



STADTRECHNUNGSHOF WIEN

Landesgerichtsstraße 10
A-1082 Wien

Tel.: 01 4000 82829 FAX: 01 4000 99 82810

E-Mail: post@stadtrechnungshof.wien.at

www.stadtrechnungshof.wien.at

StRH I - 17/18

MA 2 und MA 34, Prüfung der Skartierung
von Personalakten

KURZFASSUNG

Der Stadtrechnungshof Wien prüfte die administrative Abwicklung der Skartierung von Personalakten der Magistratsabteilung 2. Ferner bewertete er die Archivräumlichkeiten der Magistratsabteilung 2 nach sicherheitstechnischen Aspekten.

Erhebliche Verbesserungspotenziale zeigten sich in den Prozessabläufen beim Ausscheiden von Personalakten. Diesbezüglich ist seitens der Magistratsabteilung 2 mit der Magistratsabteilung 8 ehebaldigst Kontakt aufzunehmen. Auf eine zügige Überführung von Personalakten mit abgelaufenen Aufbewahrungsfristen an die Magistratsabteilung 8 wurde hingewiesen.

Ferner wurden die Magistratsabteilungen 2 und 34 auf sicherheitstechnisches Verbesserungspotenzial in den Lagerräumlichkeiten hingewiesen.

Der Stadtrechnungshof Wien unterzog die Skartierung der Personalakten der Magistratsabteilung 2 einer stichprobenweisen Prüfung und teilte das Ergebnis seiner Wahrnehmungen nach Abhaltung diesbezüglicher Schlussbesprechungen den geprüften Stellen mit. Die von den geprüften Stellen abgegebenen Stellungnahmen wurden berücksichtigt. Allfällige Rundungsdifferenzen bei der Darstellung von Berechnungen wurden nicht ausgeglichen.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Prüfungsgrundlagen des Stadtrechnungshofes Wien.....	6
1.1 Prüfungsgegenstand.....	6
1.2 Prüfungszeitraum	6
1.3 Prüfungshandlungen.....	6
1.4 Prüfungsbefugnis.....	7
1.5 Vorberichte	7
2. Allgemeines	7
3. Verwaltungsvorschriften	7
3.1 Skartierungsordnung	7
3.2 Wiener Archivgesetz.....	9
4. Aufbewahrung von Personalakten	9
4.1 Aufbewahrung von Personalakten in den Dienststellen.....	9
4.2 Aufbewahrung von Personalakten in der Magistratsabteilung 2	11
4.3 Archive der Magistratsabteilung 2	11
4.4 Aktenvorbereitung für den Skartierungsvorgang	14
4.5 Skartierungsvorgehensweise von Personalakten	17
5. Sicherheitstechnische Aspekte zu den Lagerräumlichkeiten.....	18
6. Feststellungen zum baulichen Brandschutz	19
6.1 Archive am Dachboden im Wiener Rathaus	19
6.2 Archive im Kellergeschoß des Amtsgebäudes der Magistratsabteilung 2	21

7. Feststellungen zu der Fluchtwegsituation im Dachgeschoß des Wiener Rathauses	22
8. Ausblick	23
9. Zusammenfassung der Empfehlungen	23

TABELLEN- UND ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Tabelle 1: Allgemeine Aufbewahrungsdauer der Aktenteile des Personalaktes in den Dienststellen	10
Tabelle 2: Aufbewahrungsdauer des Personalaktes der Magistratsabteilung 2	11
Abbildung 1: Teilarchiv Magistratsabteilung 2 - Räumlichkeit Keller.....	12
Abbildung 2: Sammelarchiv - Räumlichkeit Dachboden Wiener Rathaus	13
Abbildung 3: Sammelarchiv - Räumlichkeit Dachboden Wiener Rathaus	14
Abbildung 4: Sammelarchiv - Räumlichkeit Dachboden Wiener Rathaus	15

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs	Absatz
bzgl.	bezüglich
bzw.	beziehungsweise
cm.....	Zentimeter
DIN	Deutsches Institut für Normung
etc.....	et cetera
lt.....	laut
m	Meter
MD-OS.....	Magistratsdirektion - Geschäftsbereich Organisation und Sicherheit
Nr.....	Nummer
o.a.	oben angeführt

ÖNORM..... Österreichische Norm
rd. rund
s..... siehe
u.Ä. und Ähnliche(s)
u.a. unter anderem
z.B. zum Beispiel
z.T. zum Teil

PRÜFUNGSERGEBNIS

1. Prüfungsgrundlagen des Stadtrechnungshofes Wien

1.1 Prüfungsgegenstand

Die gegenständliche Prüfung bezog sich ausschließlich auf die Skartierung der Personalakten sowie auf die Archivräumlichkeiten der Magistratsabteilung 2. Andere Dienststellen und Unternehmungen des Magistrats der Stadt Wien waren zunächst nicht Gegenstand der Prüfung. Aufgrund entsprechender Wahrnehmungen wurde in weiterer Folge die Magistratsabteilung 34 in die Prüfung miteinbezogen.

Die gegenständliche Prüfung wurde von den Abteilungen Kultur und Bildung sowie Behörden und Kommunaltechnik des Stadtrechnungshofes Wien durchgeführt.

Die Entscheidung zur Durchführung der gegenständlichen Prüfung wurde in Anwendung der risikoorientierten Prüfungsthemenauswahl des Stadtrechnungshofes Wien getroffen.

1.2 Prüfungszeitraum

Die gegenständliche Prüfung erfolgte im vierten Quartal des Jahres 2018 und im ersten Quartal des Jahres 2019. Das Eröffnungsgespräch mit der geprüften Stelle fand in der zweiten Oktoberwoche statt. Die Schlussbesprechungen wurden im 2. Quartal 2019 durchgeführt.

1.3 Prüfungshandlungen

Die Prüfungshandlungen umfassten Dokumentenanalysen, Literaturrecherchen und Interviews bei der Magistratsabteilung 2 und der Magistratsabteilung 34. Ortsaugenscheine fanden im Dezember des Jahres 2018 und im März und April des Jahres 2019 statt.

Bei der Durchführung der Prüfung ergaben sich keine Prüfungshindernisse.

1.4 Prüfungsbefugnis

Die Prüfungsbefugnis für diese Gebarungsprüfung ist in § 73b Abs. 1 der Wiener Stadtverfassung festgeschrieben. Die Prüfungsbefugnis für die sicherheitstechnische Betrachtung ist durch § 73c der Wiener Stadtverfassung gegeben.

1.5 Vorberichte

Zum gegenständlichen Prüfungsthema liegen dem Stadtrechnungshof Wien für die vergangenen zehn Jahre keine relevanten Prüfungsberichte vor.

2. Allgemeines

Gemäß Geschäftseinteilung für den Magistrat der Stadt Wien ist die Magistratsabteilung 2 u.a. für die Personalverwaltung für die Bediensteten (ihrer Hinterbliebenen und Angehörigen) und die Lehrlinge der Gemeinde Wien zuständig. Ausgenommen davon sind Bedienstete, für die das Gehaltskassengesetz 2002 gilt, Lehrerinnen bzw. Lehrer der Musikschule Wien und Bedienstete, auf deren Dienstverhältnis das Gutsangestelltengesetz oder das Landarbeitsgesetz bzw. die dazugehörigen Ausführungsgesetze anzuwenden sind, soweit nicht eine Zuständigkeit der Magistratsdirektorin bzw. des Magistratsdirektors, anderer Dienststellen oder Unternehmungen der Stadt Wien aufgrund abgeschlossener Verwaltungsübereinkommen gegeben ist.

Die Magistratsabteilung 2 verfügt über die zentralen Personalakten der bei der Gemeinde Wien beschäftigten Vertragsbediensteten, Beamtinnen bzw. Beamten sowie von politischen Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträgern der Stadt Wien bzw. des Landes Wien. Nach Angabe der Magistratsabteilung 2 werden von der Magistratsabteilung 2 rd. 90.000 aktive und pensionierte Bedienstete der Stadt Wien in Personalangelegenheiten betreut.

3. Verwaltungsvorschriften

3.1 Skartierungsordnung

Gemäß dem Erlass MD OS - 104/2010 vom 31. März 2010 wurde die allgemeine Vorschrift für das Ausscheiden von Akten (Skartierungsordnung) mit Wirksamkeit vom 1. April 2010 neu erlassen.

Teil A. I Punkte 1 - 9 der Skartierungsordnung beinhaltet allgemeine Bestimmungen, wie z.B.

- die Vorgangsweise bei der elektronischen Aktenführung,
- das Einvernehmen mit der Magistratsabteilung 8 - Wiener Stadt- und Landesarchiv vor jeder Skartierung herzustellen,
- die in Teil B festgelegten allgemeinen und speziellen Aufbewahrungsfristen,
- die Verwahrung von archivwürdigen Akten,
- die vollständige Aufbewahrung von Akten,
- die Vernichtung von Akten ohne festgelegte Aufbewahrungsfristen,
- das Ablagesystem der Registraturen und
- zu sorgen, dass die Inhalte bei der Vernichtung u.a. von Unterlagen nicht fremden Personen zugänglich werden.

Teil A. II Punkte 1 - 6 der Skartierungsordnung beinhaltet allgemeine Bestimmungen der Akten und Skartierungspläne der Dienststellen wie z.B.

- die Festlegung der Akten- und Skartierungspläne obliegt der jeweiligen Dienststelle im Einvernehmen mit der Magistratsabteilung 8,
- die in den jeweiligen Dienststellen vorhandenen Sachgebiete sind inhaltlich zu definieren. Von der Magistratsabteilung 8 ist dabei insbesondere festzulegen, welche Akten (Sachgebiete) als archivwürdig einzustufen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ganz oder teilweise in den Archivbestand überzuführen sind. Ferner welche Akten (Sachgebiete) nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne weitere Befassung der Magistratsabteilung 8 vernichtet werden können,
- die Festlegung, bestimmte Aktenteile oder sonstige Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist des Bezug habenden Aktes auszuscheiden,
- die Festlegung möglichst gleichlautenden Aufbewahrungsbestimmungen in den einzelnen Akten- und Skartierungsplänen der Dienststellen,

- der Magistratsabteilung 8 bleibt es, unbenommen vor jeder beabsichtigten Skartierung für einzelne Akten oder Sachgebiete, das Einvernehmen zu verlangen und im Einzelfall die Klassifizierung zu entscheiden und
- bei Aufgabenverschiebungen zwischen Dienststellen den Akten- und Skartierungsplan entsprechend anzupassen.

Teil B. I bis IV der Akten- und Skartierungsordnung beinhaltete die allgemeinen Aufbewahrungsfristen und Teil C. den Akten- und Skartierungsplan der Magistratischen Bezirksämter.

Weiters wurde im Erlass festgelegt, dass alle Dienststellen bis 1. Jänner 2013 das in Teil A. II vorgesehene Verzeichnis über die von ihnen geführten Aktengruppen im Einvernehmen mit der Magistratsabteilung 8 anzulegen (Akten- und Skartierungsplan) hatten.

3.2 Wiener Archivgesetz

Das Wiener Archivgesetz regelt die Sicherung und Aufbewahrung sowie die Nutzung von Archivgut, das sich im Eigentum der Stadt Wien befindet oder von dieser verwahrt wird. Weiters legt es u.a. das Verfahren der Archivierung, die Anbietepflicht und Skartierung u.Ä. fest.

4. Aufbewahrung von Personalakten

4.1 Aufbewahrung von Personalakten in den Dienststellen

4.1.1 In der Skartierungsordnung waren für das Personalwesen allgemeine Aufbewahrungsfristen und Archivbewertungen festgelegt, die in nachfolgender Tabelle dargestellt werden:

Tabelle 1: Allgemeine Aufbewahrungsdauer der Aktenteile des Personalaktes in den Dienststellen

Aktenteile	Aufbewahrungsdauer	Archivbewertung
Personalakt	3 Jahre	nicht archivwürdig
An- und Abmeldungen der Sozialversicherung	5 Jahre	nicht archivwürdig
Bewerbungsunterlagen	7 Jahre (ab Beendigung eines freien Dienstvertrages)	nicht archivwürdig
	4 Jahre (nach Ablauf der letzten Vormerkung ohne Beschäftigung)	nicht archivwürdig
	Politische Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger der Stadt Wien (des Landes) Wien	Entscheidung im Einzelfall
Dokumentationen der Auswahlverfahren einschließlich Beurteilungsergebnisse	4 Jahre	nicht archivwürdig
Arbeitszeitaufzeichnung	7 Jahre	nicht archivwürdig
Sonstige Personalunterlagen (z.B. Unfall- und Krankmeldungen, ärztliche Zeugnisse, Dienstreiseabrechnungen etc.)	3 Jahre	nicht archivwürdig
Bücher über Kontrollabschnitte (Verbilligtes Essen)	3 Jahre	nicht archivwürdig
Dienstpflichtverletzungen	3 Jahre	nicht archivwürdig

Quelle: Allgemeine Vorschrift für das Ausscheiden von Akten (Skartierungsordnung)

4.1.2 Personalakten sind jeweils bis zur Vollendung des 68. Lebensjahres der betreffenden Person aufzubewahren. Ausgenommen hiervon sind jene Personalakten von Mitarbeitenden, die über die Vollendung des 65. Lebensjahres einer aktiven Beschäftigung bei der Stadt Wien nachgehen bzw. vor dem Erreichen des 65. Lebensjahres verstorben sind. In diesen Fällen beträgt die Aufbewahrungsfrist ab Ausscheiden, Versetzung in den Ruhestand bzw. Ableben der bzw. des Mitarbeitenden drei Jahre.

4.1.3 Wie aus der Tabelle ersichtlich ist, sind gemäß Skartierungsordnung die Unterlagen zur Bewerbung um Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien, einschließlich der Unterlagen zu einem allfälligen Auswahlverfahren, sofern dadurch nicht ein Dienstverhältnis begründet wird, nicht archivwürdig. Hingegen sind Unterlagen von politischen Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträgern der Stadt bzw. des Landes Wien grundsätzlich archivwürdig. Die Entscheidung darüber wird im Einzelfall getroffen. Die Feststellung der Archivwürdigkeit im Sinn des Wiener Archivgesetzes für die oben genannten Akten ist der Magistratsabteilung 8 vorbehalten. Im Fall der Archivwürdigkeit sind die Akten in authentischer Form und vollständig dieser überzuführen und werden auch von dieser verwahrt.

Akten, die nicht archivwürdig sind, können u.a. nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ohne weitere Befassung der Magistratsabteilung 8 vernichtet werden.

4.2 Aufbewahrung von Personalakten in der Magistratsabteilung 2

4.2.1 Die Magistratsabteilung 2 hatte gemäß Erlass vom April 2010 ein Verzeichnis über die von ihnen geführten Aktengruppen angelegt und den Akten- und Skartierungsplan im Einvernehmen mit der Magistratsabteilung 8 festgelegt.

4.2.2 Der von der Magistratsabteilung 2 aktuelle und mit Gültigkeit vom 1. Februar 2017 festgelegte Akten- und Skartierungsplan sah für die Aufbewahrungsdauer von den jeweiligen Personalakten im Sachgebiet Dienstrecht bestimmte Fristen und Bewertungskriterien vor:

Tabelle 2: Aufbewahrungsdauer des Personalaktes der Magistratsabteilung 2

Inhalt mit zugrunde liegender Rechtsvorschrift	Aufbewahrungsdauer	Archivbewertung
Magistratsabteilung 2 - Personalakten Beamtinnen bzw. Beamte	10 Jahre	Entscheidung im Einzelfall
Magistratsabteilung 2 - Personalakten aus- geschiedener Vertragsbediensteter sowie Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger	10 Jahre	Entscheidung im Einzelfall

Quelle: Akten- und Skartierungsplan der Magistratsabteilung 2

Die Magistratsabteilung 2 verfügte über die zentralen Personalakten, der bei der Gemeinde Wien beschäftigten Vertragsbediensteten, Beamtinnen bzw. Beamten sowie der Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger.

Die archivische Bewertung führt die Magistratsabteilung 8 durch. Diese erfolgt nach einer Entscheidung im Einzelfall. Der eigentliche Skartierungsvorgang der Personalakten findet erst nach der letzten Durchführung der Aktenbearbeitung und nach Ablauf einer zehnjährigen Aufbewahrungsdauer durch die Magistratsabteilung 8 statt.

4.3 Archive der Magistratsabteilung 2

4.3.1 Die Archive für die Personalakten befinden sich in den Räumlichkeiten der Magistratsabteilung 2 und auf dem Dachboden des Wiener Rathauses. Laut Angabe der Ma-

gistratsabteilung 2 werden in den Räumlichkeiten insgesamt weit über 100.000 Personalakten aufbewahrt.

Die Archive der Magistratsabteilung 2 umfassten Personalakten, die nach folgenden Kategorien in Teilarchive abgelegt wurden:

- Aktive Bedienstete (Vertragsbedienstete sowie Beamtinnen bzw. Beamte),
- Beamtinnen bzw. Beamte des Ruhestandes,
- im Aktivstand verstorbene Vertragsbedienstete und Beamtinnen bzw. Beamte,
- verstorbene Beamtinnen bzw. Beamte des Ruhestandes,
- ausgeschiedene Vertragsbedienstete,
- Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger und
- ausgeschiedene Beamtinnen bzw. Beamte (neue Kategorie seit 2015).

Die Teilarchive der Kategorien aktive Bedienstete, Beamtinnen bzw. Beamte des Ruhestandes, ausgeschiedene Vertragsbedienstete und Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger wurden laufend für die Ablage bzw. Aufbewahrung von Personalakten der jeweiligen Kategorie genützt. Das Teilarchiv der Kategorie ausgeschiedene Beamtinnen bzw. Beamte wurde von der Magistratsabteilung 2 im Jahr 2015 neu aufgebaut.

Abbildung 1: Teilarchiv Magistratsabteilung 2 - Räumlichkeit Keller



Quelle: Stadtrechnungshof Wien

Weiters gab es ein Archiv der ehemaligen Magistratsabteilung 3 (Besoldungsamt), das Akten von Beamtinnen bzw. Beamten nach folgenden Kategorien ablegte:

- Pensionsbemessungsakten,
- Sterbeakten,
- Versorgungsakten und
- Pflegegeldakten (bis 31. Dezember 2011).

4.3.1 Die Zusammenführung der relevanten Aktenteile des ehemaligen Archives der Magistratsabteilung 3 mit den Personalakten erfolgte im Sammelarchiv, welches sich im Dachgeschoß des Wiener Rathauses befand.

Abbildung 2: Sammelarchiv - Räumlichkeit Dachboden Wiener Rathaus



Quelle: Stadtrechnungshof Wien

Abbildung 3: Sammelarchiv - Räumlichkeit Dachboden Wiener Rathaus



Quelle: Stadtrechnungshof Wien

Die Tätigkeiten konnten lt. Angabe der zuständigen Mitarbeiterin der Magistratsabteilung 2 nur zeitlich begrenzt durchgeführt werden. Grund dafür waren die vorherrschenden niedrigen bzw. hohen Temperaturen in den Räumlichkeiten des Dachgeschosses, die sich an die Außentemperaturen angleichen bzw. diese, insbesondere in den Sommermonaten, sogar weit übertreffen.

4.4 Aktenvorbereitung für den Skartierungsvorgang

Grundlage für das Ausscheiden von Personalakten ist der genannte Akten- und Skartierungsplan der Magistratsabteilung 2. Nach diesem sind Personalakten von Beamtinnen bzw. Beamten, Vertragsbediensteten sowie von politischen Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträgern grundsätzlich nach der letzten Aktenbearbeitung für die Dauer von zehn Jahren in der Magistratsabteilung 2 aufzubewahren. Die archivische Bewertung der Personalakten ist im Einzelfall der Magistratsabteilung 8 vorbehalten. Zu diesem

Zweck müssen die auszuscheidenden Personalakten von der Magistratsabteilung 2 nach den Vorgaben der Magistratsabteilung 8 vorbereitet werden.

Abbildung 4: Sammelarchiv - Räumlichkeit Dachboden Wiener Rathaus



Quelle: Stadtrechnungshof Wien

Die Akten sind dabei alphabetisch nach den Namen der ausgeschiedenen Bediensteten und nach Jahren geordnet und in einem gebundenen Paket (s. Abbildung 1) mit einer Größe von DIN A4 sowie einer Höhe von 20 - 30 cm für die Übernahme vorzubereiten. Die einzelnen Pakete werden nummeriert und zusätzlich mit dem jeweils ersten und letzten Familiennamen der im Paket enthaltenen Personalakten versehen. Nach der Übernahme der Akten erhält die Magistratsabteilung 2 eine Bestätigung über die Übergabe und Übernahme vom Archivgut des Landes und der Stadt Wien. Eine allfällige Skartierung von nicht archivwürdigen Personalakten erfolgt in der Magistratsabteilung 8.

Um diese Vorgaben für die Übergabe der Magistratsabteilung 8 zu erfüllen, bedarf es vieler Bearbeitungsschritte von den Mitarbeitenden der Magistratsabteilung 2. Wie be-

reits erwähnt, müssen relevante Aktenteile des ehemaligen Archives der Magistratsabteilung 3 mit den übrigen Personalakten zusammengeführt werden. Diese Tätigkeiten können aufgrund des notwendigen Platzbedarfes für die Ablage nur im Sammelarchiv am Dachboden des Wiener Rathauses durchgeführt werden. Das heißt, die relevanten Aktenteile müssen von den verschiedenen Teilarchiven in das Sammelarchiv transportiert werden, bevor die Arbeiten der Zusammenführung begonnen werden können.

Wie sich zeigte, waren dadurch auch viele Bearbeitungsschritte an den gleichen Akten teilen notwendig. Nach den allgemeinen Bestimmungen der Skartierungsordnung sind Akten immer in authentischer Form und vollständig aufzubewahren und im Fall der Archivwürdigkeit auch in authentischer Form und vollständig an die Magistratsabteilung 8 zu übergeben. Mit dem Hintergrund, dass jeder einzelne Aktenteil von der Magistratsabteilung 8 ohnehin einer archivischen Bewertung unterzogen wird, erschien diese Vorgangsweise auch hinsichtlich der vielen Bearbeitungsschritte für den Stadtrechnungshof Wien als nicht effizient. Insbesondere die Reihenfolge der durchzuführenden Arbeitsschritte wäre zu hinterfragen. Dies deshalb, da wahrscheinlich in den überwiegenden Fällen die Akten seitens der Magistratsabteilung 8 von dieser für nicht archivwürdig angesehen wären, womit die aufwendigen Sortierungsschritte der Magistratsabteilung 2 letztlich ein verlorener Aufwand sein dürfte. In diesem Zusammenhang wurde auch hinterfragt, ob die Magistratsabteilung 2 über Informationen, wie z.B. das Verhältnis archivwürdig und nicht archivwürdig befundene Personalakten, verfügte. Dies wurde verneint, auch gab es diesbezüglich lt. Auskunft der Magistratsabteilung 2 keine Rückmeldung seitens der Magistratsabteilung 8 bzgl. der Anzahl der vernichteten Personalakten.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl der Magistratsabteilung 2, gemeinsam mit der Magistratsabteilung 8 die Skartierungsvorgänge der Altbestände dahingehend zu evaluieren, ob eine Zusammenführung von Aktenteilen vor der Übergabe an die Magistratsabteilung 8 weiterhin erforderlich ist.

Gemeinsam mit der Magistratsabteilung 8 wäre ein Prozessablauf zu erstellen, welcher vor allem ein effizienteres und rascheres Ausscheiden von Personalakten gewährleistet.

4.5 Skartierungsvorgehensweise von Personalakten

Das im Jahr 2015 neu aufgebaute Teilarchiv hatte den Hintergrund, dass ab dem Jahr 2006 die Ablage der Personalakten nicht nur alphabetisch, sondern auch nach Einzeljahren erfolgte. Weiters konnte, entsprechend nach abgelaufener Aufbewahrungsfrist, erst danach begonnen werden, diese aus dem Bestand der Dienststelle auszuscheiden. Damit dieser Schritt möglich war, mussten jedoch zusätzlich noch sämtliche Unterlagen, die einen Bestandteil des Personalaktes darstellten, zusammengeführt werden. Konkret wurden alle Personalakten der Kategorien im Aktivstand verstorbene Beamtinnen bzw. Beamte und verstorbene Beamtinnen bzw. Beamte des Ruhestandes, deren Nachnamen mit den Anfangsbuchstaben A bis J und die Aktenteile des Archives der früheren Magistratsabteilung 3 zusammengeführt. Die Zusammenführung der Personalakten mit den Anfangsbuchstaben K bis Z war zum Zeitpunkt der gegenständlichen Prüfung noch nicht abgeschlossen.

An dieser Stelle war anzumerken, dass diese Vorgehensweise deshalb gewählt wurde, da vor der Zusammenlegung der ehemaligen Magistratsabteilung 3 (Besoldungsamt) mit der Magistratsabteilung 2 im Jahr 2001 unterschiedliche Ablagesysteme bestanden. Die Ablage der Personalakten von den Beamtinnen bzw. Beamten mit Ausnahme der Aktiven erfolgte bis zu diesem Jahr gemeinsam in einem Sammelarchiv. Danach wurden die Personalakten alphabetisch und, wie bereits im Bericht erwähnt, nach den jeweiligen Teilarchiven und Kategorien abgelegt.

Die Übergabe der rd. 1.650 zusammengeführten Personalakten mit den Anfangsbuchstaben A bis G in den Archivbestand der Magistratsabteilung 8 erfolgte im Februar 2018. Zudem wurden auch Personalakten von ausgeschiedenen politischen Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträger mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist und letzter Aktenbearbeitung aus dem Jahr 2005 an die Magistratsabteilung 8 übergeführt.

Bei der Einschau der Archivräumlichkeiten wurde seitens der Magistratsabteilung 2 angemerkt, dass aufgrund von Platzproblemen in den Archiven der Magistratsabteilung 8 nicht alle Personalakten übernommen werden konnten. Wie sich zeigte, standen rd. 860

Personalakten der Kategorie ausgeschiedene Beamtinnen bzw. Beamte mit Anfangsbuchstaben H bis J bis zum Jahr 2005 und A bis J bis zum Jahr 2006 wegen bereits abgelaufener Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren zur Abholung bereit. Ebenso konnten rd. 4.200 Personalakten von ausgeschiedenen Vertragsbediensteten mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist und Dienstende im Jahr 2005 und 2006 nicht übergeführt werden.

Festzuhalten war, dass durch diesen Umstand Personalakten z.T. viele Jahre über den festgelegten Aufbewahrungsfristen aufbewahrt werden und nicht in den Archivbestand der Magistratsabteilung 8 zur Prüfung der Archivwürdigkeit übergeführt werden können. Folglich ergab sich, dass die Anzahl an Personalakten in den Archivräumlichkeiten der Magistratsabteilung 2 sich nicht verringerte, sondern jährlich anstieg.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl der Magistratsabteilung 2, die Magistratsabteilung 8 auf eine zügige Überführung von Personalakten mit abgelaufenen Aufbewahrungsfristen anzuhalten.

5. Sicherheitstechnische Aspekte zu den Lagerräumlichkeiten

Um die festgelegten Aufbewahrungsfristen für Personalakten einhalten zu können, verfügte die Magistratsabteilung 2 wie bereits erwähnt über Archivlagerräumlichkeiten im Kellergeschoß des Amtsgebäudes der Dienststelle sowie im Dachgeschoß des Wiener Rathauses. In diesen Räumen werden die von der Dienststelle aufzubewahrenden Akten, nach Jahren bzw. Namen sortiert, in offenen Regalsystemen oder verfahrbaren Fachbodenregalen, aufbewahrt.

Im Zuge der Prüfung zeigte sich, dass diese Räume in einem, für diesen Zweck brauchbaren, Zustand waren.

Um einer Entstehung von Bränden vorzubeugen, eine Ausbreitung von Feuer bzw. Rauch zu begrenzen sowie um einen wirksamen Feuerwehreinsatz zu ermöglichen, ist es notwendig, dass brandschutztechnische Erfordernisse auf die Gebäudestruktur, die Nutzung und die vorhandenen Schutzwerte abgestimmt sind.

Sämtliche, durch die Magistratsabteilung 2 genutzten Lagerräume waren mit automatischen Rauchmeldern bzw. Wärmemeldern zur Detektion eines Entstehungsbrandes ausgestattet. Ferner befanden sich Mittel der ersten Löschhilfe in Form von tragbaren Handfeuerlöschern in den in Rede stehenden Räumlichkeiten. Nachdem einige der Lagerbereiche keine natürliche Lüftung besaßen, waren dort u.a. mechanische Be- und Entlüftungsanlagen installiert.

Der Stadtrechnungshof Wien bewertete im Rahmen der gegenständlichen Einschau bauliche Aspekte des Brandschutzes, die technische Ausstattung sowie die Thematik des sicheren und ungehinderten Verlassens dieser Archivräume im Gefahrenfall.

6. Feststellungen zum baulichen Brandschutz

6.1 Archive am Dachboden im Wiener Rathaus

6.1.1 Die von der Magistratsabteilung 2 genutzten Lagerräume im Dachgeschoß des Wiener Rathauses wurden nachträglich eingebaut und in den Jahren 1968 und 1994 baubehördlich bewilligt. Aufgrund der bautechnischen Ausbildung und den zugrunde liegenden Plänen der Bewilligungsbescheide zeigte sich, dass die Ausbildung der Brandabschnitte im Rahmen der Errichtung technisch hochwertig und sorgfältig hergestellt wurde. Daraus konnte abgeleitet werden, dass dem baulichen Brandschutz für diese Lagerräumlichkeiten damals ein hoher Stellenwert beigemessen wurde.

Die ursprünglich hergestellte bauliche Brandschutzqualifikation war jedoch zwischenzeitlich entgegen dem bewilligten Konsens in einigen Räumen durch die Installation von Lüftungsein- bzw. Lüftungsauslässen durchbrochen worden. Zusätzlich waren Belichtungsflächen in Form von Drahtglaselementen eingebaut worden, die grundsätzlich die Brandwiderstandsdauer der Baustruktur herabsetzten.

Ferner fanden sich Blechtüren in brandabschnittsbildenden Wänden, die im Zeitpunkt der Errichtung den Anspruch einer "feuerhemmenden Tür" entsprachen. Daneben gab es Lagerbereiche, die bereits mit zertifizierten Feuerschutztüren mit 30 Minuten Feuerwiderstand ausgestattet worden waren.

Im Zuge der Begehung vor Ort war festzustellen, dass nicht alle Feuerschutztüren entsprechend der ÖNORM B 3850 - *"Feuerschutzabschlüsse - Drehflügeltüren und Drehflügeltore"* selbstzufallend eingerichtet waren.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl der Magistratsabteilung 2, den normgerechten Selbstschließmechanismus der Feuerschutztüren überprüfen zu lassen.

6.1.2 In Lagerräumen, in denen sich selten Personen aufhalten, ist die Sicherheit von elektrischen Anlagen bzw. elektrischen Betriebsmitteln hinsichtlich der Entstehung von Bränden von besonderer Bedeutung. Dazu gehören beispielsweise Beleuchtungen, elektrische bzw. auch batteriebetriebene Geräte. Unter anderem können Leuchtstoffröhren ein Brandrisiko darstellen, da diese aufgrund eines Defekts explodieren oder platzen können.

Im Zuge der Begehung zeigte sich, dass einige Lagerräume mit Leuchtstoffröhren in Feuchtraumausführung, bei denen die Röhre mit einem Schutzglas ummantelt ist, ausgestattet waren. Durch diese Ummantelung sind Leuchtstoffröhren einerseits vor Beschädigungen geschützt und andererseits wird verhindert, dass bei einem Bersten der Röhre heiße Glasteile oder Funken auf entzündliche Materialien fallen können.

Diesen Aspekt berücksichtigend zeigte sich, dass in einigen Archivlagerräumen alte Beleuchtungskörper mit Leuchtstoffröhren ohne Schutzabdeckung verwendet wurden, unter denen Aktenregale situiert waren.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl der Magistratsabteilung 2, Beleuchtungskörper ohne Schutzabdeckung austauschen zu lassen.

6.1.3 Im Wiener Rathaus ist eine Rathauswache der Magistratsabteilung 68 mit Mannschaft und Löschgeräten stationiert. Dadurch soll gewährleistet werden, dass im Brandfall rasch reagiert werden könne.

Abgesehen davon erachtet es der Stadtrechnungshof Wien aufgrund der o.a. Umstände, wie z.B. Durchbrechung brandabschnittsbildender Wände mit Lüftungsleitungen bzw. Belichtungsflächen, veralterten Elektroinstallationen, z.T. vorhandenem Altbestand an feuerhemmenden Türen, fehlende Selbstschließfunktion der Feuerschutztüren als erforderlich, eine Evaluierung dieser Lagerräumlichkeiten vorzunehmen. Im Fall von Abweichungen zum bewilligten Baukonsens wären gegebenenfalls gezielte Ertüchtigungen bzw. erforderliche Individuallösungen in Bezug auf die Brandsicherheit vorzunehmen.

Der Stadtrechnungshof Wien misst der Brandsicherheit im Wiener Rathaus eine besondere Bedeutung zu, da es sich um ein besonders zu schützendes kulturhistorisches Gebäude handelt.

Bei der Begehung am Dachboden im Wiener Rathaus fiel ferner auf, dass u.a. in einem allgemeinen Aufzugsvorraum brennbare Lagerungen wie z.B. Kartonagen, Werbematerial, Büromöbel etc. vorhanden waren.

Der Stadtrechnungshof Wien empfahl der Magistratsabteilung 34, brennbare Lagerungen umgehend entfernen zu lassen. Weiters wäre in die Wege zu leiten, dass durch erhöhte organisatorische Brandschutzmaßnahmen, wie z.B. verkürzte Intervalle der Kontrolltätigkeiten der Mitarbeitenden der Rathauswache (Magistratsabteilung 68), sicherzustellen, sodass derartige unzulässige Lagerungen künftig nicht mehr vorgenommen werden.

6.2 Archive im Kellergeschoß des Amtsgebäudes der Magistratsabteilung 2

Im Kellergeschoß des Amtsgebäudes waren in den Archivräumen zur Gewährleistung einer guten Durchlüftung die Zugangstüren der einzelnen Lagerräume in Form von Gittertüren hergestellt. Damit standen die einzelnen Archivlagerräume in offener Verbindung zum übrigen Kellergang. Dieser war zum allgemeinen, das ganze Haus verbindende, Stiegenhaus durch Feuerschutztüren getrennt.

Im Zuge der Begehung stellte der Stadtrechnungshof Wien fest, dass die bauliche brandabschnittsbildende Trennung des Kellers zum allgemeinen Stiegenhaus, in den

der Personenaufzug sämtliche neun Geschosse miteinander verbindet, unwirksam war. Diese Unwirksamkeit ergab sich, da die brandabschnittsbildenden Wände über den Feuerschutztüren aufgrund von Installationsmaßnahmen entfernt worden waren.

Dieser Umstand in Verbindung mit der hohen Brandlast im Keller sowie der Gesamtnutzung des Gebäudes für Büro Zwecke führte dazu, dass der Stadtrechnungshof Wien mit der für die Verwaltung des Gebäudes zuständigen Magistratsabteilung 34 in Kontakt trat. Die Dienststelle teilte diesbezüglich mit, umgehend eine Erhebung vorgenommen zu haben und eine provisorische Behebung dieses Mangels in die Wege leiten zu wollen.

7. Feststellungen zu der Fluchtwegsituation im Dachgeschoß des Wiener Rathauses

In jenen Bereichen des Dachbodens des Wiener Rathauses, in denen die Archivlageräume untergebracht waren, befand sich eine Not- und Sicherheitsbeleuchtung. Diese wies den Bediensteten den Fluchtweg, um ein sicheres Verlassen dieser Bereiche zu gewährleisten.

Weiters waren in zwei Lagerräumen nachleuchtende Bodenmarkierungspunkte in Form von Pfeilen angebracht. In diesen Räumen halten sich Bedienstete aufgrund der Tätigkeit der Aktenzusammenführung mitunter länger auf. Festzustellen war, dass für diese Räume zwei unabhängig voneinander vorhandene Ausgänge bestehen, um in den allgemeinen Dachbodenbereich zu gelangen.

Der Stadtrechnungshof Wien begutachtete die Fluchtwege im Dachbodenbereich für diese Archivräume. Dabei zeigte sich, dass beide Fluchtwege zur selben Stiege 4 führen. Der eine führte in unübersichtlicher Weise durch vier Brandabschnitte und war etwa 130 m lang. Der zweite Fluchtweg war weniger unübersichtlich und lediglich etwa 30 m lang.

Wie sich im Zuge der Begutachtung der Baupläne zeigte, waren ursprünglich die Archivbereiche mit Fluchtwegen zu zwei unabhängigen Stiegen, nämlich die Stiege 4 und die Stiege 9, versehen.

Generell war festzustellen, dass die Fluchtwegsituation am Dachboden des Wiener Rathauses als unübersichtlich einzustufen war und entsprechende Fluchtwegpläne für Personen, die sich in den Archivräumen aufhalten, gänzlich fehlten.

Aufgrund der nicht eindeutigen Fluchtwegsituation empfahl der Stadtrechnungshof Wien der Magistratsabteilung 34, eine Evaluierung vorzunehmen und entsprechende Fluchtwegpläne zu erstellen. Bei Vorliegen dieser Pläne wären diese in weiterer Folge auszuhängen und den die Räumlichkeiten nutzenden Dienststellen zur Kenntnis zu bringen. Ferner wären entsprechende Evakuierungsübungen für die dort tätigen Mitarbeitenden durchzuführen.

8. Ausblick

Mit September 2018 wurde von der Magistratsdirektion das Projekt zur Thematik "elektronischer Personalakt" gestartet. Das Ziel dieses Projektes ist sämtliche, für eine ordnungsgemäße Personalverwaltung, erforderlichen Personalakten zu digitalisieren.

Aus den vorhandenen Unterlagen war zu entnehmen, dass in einem ersten Schritt die bestehenden personalaktenrelevanten Prozesse der Personalverwaltung im Hinblick auf die Anforderungen einer Digitalisierung analysiert und auf Optimierungsmöglichkeiten geprüft werden.

Aus Sicht des Stadtrechnungshofes Wien könnte dieses Projekt zur Digitalisierung in der Personalverwaltung auch dazu genützt werden, die künftigen Archivierungsvorgänge zu analysieren, um auch hier Optimierungsvarianten zu erarbeiten.

9. Zusammenfassung der Empfehlungen

Empfehlungen an die Magistratsabteilung 2

Empfehlung Nr. 1:

Die Skartierungsvorgänge der Altbestände wären gemeinsam mit der Magistratsabteilung 8 dahingehend zu evaluieren, ob eine Zusammenführung von Aktenteilen vor der Übergabe an die Magistratsabteilung 8 weiterhin erforderlich ist (s. Punkt 4.4).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 2:

Die Empfehlung ist bereits in Umsetzung. Diesbezüglich fand bereits eine Besprechung mit der Magistratsabteilung 8 statt.

Empfehlung Nr. 2:

Weiters wäre gemeinsam mit der Magistratsabteilung 8 ein Prozessablauf zu erstellen, welcher vor allem ein effizienteres und rascheres Ausscheiden von Personalakten gewährleistet (s. Punkt 4.4).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 2:

Die Empfehlung ist bereits in Umsetzung. Diesbezüglich fand bereits eine Besprechung mit der Magistratsabteilung 8 statt.

Empfehlung Nr. 3:

Die Magistratsabteilung 2 möge die Magistratsabteilung 8 auf eine zügige Überführung von Personalakten mit abgelaufenen Aufbewahrungsfristen anhalten (s. Punkt 4.5).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 2:

Die Empfehlung ist bereits in Umsetzung. Diesbezüglich fand bereits eine Besprechung mit der Magistratsabteilung 8 statt.

Empfehlung Nr. 4:

Es wären die Feuerschutztüren im Bereich der Lagerräume im Wiener Rathaus bzgl. der normgerechten Selbstschließfunktion überprüfen zu lassen (s. Punkt 6.1.1).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 2:

Die Empfehlung ist bereits in Umsetzung. Die Magistratsabteilung 2 veranlasste bereits die Überprüfung der Feuerschutztüren bzgl. der normgerechten Schließfunktion im Bereich der Lagerräume im Rathaus durch die Magistratsabteilung 34.

Empfehlung Nr. 5:

Beleuchtungskörper ohne Schutzabdeckung in den Lagerräumen des Wiener Rathauses wären austauschen zu lassen (s. Punkt 6.1.2).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 2:

Die Empfehlung ist bereits in Umsetzung. Die Magistratsabteilung 2 veranlasste bereits den Austausch der Beleuchtungskörper ohne Schutzabdeckung in den Lagerräumen des Rathauses durch die Magistratsabteilung 34.

Empfehlungen an die Magistratsabteilung 34**Empfehlung Nr. 1:**

Es wären aufgrund der besonderen Umstände, wie z.B. Durchbrechung brandabschnittsbildender Wände mit Lüftungsleitungen bzw. Belichtungsflächen, veralterten Elektroinstallationen, z.T. vorhandenem Altbestand an feuerhemmenden Türen, fehlende Selbstschließfunktion der Feuerschutztüren, eine Evaluierung der Lagerräumlichkeiten im Wiener Rathaus vorzunehmen. Im Fall von Abweichungen wären gegebenenfalls gezielte Ertüchtigungen bzw. erforderliche Individuallösungen in Bezug auf die Brandsicherheit vorzunehmen (s. Punkt 6.1.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 34:

Die empfohlene Evaluierung der Lagerräumlichkeiten der Magistratsabteilung 2 (vorhandener Altbestand) wird vorgenommen.

Empfehlung Nr. 2:

Die Magistratsabteilung 34 möge die brennbaren Lagerungen am Dachboden des Wiener Rathauses umgehend entfernen lassen (s. Punkt 6.1.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 34:

Die gegenständlichen Lagerungen wurden umgehend entfernt.

Empfehlung Nr. 3:

Es wäre durch die Magistratsabteilung 34 in die Wege zu leiten, dass erhöhte organisatorische Brandschutzmaßnahmen, wie z.B. verkürzte Intervalle der Kontrolltätigkeiten der Mitarbeitenden der Rathauswache (Magistratsabteilung 68), vorgenommen werden, sodass unzulässige Lagerungen im Bereich des Dachbodens des Wiener Rathauses künftig nicht mehr vorgenommen werden (s. Punkt 6.1.3).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 34:

Abstimmungen zwischen der Magistratsabteilung 34 und der Rathauswache (Magistratsabteilung 68) erfolgten bereits, um künftig unzulässige Lagerungen hintanzuhalten.

Empfehlung Nr. 4:

Aufgrund der nicht eindeutigen Fluchtwegsituation am Dachboden des Wiener Rathauses ist eine Evaluierung vorzunehmen und es sind Fluchtwegpläne zu erstellen. Bei Vorliegen dieser Pläne wären diese auszuhängen und den die Räumlichkeiten nutzenden Dienststellen zur Kenntnis zu bringen bzw. entsprechende Evakuierungsübungen für die dort tätigen Mitarbeitenden durchzuführen (s. Punkt 7.).

Stellungnahme der Magistratsabteilung 34:

Die derzeitige Fluchtwegsituation wird nach Fertigstellung der Erüchtigung der Stiege 9 gemeinsam mit der Rathauswache (Magistratsabteilung 68) neu festgelegt und entsprechend dokumentiert.

Der Stadtrechnungshofdirektor:

Dr. Peter Pollak, MBA

Wien, im August 2019