

Musterorganisationsverfügung (Stand 28.03.2017)

Senator/in für ...

An

alle Mitarbeiter/innen im Hause ...

Organisationsverfügung des/der Senators/Senatorin für ... Nr. XX/20XX

Mit der Bitte um Kenntnisnahme und Beachtung:

Verfahren zur Veröffentlichung von Dokumenten nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz (BremlFG)

Der Anspruch auf Zugang zu amtlichen Informationen im Bundesland Bremen ist im Bremer Informationsfreiheitsgesetz (BremlFG) verankert. Daneben besteht die Pflicht der Behörden zu einer „aktiven“, d. h. antragsunabhängigen, Veröffentlichung bestimmter Informationsgegenstände.

1. Geltungsbereich

¹Die vorliegende Verfügung gilt für alle Bereiche, die mit dem Dokumentenmanagementsystem VIS arbeiten. ²Die technische Umsetzung erfolgt über den standardisierten VIS-Geschäftsgang zur Veröffentlichung von Informationen („Veröffentlichen-Neu“).

2. Zuständigkeit

Für die Initiierung der Veröffentlichung von Dokumenten ist grundsätzlich der/die Verfasser/Verfasserin zuständig.

3. Prüfen der Veröffentlichungspflicht

¹Der/die Verfasser/in eines Dokumentes prüft zunächst, ob das Dokument der Veröffentlichungspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz unterliegt und startet damit bereits die erste Phase des Veröffentlichungsworkflows. ²Als Grundlage zur Bestimmung der zu veröffentlichenden Informationen dienen der Katalog gem. § 11 IFG ([Link](#)) sowie der Dienststellen-IFG-Katalog, soweit vorhanden ([Link einfügen](#)). ³Besteht Unsicherheit, ob ein Dokument der Veröffentlichungspflicht unterliegt oder nicht und lässt sich diese nicht durch die bereitgestellten Handlungshilfen oder Dienststellenkataloge klären, ist mittels Geschäftsgangverfügung am VIS-Dokument eine Entscheidung durch den/die Fachvorgesetzte(n) (alternativ: einen benannten Mitarbeiter/in) oder bei allgemeinen Fragen zum IFG den/die IFG-Beauftragte(n)) herbeizuführen. ⁴Sollte darüber hinaus das Dokument in Teilbereichen zu schwärzen sein und bestehen auch insoweit Unklarheiten, ist bereits an dieser Stelle nach Nr. 5 vorzugehen, damit der Veröffentlichungsworkflow nicht ein zweites Mal unterbrochen werden muss. ⁵Diese Delegationen/Beratungen sind als Anlage zum Dokument in VIS zu hinterlegen. ⁶Wird eine Veröffentlichungspflicht z.B. aufgrund von Ausnahmetatbeständen des BremIFG verneint, ist diese Entscheidung kurz zu begründen ebenfalls als Anlage zum Dokument in VIS zu hinterlegen. ⁷In diesem Fall würde der Veröffentlichungsworkflow enden.

4. Bestimmung und Kennzeichnung von zu veröffentlichenden Informationen

¹Wird sodann eine Pflicht zur Veröffentlichung bejaht und wurde geprüft, dass das Dokument noch nicht veröffentlicht wurde, kennzeichnet der der Mitarbeiter/in das Dokument als grundsätzlich veröffentlichungspflichtig und sorgt dafür, dass es in einer Ablage gespeichert ist, die zur Veröffentlichung zugelassen ist. ²Es gilt der Grundsatz, dass nur finale (keine Entwürfe, Zwischenstände, Arbeitsversionen) und barrierefreie Dokumente zu veröffentlichen sind. ³Die Veröffentlichung muss nach Finalisierung des Dokuments unverzüglich erfolgen. ⁴Sodann stößt der/die Mitarbeiter/in den eigentlichen Prozess der Veröffentlichung an.

5. Schwärzen von Teilen des Veröffentlichungsgegenstandes

¹Vor der Veröffentlichung ist zu prüfen, ob und welche Teile des Dokuments aus rechtlichen Gründen, insbesondere zum Schutz von personenbezogenen Daten, zum Schutz von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen oder aufgrund des Vorliegens von Ausnahmetatbeständen zu schwärzen sind. (siehe Handlungshilfe SF - noch in Erarbeitung - , Vermerke etc.) ²Zuständig für die Entscheidung, ob und welche Teile des Dokumentes zu schwärzen sind, ist der/die nach Ziffer 1 zuständige Mitarbeiter/in (alternativ: der/die Vorgesetzte, jedenfalls bedarf es Vorgaben der Ressorts zur Zuständigkeit für Schwärzungen). ³Sind zu schwärzende Textstellen ermittelt, sind diese unkenntlich zu machen. ⁴Der technische Vorgang der Unkenntlichmachung entsprechender Textpassagen wird ebenfalls durch den/die nach Ziffer 1 zuständige/n Mitarbeiter/in an einer Kopie der Originaldatei ausgeführt. ⁵Die Kopie ist durch Verwendung des Suffixes _vV kenntlich zu machen. Bzgl. der Dateinamenvergabe sind auch die KoGIs-Vorgaben einzuhalten, siehe: <http://kogis.bremen.de/detail.php?gsid=bremen64.c.9299.de>. ⁶Ein Vermerk über die Gründe der Unkenntlichmachung ist zur VIS-Akte zu nehmen. ⁷Bestehen Unsicherheiten oder Zweifel, ob und/oder in welchem Umfang ein Dokument zu schwärzen ist und lassen sich diese nicht durch die Handreichungen oder internen Hilfen beseitigen, ist nach Nr. 3 Satz 3 bis 5 zu verfahren.

6. Vergabe von Metadaten

¹Der/die unter Ziffer 1 genannte Mitarbeiter/in wählt in VIS aus einer vorgefertigten Liste Minimalmetainformationen (sog. KoGIS-Vorlagen) aus. ²Diese Vorlagen sind von den dafür Verantwortlichen (z. B. IFG-Beauftragte oder Internetredakteure) zu erstellen und zu pflegen. ³Darüber hinaus hat der/die Mitarbeiter/in in der Dokumentenhülle eine aussagekräftige Kurzbezeichnung zu vergeben, die dann als Titel im Transparenzportal erscheint. ⁴Sollte die Kurzbezeichnung nicht ausgefüllt werden oder anders lauten sollen, als der Titel, der im Transparenzportal erscheint, ist unter der Registerkarte „Information“ das Metadatum „TP Titel“ ggfs. „TP Untertitel“ auszufüllen. ⁵Das Feld „Veröffentlichungsdatum“ ist ein Pflichtfeld und muss immer ausgefüllt werden. ⁶Sollten für bestimmte Dokumente (Senatsvorlagen, Sitzungen etc.) weitere Metadaten zu erfassen sein, werden diese in einer jeweils gesonderten Verfügung/Dienstanweisung geregelt.

7. Abbruch

¹Solange der Veröffentlichungsworkflow bzw. die Geschäftsgangverfügung „Veröffentlichen-Neu“ noch nicht erledigt ist, hat der/die Mitarbeiter/in die Möglichkeit, den Prozess abubrechen. ²Der Grund der Entscheidung ist zu vermerken.

8. Freigabe

¹Freigegeben wird das Dokument grundsätzlich durch die/den nach Ziffer 1 zuständigen Mitarbeiter/in. ²Ausnahmen gelten für ³Diese werden durch den/die zuständige(n) Vorgesetzte(n) (Referatsleiter(in), Abteilungsleiter(in)) freigegeben (per VIS-GGV) festgelegt. ⁴Die Freigabe ist die endgültige Entscheidung über die Veröffentlichung des Dokuments. ⁵Die Übertragung des Dokuments an das Transparenzportal und die Veröffentlichung dort wird nach Freigabe automatisiert vollzogen, wenn die Mindestvoraussetzungen erfüllt sind. ⁶Konnten die Daten aufgrund fehlender Mindestvoraussetzungen oder aufgrund eines Systemfehlers nicht erfolgreich übertragen werden (Fehlermeldung), hat der Mitarbeiter den Veröffentlichungsprozess erneut zu starten.

9. Rückgängigmachung der Veröffentlichung/Depublikation und Änderung

¹Erfolgte eine Veröffentlichung fehlerhaft, hat der Mitarbeiter für die Rücknahme der Veröffentlichung eine Geschäftsgangverfügung „Veröffentlichen-Entfernen“ zu erlassen. ²Der Grund ist in VIS zu hinterlegen. ³Sollte sodann eine Veröffentlichung in geänderter Form erforderlich sein, ist der Veröffentlichungsprozess neu zu starten.

Unterstützung im Prozess

¹Sofern der/die zuständige Mitarbeiter/in und auch der Vorgesetzte auf Grund von Rechtsfragen keine Entscheidung über die Veröffentlichung eines Dokuments oder die zu schwärzenden Teile treffen kann, ist das jeweils zuständige Justizariat zu beteiligen. (OKZ/Frau/Herr XX, möglichst über VIS-GGV). ²Dieses kann sich in Fällen mit ungewöhnlich hohem Schwierigkeitsgrad oder bei übergeordneten Rechtsfragen an die fachliche Leitstelle Informationsfreiheit bei der Senatorin für Finanzen wenden. ³Dieses fachliche Kompetenzzentrum wird ausschließlich unterstützend tätig. ⁴Die Entscheidungen treffen die Ressorts in eigener Verantwortlichkeit. ⁵Bei technisch-organisatorischen Fragen ist zunächst

der/die IFG-Beauftragte OKZ / Frau/Herr XX einzuschalten (möglichst über VIS-GGV).
Dieser kann sich ggf. wiederum an die o.g. fachliche Leitstelle Informationsfreiheit wenden.

Im Auftrag
gez.

Verwaltungsleitung