

LANDESGESETZBLATT

FÜR DAS BURGENLAND

Jahrgang 2005

Ausgegeben und versendet am 10. August 2005

45. Stück

69. Verordnung des Landeshauptmannes von Burgenland vom 7. Juli 2005, mit der eine Geschäftsordnung für die Bezirkshauptmannschaften im Burgenland (Bgl. BH-GeO) erlassen wird

69. Verordnung des Landeshauptmannes von Burgenland vom 7. Juli 2005, mit der eine Geschäftsordnung für die Bezirkshauptmannschaften im Burgenland (Bgl. BH-GeO) erlassen wird

Aufgrund des § 10 des Burgenländischen Bezirkshauptmannschaften-Gesetzes - Bgl. BH-G, LGBl. Nr. 26/2003, wird verordnet:

1. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsätze und Zielsetzungen

Diese Verordnung regelt den Ablauf der Geschäftsfälle der Bezirkshauptmannschaften im Burgenland nach den Grundsätzen

1. der Rechtsstaatlichkeit,
2. der Effektivität und Effizienz sowie
3. der Orientierung an den Bedürfnissen der Kundinnen und Kunden.

§ 2 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Verordnung bedeuten die Begriffe:

1. „Akt“: die sich auf eine bestimmte oder gleichartige Verwaltungsangelegenheiten beziehenden Dokumente;
2. „Amtsanlass“: die Einleitung eines Verwaltungshandelns von Amts wegen;
3. „Anbringen“: Anträge, Gesuche, Anzeigen, Beschwerden und sonstige Eingangsstücke;
4. „Dienstpost“: von einem Gericht oder einer Verwaltungsbehörde übermittelte Dokumente;
5. „interne Erledigung“: Dokumentation des für das Verwaltungshandeln voraussichtlich wesentlichen Geschehens sowie des Geschäftsverlaufes in einem Akt oder einem Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem;
6. „externe Erledigungen“: Mitteilungen über den Inhalt interner Erledigungen an Kundinnen oder Kunden;
7. „Dokument“: Anbringen und Erledigungen in jeder technischen Form, die die Bezirkshauptmannschaft zu empfangen oder zu übermitteln in der Lage ist;
8. „Kundin oder Kunde“: Personen, die das Verwaltungshandeln der Bezirkshauptmannschaft betrifft;
9. „Poststelle“: die von der Bezirkshauptfrau oder vom Bezirkshauptmann zum Empfang oder zur Übernahme oder zur Abfertigung von Dokumenten bestellten Bediensteten;
10. „Schriftstück“: Dokument, dessen Inhalt auf Papier festgehalten ist;
11. „Skartierung“: Vernichtung oder Löschung von Dokumenten, an deren weiterer Archivierung kein rechtliches oder wissenschaftliches Interesse besteht.

2. Abschnitt Einleitung von Geschäftsfällen

§ 3 Einleitung von Geschäftsfällen

Die Einleitung eines Verwaltungshandelns erfolgt auf Grund von

1. Anbringen oder
2. von Amts wegen (Amtsanlass).

§ 4 Anbringen

(1) Anbringen können, sofern in den Verwaltungsvorschriften nicht anderes bestimmt ist, schriftlich oder, soweit es der Natur der Sache nach tunlich erscheint, mündlich eingebracht werden.

(2) Schriftliche Anbringen können nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen als Schriftstück oder als sonstiges Dokument eingebracht werden.

§ 5 Zustellung von Schriftstücken an die Bezirkshauptmannschaft

(1) Schriftstücke können der Bezirkshauptmannschaft an die von der Bezirkshauptmannschaft durch Anschlag an der Amtstafel sowie im Internet kundgemachten Adressen zugestellt werden durch

1. die Österreichische Post AG (§ 2 Z 2 des Postgesetzes 1997, BGBl. I Nr. 18/1998, zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 72/2003);
2. einen anderen Zustelldienst;
3. Telefax;
4. persönliche Übergabe an und Entgegennahme durch eine Bedienstete oder einen Bediensteten der Bezirkshauptmannschaft;
5. Einwurf in einen von der Bezirkshauptmannschaft allenfalls eingerichteten Behördenpostkasten.

(2) Ist für Zustellungen im Sinne des Abs. 1 Z 1 ein Postfach eingerichtet, so ist dieses an Werktagen zumindest ein Mal täglich zu leeren.

(3) Die Bezirkshauptmannschaften haben die Zeiten, innerhalb derer schriftliche Anbringen entgegenzunehmen sind, an der Amtstafel und im Internet kund zu machen. Außerhalb dieser kundgemachten Zeiten können Zustellungen im Sinne des Abs. 1 Z 4 dann vorgenommen werden, wenn eine Bedienstete oder ein Bediensteter in der Bezirkshauptmannschaft anwesend ist. Diese haben ein Schriftstück entgegen zu nehmen und den Zeitpunkt der persönlichen Übergabe und Entgegennahme nachweislich zu dokumentieren.

(4) Ist für Zustellungen im Sinne des Abs. 1 Z 5 ein Behördenpostkasten eingerichtet, so ist dieser zu den durch Anschlag an der Amtstafel, am Behördenpostkasten sowie im Internet kundgemachten Zeiten zu entleeren. Die Entleerung ist nachweislich zu dokumentieren.

(5) Die Zustellung eines Schriftstückes an die Bezirkshauptmannschaft ist von der Poststelle oder den entgegennehmenden Bediensteten über Verlangen zu bestätigen.

§ 6 Übernahme und Weiterleitung von Schriftstücken

(1) Sämtliche Schriftstücke sind umgehend sowie - im Fall, dass diese verschlossen sind - ungeöffnet der Poststelle vorzulegen und von dieser zu übernehmen. Schriftstücke, die nicht an die Bezirkshauptmannschaft adressiert sind („Irrläufer“), sind nicht zu übernehmen, im Fall der Übernahme ungeöffnet sowie im Fall einer bereits erfolgten Öffnung versehen mit einem Eingangsvermerk im Sinne des Abs. 4 an den darin bezeichneten Adressaten weiterzuleiten.

(2) Die Poststelle hat

1. die übernommenen Schriftstücke unbeschadet der Bestimmungen des Abs. 3 zu öffnen,
2. diese auf Vollständigkeit hinsichtlich darin allenfalls angeführter Beilagen zu überprüfen,
3. deren Eingang sowie allfällige Besonderheiten nach Maßgabe des Abs. 4 zu dokumentieren,
4. allfällige Beilagen nach Maßgabe des Abs. 5 sowie Umschläge der zugestellten Schriftstücke nach Maßgabe des Abs. 6 anzuschließen,
5. der Bezirkshauptfrau oder dem Bezirkshauptmann vorzulegen und
6. entsprechend deren Anordnungen zur Dokumentation, Verwaltung, allfälligen Übernahme in elektronische Form sowie zur Erledigung weiterzuleiten.

(3) Der Bezirkshauptfrau oder dem Bezirkshauptmann sind ungeöffnet vorzulegen:

1. Dienstpost;
2. Schriftstücke, deren Umschlag deutlich sichtbar mit einem Vermerk gekennzeichnet ist, der auf einen bestimmten Empfänger oder einen beschränkten Empfängerkreis hinweist wie „persönlich“, „vertraulich“, „Verschluss“, „zu Händen“;
3. Schriftstücke, deren Umschlag deutlich sichtbar mit dem Vermerk „Wahlvorschlag“ gekennzeichnet ist;
4. Schriftstücke, deren Umschlag deutlich sichtbar mit dem Vermerk „Anbot“ gekennzeichnet ist und die einer bestimmten Ausschreibung zugeordnet werden können.

(4) Auf dem Schriftstück selbst, seiner Kopie, auf einem Beiblatt dazu, auf einem gemäß Abs. 3 ungeöffnetem oder gemäß Abs. 6 anzuschließenden Umschlag ist, soweit dies nicht bereits auf andere Art und Weise ersicht-

lich ist, der Tag des Einganges des Schriftstückes in der Bezirkshauptmannschaft zu dokumentieren; darüber hinaus sind als Zusatz zu vermerken

1. „Beilage/n“ unter Auflistung und Beschreibung der dem Schriftstück angeschlossenen Beilage/n sowie allfälliger gesonderter Verwahrung oder Behandlung derselben im Sinne des Abs. 5;
 2. „persönlich überreicht“: dieser ist auf Schriftstücken gemäß Abs. 6 Z 2 anzubringen, wenn diese durch persönliche Übergabe an und Entgegennahme durch eine Bedienstete oder einen Bediensteten der Bezirkshauptmannschaft zugestellt werden;
 3. „Uhrzeit“: diese ist jedenfalls auf Schriftstücken gemäß Abs. 3 Z 3 und Z 4 anzubringen, wenn diese durch persönliche Übergabe an und Entgegennahme durch eine Bedienstete oder einen Bediensteten der Bezirkshauptmannschaft zugestellt werden;
 4. „Irrläufer“, wenn sich dieser Umstand erst nach erfolgter Öffnung eines Schriftstückes ergibt.
- (5) Einem Schriftstück als Beilage angeschlossene Wertsachen, wie zB Geldmünzen, Geldnoten, Sparbücher, Wertpapiere, sind entsprechend den Kassensicherungsvorschriften zu verwahren.
- (6) Umschläge sind Schriftstücken jedenfalls anzuschließen sowie mit einem Vermerk gemäß Abs. 4 zu versehen,
1. wenn aus dem Schriftstück selbst oder dem Umschlag kein Absender hervorgeht;
 2. bei Schriftstücken, für die Beginn oder Ablauf einer Frist vom Zeitpunkt der Absendung des Schriftstückes zu berechnen ist, wie beispielsweise bei Rechtsmitteln oder Rechtsbehelfen.
- (7) Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann kann von den Abs. 2 bis 5 abweichende Regelungen verfügen. Eine derartige Verfügung kann nur schriftlich getroffen werden und ist nachweislich allen davon betroffenen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen.

§ 7

Zustellung, Übernahme und Weiterleitung von sonstigen Dokumenten

- (1) Sonstige Dokumente können der Bezirkshauptmannschaft in jeder technischen Form, die die Bezirkshauptmannschaft zu empfangen in der Lage ist, an die von der Bezirkshauptmannschaft durch Anschlag an der Amtstafel sowie im Internet kundgemachten Adressen, zugestellt werden.
- (2) Elektronisch zugestellte Dokumente sind grundsätzlich nicht auf Papier auszudrucken.
- (3) Auf sonstige Dokumente sind § 5 Abs. 2 und § 6 Abs. 1 bis 3 und 7 sinngemäß anzuwenden. Auf die auf Papier ausgedruckten elektronischen Dokumente findet überdies § 6 Abs. 4 Z 1 Anwendung. § 6 Abs. 2 Z 5 findet keine Anwendung, wenn der Bezirkshauptfrau oder dem Bezirkshauptmann ein direkter, elektronischer Zugriff auf zugestellte Dokumente zur Verfügung steht.

§ 8

Dokumentation und Verwaltung

- (1) Sämtliche Dokumente sind in einem Aktenverwaltungssystem zu erfassen und laufend evident zu halten. Ein Aktenverwaltungssystem ist durchgehend elektronisch sowie grundsätzlich für jede Bezirkshauptmannschaft gesondert zu führen. Kombinationen von Aktenverwaltungssystemen mit Aktenbearbeitungssystemen und/oder gemeinsame Aktenverwaltungs- und/oder Aktenbearbeitungssysteme von Bezirkshauptmannschaften und/oder dem Amt der Burgenländischen Landesregierung sind zulässig.
- (2) Schriftstücke sind nach Maßgabe der in § 9 festgelegten Grundsätze sowie der zur Verfügung stehenden Ressourcen dabei zunächst in ein elektronisches Dokument überzuführen; dies ist auf dem Schriftstück selbst sowie im Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem zu dokumentieren. Das Schriftstück kann, sofern das elektronische Dokument mit einer elektronischen Signatur versehen wurde und nicht mehr verändert werden kann, dem Absender über dessen Antrag
1. wiederausgefolgt oder
 2. auf dessen Kosten rückübermittelt werden.
- Eine allfällige Wiederausfolgung oder Rückübermittlung ist ebenfalls im Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem zu dokumentieren.
- (3) Im Aktenverwaltungssystem sind, sofern dies nicht bereits auf andere Art und Weise in einem durchgehend elektronisch geführten Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem oder einer Datenanwendung dokumentiert wird, die Dokumente entsprechend dem im Anhang 1 zu dieser Verordnung festgelegten Materienverzeichnis mit den in Abs. 4 festgelegten Mindestanforderungen zu erfassen und laufend evident zu halten.
- (4) Für jedes Dokument sind zu dokumentieren
1. die in § 6 Abs. 4 sowie in § 8 Abs. 3 angeführten Daten;
 2. eine Geschäftszahl im Sinne des Abs. 6;
 3. die (Sach-) Bearbeiterin oder der (Sach-) Bearbeiter;
 4. sämtliche interne und externe Erledigungen, dies jedenfalls unter Anführung der oder des Genehmigenden

sowie des Datums der Genehmigung und der Abfertigung;

5. Zustellverfügungen im Sinne des § 5 des Zustellgesetzes (ZustG), BGBl. Nr. 200/1982 zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 10/2004, sowie allfällige Zustellnachweise;

6. die Skartierungsanordnung.

(5) Unbeschadet des Abs. 4 können und sind jedenfalls über schriftliche Anordnung der Bezirkshauptfrau oder des Bezirkshauptmannes im Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem auch zusätzliche Daten erfasst und laufend evident gehalten werden, die für die Erledigung, oder die Kundinnen und Kunden von Bedeutung sein können.

(6) Jedem Dokument muss eine Geschäftszahl zugeordnet werden, die sich zusammensetzt aus

1. zwei Buchstaben als Bezeichnung der Bezirkshauptmannschaft,

2. einer Stammzahl und einer Materienzahl, die aus dem im Anhang 1 zu dieser Verordnung festgelegten Materienverzeichnis abzuleiten sind, sowie

3. einer laufenden Ordnungsnummer.

(7) Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann kann zu den Abs. 2, 3 und 5 näher ausführende oder von Abs. 1 abweichende Regelungen nur schriftlich treffen und hat diese überdies nachweislich allen davon betroffenen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen.

(8) Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann hat jede Erteilung oder Entziehung von Berechtigungen zur Dokumentation oder zur Einsicht in das Aktenverwaltungssystem schriftlich zu verfügen und dies nachweislich allen davon betroffenen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen.

3. Abschnitt Erledigungen

§ 9 Grundsätzliches

Erledigungen haben nach Maßgabe der in § 1 festgelegten Zielsetzungen möglichst

1. einfach,
2. rasch und
3. Kosten sparend zu erfolgen.

§ 10 Interne Erledigungen

(1) Alle Bediensteten haben die ihnen gemäß § 7 Abs. 2 Bgld. BH-G, LGBl. Nr. 26/2003, sowie die ihnen im Einzelfall durch die Bezirkshauptfrau beziehungsweise den Bezirkshauptmann oder die Referatsleiterinnen beziehungsweise die Referatsleiter übertragenen Aufgaben entsprechend

1. den Verwaltungsvorschriften,

2. den allgemein oder im Einzelfall festgelegten Bearbeitungsvorgängen, -reihenfolgen oder -prioritäten sowie

3. den in § 9 festgelegten Grundsätzen

zu erledigen.

(2) Das für die Erledigung des Geschäftsfalles voraussichtlich wesentliche Geschehen, insbesondere Anbringen sowie Äußerungen der Bezirkshauptmannschaft dazu, und der Verlauf des Geschäftsfalles, jedenfalls aber die in Abs. 4 Z 1 bis 3 genannten Verfügungen einschließlich deren Erfüllung, sind im Akt sowie im Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem

1. zu dokumentieren,

2. von den gemäß § 8 Abs. 1 bis 3, Bgld. BH-G, LGBl. Nr. 26/2003, Genehmigungsberechtigten nach Maßgabe des Abs. 3 zu beurkunden und

3. von den an der Erledigung maßgeblich mitwirkenden, jedoch nicht genehmigungsberechtigten Bediensteten in sinngemäßer Anwendung des Abs. 3 zu paraphieren.

(3) Eine Beurkundung gemäß Abs. 2 Z 2 erfolgt durch eigenhändige Unterzeichnung eines Schriftstückes oder elektronische Signatur eines Dokumentes. Hat die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann Bediensteten eine bestimmte Angelegenheit zur selbständigen Erledigung übertragen, so lautet die Fertigungsklausel „Für die Bezirkshauptfrau“ oder „Für den Bezirkshauptmann“, im Übrigen „Die Bezirkshauptfrau“ oder „Der Bezirkshauptmann“.

(4) Der Verlauf eines Geschäftsfalles wird durch Verfügungen von gemäß § 8 Abs. 1 bis 3, Bgld. BH-G, LGBl. Nr. 26/2003, genehmigungsberechtigten Bediensteten geregelt. Derartige Verfügungen sind

1. Zustellverfügungen im Sinne des § 5 ZustG, BGBl. Nr. 200/1982 zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 10/2004;

2. verfahrensleitende Verfügungen, wie etwa

- a. Anordnungen betreffend eine erhöhte Priorität oder eine erhöhte Vertraulichkeit einer Erledigung im Sinne des § 6 Abs. 3;
 - b. Anordnungen betreffend den Anschluss von Beilagen oder Mehrausfertigungen;
 - c. Urgenz einer Erledigung;
 - d. Amts- oder Rechtshilfeersuchen;
 - e. (Frist-) Anordnungen betreffend eine Wiedervorlage von Dokumenten oder Akten zu einem bestimmten Zeitpunkt;
 - f. besondere Genehmigungs- oder Einsichtnemeanordnungen;
 - g. Einlege- und Skartierungsanordnungen.
3. sonstige Verfügungen, wie etwa
- a. Schreib- oder Vervielfältigungsaufträge;
 - b. Anordnungen betreffend einen „Umlauf“ von Dokumenten oder Akten, sofern diese allen oder bestimmten Bediensteten nachweislich zur Kenntnis zu bringen; ein Umlauf hat grundsätzlich auf elektronischem Wege zu erfolgen.

(5) Bereits genehmigte Erledigungen können nach Maßgabe des § 62 Abs. 4 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG), BGBl. Nr. 51/1991 zuletzt geändert durch das Gesetz BGBl. I Nr. 10/2004, jederzeit geändert werden, wobei jede derartige Änderung lediglich im Sinne des Abs. 2 zu dokumentieren ist; darüber hinausgehende Änderungen bedürfen einer neuerlichen Beurkundung im Sinne des Abs. 3.

§ 11 Externe Erledigungen

(1) Externe Erledigungen haben schriftlich zu ergehen, wenn dies in den Verwaltungsvorschriften ausdrücklich angeordnet ist, von einer Kundin oder einem Kunden verlangt wird oder wenn ihre Zustellungen erforderlich sind. Im Übrigen sind externe Erledigungen in jener Form vorzunehmen, die der Bezirkshauptmannschaft sowie den Kundinnen und Kunden unter Wahrung ihrer Rechtsschutzinteressen den voraussichtlich geringsten Aufwand verursacht und in der diese von den Kundinnen und Kunden auch empfangen werden können. Mündliche Erledigungen sind, wenn nötig, in einer Niederschrift oder einem Aktenvermerk festzuhalten.

(2) Erledigungen im Wege der Amts- oder Rechtshilfe ist der Akt anzuschließen und dieser mit dem Vermerk „urschriftlich“ an die sachlich und örtlich zuständige Verwaltungsbehörde oder an das sachlich und örtlich zuständige Gericht vorzulegen. Soweit diese Akten elektronisch erzeugt und elektronisch genehmigt wurden, bezieht sich die Vorlage auf dieses elektronische Original und muss überdies die Vorlage in einem Standardformat im Sinne des § 21 des E-Government-Gesetzes (E-GovG), BGBl. I Nr. 10/2004, erfolgen. Die Vorlage ist im Aktenverwaltungssystem zu dokumentieren.

(3) Anbringen, für die die Bezirkshauptmannschaft sachlich oder örtlich nicht zuständig ist, sind im Original an die sachlich und örtlich zuständige Verwaltungsbehörde oder an das sachlich und örtlich zuständige Gericht mit dem Vermerk „urschriftlich abgetreten“ weiterzuleiten; Abs. 2 zweiter und dritter Satz sind sinngemäß anzuwenden, mit der Maßgabe, dass bei der Bezirkshauptmannschaft keine Kopie des Anbringens zu verbleiben hat. Der Absender ist über die erfolgte Weiterleitung zu verständigen.

(4) Auf die Vorlage von Rechtsmitteln oder Rechtsbehelfen an die im Instanzenzug zuständige Behörde ist Abs. 2 sinngemäß anzuwenden.

§ 12 Ausfertigung von Erledigungen

(1) Die Ausfertigung einer Erledigung hat jedenfalls die Bezeichnung der Bezirkshauptmannschaft, das Datum der Genehmigung und den Namen der oder des Genehmigenden sowie überdies die in Abs. 4 und die in den jeweiligen Verwaltungsvorschriften festgelegten Daten zu enthalten.

(2) Die Ausfertigung kann entweder von der oder dem Genehmigenden eigenhändig unterzeichnet oder als beglaubigte Ausfertigung ergehen; gleiches gilt für allfällige Beilagen zu einer Erledigung. Die Verwendung einer Amtssignatur im Sinne des § 19 E-GovG, BGBl. I Nr. 10/2004, entfaltet für Dokumente jedenfalls die Wirkung einer Beglaubigung.

(3) Die Beglaubigung eines Schriftstückes ist in der Weise vorzunehmen, dass am Schluss der schriftlichen Ausfertigung

1. die Fertigungsklausel und der Name des Genehmigenden wiedergegeben,
2. die Klausel „Für die Richtigkeit der Ausfertigung“ beigesetzt und diese
3. von einer oder einem zur Beglaubigung ermächtigten Bediensteten eigenhändig unterzeichnet wird.

Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann hat jede Erteilung oder Entziehung von Berechtigungen zur Beglaubigung schriftlich zu verfügen und dies nachweislich allen davon betroffenen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen.

(4) Schriftliche Erledigungen haben, soweit nicht in den Verwaltungsvorschriften festgelegte Formulare oder für die Bezirkshauptmannschaften im Burgenland einheitlich standardisierte Formulare verwendet werden, jedenfalls nachstehende Daten zu enthalten:

1. sämtliche Adressen, an die der Bezirkshauptmannschaft Dokumente zugestellt werden können;
2. eine Geschäftszahl im Sinne des § 8 Abs. 6;
3. die der Bezirkshauptmannschaft zugeteilte Registernummer im Sinne des § 9 der Datenverarbeitungsregister-Verordnung 2002, BGBl. II Nr. 24/2002.

Darüber hinaus können auch zusätzliche Daten angeführt werden, die für die Erledigung oder die Kundinnen und Kunden von Bedeutung sein können.

Ein Amtssiegel ist auf Schriftstücken nur dann anzubringen, wenn dies in Verwaltungsvorschriften festgelegt ist.

§ 13

Abfertigung von Erledigungen

(1) Eine in Form eines Schriftstückes ergehende Ausfertigung einer Erledigung ist, unbeschadet des Abs. 3, unverschlossen der Poststelle weiterzuleiten und von dieser auf deren Vollständigkeit hin zu überprüfen. Die Poststelle hat sich überdies zu vergewissern, dass die Ausfertigung der Erledigung entweder vom Genehmigenden eigenhändig unterzeichnet oder beglaubigt ist.

(2) Die Poststelle hat die Ausfertigungen der Erledigung entsprechend den gemäß § 10 Abs. 4 Z 1 getroffenen Verfügungen abzufertigen und die erfolgte Abfertigung einschließlich allfälliger Zustellnachweise zu dokumentieren.

(3) Eine in Form eines Schriftstückes im Sinne des § 6 Abs. 3 Z 2 ergehende Ausfertigung einer Erledigung ist der Poststelle in einem verschlossenen Umschlag, der adressiert sowie mit einem entsprechenden Vermerk versehen ist, in einem weiteren, jedoch unverschlossenen sowie adressierten Umschlag zur Abfertigung weiterzuleiten; Abs. 2 ist sinngemäß anzuwenden.

(4) Eine in Form eines sonstigen Dokumentes, welches jedoch kein Schriftstück ist, ergehende Ausfertigung einer Erledigung ist entsprechend den gemäß § 10 Abs. 4 Z 1 getroffenen Verfügungen abzufertigen. Die erfolgte Abfertigung einschließlich allfälliger Zustellnachweise ist im Aktenverwaltungs- und/oder Aktenbearbeitungssystem zu dokumentieren.

(5) Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann hat jede Erteilung und Entziehung von Berechtigungen zur Abfertigung von Schriftstücken oder Dokumenten schriftlich zu verfügen und dies nachweislich allen davon betroffenen Bediensteten zur Kenntnis zu bringen.

4. Abschnitt

Archivierung und Skartierung

§ 14

Ablage und Archivierung

(1) Akte erledigter Geschäftsfälle sind entsprechend den gemäß § 10 Abs. 4 Z 2 getroffenen Verfügungen, nach Maßgabe des Abs. 2 geordnet der Ablage zuzuführen; die Ablage ist im Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem zu dokumentieren. Vor Ablage muss überdies die vollständige Entrichtung der vorgeschriebenen Gebühren, Verwaltungsabgaben, Verfahrenskosten sowie der Verwaltungsstrafen erfolgt sein.

(2) Vor der Ablage sind die sich auf eine bestimmte oder auf gleichartige Verwaltungsangelegenheiten beziehenden Schriftstücke in aufsteigender Reihenfolge der Ordnungsnummer gemäß § 8 Abs. 6 Z 3 zu ordnen und zu heften; allfällige umfangreichere Beilagen können einer gesonderten Ablage zugeführt werden, was im Akt sowie im Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem zu dokumentieren ist. Schriftstücke gemäß § 6 Abs. 3 Z 2 sind verschlossen sowie, versehen mit einem diesbezüglichen Vermerk, zudem mechanisch gesichert abzulegen.

(3) In einem durchgehend elektronisch geführten Aktenverwaltungs- oder Aktenbearbeitungssystem oder einer Datenanwendung erstellte elektronische Dokumente sind derart elektronisch zu sichern, dass sie bis zu einer allfälligen Skartierung gemäß § 15 jederzeit wiederhergestellt werden können; Sicherung und allfällige Wiederherstellung obliegen dem Betreiber eines derartigen Systems.

(4) Die Bezirkshauptfrau oder der Bezirkshauptmann hat ein Archiv einzurichten, in dem die Schriftstücke oder sonstigen Dokumente derart abgelegt werden, dass sie bis zu einer allfälligen Skartierung gemäß § 15 jederzeit aufgefunden werden können. Werden Akte aus dem Archiv entnommen, so ist dies entsprechend zu dokumentieren.

§ 15

Skartierung

(1) Dokumente, an deren weiterer Archivierung keine rechtlichen oder wissenschaftlichen Interessen bestehen, sind nach Maßgabe der im Anhang 1 zu dieser Verordnung festgelegten Skartierungsfrist unter Wahrung des

Datenschutzes zu vernichten oder zu löschen.

(2) Unbeschadet des Abs. 1 können

1. Umschläge, die nicht gemäß § 6 Abs. 6 einem Schriftstück anzuschließen sind,
2. Schriftstücke, die nicht gemäß § 8 Abs. 2 dem Absender über dessen Antrag wiederausgefolt oder auf dessen Kosten rückübermittelt werden sowie
3. Dokumente, die auf Grund einer gemäß § 8 Abs. 7 von der Bezirkshauptfrau oder dem Bezirkshauptmann getroffenen Verfügung nicht zu dokumentieren sind, wie zB Werbematerial, spam-mails u.ä. jederzeit skartiert werden.

5. Abschnitt Inkrafttreten und Schlussbestimmungen

§ 16 Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt mit 1. September 2005 in Kraft; die Abs. 2 und 3 treten mit Ablauf des 31. Dezember 2007 außer Kraft.

(2) Bis zum 31. Dezember 2007 darf die elektronische Fertigung interner Erledigungen auch durch andere geeignete Verfahren als die elektronische Signatur geschehen, wenn diese durch technische und organisatorische Maßnahmen mit hinlänglicher Sicherheit gewährleisten, dass die Nachweisbarkeit der eindeutigen Identität des Genehmigenden und der Authentizität des Genehmigungsvorganges sowie die Unverfälschbarkeit des genehmigten Inhaltes gegeben sind.

(3) Bis zum 31. Dezember 2007 bedürfen Ausfertigungen schriftlicher Erledigungen, die mittels automationsunterstützter Datenverarbeitung erstellt, aber nicht elektronisch signiert worden sind, und Ausfertigungen, die telegraphisch, fernschriftlich, mit Telefax, im Wege automationsunterstützter Datenübertragung oder in jeder anderen technisch möglichen Weise übermittelt werden, weder einer Unterschrift noch einer Beglaubigung; bei vervielfältigten schriftlichen Erledigungen bedarf nur das Original der Unterschrift oder der Beglaubigung.

(4) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die mit 1.1.1965, Zl. LAD-I-1876/2-1964, verfügte Geschäfts- und Kanzleiordnung der Bezirkshauptmannschaften im Burgenland außer Kraft.

Der Landeshauptmann:
Nießl

Materienverzeichnis

Gemäß § 8 Abs. 3 und Abs. 6 Z 2 sowie § 15 Abs. 1 Bgl. BH-Geo

Die Ziffern in der Spalte „Skartierungsfrist“ geben die Dauer der Aufbewahrungsfrist in Jahren an.

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Gemeindewesen	
02	01	Wahlen	
		Nationalratswahl	Dauernd
		Landtagswahl	Dauernd
		Gemeinderats- und Bürgermeisterwahl	Dauernd
		Bundespräsidentenwahl	Dauernd
		Europawahl	Dauernd
		Arbeiterkammerwahl	Dauernd
		Landwirtschaftskammerwahl	Dauernd
		Evidenhaltung und Bestellung von Gemeindeorganen	Dauernd
02	02	Gemeindeaufsicht	
		Aufsichtsbeschwerden	Dauernd
		Vorstellungen	Dauernd
		Verordnungsprüfungen	Dauernd
		Höchstgerichtliche Verfahren in Gemeindeangelegenheiten	Dauernd
		Bürgermeisterpension	Dauernd
		Tätigkeit als Regierungskommissär	Dauernd
02	03	Instrumente der direkten Demokratie	
		Volksbegehren	Dauernd
		Volksbefragung und Volksabstimmung	Dauernd
02	04	Grundverkehr	
		Erwerb an land- und forstwirtschaftlichen Grundstücken	10
		erklärungspflichtiger Erwerb an Baugrundstücken in Vorbehaltsgemeinden	10
		genehmigungspflichtiger Erwerb von Grundstücken in Vorbehaltsgemeinden	10
		Erwerb bei Zwangsversteigerungen	10
02	05	Personenstandswesen und Staatsbürgerschaft	
		Führung der Zweitbücher	Dauernd
		Namensänderungen	Dauernd
		Beglaubigung von Personenstandsurkunden	5
		Berichtigung von Eintragungen	5
		Kirchenaustritte	5
		Staatsbürgerschaft	5
02	06	Vollstreckung von Gemeindebescheiden	
		Vollstreckung mit Ersatzvornahme	10
		Vollstreckung mit Zwangsstrafen	10
02	07	Geschworenen- und Schöffenlisten	
		Geschworenen- und Schöffenliste	5
02	08	Feuerwehrwesen	
		Verleihung von Auszeichnungen	3
		Gesundheitswesen	
07	01	amtsärztliche Zeugnisse und Gutachten	
		AÄ Gutachten zur Feststellung der gesundheitlichen Eignung nach dem Führerscheinggesetz	5
		AÄ Gutachten/Stellungnahmen/Anfragebeantwortung für das Amt d. L.Reg.	5
		AÄ Gutachten nach dem Bgl. Landespflegegeldgesetz und im Rahmen der Amtshilfe	5
		Beantwortung medizinischer Fragestellungen nach dem Sozialhilfegesetz	5
		AÄ Gutachten nach dem Waffengesetz und dem Jagdgesetz	5
		AÄ Gutachten zur Feststellung einer schweren Gehbehinderung, Gurtenbefreiung und Sturzhelmbefreiung, zur Feststellung der gesundheitlichen Eignung für das Taxilenker-, Schülertransport- und Schiffsführergewerbe	10
		Altersfeststellung von Asylwerbern	3
		AÄ Gutachten nach dem Zivildienstgesetz	5

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		AÄ Gutachten auf Ersuchen des Strafreferates, der Fremdenpolizei, der BH als Sicherheitsbehörde, sonstiger BH-Referate	5
		amtsärztliche Zeugnisse für Sanitätshilfsdienste, für Angestellte eines pharmazeutischen Betriebes	5
		AÄ Zeugnis für BewerberInnen an Krankenpflege- und MTD-Schulen	5
		AÄ Zeugnis für den vorzeitigen Mutterschutz	10
		AÄ Stellungnahmen nach dem Suchtmittelgesetz	10
		ärztliche Bescheinigung zur Unterbringung in eine geschlossene Nervenheilanstalt	3
		AÄ Zeugnis zur Feststellung der Erwerbsminderung für das Finanzamt, Versicherungsanstalten	5
		Gutachten für den Landes- bzw. Bezirksschulrat	10
		AÄ Gutachten zur Fahrtauglichkeitsbeeinträchtigung durch Drogen, Alkohol und Medikamente	5
		Medizinische Gutachten im Rahmen von Verwaltungsverfahren	5
		Sonstige amtsärztliche Zeugnisse und Gutachten	5
07	02	Sanitäre Aufsicht	
		Einschau Krankenanstalten	Dauernd
		Einschau Pflegeheime	Dauernd
		Einschau Apotheken	Dauernd
		Einschau Blutspendeeinrichtungen	10
		Einschau Ordinationen	Dauernd
07	03	Prophylaxe und Überwachung übertragbarer Erkrankungen	
		Impfungen auf Empfehlung des obersten Sanitätsrates	10
		Sonstige Impfungen	10
		Gelbfieberimpfstelle	10 (nur BH-OP zuständig)
		Überwachung der Impftätigen im Bezirk	5
		Prophylaxe und Überwachung meldepflichtiger Durchfallserkrankungen	3
		Prophylaxe und Überwachung von meldepflichtigen Erkrankungen	3
		Überwachung eines Tbc-Erkrankten und dessen Umfeld	Dauernd
		Reihenuntersuchungen im Rahmen des Tbc Gesetzes	10
		Überwachung der Trinkwasserqualität	Dauernd
		Überwachung der Bäderhygiene	10
		Maßnahmen des Gesundheitsamtes bei Auftreten von hygienischen Problemen und übertragbaren Erkrankungen in öffentlichen Gemeinschaftseinrichtungen	5
		Evidenzhaltung von Bissverletzungen zur Tollwutprophylaxe	3
		gesundheitliche Überwachung der Prostitution - Neuausstellung des Ausweises	5
		gesundheitliche Überwachung der Prostitution - wöchentliche Befundkontrolle	5
		Screeninguntersuchung von Jägern auf Fuchsbandwurm	3
		Veranlassen der Kontrolle des Legionellenbefalls von Warmwasserleitungen	Dauernd
07	04	Erstellen von Zahlungsbescheiden	
		Honorarbescheiderstellung für eine Untersuchung nach dem Unterbringungsgesetz	3
		Kostenübernahmebescheid bei Tbc-Erkrankung	Dauernd
07	05	Führen von Evidenzen und Weiterleiten von Informationen	
		Informationsweiterleitung an Ärzte/Gemeinden/Sonstige	3
		Suchtgiftrezepte - Verwahrung, Ausgabe	10
		Sammlung der Totenbeschaubefunde	10
		Evidenzhaltung des Apothekenbetriebspersonals	5
		Evidenzhaltung von Impfschadensfällen	5
		Evidenzhaltung der Ärztstandsliste	Dauernd
		Evidenzhaltung der Krankenstandsmeldungen von Zivildienern	3
		Erfassen und Weiterleiten der Wochenendbereitschaftsdienste der niedergelassenen Ärzte	3
		Evidenzhaltung von Erlässen	5
07	06	sanitätsbehördliche Bewilligungen und Anordnungen	
		Giftbezugslicenzen und -scheine	10
		Anordnung einer sanitätspolizeilichen Obduktion	3
		Zustimmung nach dem Bgld. Leichen- und Bestattungsgesetz	3

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Erstuntersuchung von Dauersuchtgiftrezeptbeziehern	5
		monatliche Vidierung von Suchtgiftdauerrezepten	5
		Bewilligungen nach dem Apothekengesetz, dem Strahlenschutzgesetz und dem Leichen- und Bestattungswesengesetz	Dauernd
		periodische Kontrollen nach dem Strahlenschutzgesetz	Dauernd
		Verordnung der Öffnungszeiten/Bereitschaftsdienste der Apotheken	Dauernd
		Meldung der freiberuflichen Tätigkeit von Sanitätsberufen	Dauernd
		Ausstellung von Berufsausweisen	10
		Bestätigungen für die Ausfuhr von Medikamenten für den eigenen Gebrauch	5
07	07	Beratung in sanitätsbehördlichen/medizinischen Belangen und Rechtsauskunft	
		medizinische Beratung und sanitätspolizeiliche Rechtsauskunft	3
		Gewerbewesen	
12	01	Genehmigung/Änderung/Auflassung einer Betriebsanlage	
		Genehmigung im Normalverfahren	Dauernd
		Genehmigung im vereinfachten Verfahren ohne Durchführung einer Augenscheinsverhandlung	Dauernd
		Genehmigung im vereinfachten Verfahren mit Durchführung einer Augenscheinsverhandlung	Dauernd
		Genehmigung im Anzeigeverfahren	Dauernd
		Genehmigung von Abweichungen/Auflagenabänderungen ohne Durchführung einer Verhandlung	Dauernd
		Genehmigung von Abweichungen/Auflagenabänderungen mit Durchführung einer Verhandlung	Dauernd
		Genehmigung von Auflassungen ohne Durchführung einer Verhandlung	Dauernd
		Genehmigung von Auflassungen mit Durchführung einer Verhandlung	Dauernd
		Genehmigung von Versuchsbetrieben	Dauernd
		Genehmigung von Fristverlängerungen	Dauernd
12	02	sonstige anlagenrechtliche Genehmigungen und Überprüfungen	
		Genehmigung von nichtgewerblichen Flüssiggasanlagen	Dauernd
		Überprüfung von nichtgewerblichen Flüssiggasanlagen	Dauernd
		Genehmigung von Camping- und Mobilheimplätzen sowie Zeltlager	Dauernd
		Überprüfung von Camping- und Mobilheimplätzen sowie Zeltlager	Dauernd
		Betriebsbewilligung für Camping- und Mobilheimplätzen sowie Zeltlager	Dauernd
		Genehmigung von nichtgewerblichen Bädern	Dauernd
		Überprüfung von nichtgewerblichen Bädern	Dauernd
		Betriebsbewilligung von nichtgewerblichen Bädern	Dauernd
		Genehmigung von Apotheken	Dauernd
		Überprüfung von Apotheken	Dauernd
		Genehmigung nach dem Strahlenschutzgesetz	Dauernd
		Überprüfung nach dem Strahlenschutzgesetz	Dauernd
		Genehmigung nach dem Lichtspielgesetz	Dauernd
		Überprüfung nach dem Lichtspielgesetz	Dauernd
		Genehmigung nach dem Kesselgesetz	Dauernd
		Überprüfung nach dem Kesselgesetz	Dauernd
		Genehmigung nach dem Arbeitnehmer/Innenschutzgesetz	Dauernd
		Überprüfung nach dem Arbeitnehmer/Innenschutzgesetz	Dauernd
		Erlassung des konsolidierten Genehmigungsbescheides für EMAS-Organisationen	Dauernd
		Anzeigen von Anlagenänderungen für EMAS-Organisationen	Dauernd
12	03	Überprüfung von Betriebsanlagen und Folgemaßnahmen	
		kommissionelle Überprüfung ohne Folgemaßnahme	Dauernd
		Bauftragung einer Überprüfung ohne Folgemaßnahme	Dauernd
		kommissionelle Überprüfung mit Maßnahmen (Ausübungsregeln, zusätzlichen Auflagen, Sanierungskonzept)	Dauernd
		Bauftragung einer Überprüfung mit Maßnahmen (Ausübungsregel, zusätzliche Auflagen)	Dauernd
		kommissionelle Überprüfung mit einstweiligen Zwangs- und Sicherheitsmaßnahmen	Dauernd
		Zwangs- und Sicherheitsmaßnahmen ohne vorausgegangenes Verfahren	Dauernd
12	04	Aufsicht über Betriebe mit gefährlichen Stoffen (Abschnitt 8 a GewO; Seveso II u.a.)	

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		kommissionelle Überprüfung	Dauernd
		kommissionelle Überprüfung mit Anordnung von Maßnahmen	Dauernd
12	05	Rechtsberatung im Gewerbe-Bau-Veranstaltungswesen	
		Schriftliche Beratungen und Auskünfte	5
12	06	Genehmigung/Änderung/Bewilligung einer Anschlussbahn	
		Neugenehmigung/Änderungsgenehmigung/Betriebsbewilligung/ Genehmigung einer eisenbahntechnischen Einrichtung	Dauernd
		Fertigstellungsmeldung einer befugten Person	Dauernd
12	07	sonstige eisenbahnrechtliche Genehmigungs-/Bewilligungsverfahren	
		Bestellung eines Betriebsleiters/Eisenbahnaufsichtsorganes	Dauernd
		Durchführung eines Eigenbetriebes (Genehmigung des Triebfahrzeuges)/ Gewährungen von Erleichterungen	Dauernd
12	08	Genehmigung und Überwachung von Veranstaltungen	
		Genehmigung von bewilligungspflichtigen Veranstaltungen	3 nach Ablauf
		Überwachung von bewilligungspflichtigen Veranstaltungen und Treffen besonderer Vorkehrungen und Anordnungen	3
		Genehmigung von Veranstaltungsstätten/Vorschreibung von zusätzlichen Auflagen	5 nach Ablauf
		Entgegennahme der Veranstaltungsmeldungen	3
		Vidierungen	3
		Entziehung der Bewilligung	3
12	09	Genehmigung von Bauvorhaben	
		Beurteilung geringfügiger Bauvorhaben	Dauernd
		Baufreigabe	Dauernd
		Baubewilligung	Dauernd
		Benützungsfreigabe ohne Durchführung einer Verhandlung	Dauernd
		Benützungsfreigabe mit Durchführung einer Verhandlung	Dauernd
		Abbruch von Gebäuden	Dauernd
12	10	Überprüfung des Bauzustandes, Sicherungsmaßnahmen und sonstige Veranlassungen	
		kommissionelle Überprüfung ohne Maßnahmen	Dauernd
		beauftragte Überprüfung ohne Maßnahmen	Dauernd
		kommissionelle Überprüfung mit Maßnahmen	Dauernd
		beauftragte Überprüfung mit Maßnahmen	Dauernd
		zeitweise Benützung fremden Grundes	Dauernd
		Erlöschen der Baubewilligung	Dauernd
		Fristerstreckung einer Baubewilligung	Dauernd
12	11	Erteilung von Gewerbeberechtigungen/Erweiterungen/ Übergang von Gewerbeberechtigungen	
		Anmeldeverfahren (freie Gewerbe, reglementierte Gewerbe, Teilgewerbe)	Dauernd
		Anmeldeverfahren - Geschäftsführerbestellung (freie Gewerbe, reglementierte Gewerbe, Teilgewerbe)	Dauernd
		Anmeldeverfahren reglementierte Gewerbe (§ 95)	Dauernd
		Anmeldeverfahren reglementierte Gewerbe (§ 95) - Geschäftsführerbestellung	Dauernd
		Anmeldeverfahren mit Prüfung der individuellen Befähigung (§ 19)	Dauernd
		Anmeldeverfahren - Geschäftsführerbestellung und Prüfung der individuellen Befähigung (§ 19)	Dauernd
		Bewilligungen - gewerbsmäßige Güterbeförderung	Dauernd
		Bewilligungen - gewerbsmäßige Güterbeförderung und Geschäftsführerbestellung	Dauernd
		Bewilligungen - gewerbsmäßige Personenbeförderung	Dauernd
		Bewilligungen - gewerbsmäßige Personenbeförderung und Geschäftsführerbestellung	Dauernd
		Bewilligungen nach dem Apothekengesetz	Dauernd
12	12	Änderungen, Endigungen, Ruhen und Wiederbetrieb von Gewerbeberechtigungen	
		Anzeigen über Ausscheiden und Bestellung vom gewerberechtigten Geschäftsführer	Dauernd
		Anzeigen über Verlegung des Standortes oder Errichtung von weiteren Betriebsstätten	Dauernd
		Anzeigen/Mitteilungen über Namens- bzw. Firmennamensänderungen	Dauernd
		Anzeigen über Umgründungen	Dauernd

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Integrierte Betriebe	Dauernd
		Mitteilungen - Ruhen und Wiederbetrieb von Gewerben	Dauernd
		Zurücklegung von Gewerben	10
		Entziehung von Gewerbeberechtigungen, wenn Entziehungsgründe den Gewerbeberechtigten treffen	10
		Entziehung von Gewerbeberechtigungen, wenn Entziehungsgrund den Geschäftsführer oder eine Person mit maßgeblichem Einfluss auf den Betrieb der Geschäfte einer Gesellschaft trifft	10
12	13	Fortbetriebsrechte	
		Anzeigen des Fortbetriebsrechtes der Verlassenschaft/Ehegatten-Kinder/Konkursmasse/Zwangsverwalter-Zwangspächter	Dauernd
		Verzicht des Fortbetriebsrechtes	5
12	14	Ausweise, Bescheinigungen, beglaubigte Abschriften und Duplikate nach dem gewerblichen Berufsrecht	
		Ausweise Handlungsreisende (§ 57/3)	5 nach Zurücklegen
		Ausweise Berufsdetektive (Bewachungsgewerbe)	5 nach Zurücklegen
		Ausweise für Taxilenker	5 nach Zurücklegen
		Ausweise für Schülertransporte	5 nach Zurücklegen
		Ausweise für Fremdenführer	5 nach Zurücklegen
		Ausstellung von beglaubigten Abschriften und Duplikaten	5 nach Zurücklegen
		Ausstellung von EWR-Bescheinigungen	5 nach Zurücklegen
12	15	Ausverkaufsbewilligung (UWG)	
		Ertelung von Ausverkaufsbewilligungen	3
12	16	Zwangsmaßnahmen bei unbefugter Gewerbeausübung (§ 360)	
		Maßnahmen bei Verdacht einer unbefugten Gewerbeausübung (§ 360 Abs. 1)	Dauernd
		Maßnahmen bei offenkundiger unbefugter Gewerbeausübung (§ 360 Abs. 3)	Dauernd
12	17	Sonstige Leistungen im gewerblichen Berufsrecht	
		Mitteilungen von ZG/Firmenbuch Nr. Leistung	Dauernd
		Ermittlungsverfahren für andere Behörden (Rechtshilfe)	3
		Kostenüberwachung und -eintreibung im Auftrag des Amtes der Bgld. Landesregierung	3
		Nachsichten nach § 26 und § 27	5
		Feststellungen nach § 348	Dauernd
		Patentrecht	Dauernd
		Einziehung von Ausweispapieren	3
		Überprüfung von Arbeitnehmern	Dauernd
12	18	Erledigungen nach dem Arbeitskräfteüberlassungsgesetz	
		Durchführung der jährlichen Stichtagserhebung (pro Firma)	Dauernd
12	19	Durchführung von Vollstreckungen im Gewerbe-Bau-Veranstaltungswesen	
		Eintreibung von Geldleistungen/Fortführung der Exekution	Dauernd
		Durchführung einer Ersatzvornahme	Dauernd
		Durchführung einer Zwangsstrafe	Dauernd
		Jugendwohlfahrt	
15	02	Mitwirkung im gerichtlichen und behördlichen Verfahren	
		Obsorgeregelungen	5
		Besuchsrechtsregelungen	5
		Unmündigenberichte	5
		Belehrung bei Übertretungen nach dem Bgld. Jugendschutzgesetz	5
		Stellungnahmen im Namensänderungsverfahren	5
		Hilfen in besonderen Lebenslagen	5
		Überprüfung bei Wegweisungen, von welchen auch Minderjährige betroffen sind	5
		sonstige Stellungnahmen intern und extern	5
		Jugendgerichtserhebungen	5
		Verfahren zur Bewilligung und Aufsicht von Jugendwohlfahrts- und Behinderteneinrichtungen und Alten-, Wohn- und Pflegeheimen	Dauernd
15	03	Hilfe für Kinder, Jugendliche und ihre Familien	
		Meldungen wegen Vernachlässigung der Erziehung	10 J. nach Vollj.
		Entwicklungsbegleitung	10 J. nach Vollj.
		Betreuung (-sangebote)	10 J. nach Vollj.

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Vermittlung in Volle Erziehung mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten	10 J. nach Vollj.
		Vermittlung in Volle Erziehung ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten	10 J. nach Vollj.
		Begleitung in Voller Erziehung	10 J. nach Vollj.
		Maßnahmen wegen Gefahr in Verzug	10 J. nach Vollj.
		Verlängerung der Jugendwohlfahrtsmaßnahme bei Erreichen der Volljährigkeit	10 J. nach Vollj.
		Vermittlung von finanziellen und materiellen Ressourcen	10 J. nach Vollj.
15	04	Tages-, Pflege- und Adoptiveltern	
		Bewilligung und Überprüfung von Tagespflegestellen	5
		Weiterbewilligung von Tagespflegestellen	5
		Bewilligung und Überprüfung von Dauerpflege- bzw. Adoptionsstellen	5
		Vermittlung in Pflegestellen	5
		Adoptionsvermittlung	30 J. nach Vollj.
		Betreuung von Dauerpflegestellen	5
15	05	Rechtsvertretung von Minderjährigen	
		Vertretung unbegleiteter minderjähriger Fremder	5
		Vertretungshandlungen und Sicherung von Rechtsansprüchen - Amtshilfen	5
		Vertretung bei der Feststellung der Vaterschaft	30 J. nach Vollj.
		Festsetzung des Unterhalts/Kostenersatzes im Vergleichswege	30 J. nach Vollj.
		Festsetzung des Unterhalts/Kostenersatzes durch das Pflegschaftsgericht	30 J. nach Vollj.
		Vertretung zur Hereinbringung des Unterhalts/Hereinbringung des Kostenersatzes	30 J. nach Vollj.
		Pfändungsverfahren	30 J. nach Vollj.
		Unterhaltsvorschussverfahren	30 J. nach Vollj.
		Insolvenzverfahren	30 J. nach Vollj.
		Verwaltung von Finanzvermögen	30 J. nach Vollj.
		Verwaltung von Liegenschaften oder sonstigen Vermögen	30 J. nach Vollj.
		Naturwirtschaft	
09	01	Naturschutzrechtliche Verfahren	
		Naturschutzbehördliche Bewilligungsverfahren	Dauernd
		Arbeitseinstellungen	Dauernd
		Wiederherstellungsaufträge	Dauernd
		Fristverlängerungen	Dauernd
		Vollstreckungsverfahren	Dauernd
09	02	Naturdenkmal	
		Erklärungsverfahren	Dauernd
		Laufende Betreuung und Eingriffe	Dauernd
		Widerruf	Dauernd
09	03	Fischereiwesen	
		Fischereirechte und Fischereikataster	Dauernd
		Genehmigungen bei Verpachtung von Fischereirevieren	Dauernd
		Fischereipolizeiliche Bewilligungen	Dauernd
		Ausstellen von Ausweiskunden für Fischer	5 Jahre nach Ablauf
		Bestätigung und Beeidigung von Fischereischutzorganen	Dauernd
		Fischereischutzorgane, Beendigung der Tätigkeit	Dauernd
09	05	Weinbau	
		Festsetzung von Weinbaufluren	Dauernd
		Führung des Weinbaukatasters	15
		Übertragung von Wiederbepflanzungsrechten	Dauernd
		Überwachung der Weinbaufluren	Dauernd
		Wartungstätigkeiten im Weinbaukataster	15
		Abgleich der Benützungsort mit Vermessungsamt	15
		Datenauswertungen	15
09	06	EU-Förderungsmaßnahmen im Weinbereich	
		Prämie für die endgültige Aufgabe des Weinbaus	Dauernd
		Umstellung und Umstrukturierung im Weinbau	Dauernd
09	07	Vollziehung des Forstgesetzes	
		Forstrechtliche Bewilligungsanmeldung	Dauernd
		Förderungsabwicklung	Dauernd
09	08	Forstliche Servicedienste	
		Gutachten und Stellungnahmen für externe Dienststellen	15

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Erhebungen für BMfLFW, Hauptreferat 4b-F, Bundesamt und Forschungszentrum für Wald	Dauernd
		Kalamitätsholzbestätigung	10
		Förderungskontrolle	Dauernd
		Forstliche Statistiken und periodische Meldungen	Dauernd
		Forststraßenbauaufsicht	Dauernd
		Überprüfung der Saatgutbeerntung	Dauernd
		Bedarfserhebung von Förderungsmitteln	Dauernd
09	09	Bewilligungsverfahren nach dem Bgld. Jagdgesetz	
		Bestellung und Widerruf zum Jagdschutzorgan	5 Jahre nach Ablauf
		Erstellung und Änderung des Abschussplanes	5 Jahre nach Ablauf
		Feststellung eines Eigen- bzw. Genossenschaftsjagdgebietes	Dauernd
		Anlage und Auflassung von Wildgehegen	5 Jahre nach Ablauf
		Verfügung zum Ruhen der Jagd	5 Jahre nach Ablauf
		Versteigerung eines Jagdgebietes	20 Jahre nach Ablauf
		Genehmigung einer Verpachtung einer Genossenschaftsjagd im Wege des freien Übereinkommens	20 Jahre nach Ablauf
		Bestellung eines Jagdverwalters	10 Jahre nach Ablauf
		Änderung bzw. Auflösung eines Jagdpachtvertrages	10 Jahre nach Ablauf
		Maßnahmen zum Schutz von Kulturen	5
		Verfahren für das Halten von Wild in Fleischproduktionsgattern	10 Jahre nach Ablauf
09	10	Allgemeine Verfahren nach dem Bgld. Jagdgesetz	
		Ausstellung von Jagdkarten, Jagdgastkarten und Jagderlaubnisscheinen	Dauernd
		Entzug einer Jagdkarte	10
		Jagdprüfung und Jagdhüterprüfung	Dauernd
		Überprüfung der Einhaltung des Abschussplanes	5
		Abschusslisten	5
		Verfahren zur Wahl des Jagdausschusses	Dauernd
		Verfahren der Bezirksschiedskommission	10 Jahre nach Ablauf
		Bestellung von Schiedskommissionsmitgliedern	10 Jahre nach Ablauf
		Wahl der Organe des Bgld. Landesjagdverbandes	Dauernd
		Erstellung der Wildstatistik	5
		Verfahren über Wildfütterungen, Festsetzung eines Jägernotweges und Bewilligung von Jagdeinrichtungen	Dauernd
		Überprüfung der Haltung der Jagdhunde	5 Jahre nach Ablauf
		Bezirksjagdbeirat, Durchführung von Sitzungen	10 Jahre nach Ablauf
09	11	Agrarrechtliche Verfahren	
		Mindestabstände zu fremden Grundstücken	Dauernd
		Aufforstungen von Nichtwaldflächen	Dauernd
		Pflanzenschutz	15
		Agrarstatistik	Dauernd
09	12	Katastrophenschäden an landwirtschaftlichen Kulturen	
		Katastrophenschäden an landwirtschaftlichen Kulturen	Dauernd
09	14	Sachverständigen- und forstaufsichtliche Tätigkeiten	
		Naturdenkmal-Erklärungsverfahren	Dauernd
		Laufende Betreuung und Eingriffe	Dauernd
		Forstrechtliche Bewilligungsanmeldung	Dauernd
		Forst-Förderungsabwicklung	Dauernd
		Forst-Überprüfung von Auflagen und behördlichen Aufträgen	Dauernd
		Forst-Gutachten und Stellungnahme für externe Dienststellen	Dauernd
		Erhebungen für BMfLFW, Hauptreferat 4 b F, Bundesamt und Forschungszentrum	Dauernd
		Forst-Förderungskontrolle	Dauernd
		Forstliche Statistiken und periodische Meldungen	Dauernd
		Jagd-Erstellung und Änderung des Abschussplanes	15 Jahre nach Ablauf
		Jagd-Maßnahmen zum Schutz von Kulturen	15 Jahre nach Ablauf
		Jagd-Verfahren für das Halten von Wild in Fleischproduktionsgattern	Dauernd
		Jagd-Überprüfung der Einhaltung des Abschussplanes	10 Jahre nach Ablauf
		Jagd-Teilnahme an Hegeringsitzungen, Jagdbeiratsitzung	10 Jahre nach Ablauf
		Agrarrechtliche Verfahren-Aufforstung von Nichtwaldflächen	Dauernd
		Sicherheitswesen	
11	01	Fremdenrecht	
		Kontrolle der Migration	10 Jahre nach Abmeldung

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Erteilung und Versagung von Aufenthaltstiteln	30
		Aufenthaltsbeendende Maßnahmen (inkl. Zurückschiebungen im kurzen Wege)	10
		Behandlungen von illegalen Fremden (ausgenommen Zurückschiebungen im kurzen Wege)	30
		Anträge auf Aufhebung von Aufenthaltsverboten und Zurückweisungen	10
		Mitwirkung gem. Ausländerbeschäftigungsgesetz	5
		Ausstellung von Ausweisdokumenten	15
		Datenüberprüfung EKIS	5
11	02	Passwesen	
		Reisepass	15 J. nach Ausstellung
		Personalausweis	15 J. nach Ausstellung
		Berufung	15 J. nach Ausstellung
		Verlust Reisepass/Personalausweis	15 J. nach Ausstellung
		Versagung und Entziehung von Reisedokumenten	15 J. nach Ausstellung
11	03	Grenzangelegenheiten	
		Grenzverletzungen (Erhebungsauftrag der SID)	5
		Grenzverletzungen (Bericht GÜP)	5
		Vorgänge an der Staatsgrenze	5
		befristete Grenzübergänge	5
		Kleiner Grenzverkehr - gemischte Kommission - SLO	Dauernd
		Ausstellung von Grenzdokumenten nach dem kleinen Grenzverkehr - SLO	Dauernd
11	04	Versammlungsrecht	
		Überprüfung	10
		Überwachung	10
11	06	Sicherheitspolizeigesetz und Meldewesen	
		Wegweisungen und Betretungsverbote	Dauernd
		erkennungsdienstliche Behandlung	10
		Platzverbot und Auflösung von Besetzungen	Dauernd
		Mitwirkung bei Maßnahmenbeschwerden	Dauernd
		Überwachung von Vorhaben	10
		Sicherheitsüberprüfungen	10
		Meldewesen	Dauernd
		Ausstellung von Ermächtigungsurkunden	Dauernd
		Änderung des Anhanges zur Ermächtigungsurkunde	Dauernd
11	07	Zivil und Katastrophenschutz	
		Erstellung eines Katastrophenschutzplanes	Dauernd
		Wartung des Katastrophenschutzplanes	Dauernd
		Katastrophenschutzübung	10
11	08	Waffenrecht	
		Ausstellung von waffenrechtlichen Urkunden	20 Jahre nach Tod oder 70 Jahre nach Ausstellung
		Versagung einer waffenrechtlichen Urkunde	20 Jahre nach Tod oder 70 Jahre nach Ausstellung
		Anlegen einer Waffendatei	Dauernd
		Evidenzhaltung der Waffendatei und des zentralen Waffenregisters	Dauernd
		Entziehung von waffenrechtlichen Urkunden	20 Jahre nach Tod oder 70 Jahre nach Ausstellung
		Verhängung von Waffenverboten	40
		Verwahrung und Verwertung der sichergestellten Waffen	Dauernd
		Bewilligung einer Ausnahme vom Verbot des Besitzes von Waffen und Munition durch Jugendliche	23
		Waffenrechtliche Überprüfung	20 Jahre nach Tod oder 70 Jahre nach Ausstellung
		Ausschreibung von in Verlust geratenen Waffen und Urkunden	Dauernd
		Verzicht auf eine waffenrechtliche Urkunde	20 Jahre nach Tod oder 70 Jahre nach Ausstellung
11	09	Informationsaustausch	
		Berichte (Vorfällenheiten, tägliche Aufgriffsmeldung, Verkehrsunfallsberichte, Verletzungsanzeigen etc.)	3

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Statistik	3
		Erlässe	Dauernd
11	10	Schieß- und Sprengmittelwesen	
		Ausstellung von Bezugsscheinen für Schieß- und Sprengmittel	Dauernd
		Erhebung über den Bestand an Schieß- und Sprengmittel	Dauernd
		Überprüfung der Lagerstätten	Dauernd
		Ausstellung der Sprengmittelbezugsbücher	Dauernd
11	11	Pyrotechnik	
		Bewilligung und Überwachung von Feuerwerken und Feuerwerksartikeln	10
		Ausstellung von Bescheinigungen	10
11	12	Vereinsrecht	
		Vereinsgründung oder Statutenänderung	Dauernd
		Kontrolle der Vereinstätigkeit	Dauernd
		Anträge auf Ausstellung von Vereinsregisterauszügen	Dauernd
		Behördliche Auflösung	Dauernd
		Freiwillige Auflösung	Dauernd
11	13	Präsenz- u. Zivildienst	
		Erfassung der Wehrpflichtigen	5
		Überwachung der Zivildienstler	5
		Unterhaltskostenberechnung	5
11	14	Mediengesetz	
		Durchsetzung der Anbietetungs- und Ablieferungspflicht bei Druckwerken und sonstigen Medienwerken	5
		Überwachung der Verbreitung periodischer Druckwerke bzw. Erlassung einer Verordnung zum Anschlag an bestimmten Plätzen	5
		Sozialwesen	
13	01	Beratung und Rechtsauskunft Sozialwesen	
		Beratung schriftlich	5
		Amtshilfe intern	5
		Amtshilfe extern, Bestätigung (zB Finanzamt)	5
13	02	Hilfe zur Sicherung des Lebensbedarfes	
		Zurückgezogene Anträge	5
		Bescheid Lebensbedarf	5
		Nachbarschaftshilfe	5
		Ländervereinbarung - Erstattung an andere Bundesländer	5
		Krankenschein	5
		Einlegen	5
13	03	Hilfe für behinderte Menschen	
		Zurückgezogene Anträge	5
		Behindertenhilfe - Einzelleistung ohne Vorlage Behindertenteam	5
		Behindertenhilfe - Einzelleistung mit Vorlage Behindertenteam/Landesregierung	5
		Behindertenhilfe - Dauerleistung	5
		Einlegen	5
13	04	Kostenersatz	
		Kostenersatz aus Pension und Pflegegeld	5
		Kostenersatz aus unbeweglichen Vermögen	5
		Kostenersatz aus beweglichen Vermögen	5
		Kostenersatz Anmeldung zur Verlassenschaft ohne Nachlassvermögen	5
		Kostenersatz Anmeldung zur Verlassenschaft mit Nachlassvermögen	5
		Kostenersatz von Erben	5
		Kostenersatz aus grundbücherlicher Sicherstellung	5
		Kostenersatz aus vertraglichen Verpflichtungen (Übergang von Rechtsansprüchen)	5
		Kostenersatz nicht möglich, da das Einkommen zu gering ist	5
		Kostenersatz vom Hilfeempfänger selbst und von unterhaltspflichtigen Angehörigen	5
		Kostenersatz bescheidmäßig vorschreiben	5
		Ländervereinbarung	5
13	05	Berufung Sozialwesen	
		Berufungsvorentscheidung	5
		Vorlage Landesregierung	5
13	06	Zahlungsverkehr Sozialwesen	

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Einzelleistung	10
		Dauerleistung	10
		Wartung und Änderung der Dauerauftragsliste	10
		Sammelrechnungen	10
		Wartung der Einnahmen	10
13	07	Vollstreckung/Kontrolle der Einzahlungen	
		Kontrolle der Einzahlungen (Fallbezogen)	10
		Kostenbeiträge und Mahnwesen	10
		Exekution	10
		Strafwesen	
03	01	Anonymverfügung	
		Anzeige mit Einstellung oder Abtretung	1 Jahr nach Ablauf
		Anzeige mit Bestrafung	1 Jahr nach Ablauf
03	02	Strafverfügung	
		Namensanzeige automationsunterstützt - BIOS	5 Jahre nach Ablauf
		Namensanzeige manuell - WORD	5 Jahre nach Ablauf
		Kennzeichenanzeige automationsunterstützt - BIOS	5 Jahre nach Ablauf
		Kennzeichenanzeige manuell - WORD	5 Jahre nach Ablauf
		Namens- bzw. Kennzeichenanzeige mit Abtretung oder Einstellung	5 Jahre nach Ablauf
		Strafverfügung mit weiteren Ermittlungsschritten	5 Jahre nach Ablauf
03	03	Straferkenntnis	
		Verfahren ohne Erhebungen	5 Jahre nach Ablauf
		Verfahren mit Erhebungen	5 Jahre nach Ablauf
		Verfahren mit Erhebungen und Klärung von Rechtsfragen	5 Jahre nach Ablauf
		Verfahren ohne Erhebungen mit Abtretung oder Einstellung	5 Jahre nach Ablauf
		Verfahren mit Erhebungen mit Abtretung oder Einstellungen	5 Jahre nach Ablauf
03	04	Sonstige Bescheide im Verwaltungsstrafrecht	
		Wiederaufnahme des Verfahrens und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand	5 Jahre nach Ablauf
		Sicherheitsleistungs- und Beschlagnahmebescheide	5 Jahre nach Ablauf
		Berufungsvorentscheidung	5 Jahre nach Ablauf
		Berichtigungs-, Aufhebungs- und Zurückweisungsbescheid	5 Jahre nach Ablauf
		Herabsetzungsbescheid bei Einspruch gegen die Strafhöhe	5 Jahre nach Ablauf
		Teilzahlungs- und Strafaufschubbescheid	5 Jahre nach Ablauf
		Ermahnung	5 Jahre nach Ablauf
		Ordnungs- und Mutwillensstrafen, Zwangsstrafen	5 Jahre nach Ablauf
		Verfallsbescheid	5 Jahre nach Ablauf
		sonstige Bescheide (Kosten- und Aussetzungsbescheid, bescheidmäßige Erledigung bei Verweigerung der Akteneinsicht)	5 Jahre nach Ablauf
03	05	Beratung und Rechtsauskunft	
		einfache Beratung	5 Jahre nach Ablauf
		Beratung mit Erhebungen	5 Jahre nach Ablauf
		einfache Rechtshilfeersuchen	5 Jahre nach Ablauf
		Rechtshilfeersuchen mit Erhebungen	5 Jahre nach Ablauf
		Gerichts- und Versicherungsanfragen	5 Jahre nach Ablauf
03	06	Strafvollzug	
		Vollstreckungsverfahren Primärarrest	5 Jahre nach Ablauf
		Vollstreckungsverfahren Geldstrafe	5 Jahre nach Ablauf
01	01	Systemleistung-Zentral	
		MitarbeiterInnenführung (nur Bezirkshauptmann und Sekretariat)	10
		Dienstzeitverwaltung (nur Bezirkshauptmann und Sekretariat)	10
		Aus- und Weiterbildung (nur Bezirkshauptmann und Sekretariat)	10
		Dienstpostenverwaltung	Dauernd
		Gebäudeverwaltung und raumorganisatorische Maßnahmen	Dauernd
		Basisdienste	Dauernd
		Qualitätsmanagement	Dauernd
		Öffentlichkeitsarbeit	10
		Mitwirkung, Beratung und Information der Landesverwaltung	30
		Mitwirkung, Beratung und Information von Institutionen, die nicht Landesdienststellen sind	30
		Bezirksschulrat	Dauernd
		Personalvertretung	Dauernd

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Inventar- und Materialverwaltung sowie Dienstkraftwagenbetrieb	10
		Umweltangelegenheiten	
17	01	wasserrechtliches und abfallrechtliches Bewilligungs- und Überprüfungsverfahren	
		wasserrechtliches Bewilligungsverfahren mit Verhandlung	Dauernd
		wasserrechtliches Bewilligungsverfahren ohne Verhandlung	Dauernd
		wasserrechtliches Überprüfungsverfahren mit Verhandlung	Dauernd
		wasserrechtliches Überprüfungsverfahren ohne Verhandlung	Dauernd
		abfallrechtliches Bewilligungsverfahren	Dauernd
		abfallrechtliches Überprüfungsverfahren/Überwachung	Dauernd
		Überwachung der Einhaltung von Auflagen	Dauernd
17	02	Wasser- und abfallpolizeiliche Verfahren einschließlich Beschwerden	
		Notstandspolizeiliche Anordnungen	Dauernd
		Normalverfahren mit Verhandlung	Dauernd
		Normalverfahren ohne Verhandlung	Dauernd
17	03	Abänderung und Erlöschen von wasserrechtlichen und abfallrechtlichen Bewilligungen	
		Verfahren mit Verhandlung	10 J. n. Erlöschen
		Verfahren ohne Verhandlung	10 J. n. Erlöschen
17	04	Wassergenossenschaften	
		Anerkennung und Änderung der Satzungen	Dauernd
		Aufsicht über die Genossenschaft	Dauernd
		Auflösung der Genossenschaft	10
17	05	Feststellungsverfahren	
		Feststellungsverfahren gemäß AWG 2002 und Altlastensanierungsgesetz	Dauernd
17	06	abfallrechtliche Anzeigeverfahren sowie wasserrechtliches Anzeige- und wasserrechtliches Meldeverfahren	
		Anzeigeverfahren betreffend die Zwischenlagerung von Abfällen gemäß Bgld. Abfallwirtschaftsgesetz 1993 sowie Altstoff- und Problemstoffsammelstellen gemäß AWG 2002	Dauernd
		Wasserrechtliches Anzeige- und wasserrechtliches Meldeverfahren	Dauernd
17	07	Bewilligungsverfahren für Bergbauanlagen und bergbaufremde Anlagen	
		Bewilligungsverfahren für die Errichtung oder wesentliche Änderung von Bergbauanlagen und Versagung der Baubewilligung für bergbaufremde Anlagen	Dauernd
		Betriebsbewilligung für neue oder geänderte Bergbauanlagen und Überprüfung von neuen oder geänderten Bergbauanlagen	Dauernd
17	08	Genehmigung von Gewinnungs- und Abschlussbetriebsplänen sowie Auflassung von Bergbaugebieten	
		Genehmigung von neuen Gewinnungsbetriebsplänen sowie von wesentlichen Änderungen	Dauernd
		Genehmigung von Abschlussbetriebsplänen bzw. wesentlichen Änderungen	Dauernd
		Überprüfung der Abschlussarbeiten	Dauernd
17	09	Überwachung und bergbaupolizeiliche Verfahren	
		Überwachung von Bergbaugebieten und bestehenden Bergbauanlagen	Dauernd
		Herstellung des gesetzmäßigen Zustandes, Anordnung von Sicherheitsmaßnahmen, Abänderung von Bescheiden betreffend Bergbauanlagen	Dauernd
17	11	Vollstreckung von Bescheiden in Umweltangelegenheiten	
		Vollstreckung von Leistungsbescheiden durch Ersatzvornahme	5
		Eintreibung von Geldleistungen	5
		Verkehrswesen	
10	01	straßenpolizeiliche Bewilligungen	
		Benützung von Straßen zu verkehrsfremden Zwecken	Dauernd
		Werbungen und Ankündigungen außerhalb des Straßengrundes	Dauernd
		Arbeiten auf und neben der Straße	3
		Vermeidung von Verkehrsbeeinträchtigungen	3
		Behördliche Aufträge an den Straßenerhalter	3
		Ausnahmen in Einzelfällen (zB vom Wochenendfahrverbot)	3
		Bewilligungen für sportliche Veranstaltungen und Umzüge	5
10	02	straßenbehördliche Verordnungen	
		mit Lokalausweis	Dauernd

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		ohne Lokalausweis	Dauernd
10	03	straßenpolizeiliche Maßnahmen	
		Entfernung von Hindernissen	3
		Entfernung bzw. Zurückschneiden von natürlichen Einfriedungen und Bewuchs	3
10	04	Zulassung und Überprüfung von Kraftfahrzeugen und Anhängern	
		Aufhebung der Zulassung	5
		Reservierung von Wunschkennzeichen	Dauernd
		Verwaltung der Begutachtungsplaketten	Dauernd
		besondere Überprüfung auf den vorschriftsmäßigen Zustand (Verkehrs- und Betriebssicherheit) - Prüfweg	5
		Ausstellung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen	5
		vorübergehende Zulassung	5 J. nach Abmeldung
		Zuweisung von Deckkennzeichen	5 J. nach Abmeldung
		Wiederausfolgung von abgenommenen Kennzeichentafeln und Zulassungsbescheinigungen	5
		Bewilligung von Probefahrten	Dauernd
		Verlegung bzw. Festsetzung eines anderen Zeitpunktes für die wiederkehrende Begutachtung	Dauernd
		Auskunftserteilung aus der Zulassungsevidenz	5
		Einhebung der Kosten für den Prüfweg	5
10	05	Überprüfung der Zulassungsstellen	
		Überprüfung der Zulassungsstellen	5
10	07	Führerscheinerteilung	
		Vorgezogene Lenkberechtigung für die Klasse B „L 17“	Jahresende des Ablebens
		Erteilung der Lenkberechtigung („Normalverfahren“) und Ausdehnung auf weitere Klassen	Jahresende des Ablebens
		Umschreibung der ausländischen Lenkberechtigungen	Jahresende des Ablebens
		Umschreibung der Heereslenkberechtigung	Jahresende des Ablebens
		Ausstellung von Führerschein-Duplikaten	Jahresende des Ablebens
		Verlängerung der Gültigkeit der befristet erteilten Lenkberechtigungen	Jahresende des Ablebens
		Ausstellung eines Führerscheines nach Verlängerung der Probezeit	Jahresende des Ablebens
		Vorschreibung von Auflagen sowie Befristungen der Lenkberechtigung	Jahresende des Ablebens
		Verzicht auf die Lenkberechtigung	Jahresende des Ablebens
		Vorfrage	Jahresende des Ablebens
		Bewilligung von Ausbildungs- und Übungsfahrten	3
10	08	Entziehung der Lenkberechtigung	
		Entziehung der Lenkberechtigung wegen mangelnder Verkehrszuverlässigkeit	12
		Entziehung der Lenkberechtigung wegen mangelnder gesundheitlicher Eignung	12
		Verbot des Lenkens von Motorfahrrädern, vierrädrigen Leichtkraftfahrzeugen und Invalidenkraftfahrzeugen	12
		Aberkennung des Rechts, von ausländischen Lenkberechtigungen in Österreich Gebrauch zu machen	12
		Lenkverbot für Fahrzeuge (zB Fahrräder)	12
		Gesonderte Vorschreibung einer Nachschulung, verkehrspsychologischen Untersuchung und/oder amtsärztlichen Gutachtens	12
		Entziehung der Lenkberechtigung bei Nichteinhaltung von behördlichen Anordnungen (zB Nachschulung)	12
		Prüfungsverfahren zur Wiederausfolgung des Führerscheines	12
		Abweisung des Antrages auf Wiederausfolgung des Führerscheines	12
		Vorfrage und Überprüfung der Verkehrszuverlässigkeit	12
10	09	Ausstellungen von Ausweisen und Bescheinigungen	
		Radfahrausweise	3
		Schülerlotsenausweise/Schulwegsicherungen	5
		Ausweise für Gehbehinderte	Jahresende des Ablebens
		Ausweise für Erwachsenenschulwegsicherung	5
		Befreiung von der Gurtenpflicht	Jahresende des Ablebens
		Befreiung von der Sturzhelmpflicht	Jahresende des Ablebens
		Mopedausweise für 15-16 Jährige	10
		bescheidmäßige Abweisung von Anträgen	10
10	10	Einleitung von Strafverfahren	
		nach der Straßenverkehrsordnung	10

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		nach dem Kraftfahrgesetz	10
		nach dem Führerscheingesetz	10
		nach dem Schifffahrtsgesetz	10
10	11	Vollstreckung von Bescheiden in Verkehrsangelegenheiten	
		Vollstreckung von Leistungsbescheiden durch Ersatzvornahme	10
		Eintreibung von Geldleistungen	10
10	12	Schifffahrtsanlagen	
		Bewilligungsverfahren für Schifffahrtsanlagen mit Verhandlung	Dauernd
		Bewilligungsverfahren für Schifffahrtsanlagen ohne Verhandlung	Dauernd
		Benützungsbewilligung und Erstüberprüfung mit Verhandlung	Dauernd
		Benützungsbewilligung und Erstüberprüfung ohne Verhandlung	Dauernd
		Überprüfung von Schifffahrtsanlagen mit Verhandlung	Dauernd
		Überprüfung von Schifffahrtsanlagen ohne Verhandlung	Dauernd
		Überwachung durch einen Ingenieurskonsulenten oder eine betraute Körperschaft	Dauernd
		Erlöschen und Widerruf von schifffahrtsrechtlichen Bewilligungen mit Verhandlung	Dauernd
		Erlöschen und Widerruf von schifffahrtsrechtlichen Bewilligungen ohne Verhandlung	Dauernd
10	13	Wassersportveranstaltungen	
		Bewilligung von Wassersportveranstaltungen	5
		Veterinärwesen	
08	01	Tierseuchen	
		Auftreten einer Tierseuche	Dauernd
		Tierkennzeichnung	Dauernd
		BSE - bzw. TSE - Untersuchungen	Dauernd
		Tollwutüberwachung	Dauernd
		Aujeszky - Überwachung	Dauernd
		Periodische Untersuchungen (Anzahl der Betriebe)	10
		Vollzug des Bienenzuchtgesetzes	5
		Überwachung von Küchentrankbetrieben	3
		Aufsicht bei Turnieren, Märkten, Tierschauen, u.s.w.	3
		Überwachung von EU - Sammelstellen	10
		Brucella mellitensis - Überwachung (Anzahl der Betriebe)	10
		Zulassung und Überwachung von Besamungsstationen	10
		Ausstellung von Veterinärzeugnissen für den internationalen Handel	10
		Verdacht einer Tierseuche (ohne Bestätigung)	10
		BSE - TSE - Überwachung	10
08	02	Überwachung der Produktion von Lebensmitteln tierischer Herkunft	
		Zulassung von Betrieben	3 Jahre nach Ablauf
		Kontrolle von Betrieben	3 Jahre nach Ablauf
		Zulassung von Fleischuntersuchungsorganen	3 Jahre nach Ablauf
		Kontrolle der Fleischuntersuchungsorgane	3 Jahre nach Ablauf
		Rückstandsproben	3 Jahre nach Ablauf
		Milchhygienekontrolle	3 Jahre nach Ablauf
		Zulassung von Geflügelbetrieben	3 Jahre nach Ablauf
		Qualitätsklassenkontrollen	3 Jahre nach Ablauf
		Fischhygiene	3 Jahre nach Ablauf
		Futtermittelkontrolle	3 Jahre nach Ablauf
		Schulung und Zulassung von Wildfleisch - Hilfskräften	3 Jahre nach Ablauf
		Betriebssperren im Zuge positiver Rückstandsproben	3 Jahre nach Ablauf
08	03	Tierschutz	
		Kontrollen auf Grund von Anzeigen	10 Jahre nach Ablauf
		Kontrolle landwirtschaftlicher Nutztierhaltung	10 Jahre nach Ablauf
		Zulassung von Tierheimen und Heimtierzuchtbetrieben	3 Jahre nach Ablauf
		Überwachung von Tierheimen, Heimtierzuchtbetrieben und Zoohandlungen	3 Jahre nach Ablauf
		Kontrolle nach dem Tiertransportgesetz	5 Jahre nach Ablauf
		Abnahme von Tieren	10 Jahre nach Ablauf
08	04	Tierkörperverwertung bzw. -beseitigung	
		Zulassung von Betrieben	3 Jahre nach Auflösung
		Kontrolle verarbeitender Betriebe	3 Jahre nach Auflösung
		Überwachung des Transports von verarbeitetem tierischen Protein	3 Jahre nach Ablauf

Stammzahl	Materienzahl	Materie	Skartierungsfrist
		Kontrolle der Gemeindesammelstellen	3 Jahre nach Auflösung
		Verrechnung mit Betrieben, in denen tierische Abfälle anfallen und zu entsorgen sind	5 Jahre nach Ablauf
		Sektionen	5 Jahre nach Ablauf
08	05	Tiergesundheitsdienst - Bekämpfungsprogramme	
		Mitwirken bei Bekämpfungsprogrammen	10 Jahre nach Ablauf
		Kontrolle des Arzneimittelgesetzes in landwirtschaftlichen Betrieben	10 Jahre nach Ablauf
		Bewilligung und Kontrolle von Hofmischanlagen	3 Jahre nach Ablauf
08	06	Transport von Tieren, tierischen Produkten und Futtermitteln	
		Innergemeinschaftlicher Handel und Handel mit Drittländern	3 Jahre nach Ablauf
		Zulassung von Betrieben	3 Jahre nach Ablauf
08	07	Gutachtertätigkeit als Amtssachverständiger (techn. Anlagen, Stallbauten, Tierschutz, tierärztliche Tätigkeit, u.s.w.)	
		Betriebszulassungen und Stallbauten	5 Jahre nach Ablauf
08	08	Überwachung der tierärztlichen Tätigkeit	
		Kontrolle der Zulassungsbedingungen für die tierärztliche Tätigkeit	3 Jahre nach Ablauf
		Überprüfung des gesetzlich vorgeschriebenen Mindeststandards für tierärztliche Ordinationen	3 Jahre nach Ablauf
		Kontrolle der tierärztlichen Hausapotheke	3 Jahre nach Ablauf
		Überwachung der künstlichen Besamung, des Embryonentransfers	3 Jahre nach Ablauf
		Sicherstellung der tierärztlichen Versorgung (Notdiensteinteilung)	Dauernd
08	09	Internes Produkt/Berichterstattung	
		Monatliche Meldungen	5 Jahre nach Ablauf
		Quartalsmeldungen	5 Jahre nach Ablauf
		Halbjahresberichte	5 Jahre nach Ablauf
		Jahresberichte	5 Jahre nach Ablauf
		Tierbestandsregister	Dauernd
		Zentrale Dienste	
16	01	BH-Informationssystem	
		Auswertung der Buchungslisten	10 Jahre nach Ablauf
		Zahlungseingang - Kontoauszug	10 Jahre nach Ablauf
		Zahlungseingang - Bar	10 Jahre nach Ablauf
		Zahlungseingang - Jugendwohlfahrt	10 Jahre nach Ablauf
		Sicherheitsleistung	10 Jahre nach Ablauf
16	02	Barzahlungsverkehr	
		Einzahlungen	10 Jahre nach Ablauf
		Auszahlungen	10 Jahre nach Ablauf
16	03	Gebärungsverrechnung	
		Kontoauszug	10 Jahre nach Ablauf
		Zahlungs-Verrechnungsauftrag	10 Jahre nach Ablauf
		Organmandatabrechnungen	5 Jahre nach Ablauf
		Mündelgelder auf Sparbüchern; Bausparverträge	10 Jahre nach Ablauf
		Monatliche Abrechnung der Strafgeldgebarung	10 Jahre nach Ablauf
		Kontoauszug - Jugendwohlfahrt	10 Jahre nach Ablauf
		Ersatzzahlungs-Verrechnungsauftrag	10 Jahre nach Ablauf
16	04	Kassengeschäfte	
		Eröffnung und Wartung von Konten	10 Jahre nach Ablauf
		Budget	10 Jahre nach Ablauf
		Kasseninterne Revision (Abstimmung, Kontrolle)	10 Jahre nach Ablauf
		Kassenabschluss Barkasse	10 Jahre nach Ablauf
		Bargeldabschöpfung	10 Jahre nach Ablauf
		Umbuchung	10 Jahre nach Ablauf
		Buchung von Forderungen	10 Jahre nach Ablauf
		Kreditbewirtschaftung (Verwaltung des Budgets)	10 Jahre nach Ablauf

Landesgesetzblatt für das Burgenland
Amt der Bgld. Landesregierung
7000 Eisenstadt
Europaplatz 1

Postentgelt bar bezahlt

Das Landesgesetzblatt für das Burgenland wird vom Amt der Burgenländischen Landesregierung in Eisenstadt herausgegeben und erscheint nach Bedarf.