bauliche Brandschutzmaßnahmen

Bauliche Vorkehrungen erleichtern den Feuerwehreinsatz.

- Steigleitungen und Wandhydranten
- Bauliche Brandabschnittstrennung
- Einbau von Brandschutztüren

2.3. Brandschutztechnische Maßnahmen

- Brandmeldeanlagen: melden Brände
- Sprinkleranlagen: dämpfen Brände ein
- Brandrauchentlüftungen: ermöglichen die Flucht- und die Rettung von Personen und die Brandbekämpfung

2.4. Abwehrender Brandschutz

Die Maßnahmenkette zur Brandbekämpfung und Menschenrettung besteht aus Brandentdeckung, Alarmorganisation und Brandbekämpfung. Dazu kann die Feuerwehr und die betriebliche Selbsthilfe beitragen.

2.5. Betrieblicher Brandschutz - Selbsthilfe

Brände werden meist von Personen verursacht und nur selten durch technische Defekte hervorgerufen. Maßnahmen des vorbeugenden baulichen Brandschutzes müssen durch betriebliche Maßnahmen ergänzt werden. Unter "betrieblich" wird das Betreiben beziehungsweise die Nutzung eines Gebäudes verstanden. Der betriebliche Brandschutz umfasst folgende Maßnahmen:

- Beseitigung von Brandgefahren
- Betreuung und Wartung baulicher Brandschutzmaßnahmen
- Aufklärung und Schulung des Personals über Maßnahmen der Brandverhütung
- Festlegung und Übung von Verhaltensmaßnahmen für den Gefahrenfall (Alarmierung), Evakuierung und Rettung, erste und erweiterte Löschhilfe, Lotsendienst für die Feuerwehr)

2.6. Organisatorischer Brandschutz

Der organisatorische Brandschutz setzt sich aus Teilen des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes zusammen. Er umfasst

- Eigenkontrollen der Betriebsanlagen,
- Ausbildung in der Handhabung von Löscheinrichtungen,
- Durchführung von Räumungs- und Evakuierungsübungen.

3. Rechtliche Grundlagen

Im §25 B-BSG (der dem § 25 ASchG entspricht) werden die zu veranlassenden Maßnahmen des Dienstgebers hinsichtlich des Brand- und Explosionsschutzes dargestellt. Dazu zählen insbesondere, dass

- geeignete Vorkehrungen getroffen werden, um das Entstehen eines Brandes und im Falle eines Brandes eine Gefährdung des Lebens und der Gesundheit der Arbeitnehmer zu vermeiden.
- ausreichende und geeignete Feuerlöscheinrichtungen und erforderlichenfalls Brandmelder und Alarmanlagen vorhanden sein müssen. Die Feuerlöscheinrichtungen müssen gut sichtbar und dauerhaft gekennzeichnet sein.
- Personen zu bestellen sind, die für die Brandbekämpfung und Evakuierung (*kontrollieren, ob alle Arbeitnehmer/innen die Dienststelle verlassen haben*) der Arbeitnehmer zuständig sind. Eine ausreichende Anzahl von Arbeitnehmern muss mit der Handhabung der Feuerlöscheinrichtungen vertraut sein.

Flankierend sind die Bestimmungen der §§42,43 AStV zu beachten.

Demnach müssen

- in jeder Arbeitsstätte geeignete Maßnahmen zur Brandbekämpfung, unter Berücksichtigung der Betriebsart, getroffen werden.
- in einer Arbeitsstätte geeignete Löschhilfen, welche dem Stand der Technik entsprechen bereitgehalten werden. Eine entsprechende Anzahl von Arbeitnehmern muss mit der Handhabung der Löschhilfen vertraut sein.

Bei Bedarf kann die zuständige Behörde Brandschutzbeauftragte, eine Brandschutzgruppe oder eine Betriebsfeuerwehr als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme vorschreiben (Behörde - im Regelfall die Bezirksverwaltungsbehörde - Magistrat oder Bezirkshauptmannschaft)

Hinsichtlich der Erhaltung der Funktionsfähigkeit der Brandmeldeanlage und der Löschhilfen sind die Ausführungen zum § 13 AStV vorrangig zu beachten:

- Brandmeldeanlagen sind einmal jährlich, längstens jedoch in Abständen von 15 Monaten auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen.
- Löschhilfen sind mindestens jedes zweite Kalenderjahr, längstens jedoch in Abständen von 27 Monaten auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen.

4. Brandschutzbeauftragte

Dienstgeber haben Personen zu bestellen, die für die Brandbekämpfung und Evakuierung der Arbeitnehmer zuständig sind. Auch die Behörde hat die Bestellung eines Brandschutzbeauftragten und erforderlichenfalls einer Ersatzperson vorzuschreiben, wenn dies aufgrund besonderer Verhältnisse für einen wirksamen Schutz der Arbeitnehmer notwendig ist.

Besondere Verhältnisse können begründet sein in

- der Art der Arbeitsvorgänge oder Arbeitsverfahren,
- der Art oder Menge der vorhandenen Arbeitsstoffe,
- den vorhandenen Einrichtungen oder Arbeitsmittel,
- der Lage, der Abmessungen, der baulichen Gestaltung oder der Nutzungsart der Arbeitsstätte oder
- der höchstmöglichen Anzahl der in der Arbeitsstätte anwesenden Personen.

Als Brandschutzbeauftragte dürfen nur Personen bestellt werden, die eine mindestens 16-stündige Ausbildung auf dem Gebiet des Brandschutzes nach den Richtlinien der Feuerwehrverbände oder Brandverhütungsstellen oder eine andere, zumindest gleichwertige einschlägige Ausbildung nachweisen können.

Der Brandschutzbeauftragte ist heranzuziehen:

- für Maßnahmen bei erhöhtem Brandschutz (§ 45 Arbeitsstättenverordnung),
- zur Information der Arbeitnehmer über das Verhalten im Brandfall,
- zur Durchführung der Eigenkontrolle im Sinne einschlägiger Regeln der Technik,
- zur Bekämpfung von Entstehungsbränden mit Mitteln der ersten und erweiternden Löschhilfe,
- zur Evakuierung der Arbeitsstätte und
- für die Vorbereitung eines allfälligen Feuerwehreinsatzes.

5. Brandschutzwart

Die Behörde hat zusätzlich die Bestellung der erforderlichen Anzahl von Brandschutzwarten und erforderlichenfalls von Ersatzpersonen vorzuschreiben, wenn es die Personenzahl oder die Ausdehnung der Arbeitsstätte erfordert. Brandschutzwarte haben die Aufgabe, den Brandschutzbeauftragten bei seinen Aufgaben zu unterstützen und innerhalb bestimmter örtlicher und sachlicher Bereiche der Arbeitsstätte die Brandsicherheit zu überwachen.

Als Brandschutzwart dürfen nur Personen bestellt werden, die eine einschlägige Ausbildung einer Schulungseinrichtung nachweisen oder nachweislich vom Brandschutzbeauftragten mindestens 6 Stunden betriebsbezogen ausgebildet und unterwiesen wurden.

6. Brandschutzgruppe

Die Behörde hat eine Brandschutzgruppe vorzuschreiben, wenn dies über die Bestellung von Brandschutzbeauftragten und Brandschutzwarten hinaus für einen wirksamen Schutz der Arbeitnehmer erforderlich ist. Die Brandschutzgruppe hat den Brandschutzbeauftragten insbesondere bei der Evakuierung der Arbeitsstätte und der Brandbekämpfung sowie der Vorbereitung eines allfälligen Feuerwehreinsatzes zu unterstützen. Stärke und Ausrüstung der Brandschutzgruppe sind entsprechend den betrieblichen Erfordernissen festzulegen. Während der gesamten Betriebszeit muss jedenfalls eine ausreichende Anzahl an Mitgliedern oder Ersatzmitgliedern der Brandschutzgruppe in der Arbeitsstätte anwesend sein.

Als Mitglied oder Ersatzmitglied von Brandschutzgruppen dürfen nur Personen bestellt werden, die eine einschlägige mindestens 12-stündige Ausbildung auf dem Gebiet des Brandschutzes nach den Richtlinien der Feuerwehrverbände oder Brandverhütungsstellen oder eine andere, zumindest gleichwertige einschlägige Ausbildung nachweisen können. Mitglieder und Ersatzmitglieder von Brandschutzgruppen müssen aufgrund des Brandschutzplanes mit örtlichen und betrieblichen Verhältnissen genau vertraut gemacht werden.

Die Brandschutzgruppe muss mindestens einmal vierteljährlich eine Einsatzübung durchführen. Dabei gelten Einsätze der Brandschutzgruppe als Einsatzübung.

Wenn Brandschutzbeauftragte, eine Brandschutzgruppe oder eine Betriebsfeuerwehr vorgeschrieben sind, müssen folgende Punkte berücksichtigt werden (§ 45 AStV)

Brandschutzordnung:

- technische und organisatorische Vorkehrungen zur Brandverhütung,
- jährlich überprüfen und ergänzen,
- allen zur Kenntnis bringen,
- ins Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument aufnehmen,

Brandschutzbuch:

- Ergebnisse der Eigenkontrolle,
- Überprüfungen und Ergebnisse,
- durchgeführte Brandschutzübungen,
- Brände und deren Ursachen,

Brandschutzplan:

- in Zusammenarbeit mit der örtlichen Feuerwehr,
- nach den Regeln der Technik,

Brandalarm- und Räumungsübungen einmal jährlich,

Unterweisung der Arbeitnehmer/innen in der Handhabung der Löschgeräte.

F. Reisegebühren

1. Einleitung

Das Ziel dieses Lernbehelfes ist es, Sie mit den für korrekte Reisegebührenabrechnungen sorgenden Aufgaben einerseits, aber auch mit den allenfalls davor nötigen Tätigkeiten andererseits vertraut zu machen.

Dementsprechend gliedert sich der Lernbehelf in zwei Abschnitte:

- Aufgaben **vor der Rechnungslegung**, sowie die
- **Rechnungslegung** selbst

Zum Verständnis der hier genannten Zusammenhänge wird ein Einsehen des ELAN-K-v3-Lernbehelfes *Gebühren und Kosten* empfohlen; ist jedoch nicht zwingend erforderlich.

2. Vor der Rechnungslegung

Bevor Bedienstete etwaige Gebührenansprüche geltend machen können, muss zunächst auf die diesbezüglichen Rechtsgrundlagen geachtet werden. Denkbar sind im Allgemeinen folgende „Reisen“:

- Teilnahmen an Fortbildungsveranstaltungen
- Reisen zwecks Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben außerhalb der Dienststelle
- Aufenthalte im Zuge von Dienstzuteilungen

2.1. Teilnahmen an Fortbildungsveranstaltungen

Die ganz allgemein zugänglichen Fortbildungsveranstaltungen können dem jährlich herausgegebenen Fortbildungsprogramm entnommen werden. Manche werden auch gesondert per e-mail oder auch via Intranet bekanntgegeben.

Auf welchem Wege die Bediensteten auch immer von möglichen Seminar- und Kursveranstaltungen erfahren mögen – eine effektive Teilnahme kann immer auf zwei Arten erwirkt werden:

- Teilnahme auf Basis Dienst oder

- Teilnahme auf Basis Sonderurlaub

Die meisten von den Oberlandesgerichten ausgeschriebenen Fortbildungsveranstaltungen beinhalten bereits organisatorische Hinweise darüber, ob eine allfällige Teilnahme als Dienst genehmigt wird, Anmeldungen im Dienstweg einzubringen wären oder ob zwecks Teilnahme ein Sonderurlaub in entsprechendem Ausmaß zugesagt würde. Dazu zählen beispielsweise Fortbildungskurse der RiAA, Kommunikationsseminare für Kanzleibedienstete, etc.

Ist dies jedoch nicht der Fall, wäre wie folgt vorzugehen:

2.1.1. Teilnahme auf Basis Dienst

Beabsichtigt ein Bediensteter an einer gebotenen Fortbildungsveranstaltung teilzunehmen und möchte im Anschluss daran Reisegebühren im Sinne der Reisegebührenvorschrift 1955 (kurz RGV) verrechnen, so bedarf es eines entsprechenden Dienstauftrages.

Ein solcher Bediensteter sollte also rechtzeitig vor Beginn einer derartigen Veranstaltung seinen Teilnahmewunsch und das gleichzeitige Ersuchen um Genehmigung einer entsprechenden Dienstreise bekanntgeben.

Die Entscheidung darüber obliegt jenen Oberlandesgerichten, welche personell für den Bediensteten zuständig sind und nicht den veranstaltenden – z.B. im Falle OLG-Sprengel übergreifend organisierter Veranstaltungen.

Bedenken Sie bitte, dass anlässlich der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen nur dann Reisegebührenansprüche entstehen, wenn ein diesbezüglicher Dienstauftrag vorliegt. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn bei der Anmeldung zu den verschiedensten Seminaren und Kursen bereits Tagungsbeiträge zu leisten bzw. Hotelbuchungen vorzunehmen wären. Ohne Vorliegen entsprechender Dienstaufträge können so im Vorfeld von Bediensteten übernommene Kosten nicht refundiert werden!

Im Falle der Genehmigung einer Dienstreise ist die damit in Zusammenhang stehende Abwesenheit **nicht** als Sonderurlaub im SAP zu erfassen. In Bezug auf die Geltendmachung von Reisegebühren sind die Bestimmungen über Dienstreisen anzuwenden.

Seit Wirksamwerden des Budgetbegleitgesetzes 2011 per 1. Jänner 2011 ist nicht nur zur Verrechnung des „amtlichen Kilometergeldes“ im Falle der Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges eine Bestätigung des dienstlichen Interesses durch die vorgesetzte Dienststelle notwendig, sondern auch im Falle der Benützung der Bahn erster Wagenklasse. Es wird daher empfohlen, bei den entsprechenden Ersuchen um Dienstreisegenehmigung auch gleich die diesbezüglichen Bestätigungen zu begehren.

2.1.2. Teilnahme auf Basis Sonderurlaub

Beabsichtigt ein Bediensteter an einer gebotenen Fortbildungsveranstaltung teilzunehmen ohne jedoch im Nachhinein Reisegebühren verrechnen zu wollen, so kann diesem (innerhalb des möglichen Wirkungsbereiches der jeweiligen Dienststelle) ein entsprechender Sonderurlaub gewährt werden.

Bedenken Sie bitte, dass in einem solchen Fall kein Rechtsanspruch auf Refundierung von Kosten besteht, welche mit der Teilnahme in Zusammenhang stehen mögen. Die Reisegebührenvorschrift setzt eine auswärtige Dienstverrichtung voraus, was im Falle einer Genehmigung von Sonderurlaub klarerweise ausgeschlossen ist.

Ein solcher Sonderurlaub ist bei den Abwesenheitsdaten im SAP zu erfassen.

2.2. Reisen zwecks Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben außerhalb der Dienststelle

Dazu zählen sämtliche auswärtige Dienstverrichtungen, welche keinen eigentlichen Fortbildungscharakter haben, und die Bediensteten dabei (zumindest was Justizverwaltungsangelegenheiten anbelangt) bei den jeweiligen Stammdienststellen weisungsgebunden bleiben. Beispiele dafür mögen sein:

- Durchführung von Lokalaugenscheinen,
- Erstanhörungen,
- Abwicklung von Gerichtstagbesuchen,
- Vortragstätigkeiten u.ä.

Diese werden, ja müssen geradezu als Dienst genehmigt werden, da Richter im Zuge von Lokalaugenscheinen andernfalls ja keine dienstlichen Wahrnehmungen im

engeren Sinn machen können bzw. Vortragende ansonsten keine Vortragsentschädigung erhielten.

Für Vortragstätigkeiten sei hier gesagt, dass diese für gewöhnlich im Auftrag des Oberlandesgerichtes handeln, da diese zu solchen bestellt werden. Ein Vorhandensein eines Dienstauftrages kann also ohne weitere, gesonderte Genehmigung einer Dienstreise als gegeben angenommen werden.

Gleiches gilt für die mit der Abhaltung von Gerichtstagen zusammenhängenden Reisebewegungen, da diese (zumindest abstrakt) vom BMJ angeordnet sind.

Richter bedürfen zur Durchführung von Lokalausweisungen und dergleichen keines weiteren Dienstauftrages – diesen erteilen sie sich, wenn man so will, selbst in Form sogenannter Dienstinstruktionen.

Sofern also grundsätzlich die sonstigen in der RGV genannten Anspruchsvoraussetzungen vorliegen, können im Nachhinein Reisegebühren im Sinne der Reisegebührenvorschrift verrechnet werden – konkret nach den Bestimmungen über Dienstreisen.

2.3. Aufenthalte im Zuge von Dienstzuteilungen

In solchen Fällen werden Bedienstete über Auftrag der Dienstbehörde für eine andere Dienststelle tätig – sind also für die Dauer ihres Tätigwerdens auch (zumindest was Justizverwaltungsangelegenheiten anbelangt) bei der anderen Dienststelle weisungsgebunden.

Ganz allgemein gesprochen kann es zu diesen als Zuteilung zu wertenden Aufenthalten wie folgt kommen:

- Verfügt von der Dienstbehörde oder
- „verfügt“ vom übergeordneten Gerichtshof I. Instanz

In allen Fällen richtet sich ein allfälliger Gebührenanspruch im Sinne der RGV nach den Bestimmungen über Dienstzuteilungen.

2.3.1. Verfügt von der Dienstbehörde

Dies ist der eigentliche Standardfall, wobei es zwei unterschiedliche Maßnahmen geben kann:

- Verfügungen betreffend Ausbildungskurse

- Verfügungen betreffend „Arbeitszuteilungen“

2.3.1.1. Verfügungen betreffend Ausbildungskurse

Abweichend von den bereits zuvor genannten *Teilnahmen an Fortbildungsveranstaltungen* zählen zu den Aufenthalten im Zuge von Dienstzuteilungen sämtliche dienstlich vorgesehenen (zumeist mit entsprechenden Fachprüfungen endenden) Ausbildungslehrgänge. Diese sind:

- ELAN-K-v4 und v3,
- ELAN-G-v4 und v3,
- Grundlehrgänge für Rechtspflegeranwärter,
- Ausbildungslehrgänge („Spartenkurse“) für Rechtspflegeranwärter und
- die Ausbildungskurse der RiAA in den Justiz-Bildungszentren

Jene Bediensteten, welche zu den genannten Lehrgängen zugelassen werden, gelten für die Dauer der Lehrgänge als dienstzugeteilt im Sinne der RGV – ein weiterer Genehmigungsprozess ist bei erfolgter Zulassung entbehrlich.

2.3.1.2. Verfügungen betreffend „Arbeitszuteilungen“

Derlei Zuteilungen werden von den Dienstbehörden verfügt und dienen den betroffenen Bediensteten als Ausbildung am Arbeitsplatz (Stichwort *Rotation*) oder aber den Dienststellen als Zuverfügungstellung von Ersatzkräften zwecks Aufarbeitung von Rückständen, zum Zwecke von Urlaubsvertretungen, etc.

Es mag im Vorfeld – vor allem bei Rückständen – entsprechende im Dienstweg vorgelegte Bedarfsmeldungen gegeben haben. Sobald die Zuteilung von den Dienstbehörden einmal verfügt wurde, bedarf es für die betroffenen Bediensteten keiner weiteren Genehmigungen.

2.3.2. „Verfügt“ vom übergeordneten Gerichtshof I. Instanz

Derlei Verfügungen sind technisch ident mit jenen der Dienstbehörden. Die Entscheidung über zu verfügende Dienstzuteilungen ist zwar grundsätzlich den Oberlandesgerichten vorbehalten; es mag jedoch manches Mal sein, dass die Landesgerichte aufgrund der Dringlichkeit solche Verfügungen selbst treffen. Jedenfalls wird in solchen Fällen jedoch den Oberlandesgerichten (mit Bitte um Genehmigung der Maßnahme) berichtet.

In Bezug auf nötige Maßnahmen für von solchen Dienstzuteilungen betroffene Bedienstete gilt Gleiches wie im Falle der zuvor genannten „Arbeitszuteilungen“.

So kompliziert die bisher dargestellte Kategorisierung aussehen mag, so soll diese Ihnen doch im nun folgenden Abschnitt als Erleichterung dienen, wenn es um die Beantwortung praktischer Fragen wie Rechnungslegungsfrist etc. geht.

3. Rechnungslegung

Dieser Abschnitt soll nun die einzelnen, in der Praxis immer wieder auftauchenden Fragen klären helfen.

Er gliedert sich in die folgenden Punkte:

- Welches Formblatt ist zu verwenden?
- Welche Angaben muss das Formblatt enthalten?
- Welche Belege müssen bei der Rechnungslegung angeschlossen werden?
- Wann kann/muss abgerechnet werden?
- Unter welchen Umständen kann ein Bediensteter das eigene KFZ verrechnen?
- Sonderfälle

3.1. Welches Formblatt ist zu verwenden?

Für die Geltendmachung von Reisegebühren gibt es im Wesentlichen zwei unterschiedliche Formblätter:

- Die Reiserechnung – das GeoForm 11
- Reiserechnung im ESS - Employee Self Service
- Die Dienstleistungsbestätigung

3.1.1. Die Reiserechnung – das GeoForm 11

Dieses Formblatt kann grundsätzlich zur Geltendmachung sämtlicher Reisegebühren verwendet werden. Vor allem kommt dies dann vor, wenn es sich beispielsweise um tageweise Zuteilungen handelt; dazu allerdings später – siehe *Sonderfälle*. Dem eigentlichen Zweck nach ist es dann anzuwenden, wenn sich Gebührenansprüche im Sinne der RGV nach den Bestimmungen über Dienstreisen richten.

3.1.2. Reiserechnung im ESS - Employee Self Service

Reiserechnungen können auch im Wege des ESS eingereicht werden.

Erhalten Sie den Auftrag, eine Dienstreise durchzuführen, erfassen Sie einen Reiseantrag mittels Employee Self Service (ESS).

Dieser Reiseantrag wird an die/den Vorgesetzte/n zur Genehmigung weitergeleitet. Die/der Vorgesetzte kann den Reiseantrag genehmigen, ablehnen oder zur Korrektur zurücksenden.

Ist die Reise erfolgt, erfassen Sie eine Reiserechnung im ESS. Diese Reiserechnung wird zur sachlichen Prüfung an Ihre/n Vorgesetzte/n weitergeleitet.

Nach der sachlichen Prüfung durch Ihre/n Vorgesetzte/n wird die Reiserechnung von der jeweiligen Sachbearbeiterin/vom jeweiligen Sachbearbeiter weiterbearbeitet. Der/die Sachbearbeiter/in prüft die Reiseunterlagen auf Vollständigkeit und führt im System eine rechnerische Prüfung durch.

Die geprüfte Reiseabrechnung wird dem/der Prüfer/in zur Genehmigung vorgelegt.

Nach erfolgter Prüfung ist die Reiserechnung genehmigt und wird im Verfahren PM-SAP im wöchentlichen Reiseabrechnungslauf abgerechnet. Anschließend gelangt sie zur Auszahlung und Überleitung in die Haushaltsverrechnung.

Näheres findet sich im Intranet unter Schulung und Wissen – Lehr-und Lernbehelfe – pmSAP – Employee Self Service

3.1.3. Die Dienstleistungsbestätigung

Dieses Formblatt ist bundesweit nicht einheitlich geregelt. Überdies gibt es zwei „unterschiedliche“ Dienstleistungsbestätigungen, abhängig davon, ob dem dienstzugeteilten Bediensteten das Pendeln zumutbar ist, oder nicht. Details dazu können im Folgenden bei den nötigen Angaben gesehen werden.

3.2. Welche Angaben muss das Formblatt enthalten?

3.2.1. Die Reiserechnung – das GeoForm 11

Dieses Formblatt sollte auf der Vorderseite mindestens die folgenden – vom Rechnungsleger einzusetzenden – Angaben enthalten:

- Vor- und Zuname (ggf. Amtstitel)

- Anzukreuzende Funktion – also VB, Bea, RP, RiAA, Richter oder StA
- Wohnadresse(n)
- Dienstort (Ortsgemeinde der Stammdienststelle)
- Personalnummer laut Bezugszettel oder Sozialversicherungsnummer (inkl. Geburtsdatum)
- Von welchen BUSINESScard-Tickets Gebrauch gemacht wurde (ggf. Leermeldung)
- Sofern beabsichtigt wird, das „amtliche Kilometergeld“, Bahn erster Wagenklasse oder Taxikosten abzurechnen, ist dies entsprechend zu begründen.

Die sonstigen Angaben, insbesondere jene der genauen Einstufung, können entfallen. Die Einstufungsmerkmale sind im Besoldungssystem hinterlegt und werden von den Reisegebührenreferenten praktisch kaum geprüft. Reisegebühren können ohnehin nur auf das aktuelle Gehaltskonto des Rechnungslegers überwiesen werden; es wäre ein diesbezüglicher Hinweis bestenfalls bei Wechsel des Kreditinstitutes hilfreich, wobei dies aber die ansonsten ohnehin durchzuführende Veränderungsmeldung nicht ersetzt!

Auf der Rückseite des Formblattes hat jede einzelne Dienstreise aus folgenden Angaben zu bestehen:

- Datum der Reise
- Reisezeiten
- Kurzumschreibung, was Anlass der Dienstreise war – wohin die Dienstreise führte (Ortsgemeinde samt Postleitzahl) – welcher Dienstauftrag vorliegt (z.B. Jv-Zahl des OLG X im Falle von Fortbildungsveranstaltungen)
- Nennung der beanspruchten Reisegebühren in Worten (U-Bahn, Bahn, Taxi, eigener PKW, etc.)
- Im Falle der Geltendmachung des eigenen KFZ die Anzahl der Gesamtkilometer – im Falle der Mitnahme dienstlich mitzubefördernder Personen deren Anzahl unter Nennung der jeweiligen Namen

- Die entsprechenden Beträge zu den (obgenannten in Worten) beanspruchten Reisegebühren.
- Nennung der kostenlos zur Verfügung gestellten Mahlzeiten, sowie deren Anzahl in der Anmerkungsspalte:
 - z.B. je 1 x Frühstück, Mittag-, Abendessen kostenlos => 1 / 1 / 1
 - z.B. nur 1 Mittagessen kostenlos => 0 / 1 / 0
 - z.B. keine kostenlosen Mahlzeiten => 0 / 0 / 0
- Nennung kostenlos zur Verfügung gestellter Unterkunft (ggf. Leermeldung)
- Unterschrift (datiert)

Eine Geltendmachung der Tagesgebühren bzw. deren betragliche Ermittlung kann bei Vorliegen aller obgenannten Angaben entfallen. Diese wird vom Besoldungssystem ermittelt. Zur Verdeutlichung sei hier angemerkt, dass die Reisezeiten, unabhängig vom Gebührenanspruch anzugeben sind.

Von Seiten der Dienst- (Geschäftsstelle) sollten bei Einbringung einer Reiserechnung folgende Angaben ergänzt/Maßnahmen vorgenommen werden:

- Einlaufstempel
- Eintragung der vergebenen Jv-Zahl
- Vermerk, ob BUSINESScard-Tickets ausgefolgt wurden
- Allfällige Bestätigung des dienstlichen Interesses an der Benützung des eigenen KFZ, der Bahn erster Wagenklasse bzw. eines Taxis – unter welchen Umständen derartige Bestätigungen vorgenommen werden können/sollen wird später erläutert

3.2.2. Die Dienstleistungsbestätigung

Wie schon erwähnt, gibt es kein bundesweit einheitliches Formblatt für die Abrechnung von Zuteilungsgebühren. Deshalb werden hier auch nur die zwingend anzuführenden Eckdaten genannt.

Vorab muss jedoch darauf hingewiesen werden, dass es zwei unterschiedliche Abrechnungsprozesse gibt, welche auf die Ausgestaltung dieser Dienstleistungsbestätigungen Einfluss nehmen.

Ist einem Bediensteten das Pendeln vom Wohn- in den Zuteilungsort zumutbar, so erhält er abhängig von der täglichen Abwesenheitszeit vom Wohnort (Teil-) Tagesgebühren. Weiters ist Bestandteil dieses „Zuteilungszuschusses“ der Ersatz der Fahrtkosten vom Wohn- in den Zuteilungsort, was gewöhnlich mittels Gegenwert entsprechender Zeitstreckenkarten geschieht.

Ist einem Bediensteten das Pendeln vom Wohn- in den Zuteilungsort nicht zumutbar, so erhält dieser eine Zuteilungsgebühr, welche Tages- und Nächtigungsgebühren umfasst; und dies unabhängig davon, ob er tatsächlich im Zuteilungsort Aufenthalt nimmt oder nicht.

Hauptkriterium zur Feststellung der Zumutbarkeit des Pendelns ist die Gesamtfahrzeit vom Wohn- in den Zuteilungsort und zurück, wobei diese anhand von (fiktiv benützten) Massenbeförderungsmitteln zu ermitteln ist. In Zweifelsfällen wäre vor Abrechnung der Zuteilungsgebühren mit den zuständigen Reisegebührenstellen Kontakt aufzunehmen.

Die Dienstleistungsbestätigung für die Abrechnung eines Zuteilungszuschusses (das Pendeln ist zumutbar) sollte die folgenden, vom Rechnungsleger vorzunehmenden Angaben enthalten:

- Vor- und Zuname (ggf. Amtstitel)
- Wohnadresse(n)
- Dienstort (Ortsgemeinde der Stammdienststelle)
- Zuteilungsort (Ortsgemeinde der Zuteilungsdienststelle)
- Personalnummer laut Bezugszettel oder Sozialversicherungsnummer (inkl. Geburtsdatum)
- Tage der tatsächlichen Dienstverrichtung im Zuteilungsort unter Hinzufügung der jeweiligen, uhrzeitmäßigen Abwesenheiten vom Wohnort (also wann vor Dienst von zu Hause abgereist bzw. wann nach Dienst zu Hause angekommen)
- Tage der Abwesenheit vom Dienst (Urlaube jedweder Natur, Krankenstände, Gleittage, durchgeführte Dienstreisen, weitere Zuteilungstage bei anderen Dienststellen)
- Veränderungen bzw. Stand der Personaldaten

- Ernennung auf eine Planstelle unter Angabe von Wirksamkeitsdatum und (der neuen) Dienststelle
- Versetzung unter Angabe von Wirksamkeitsdatum und der neuen Dienststelle
- Wohnsitzveränderungen unter Angabe von Wirksamkeitsdatum und neuem/weiterem Wohnsitz
- Seit Wirksamwerden des Budgetbegleitgesetzes per 1. Jänner 2011 werden Zuteilungsgebühren nach dem 30. Tag der Zuteilung nicht mehr vom Familienstand bzw vom Bezug einer Kinderzulage abhängig bemessen, sondern einheitlich im Ausmaß von 50% des Tarif I. Die bisher nötige Angabe der Familiendaten bzw der allfälligen diesbezüglichen Veränderungen können daher entfallen.

Wie auch schon bei den Angaben der Reiserechnung angemerkt wurde, ersetzen auch hier die auf der Dienstleistungsbestätigung bekanntgegebenen Veränderungen der persönlichen Verhältnisse **nicht** die einzubringende Veränderungsmeldung.

Die Dienstleistungsbestätigung für die Abrechnung einer klassischen Zuteilungsgebühr (das Pendeln ist nicht zumutbar) sollte die folgenden, vom Rechnungsleger vorzunehmenden Angaben enthalten:

- Vor- und Zuname (ggf. Amtstitel)
- Wohnadresse(n)
- Dienstort (Ortsgemeinde der Stammdienststelle)
- Zuteilungsort (Ortsgemeinde der Zuteilungsdienststelle)
- Personalnummer laut Bezugszettel oder Sozialversicherungsnummer (inkl. Geburtsdatum)
- Tage der Abwesenheit vom Dienst (Urlaube jedweder Natur, Krankenstände, Gleittage, durchgeführte Dienstreisen, weitere Zuteilungstage bei anderen Dienststellen)
- Veränderungen bzw. Stand der Personaldaten

- Ernennung auf eine Planstelle unter Angabe von Wirksamkeitsdatum und (der neuen) Dienststelle
- Versetzung unter Angabe von Wirksamkeitsdatum und der neuen Dienststelle
- Wohnsitzveränderungen unter Angabe von Wirksamkeitsdatum und neuem/weiterem Wohnsitz
- Hinsichtlich Familienstand und Bezug/Wegfall der Kinderzulage gilt gleiches wie zuvor beim zumutbaren Pendeln.

Aus dem Blickwinkel der Geschäftsstelle wäre darauf zu achten, dass sämtliche Abwesenheitstage sowohl im PM-SAP eingetragen sind bzw. zu prüfen, ob die vom Antragsteller angegebenen, dienstrechtlich relevanten Daten korrekt sind. Es ist nicht die Aufgabe der Geschäftsstelle zu prüfen, ob beispielsweise die beim Pendeln angegebenen Fahrzeiten korrekt sind – für derlei Angaben ist einzig und allein der Rechnungsleger verantwortlich.

3.3. Welche Belege müssen bei der Rechnungslegung angeschlossen werden?

Zwingend vorzulegen sind – bei beabsichtigter Geltendmachung:

- Unterkunftsbelege
- Taxirechnungen
- Flugticketabrechnungen
- Bahntickets bei Fahrten mit der ersten Wagenklasse
- Park- und Garagierungsbelege
- Im Rahmen von Fortbildungsveranstaltungen obligatorisch zu bezahlende Tagungsbeiträge

Es wäre hilfreich, folgende Belege anzuschließen:

- Allenfalls benützte, sonstige Bahntickets bzw. Bus- oder Verbundkarten
- Benützte (aber kostenlos zur Verfügung gestellte) BUSINESScard-Tickets

Keinesfalls vorgelegt werden müssen:

- Rechnungen über Verpflegungskosten (Restaurantrechnungen, etc.)

Wichtig bei den Belegen ist, dass diese (sofern vorgesehen) namentlich auf den Rechnungsleger lauten bzw. zumindest die Bezahlung durch den Rechnungsleger nachgewiesen wird. Also nicht etwa eine Rechnung gerichtet an das *Oberlandesgericht Innsbruck* beigebracht würde.

Weiters ist in allen Fällen, in denen die Vorlage zwingend vorgesehen ist, zu beachten, dass ausnahmslos Originalbelege angeschlossen werden. Ohne Belege im Original kann keine Refundierung stattfinden!

3.4. Wann kann/muss abgerechnet werden?

Jedwede Form von Reisegebühren sind technisch Mehraufwandsersätze. Die damit in Zusammenhang stehenden Kosten müssen von den Rechnungslegern also zunächst einmal selbst getragen werden, ehe eine Verrechnung stattfinden kann. Kurz gesagt: Es kann keine Abrechnung *in die Zukunft* vorgenommen werden.

Darüber hinaus muss darauf hingewiesen werden, dass es – je nach Art der auswärtigen Dienstverrichtung – Fallfristen gibt, welche unwiderruflich zum Erlöschen sämtlicher Reisegebührenansprüche führen. Es gibt dabei zwei Fristen zu beachten (vereinfacht):

- Für Dienstreisen bzw.
- für Zuteilungsgebühren (beide Formen)

3.4.1. Rechnungslegungsfrist bei Dienstreisen

Der Anspruch auf Reisegebühren im Falle von Dienstreisen erlischt, wenn er vom Beamten nicht innerhalb von 6 Kalendermonaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise fällt, bei seiner Dienststelle geltend gemacht wird.

Diese Frist ist verkürzt dargestellt auf alle auswärtigen Dienstverrichtungen anzuwenden, welche im Sinne des bisherigen Lernbehelfes mit dem Reiserechnungsformblatt (GeoForm 11) abzurechnen sind.

Beispiele:

Mag. NN nimmt an einem Kommunikationsseminar in Mattsee teil. Dieses dauert vom 26. März bis 29. März. Das Ende fällt also in den Monat März, weshalb die Rechnungslegungsfrist mit 1. März beginnt und mit Ablauf des 31. August endet.

Dr. NN nimmt an einem Didaktikseminar in Windischgarsten teil. Dieses dauert vom 30. März bis zum 2. April. Das Ende fällt also in den Monat April, weshalb die Rechnungslegungsfrist dafür mit 1. April beginnt und mit Ablauf des 30. September endet.

Für die Feststellung der Rechtzeitigkeit ist auf der Reiserechnung ein Einlaufstempel aufzubringen – es sollten derlei Reiserechnungen daher keinesfalls in „Auslauffächer“ gelegt werden, sondern sind tunlichst persönlich in der Einlaufstelle einzubringen.

Beispiele:

Mag. NN (von oben) bringt sein GeoForm 11 für das Seminar in Mattsee bei seiner Dienststelle am 1. September (einem Dienstag) ein. Die Reisegebühren für dieses Seminar sind daher verspätet geltend gemacht worden – die diesbezüglichen Ansprüche sind verfristet.

Dr. NN (von oben) bringt sein GeoForm 11 für das Seminar in Windischgarsten am 1. Oktober ein (Montag). Diese Reisegebühren sind gerade noch rechtzeitig geltend gemacht worden, da der Tag des Fristablaufes auf einen Sonntag fällt.

Für die Geschäftsstelle heißt dies bitte nicht, dass die Reiserechnung im Falle eines Fristversäumnisses nicht angenommen werden darf/kann. Sie wäre, wie jede andere Reiserechnung auch, an die Reisegebührenstellen zu übermitteln, wo dann nötigenfalls mittels Bescheid oder Dienstgebermitteilung über die Rechtzeitigkeit abzusprechen sein würde.

3.4.2. Rechnungslegungsfrist bei Zuteilungsgebühren

Der Anspruch auf Reisegebühren im Falle von Zuteilungen erlischt, wenn er vom Beamten nicht innerhalb von 6 Kalendermonaten nach Ablauf jenes Kalendermonats, in dem der Anspruch auf Reisegebühren entstanden ist, bei seiner Dienststelle geltend gemacht wird.

Diese Frist ist verkürzt dargestellt auf alle auswärtigen Dienstverrichtungen anzuwenden, welche im Sinne des bisherigen Lernbehelfes mit einer Dienstleistungsbetätigung abzurechnen sind.

Beispiel:

VB NN ist ersatzweise vom 1. März bis 31. März dem BG XY dienstzugeteilt. Die Rechnungslegungsfrist für die Zuteilungsgebühr beginnt am 1. April zu laufen und endet mit Ablauf des 30. September

Für die Feststellung der Rechtzeitigkeit gilt Gleiches wie zuvor für die Dienstreise. Wichtig hierbei ist, dass jeder Kalendermonat für sich selbst verfristet.

Beispiel:

Bea NN ist ersatzweise vom 1. März bis 5. April dem BG Z dienstzugeteilt. Es könnten sämtliche Ansprüche durchaus mit einem einzigen Formblatt geltend gemacht werden; jedoch werden die Reisegebührenansprüche für den Monat März mit Ablauf des 30. September erlöschen – jene für den Monat April mit Ablauf des 31. Oktober. Bea NN sollte daher den gesamten Zeitraum spätestens bis 30. September bei seiner Dienststelle geltend machen, um keinen Teilverlust (nämlich des Monats März) erleiden zu müssen.

3.5. Unter welchen Umständen kann ein Bediensteter das eigene KFZ verrechnen?

Es ist vorzuschicken, dass es dem Bediensteten grundsätzlich selbst überlassen ist, wie dieser eine Dienstreise abwickelt. Dennoch muss an dieser Stelle hingewiesen werden, dass bei Verunfallung unterschiedliche Haftungsansprüche entstehen können, bei denen der Frage, ob die Verwendung des eigenen KFZs im dienstlichen Interesse lag, große Bedeutung zukommt.

Unter welchen Umständen auf einer vorgelegten Reiserechnung das dienstliche Interesse an der Benützung des beamteneigenen KFZs bestätigt werden kann, ist in der RGV nicht normiert. Den Durchführungsbestimmungen ist dazu zu entnehmen, dass ein dienstliches Interesse dann gegeben sein wird, wenn

- eine beträchtliche Fahrzeiterparnis oder
- Kostenersparnis erzielt bzw.
- auf andere Weise der Zweck der Dienstreise nicht erreicht werden könnte.

Eine solche Bestätigung des dienstlichen Interesses ist auf der Reiserechnung vom Dienststellenleiter vorzunehmen und darf nur nach gewissenhafter Prüfung vorgenommen werden.

Grundsätzlich kommt die Möglichkeit der Bestätigung des dienstlichen Interesses an der Benützung des beamteneigenen KFZs nur in jenen Fällen in Betracht, die nach den bisher dargestellten Umständen mittels Reiserechnung (GeoForm 11) zu erledigen sind.

Vom Zweck her scheint dies von Vorneherein auf jene Fälle zuzutreffen, wo das Reiseziel (man denke an Lokalausweise) anders gar nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Zeitaufwand verbunden wäre.

Kein dienstliches Interesse scheint dann vorzuliegen, wenn es beispielsweise um die Teilnahme an den verschiedenen mehrtägigen Fortbildungsveranstaltungen geht. Hier ist zumeist – des mit An- und Abreise verbundenen Zeitaufwandes wegen – ohnehin ein Beginn gegen 14.00 Uhr bzw. ein Ende (üblicherweise) nach dem Mittagessen geplant.

Keinesfalls kann eine Bestätigung des dienstlichen Interesses vorgenommen werden, wenn

- bei derlei Fortbildungsveranstaltungen bereits durch den Veranstalter selbst (OLG) im Ausschreibungs- oder Zulassungserlass eine solche ausgeschlossen wurde und
- wenn es sich um Reisebewegungen zwischen Wohn- und Zuteilungsort im Zuge zumutbaren Pendelns bei Zuteilungen handelt.

3.6. Sonderfälle

Zu diesen sind folgende Sachverhalte zu zählen:

- Sogenannte „Reisekostenzuschüsse“
- Tageweise Zuteilungen zu verschiedenen Dienststellen

3.6.1. „Reisekostenzuschüsse“

Bei manchen Fortbildungsveranstaltungen kann es sein, dass diese nicht „als Dienst“ veranstaltet werden, sondern lediglich Sonderurlaub genehmigt wird. In solchen Fällen kommt es vor, dass gleichzeitig ein Reisekostenzuschuss zugesagt wird. Auf

diesen besteht (ohne vorherige Zusicherung) kein Rechtsanspruch – auch besteht dann, wie bereits erwähnt, auch kein Anspruch auf Reisegebühren im Sinne der RGV.

Derlei Reisekostenzuschüsse können aus Fixbeträgen bestehen oder sich bei der Bemessung der Höhe nach grob an der RGV orientieren.

Meist werden diese Reisekostenzuschüsse mit dem GeoForm 11 beansprucht – richtigerweise wäre eigentlich ein, mehr oder minder formloses, an den Präsidenten des jeweiligen Oberlandesgerichtes gerichtetes Ersuchen vorzulegen.

Sind der Ausschreibung bzw. der Zulassung entsprechend bestimmte Kostenbestandteile nachzuweisen, so sind die diesbezüglichen Belege – auch hier – im Original anzuschließen.

3.6.2. Tageweise Zuteilungen

Wie Sie vielleicht selbst im Zuge Ihrer Tätigkeit bzw. Ausbildung bemerkt haben könnten, gibt es Fälle von Zuteilungsgebührenabrechnungen, welche nicht mit den bereits angesprochenen Dienstleistungsbestätigungen verrechnet werden, sondern mittels GeoForm 11.

Dies kommt mehr oder minder ausschließlich dann vor, wenn es sich um tageweise Zuteilungen handelt, bei denen das Pendeln nicht zumutbar ist.

Sie müssen wissen, dass bei den Zuteilungsgebühren „mit Aufenthalt“ eigentlich keine Fahrtkostenvergütung vorgesehen ist. Es gebührt in solchen Fällen aber zu Beginn bzw. gegen Ende der Zuteilung selbst eine einmalige An- bzw. Abreise, welche als Dienstreise mit dem GeoForm 11 abzurechnen ist.

Da man im Falle solcher tageweisen Zuteilungen jedoch die entsprechenden Gebühren mehrmals im Monat mit Reiserechnung bzw. Dienstleistungsbestätigung abrechnen müsste, führt dies – sowohl für den Rechnungsleger als auch für den Reisegebührenreferenten – sehr rasch zur Undurchschaubarkeit.

Der Einfachheit halber wird dann quasi mittels GeoForm 11 beides auf einmal abgerechnet – also An- und Abreise zum bzw. vom Zuteilungsort (=Dienstreise) und der Aufenthalt (= Zuteilungsgebühr).

In solchen Fällen (und nur bei diesen) käme theoretisch auch eine Fahrtkostenvergütung in Form der besonderen Entschädigung bei Benützung des

beamteneigenen KFZs in Betracht. Auch hier hängt die Auszahlung des amtlichen Kilometergeldes von der, auf der Reiserechnung durch den Dienststellenleiter vorzunehmenden, Bestätigung des dienstlichen Interesses ab. Die Frage, ob diese bestätigt werden soll, kann hier pauschal nicht beantwortet werden. Wäre der Zuteilungsort so weit entfernt, dass man sehr früh anreisen müsste, dann könnte der Dienstzugeteilte auch mit Massenbeförderungsmittel (gegebenenfalls eben am Vortag) anreisen. Dass dem Dienstzugeteilten in einem solchen Fall ein dann zusätzlicher Nächtigungsgebührenanspruch entstünde, mag in die Beurteilung mit einfließen, sollte jedoch keinesfalls dazu führen, dass dies allein entscheidend wäre; schlussendlich zählt die Erfüllung der vorgesehenen Arbeitszeit zu den elementaren Pflichten der Bediensteten; und auch andere Bedienstete, welche bei ihren Stammdienststellen fix tätig sind, dürften oftmals mit dem eigenen PKW anreisen müssen, ohne irgendeine entsprechende Vergütung oder Anrechnung zu erhalten.

G. EDV

Durch die zunehmende Digitalisierung der Arbeitsprozesse und die wachsende Abhängigkeit von der IT-Infrastruktur gewinnt die Sicherheit und Zuverlässigkeit der Informationstechnik immer mehr an Bedeutung.

Vorstehern der Geschäftsstelle kommt aufgrund ihrer zentralen Stellung in der Dienststelle eine große Bedeutung bei der Bewusstseinsbildung und bei der Sicherstellung der Einhaltung der IT-Sicherheitsmaßnahmen zu.

1. **Datensicherheitsvorschrift**

Nach den Bestimmungen der Datensicherheitsvorschrift sind für die Einhaltung des Datenschutzes bei der Verwendung von EKIS- und ZMR-Abfragen die Vorsteher der Geschäftsstelle als Systembeauftragte verantwortlich → siehe hierzu Modul 2.

Ihnen obliegt es, alle Berechtigten über die Geheimhaltungsbestimmungen des § 15 DSG 2000 bei Dienstantritt zu belehren, sowie zumindest einmal pro Jahr eine diesbezügliche Schulung abzuhalten.

§ 15 DSG lautet:

Datengeheimnis

• **§ 15.** (1) Auftraggeber, Dienstleister und ihre Mitarbeiter - das sind Arbeitnehmer (Dienstnehmer) und Personen in einem arbeitnehmerähnlichen (dienstnehmerähnlichen) Verhältnis - haben Daten aus Datenanwendungen, die ihnen ausschließlich auf Grund ihrer berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitspflichten, geheim zu halten, soweit kein rechtlich zulässiger Grund für eine Übermittlung der anvertrauten oder zugänglich gewordenen Daten besteht (Datengeheimnis).

(2) Mitarbeiter dürfen Daten nur auf Grund einer ausdrücklichen Anordnung ihres Arbeitgebers (Dienstgebers) übermitteln. Auftraggeber und Dienstleister haben, sofern eine solche Verpflichtung ihrer Mitarbeiter nicht schon kraft Gesetzes besteht, diese vertraglich zu verpflichten, daß sie Daten aus Datenanwendungen nur auf Grund von Anordnungen übermitteln und das Datengeheimnis auch nach Beendigung des Arbeits(Dienst)verhältnisses zum Auftraggeber oder Dienstleister einhalten werden.

(3) Auftraggeber und Dienstleister dürfen Anordnungen zur Übermittlung von Daten nur erteilen, wenn dies nach den Bestimmungen dieses Bundesgesetzes zulässig ist. Sie haben die von der Anordnung betroffenen Mitarbeiter über die für sie geltenden Übermittlungsanordnungen und über die Folgen einer Verletzung des Datengeheimnisses zu belehren.

(4) Unbeschadet des verfassungsrechtlichen Weisungsrechts darf einem Mitarbeiter aus der Verweigerung der Befolgung einer Anordnung zur Datenübermittlung wegen Verstoßes gegen die Bestimmungen dieses Bundesgesetzes kein Nachteil erwachsen.

Vorsteher der Geschäftsstelle haben insbesondere dafür zu sorgen, dass Abfragen nur im Rahmen der durch die Zuständigkeitsregelungen erfolgten Aufgabenstellungen bzw. nur nach schriftlichem Auftrag im jeweiligen Akt erfolgen; Abfrageergebnisse sind ausgedruckt zum Akt zu nehmen.

Die für die Abfrage vorgesehenen PCs sind so aufzustellen, dass unbeteiligte Personen keine Einsicht in die Register EKIS und ZMR bekommen – beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die PCs jedenfalls zu sperren.

Die Datensicherheitsvorschrift ist an den Arbeitsplätzen aller Bediensteten mit Abfrageberechtigungen für EKIS und ZMR aufzulegen und findet sich im Intranet unter:

Justizverwaltung – IT-» IT-Sicherheit » IT-Benutzungsrichtlinien Abfragen EKIS und ZMR

In sieben Merkblättern zum Thema IT-Sicherheit werden die derzeit gültigen Sicherheitsstandards des Ressorts für den Umgang mit Hard- und Software festgelegt:

- Merkblatt Internet am Arbeitsplatz
- Merkblatt E-Mail-Nutzung
- Merkblatt IT-Sicherheit am Arbeitsplatz
- Merkblatt IT-Sicherheit beim Einsatz von Laptops
- Merkblatt Abfragen aus EKIS und ZMR
- Merkblatt für die Verwendung von Diensthandys
- Merkblatt Zugang zum Justizportal

Die Merkblätter finden Sie im Intranet unter:

IT » IT Sicherheit-Benutzungsrichtlinien

1.1. Merkblatt Internet am Arbeitsplatz

Nach den zusammengefassten Bestimmungen dieses Merkblattes ist die Internetnutzung auf dienstliche Notwendigkeit zu beschränken. Alle Internetzugriffe werden automatisch protokolliert und können im Fall eines konkreten straf- oder disziplinarrechtlichen Verdachtes ausgewertet werden.

1.2. Merkblatt E-Mail-Nutzung

Nach den zusammengefassten Bestimmungen dieses Merkblattes ist der E-Mail-Verkehr auf dienstliche Notwendigkeiten zu beschränken; neu eingelangte E-Mails sind pro Arbeitstag zumindest einmal durchzusehen, bei Funktionspostkörben hat die Durchsicht zumindest zweimal täglich zu erfolgen).

Bei absehbarer mehr als eintägiger Abwesenheit vom Dienst ist (bei persönlichen Postkörben) entweder eine Abwesenheitsnachricht oder eine Vertretung einzurichten.

Das Einrichten von automatischen Weiterleitungsaufträgen an private E-Mail-Adressen ist nicht zulässig

1.3. Merkblatt IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

- Die Hardware ist schonend zu behandeln und insbesondere vor Nässe zu schützen.
- Nicht von der Justiz angeschaffte Hardware darf im Justiznetz weder installiert noch verwendet werden.
- Externe Datenträger (USB-Sticks, Disketten, CDs) dürfen nur nach Virusprüfung verwendet werden.
- Das Auftreten von Computerviren und ähnlicher Programme ist sofort dem IT-Leitbediener zu melden.
- Der Bildschirmarbeitsplatz ist vor unberechtigten Zugriffen zu schützen:
 - Bei kurzzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes ist der PC zu sperren (Tastenkombination „Strg+Alt+Entf“ und Eingabetaste);
 - bei Verlassen der Dienststelle ist der PC abzuschalten;
 - der Amtsraum ist abzusperren, wenn der PC unbeaufsichtigt bleibt.
- Ausdrücke an allgemein zugänglichen Druckern sind umgehend abzuholen.
- Passwörter sind geheim zu halten. Die Weitergabe eines Passwortes und das Aufbewahren von Aufzeichnungen über ein Passwort am Arbeitsplatz sind untersagt.

- Jedes Passwort für Windows 2000 muss mindestens 6 Zeichen - bestehend aus einer Kombination von zumindest einem Großbuchstaben, einem Kleinbuchstaben und einer Ziffer - aufweisen. Der Username oder Teile davon dürfen nicht enthalten sein.
- Um nicht in fremde Urheber- und Lizenzrechte einzugreifen, darf nur von der Justiz zur Verfügung gestellte Software verwendet werden.

Eine zuverlässige Datensicherung erfolgt nur auf dem Server. Nicht auf dem Server gespeicherte Daten sind vom Benutzer selbst zu sichern. Digitale Diktate werden automatisch gesichert.

1.4. Merkblatt IT-Sicherheit beim Einsatz von Notebooks

Nach den zusammengefassten Bestimmungen dieses Merkblattes werden insbesondere Bestimmungen zur Diebstahlsicherung (spezielle Passwortstruktur) und zum Anschluss an private Internetzugänge getroffen. Das Notebook ist regelmäßig (nach Möglichkeit einmal wöchentlich) in der Dienststelle an das Justiz-Netzwerk anzuschließen, um die neuesten Sicherheitsupdates zu installieren.

Die Verwendung eines privaten Internet-Zugangs ist in der Regel nur mit Aktivierung des VPN-Clients zulässig. Der gleichzeitige Einsatz eines privaten Internetzugangs und der Datenkarte ist nicht erlaubt.

1.5. Merkblatt Abfragen aus EKIS und ZMR

In diesem Merkblatt werden die Bestimmungen der Datensicherheitsvorschrift (s.o.) zusammengefasst – auf die Ausführungen zu Modul 2 wird verwiesen.

1.6. Merkblatt für die Verwendung von Diensthandys

Nach den zusammengefassten Bestimmungen dieses Merkblattes werden insbesondere Bestimmungen zum Umgang mit Diebstählen festgesetzt und normiert, dass die Nutzung des Diensthandys ist auf dienstliche Notwendigkeiten zu beschränken ist.

Im Fall der Unerreichbarkeit während der Dienstzeit ist die Sprachbox zu aktivieren. Das Diensthandy ist an Arbeitstagen (ausgenommen in Zeiten krankheits- bzw urlaubsbedingter Abwesenheit) zumindest einmal täglich auf nicht beantwortete Anrufe oder hinterlassene Nachrichten hin zu prüfen.

2. Videokonferenzenanlagen

Die Justiz ist bestrebt, Personen, die sonst durch ein Rechtshilfegericht einvernommen werden müssten, vor das ihrem Wohnsitz nächstgelegene, mit einer Videokonferenzanlage ausgestattete Gericht zu laden und mittels Videokonferenz unmittelbar einzuvernehmen. Für die Vernommenen ergibt sich durch die wesentlich kürzere Anreise eine erhebliche Zeit- und Kostenersparnis. Weiters kann durch den Entfall des Rechtshilfeverfahrens die Verfahrensdauer wesentlich verkürzt werden.

Für den reibungslosen Einsatz der Videokonferenzanlagen ist es u.a. wichtig, dass

- Videokonferenzen Vorrang vor Verhandlungen eingeräumt wird (bei Aufstellung der Anlage in einem Verhandlungssaal)
- geeignetes Betreuungspersonal (Schulung!) mit der Bedienung betraut ist
- Bewusstsein für die Einsatzmöglichkeiten geschaffen wird

Insgesamt wurden im Jahr 2011 (bis zum 31.12.) österreichweit mehr als 2.600 Videokonferenzvernehmungen abgehalten.

Es stehen 179 Videokonferenzanlagen im Reservierungssystem zur Verfügung, wobei einige größere Gerichte mit mehr als einer Anlage ausgestattet sind.

3. IT-Administratoren und IT-Leitbediener

3.1. Aufgabenstellung der IT-Administratoren

IT-Administrationen sind bei jedem Oberlandesgericht eingerichtet.

Das Aufgabenfeld der Administratoren umfasst:

- Beantragung der erforderlichen Hardware beim Bundesministerium für Justiz (pro PC-Systemeinheit wird ein Lebenszyklus von mind. 4 Jahren angestrebt)
- Mithilfe bei Betriebssystemumstellungen
- Überprüfung der Datensicherungen der Server (Datensicherungen finden täglich in der Nacht statt)
- Kontakt mit dem Bundesrechenzentrum
- Betreuung des Echtbetriebes

- Betreuung und Unterstützung der IT-Leitbediener
- Aufnahme von Störungsmeldungen (SAL an das BRZ)
- Fehlerbehebung bei Software- und Hardwareproblemen
- Vergabe von Berechtigungen im lokalen Netzwerk wie z.B. Zuweisung von Laufwerken (R:\; S:\; V:\) und Netzwerkdruckern
- Festlegung von Netzwerkanschlüssen bei den Gerichten im Zuge von Sanierungen oder Neubauten (Standard: 4 Anschlüsse pro Arbeitsplatz)
- Beantragungen von Funktionspostkästen beim BMJ
- Vergabe von Webmail-Berechtigungen (Justiz-Mail von zu Hause abrufbar)
- Anschaffung von Druckerverbrauchsmaterialien
- Festnetz und Mobiltelefonie
- Ankauf von IP-Telefonen und Anlagen
- Bezahlung von Rechnungen

3.2. Aufgabenstellung der IT-Leitbediener

IT-Leitbediener sind bei jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft eingerichtet.

Das Aufgabenfeld der Leitbediener umfasst:

- Vor-Ort-Unterstützung bei Problemen mit Textverarbeitung und Diktiergerät
- Zurücksetzen des Windows-Passwortes auf Start1
- Konvertierung von Dokumenten
- Fehleranalyse hinsichtlich Hardware und Software
- Störungsmeldung an das BRZ
- Unterstützung bei Videokonferenzen
- Installation des Betriebssystems
- Kontakt mit der Hotline – Schulungszentrum
- Teilnahme an Schulungen

3.3. Auswahl und Schulung der IT-Leitbediener

Die Auswahl der IT-Leitbediener obliegt den Vorstehern der Geschäftsstellen. Während bei den größten Dienststellen (vor allem bei den Landesgerichten) die IT-Leitbediener zu 100 % mit dieser Tätigkeit ausgelastet sind, erledigen an den Bezirksgerichten meist Kanzleileiter das Aufgabenfeld des Leitbedieners neben ihrer Kanzleitätigkeit.

Bei der Auswahl der IT-Leitbediener ist auf EDV-technisches Interesse und Erfahrung im Umgang mit den IT-Anwendungen des Justiz zu achten.

IT-Leitbediener sind längstens alle drei Jahre von den IT-Administration der Oberlandesgerichte (nach-)zuschulen.

4. Sonstiges

Folgenden Punkten sollte – in Abstimmung mit den IT-Administratoren der Oberlandesgerichte – regelmäßig Aufmerksamkeit geschenkt werden:

4.1. Server und Netzwerkkomponenten

- Befinden sich die Server und Netzwerkkomponenten in einem (hoch-) wassergeschützten Raum/Serverschrank?
- Ist der Serverraum/Serverschrank abgesperrt?
- Wer verfügt über einen Schlüssel zum Serverraum/Serverschrank?
- Ist durch eine Vertretungsregelung sichergestellt, dass der Zugang zum Server und zu den Netzwerkkomponenten auch im Vertretungsfall geregelt möglich ist und unautorisierte Zugriffe auch in Ausnahmesituationen nicht vorkommen können?
- Gibt es für den Server eine lokale unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) und wird diese regelmäßig gewartet und getestet?

H. Bibliothekswesen

1. Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlage für die Verwaltung von Bibliotheken findet sich im BGBl 51/2012 Bundesvermögensverwaltungsverordnung – BVV 2013, 5. Hauptstück Verwaltung von Bibliotheken.

2. Grundregeln der Bibliotheksverwaltung

2.1. Aufgaben der Bibliotheksverwaltung

Die Verwaltung der Bibliothek ist einem hierzu geeigneten Bediensteten ausschließlich oder zusätzlich zu seinen sonstigen Aufgaben zu übertragen. Dieser hat die ihm zur Verwaltung anvertrauten Bibliotheksstücke übersichtlich aufzubewahren und in entsprechenden Aufzeichnungen festzuhalten, schadhafte Druckwerke instand setzen zu lassen und Sorge zu tragen, dass keine Druckwerke in Verlust geraten.

Bibliotheksdruckwerke sind Bücher, Handschriften, (Fach-)Zeitschriften, Bilddokumente, audiovisuelle Dokumente und Landkarten.

2.2. Inventarisierung der Druckwerke

Jedes für die Bibliothek bestimmte Druckwerk ist unmittelbar dem Bibliotheksverwalter zu übergeben, von diesem in das Inventar einzutragen, mit der fortlaufenden Nummer, unter der das Werk im Inventar eingetragen wurde zu versehen (Signatur) und mit dem Abdruck des Dienststempels (Eigentumsstempels) zu versehen.

2.3. Katalogisierung der Druckwerke

In Bibliotheken mit mehr als 1000 Druckwerken und in kleineren Bibliotheken, die weiter ausgebaut werden sollen, sind ein Verfasser- und Sachtitelkatalog anzulegen.

2.4. Ausscheidung von Druckwerken

Vorschläge für die Ausscheidung nicht mehr benötigter, veralteter, mehrfach vorhandener und solcher Druckwerke, deren Aufbewahrung durch das Vorhandensein von Neuauflagen nicht mehr gerechtfertigt ist, sowie Vorschläge für die Abschreibung verlorener Druckwerke sind dem Dienststellenleiter vorzulegen und nach Genehmigung durchzuführen.

Für das Ausscheiden von Bibliotheksstücken ist die Leiterin oder der Leiter der haushaltsführenden Stelle verantwortlich

2.5. Benützung und Entlehnung von Druckwerken

Dienststunden und Leserkreis der Bibliothek werden vom Dienststellenleiter festgesetzt.

Die Bibliotheken haben eine Bibliotheks- und Entlehnordnung zu erstellen.

Für die Entlehnung und Benützung von Bibliotheksstücken sind keine Gebühren einzuheben. Bibliotheksstücke können, soweit urheberrechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen, kopiert werden.

Wenn es die Personalverhältnisse zulassen, soll die Entnahme von Druckwerken aus den Regalen zur Benützung in der Bibliothek nur unter Aufsicht erfolgen – die Rückstellung in die Regale ist jedenfalls vom Bibliothekspersonal vorzunehmen.

Die Entlehnung (zur Benützung außerhalb der Bibliothek) darf nur gegen Übergabe eines ausgefüllten und vom Entlehner unterfertigten Entlehnscheins erfolgen, in kleineren Bibliotheken kann hiezu ein Entlehnbuch geführt werden.

Folgende Angaben sind für die Entlehnung erforderlich:

1. der Tag der Entlehnung,
2. der Name und die haushaltsführende Stelle oder der Wohnort der Entlehnerin oder des Entlehners,
3. der Titel und die Signatur des Bibliotheksstücks,
4. die Anzahl der Bände und
5. die Entlehnfrist.

Besonders wertvolle Druckwerke sowie Nachschlagewerke können vom Dienststellenleiter von der Entlehnung ausgeschlossen werden und sind als solche zu kennzeichnen.

2.6. Entlehndauer

Die Entlehndauer ist nach Möglichkeit nach den Bedürfnissen des Entlehners festzusetzen. Sie kann ausnahmsweise verlängert werden, wenn das Druckwerk nicht anderweitig benötigt wird. Nach Ablauf der Frist hat die Rückstellung unaufgefordert zu erfolgen.

Bibliotheksstücke können auch dauerhaft entlehnt werden. Das sind solche Stücke, die sofort nach ihrem Erwerb dauerhaft an Bedienstete entlehnt werden, wobei eine Rückgabe an die Bibliothek nicht beabsichtigt ist.

Die Rückstellung entlehnter Druckwerke, deren Entlehnfrist abgelaufen ist, ist durch den Bibliotheksverwalter einzumahnen. Bleibt die zweite Mahnung erfolglos, ist der Dienststellenleiter zu verständigen.

2.7. Haftung

Der auf dem Entlehnschein unterfertigte Entlehner haftet für das entlehnte Druckwerk, solange der Entlehnschein in der Bibliothek einliegt oder die Rückstellung im Entlehnbuch nicht vermerkt ist.

Die entlehnten Druckwerke sind von den Entlehnern schonend zu behandeln. Es ist insbesondere verboten, Texte zu unterstreichen oder sonst wie hervorzuheben.

2.8. Zahlenmäßige Nachweisung der Druckwerke

Nur über besonderen Auftrag ist der Endbestand (Bändezahl) an Druckwerken zum vorgeschriebenen Zeitpunkt der Buchhaltung der anweisenden Stelle nachzuweisen.

3. *IT-gestützte Bibliotheksverwaltung*

Vielfach wurden im letzten Jahrzehnt von den Bibliotheksmitarbeitern elektronische Datenbanken zur Verwaltung der Bücherbestände erstellt. Diese Datenbanken sollen, zumindest an den großen Dienststellen durch ein einheitliches Bibliotheksverwaltungssystem ersetzt werden.

3.1. Projektbeschreibung „ALEPH in der Justiz“

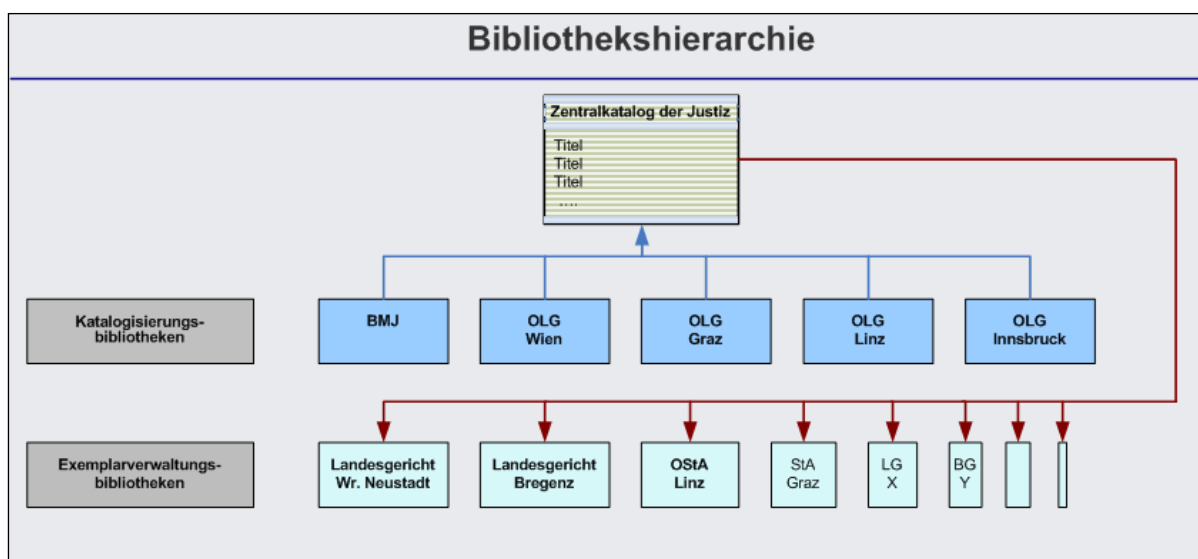
Im Oktober 2008 wurde mit der Unterzeichnung eines Verwaltungsübereinkommens mit dem BKA zur Anbindung der Justizbibliotheken an das Bibliotheksver-

waltungssystem ALEPH ein Projekt zur Ausstattung der (größeren) Justiz-Bibliotheken mit zeitgemäßer Software gestartet.

Die Eckdaten des Projekts stellen sich wie folgt dar:

3.1.1. Bibliothekshierarchie

Zur Sicherstellung einer optimalen Datenqualität der Katalogisate wurden die Bibliotheken des Justizressorts in zwei Ebenen mit unterschiedlichen Rechten eingeteilt.



Nur Bibliotheken der **Ebene I (Katalogisierungsbibliotheken)** können neue Werke in den Zentralkatalog aufnehmen. Die Mitarbeiter dieser Bibliotheken wurden in mehrtägigen Schulungen ausgebildet, um ein einheitliches Vorgehen bei der Erstellung des (gemeinsamen) Zentralkatalogs (Neuaufnahme, Beschlagwortung, Bestellwesen) zu gewährleisten.

Katalogisierungsbibliotheken sind im BMJ und den Oberlandesgerichten Wien, Graz, Linz und Innsbruck eingerichtet.

Zur Erleichterung der Katalogisierung können die Kataloge bzw. die Katalogisate des Bundeskanzleramts (mit-)verwendet werden.

Bibliotheken der **Ebene II (Exemplarverwaltungsbibliotheken)** können nur Exemplare bereits im Zentralkatalog aufgenommener Bücher speichern, verwalten und verleihen.

3.1.2. IT-Ausstattung

Die Bibliotheksbediensteten arbeiten mit dem ALEPH-PC-Client am ALEPH-Server des Bundeskanzleramts. Die PC-Arbeitsplatz-Clients sind einheitlich mit Barcode-Lesepistolen „und zusätzlich zum Windows-Standarddrucker je nach Erfordernis mit Etikettendruckern ausgestattet.

Das ALEPH-Zusatzmodul ADAM (ALEPH 500 Digital Asset Modul) zur Verwaltung digitaler Objekte wird für spezielle Aufgaben einzelner Zweigstellen verwendet.

Die Katalogisierungsbibliotheken sind zudem mit Scannern zur Aufnahme der Inhaltsverzeichnisse von unselbständigen Werken (Festschriften, Kodices,...) ausgestattet werden.

Für alle Bediensteten des Justizressorts steht der ALEPH-WWW-OPAC unter http://www.opac.bka.gv.at/F?local_base=BMJ01 im Intranet zur Verfügung, wobei zur Suche in den Online Katalogen keine Anmeldung erforderlich ist.

3.1.3. Schulung der Bibliotheksbediensteten - Support

Für die Bibliotheken des Justizressorts erfolgt die Einrichtung und Anpassung von ALEPH an die individuellen Erfordernisse der einzelnen Zweigstellen sowie die Einschulung der Bediensteten durch die ALEPH-Administratoren und Bibliotheksbedienstete der Abteilung I/10 im BKA.

Für zukünftige Anpassungen, Änderungen bei Versionswechsel und die technische Betreuung bleiben weiterhin die Administratoren im Bundeskanzleramt verantwortlich.

Die inhaltliche Betreuung (Hilfestellung bei der Handhabung von ALEPH, Fehlerbehebung, Hilfestellung bei Personalwechsel, Schulung neuer Bibliothekare etc.) wird seit Ende 2009 durch die Amtsbibliothek des OLG Wien übernommen. Dieser First-Level-Support erfolgt in enger Zusammenarbeit mit den Administratoren im Bundeskanzleramt.