

Sebastian Pfeiffer

Per E-Mail:

+43 50 11 50
Minoritenplatz 8, 1010 Wien

E-Mail-Antworten sind bitte unter Anführung der
Geschäftszahl an @bmeia.gv.at zu richten

Geschäftszahl: 2026-0.161.146

IFG; Folgeanfrage zu Trumps Friedensrat; Sebastian PFEIFER

Guten Tag,

zu Ihrem Informationsbegehren vom 19. Februar 2026 betreffend „*Trumps Friedensrat*“ dürfen wir Ihnen gemäß § 8 Informationsfreiheitsgesetz (IFG) für den Wirkungsbereich des Bundesministeriums für europäische und internationale Angelegenheiten (BMEIA) wie folgt mitteilen:

Zu Frage 2 betreffend GZ 2026-0.060.076: Welche Erlässe, Dienstanweisungen oder ähnliche Vorschriften bestehen für die Vorgehensweise, wenn Anschreiben einer fremden Regierung bzw. eines fremden Staates oder einer internationalen Organisation an eine österreichische Botschaft oder direkt an das BMEIA gestellt werden? Bitte übermitteln Sie diese.

Mit in der Zentrale des BMEIA oder an österreichischen Botschaften eingehenden Schriftstücken wird entsprechend den Bestimmungen der vom Bundeskanzleramt erlassenen Büroordnung verfahren. Bearbeitet werden diese von der gemäß der jeweils gültigen Geschäftseinteilung des BMEIA zuständigen Organisationseinheit.

In Ergänzung der Büroordnung erfolgten folgende **Dienstanweisungen für an Vertretungsbehörden einlangende Schriftstücke:**

Sowohl elektronisch als auch auf dem normalen Postweg eingelangte Einlaufstücke sind vom/von der Leiter/in der Vertretungsbehörde oder einem/r von ihm/ihr beauftragten entsandten Bediensteten bzw. einem/r Lokalangestellten mit EWR-Staatsangehörigkeit zur weiteren Bearbeitung zuzuteilen.

Die im Wege des Kuriers eingelangte Dienstpost ist von einem/r entsandten Bediensteten zu öffnen und dem/der Leiter/in der Vertretungsbehörde oder einem/r durch diese/n beauftragten entsandten Bediensteten zur Zuteilung vorzulegen. Es bleibt dem/der MissionschefIn vorbehalten, einzelne Aufgaben auch an sur place Bedienstete mit EWR-Staatsangehörigkeit zu übertragen. Einlaufstücke, die an eine/n abwesende/n Bedienstete/n adressiert sind, aber weder den Vermerk „privat“ bzw. „persönlich“ tragen noch nach dem Absender (z.B. Bank, Versicherung etc.) als für diese/n Bedienstete selbst bestimmt zugeordnet werden können, sind zu öffnen. Einlaufstücke mit dem Vermerk „zu Händen des Missionschefs“ (bzw. Botschafters, Generalkonsuls, Amtsleiters), sind in seiner/ihrer Abwesenheit vom/von der Stellvertreter/in zu öffnen. Einlaufstücke mit dem Vermerk „zu Händen des Missionschefs“ (bzw. Botschafters, Generalkonsuls, Amtsleiters), sind in seiner/ihrer Abwesenheit vom/von der Stellvertreter/in zu öffnen.

Die zugeteilten Einlaufstücke und von Amts wegen angelegte Geschäftsstücke (e.o) werden im System ELAK protokolliert. Nach Zuordnung zu einer Kategorie wird eine eindeutige Geschäftszahl vergeben. Der/die Dienststellenleiter/in hat dafür Sorge zu tragen, dass eingehende Geschäftsstücke rechtzeitig bearbeitet und alle Geschäftsfälle erledigt werden, auch im Falle von Abwesenheiten.

Sowie für die Protokollierung von Geschäftsfällen relevante **Dienstanweisungen für in der Zentrale des BMEIA einlangende Schriftstücke:**

Alle Geschäftsfälle sind zu protokollieren. Das Original ist der elektronische Akt. Geschäftsfälle sind alle im Bereich eines Bundesministeriums auftretenden Ereignisse, die zu einem nach innen oder nach außen gerichteten Verwaltungshandeln führen. Jene Organisationseinheit, die als Erstadressat eines Geschäftsstücks genannt ist, hat dieses zu protokollieren. Ist die erstadressierte Organisationseinheit nicht zuständig, ist das Geschäftsstück an die zuständige Organisationseinheit abzutreten.

Einlangende Geschäftsstücke (E-Mails, etc) werden von Leiter/in der jeweils federführenden Organisationseinheit in den Protokollierordner der Organisationseinheit gezogen, von dort durch das Supportteam entnommen, protokolliert und der vorgesehene Prozess eingefügt. Eine unregistrierte/unprotokollierte Aufbewahrung von Stücken in einem privaten Ordner ist nicht statthaft, da möglichst viele Mitarbeiter/innen gleichzeitig auf möglichst viele Informationen Zugriff haben sollen.

*Bei „konventionellen“ Einlaufstücken (Eingangsstück in Papierformat) wird im Support der jeweils federführenden Organisationseinheit (Sektion/Abteilung) dieses gescannt, registriert/protokolliert und dem/der Leiter/in der Organisationseinheit zugeleitet. Der/die Leiter/in der **Organisationseinheit** legt den weiteren Aktenlauf fest.*

Besten Dank für Ihr Interesse.

Wien, am 06. März 2026

Für die Bundesministerin:



Elektronisch gefertigt

	Unterzeichner	Bundesministerium für europäische und internationale Angelegenheiten
	Datum/Zeit	2026-03-18T08:39:59+01:00
	Aussteller-Zertifikat	CN=a-sign-corporate-07,OU=a-sign-corporate-07,O=A-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektr. Datenverkehr GmbH,C=AT
	Serien-Nr.	2062159656
Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert.	
Prüfinformation	Informationen zur Prüfung des elektronischen Siegels bzw. der elektronischen Signatur finden Sie unter: http://www.signaturpruefung.gv.at Informationen zur Prüfung des Ausdrucks finden Sie unter: http://www.bmeia.gv.at/verifizierung	