

Vorlage für die Sitzung des Senats am 28.6.2016

„Umsetzungskonzept für die Veröffentlichungspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz“

A. Problem

Durch die Novellierung des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes (BremIFG) im April 2015 stehen die Behörden der Freien Hansestadt Bremen vor der Herausforderung, den im Gesetz genannten und geschärften Veröffentlichungspflichten nachzukommen. Die bereits bestehende Pflicht der Behörden zu einer „aktiven“, d.h. antragsunabhängigen, Veröffentlichung bestimmter Informationsgegenstände wurde durch die gesetzlichen Neuregelungen weiter konkretisiert und um ein einklagbares Recht des Bürgers auf die Veröffentlichung bestimmter Informationsgegenstände ergänzt. Um den gesetzlichen Veröffentlichungspflichten nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz - gerade im Hinblick auf die Neuregelungen - nachkommen zu können, hat der Senat mit Beschluss vom 27. Oktober 2015 das Projekt „Umsetzungskonzept zum Bremer Informationsfreiheitsgesetz“ eingesetzt. Das Projekt wurde mit der Vorlage eines Umsetzungskonzeptes zur Gewährleistung der Verpflichtungen aus dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz unter Berücksichtigung organisatorischer, technischer und rechtlicher Aspekte beauftragt. Dabei waren finanzielle und personalwirtschaftliche Auswirkungen zu beschreiben.

B. Lösung

Das als Anlage beigefügte Konzept entspricht dem genannten Projektauftrag und stellt die vom Projekt in der ersten Projektphase erarbeiteten Maßnahmen und deren finanzielle Bewertung dar. Das Konzept berücksichtigt auch die innerhalb der ersten Projektphase und unter Einhaltung der vorgeschriebenen gesetzlichen Frist erlassenen „Verordnung über die Veröffentlichungspflichten und die Berichtspflicht nach dem

Bremer Informationsfreiheitsgesetz“ vom 22. März 2016.

Die erarbeiteten Maßnahmen sind als Anlage 1 „Umsetzungskonzept für die Veröffentlichungspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz“ (wiederum mit Anlagen) dieser Vorlage beigefügt. Ebenfalls dieser Vorlage beigefügt ist die von der ifib consult GmbH im Auftrag der Senatorin für Finanzen erstellte Wirtschaftlichkeitsbetrachtung (Anlage 2 „Projekt IFG – Komponenten zur Schwärzung von Dokumenten, Wirtschaftlichkeitsbetrachtung“, inkl. Anlagen).

Die im Umsetzungskonzept im Einzelnen erläuterten Maßnahmen lassen sich verkürzt wie folgt beschreiben:

1. Handlungsfeld Technik und Organisation

Im Bereich Technik und Organisation wird ein softwaregestützter Geschäftsprozess zur Veröffentlichung von Dokumenten entwickelt. Der hier vorgeschlagene Geschäftsprozess verknüpft die verantwortliche Entscheidung der Behörden mit der IT-gestützten Veröffentlichung. Einstiegspunkt für den Veröffentlichungsprozess ist das Dokumentenmanagementsystem VIS. In diesem sind neu entwickelte Geschäftsgänge und Arbeitsschritte hinterlegt, die in die endgültige Veröffentlichung eines in VIS hinterlegten Dokuments im Transparenzportal münden.

Dabei wird auch bedacht, dass in einzelnen Fällen, wie z.B. bei Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen in Verträgen, das Schwärzen einzelner Textpassagen erforderlich sein kann. Die hier vorgeschlagene technische Unterstützung liefert auch hierfür eine Lösung. Die als Anlage beigefügte Wirtschaftlichkeitsüberprüfung hat dabei ergeben, dass die technische Lösung für das Schwärzen, die eine in VIS integrierte PDFTron Komponente vorsieht („VIS-PDFTron“), sowohl bei der monetären Wirtschaftlichkeit als auch bei der erweiterten Wirtschaftlichkeit den anderen technischen Lösungen deutlich vorzuziehen ist. Das gilt sowohl, wenn wenige Dokumente von wenigen Beschäftigten zu schwärzen sind, als auch wenn viele Dokumente von vielen Beschäftigten zu schwärzen sind.

Außerdem wurde festgestellt, dass die neue technische Lösung auch gegenüber dem jetzt in der Verwaltung vorhandenem Status Quo („händisches“ Schwärzen bzw. Schwärzen mit Hilfe der Software Adobe Acrobat Professional) wirtschaftlicher ist.

Um den hier vorgeschlagenen softwaregestützten Geschäftsprozess zu etablieren, wird als weitere Maßnahme vorgeschlagen, dass die Senatorin für Finanzen eine Musterorganisationsverfügung erstellt. Einzelne Einheiten einer Behörde können dieses Muster ggf. abändern, wenn Besonderheiten in der Fachlichkeit eine Abweichung begründen lassen. Außerdem sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend zu dem hier beschriebenen Workflow informiert und geschult werden. Dazu werden Informationsveranstaltungen und Schulungen konzipiert und eine verwaltungsinterne Informationsvermittlung aufgebaut.

2. Handlungsfeld Recht

Im Bereich Recht wurden Handlungsbedarfe auf verschiedenen Ebenen festgestellt, vor allem im Hinblick auf die Schaffung von Rechtssicherheit und die Bereitstellung einer zentralen Beratungsleistung für Hilfestellungen in Fällen mit ungewöhnlich hohem Schwierigkeitsgrad und bei übergeordneten Rechtsfragen (z.B. für die Justiziere der Behörden).

Durch die Erarbeitung von Handlungsleitfäden, Auslegungsvermerken und den Aufbau eines Wissensmanagements soll Rechtssicherheit in Bezug auf übergeordnete Rechtsfragen des BremIFG geschaffen werden. Das Wissensmanagement soll dabei den Aufbau einer verwaltungsinternen Informationsvermittlung im Bereich Recht beinhalten. Begleitet werden soll dies durch die Schulung der Stellen, die in den Behörden die Ansprechpartner für Rechtsfragen nach dem BremIFG sind.

Ergänzt werden soll dies durch eine Einheit in der zentralen Leitstelle Informationsfreiheit, die in Fällen mit erheblichem Schwierigkeitsgrad und/oder bei übergeordneten Rechtsfragen zum BremIFG Hilfestellungen geben kann. Auch dies fördert die Rechtssicherheit im Umgang mit dem BremIFG und die einheitliche Anwendung des Gesetzes.

Ergänzt um die dauerhaften Technikaufgaben, soll dies den Kern einer fachlichen Leitstelle Informationsfreiheit bei der Senatorin für Finanzen bilden. Die fachliche Leitstelle soll ihre Arbeit nach Beendigung des Projekts (voraussichtlich April 2017) aufnehmen.

C. Alternativen

Die Umsetzung der Veröffentlichungspflichten nach dem BremIFG ist ohne Alternative. Technische, organisatorische und rechtliche Maßnahmen sind in jedem Fall zu ergreifen. Das hier vorgeschlagene Vorgehen ist die wirtschaftlichste Art der Umsetzung und entspricht der Strategie des Senats, einerseits die Transparenz der Verwaltungsarbeit zu erhöhen und andererseits die elektronische Akte in der bremischen öffentlichen Verwaltung zur führenden Akte zu machen und die Führung von Papierakten schrittweise abzulösen (Senatsbeschluss vom 11.12.2012).

D. Finanzielle und Personalwirtschaftliche Auswirkungen, Gender-Prüfung

Es fallen Kosten für die technische Realisierung in Höhe von 297 TEUR an. Weiterhin sind personelle Mehraufwände für die Bereiche Technik, Organisation und Recht erforderlich. Die Personalkosten betragen während der Projektlaufzeit von ca. einem Jahr 217 TEUR. Für die Projektfinanzierung sollen die veranschlagten investiven Mittel für "Neue Medien/e-Government" aus dem Produktplan 96 verwendet werden. Darüber hinaus werden 2016 die o. g. Personalkosten i. H. v. 217 TEUR durch finanzierte investive Rücklagen aus 2015 bzw. durch Umschichtung und Priorisierung anderer Aufgaben durch das Referat 02 bei der Senatorin für Finanzen geleistet.

Dauerhaft sind 1,7 Vollzeitäquivalente für die laufenden Aufgaben zu finanzieren. Details sind im Umsetzungskonzept erläutert. Für den laufenden Betrieb ab 2018 werden dadurch Personalmehrbedarfe (1, 5 VZÄ) für die Jahre 2018 bis 2026 im Rahmen der Haushaltsaufstellung 2018/2019 von der Senatorin für Finanzen angemeldet. Die Wahrnehmung der Leitung der fachlichen Leitstelle in Höhe von 0, 2 VZÄ soll wiederum durch Umschichtung und Priorisierung anderer Aufgaben durch das Referat 02 bei der Senatorin für Finanzen geleistet werden. Überdies werden für den laufenden Betrieb ab 2018 Mittel in Höhe von 35 TEUR für laufende Schnittstellenanpassungen SIX / IFG Antragsverfahren für die Jahre 2018 bis 2026 benötigt. Die Finanzierung erfolgt durch Priorisierung innerhalb des Produktplans 96 IT-Budget der FHB. Eine Verpflichtungsermächtigung ist für den laufenden Betrieb nach § 38 Abs. 5 LHO sowie für Personalbedarfe nach § 16 LHO nicht erforderlich.

Durch den weiteren Vollzug des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes entsteht zusätzlicher Personalaufwand in den Ressorts und beim Magistrat der Stadt Bremerhaven, dessen Umfang zum gegenwärtigen Zeitpunkt noch nicht konkret benannt werden kann. Dieser ist zu konkretisieren.

Männer und Frauen sind in gleichem Maße betroffen.

E. Beteiligung und Abstimmung

Die Vorlage wurde mit allen Ressorts und der Bürgerschaftskanzlei abgestimmt. Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, die Bremische Zentralstelle für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau, der Gesamtpersonalrat, die Gesamtschwerbehindertenvertretung und der Magistrat der Seestadt Bremerhaven wurden beteiligt.

F. Öffentlichkeitsarbeit und Veröffentlichung nach dem Informationsfreiheitsgesetz

Geeignet.

G. Beschluss

1. Der Senat bittet die Ressorts und den Magistrat der Seestadt Bremerhaven, die im „Umsetzungskonzept für Veröffentlichungspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz“ beschriebenen technischen, organisatorischen und rechtlichen Maßnahmen bis zum Juni 2017 zu realisieren.
2. Der Senat bittet die Senatorin für Finanzen, die Finanzierung des IFG-Umsetzungsprojektes und den in der 2. Hälfte 2017 beginnenden laufenden Betrieb aus finanzierten investiven Rücklagen und investiven Anschlägen 2016 und 2017 zu finanzieren.
3. Der Senat bittet die Ressorts und den Magistrat der Seestadt Bremerhaven, Personalmehrbedarfe für die fachliche Leitstelle Informationsfreiheit in Höhe von 1,5 VZÄ und ggf. die für die Bearbeitung in den Ressorts erforderlichen Personalverstärkungen im Rahmen der Haushaltsaufstellung 2018 ff. anzumelden.

Anlagen



Die Senatorin für Finanzen

Umsetzungskonzept für die Veröffentlichungspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz

Technische, organisatorische und rechtliche Maßnahmen

Juni 2016

Impressum

Herausgeberin

Senatorin für Finanzen
Zentrales IT-Management und E-Government, Referat 02
Rudolf Hilferding Platz 1
28195 Bremen

Kontaktadresse

Senatorin für Finanzen
02 - Zentrales IT-Management und E-Government
Rudolf Hilferding Platz 1
28195 Bremen
E-Mail: office-ref02@finanzen.bremen.de
URL: www.finanzen.bremen.de
Autorin/Autor: Dr. Judith Wieczorek-Muthke, Dr. Martin Hagen
Unterstützung Teilbereich Technik: Thorsten Winter



Creative Commons Namensnennung 4.0

Diese Lizenz ermöglicht *nicht* die Nutzung folgender ggf. enthaltener Inhalte

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material

1.	Einführung	4
2.	Ist-Zustand bei der Veröffentlichung von Informationsgegenständen nach § 11 BremIFG	7
2.1	Organisation	7
2.2	Technik	8
2.3	Recht	10
2.4	Bereits umgesetzte Verbesserungsmaßnahmen zur Veröffentlichung von Informationsgegenständen	11
2.5	Ergebnis	12
3.	Maßnahmen und Handlungsfelder für die Veröffentlichung von Informationsgegenständen	14
3.1	Handlungsfeld Technik & Organisation - Einführung eines softwaregestützten Geschäftsprozesses für die Veröffentlichung von Dokumenten nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz	14
3.2	Handlungsfeld Technik: Schnittstelle zu offenen Datensätzen und Dokumenten - Veröffentlichung von Dokumenten und offenen Datensätzen aus KoGIs fremden Systemen	20
3.3	Weitere Maßnahmen im Bereich Organisation	20
3.4	Handlungsfeld Recht	22
3.5	Monitoring/Aufbau einer fachlichen Leitstelle Informationsfreiheit	24
4.	Kosten und Wirtschaftlichkeit der ermittelten Maßnahmen	28
4.1	Wirtschaftlichkeit	28
4.2	Softwaregestützter Veröffentlichungsworkflow	28
4.3	Organisationsmaßnahmen	29
4.4	Rechtliche Vorbereitungen	30
5.	Zeitplanung für den weiteren Projektverlauf	32

1. Einführung

Das Land Bremen blickt in diesem Jahr auf zehn Jahre Informationsfreiheit durch ein Gesetz zurück. Bereits 2006 wurde das erste Bremer Informationsfreiheitsgesetz verabschiedet. Von Beginn an sah das Gesetz nicht nur eine antragsbedingte Auskunftspflicht vor, sondern auch eine antragsunabhängige Pflicht zur Veröffentlichung bestimmter Informationsgegenstände. Diese so genannte „proaktive“ Veröffentlichungspflicht besteht per Gesetz, ohne dass sie durch das Begehren eines Einzelnen ausgelöst werden müsste. Sie hat in den letzten zehn Jahren an Schärfe gewonnen und leistet damit einen wichtigen Beitrag zu einer transparenten Verwaltung und Teilhabe der Bürgerinnen und Bürger.

Mit der letzten Gesetzesänderung vom 28. April 2015 hat das Land Bremen eines der weitreichendsten Informationsfreiheitsgesetze deutschlandweit. (Siehe auch „Vereinbarung zur Zusammenarbeit in einer Regierungskoalition für die 19. Wahlperiode der Bremischen Bürgerschaft 2015-2019“, S. 109: „Bremen hat in den vergangenen Jahren mit dem Informationsfreiheitsgesetz Standards geschaffen, an denen sich andere Städte und Bundesländer orientieren.“) Mit der Novellierung wurden die antragsunabhängigen Veröffentlichungspflichten noch einmal geschärft. Die Pflicht zu einer „aktiven“ Veröffentlichung von den im Gesetz genannten Informationsgegenständen wurde weiter ausgestaltet und um ein einklagbares Recht hierauf ergänzt.

Bis zum April 2015 waren die im Bremer Informationsfreiheitsgesetz normierten Veröffentlichungspflichten als so genannte „Soll-Vorschriften“ ausgestaltet. Dies hat der Gesetzgeber nunmehr geändert und hier „Muss-Vorschriften“ eingeführt. Dies bedeutet eine Verschärfung der bisherigen Gesetzeslage. „Sollte“ die Behörde bisher einer bestimmten Pflicht nach § 11 Bremer Informationsfreiheitsgesetz (Gesetz über die Freiheit des Zugangs zu Informationen für das Land Bremen vom 16. Mai 2006, zuletzt geändert am 28.04.2015, BremGBI. S. 274, BremIFG) nachkommen, so war sie „in der Regel“ dazu verpflichtet. Sie konnte aber ausnahmsweise davon absehen, und zwar in einer atypischen Situation (vgl. dazu auch Handbuch der Rechtsförmlichkeit, 3. Auflage 2008, Hrsg. Bundesministerium der Justiz, Rn. 84). Diese Besonderheit gibt es mit Einführung der „Muss-Vorschrift“ nun nicht mehr.

Darüber hinaus hat der Gesetzgeber mit der letzten Novellierung des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes die Möglichkeit eröffnet, bei Nichtbeachtung der Veröffentlichungspflichten diese gerichtlich einzuklagen. Bisher hatte die Bürgerin oder der Bürger im Streitfall bereits ein Klagerecht bei Nichtbeachtung der gesetzlichen Vorgaben im Rahmen des Auskunftsverfahrens. Ein solches Recht steht ihr oder ihm nunmehr auch bei einer Verletzung der gesetzlichen Pflichten zur Veröffentlichung zu. Auch hier besteht jetzt ein subjektives Recht, d.h. es ist sichergestellt, dass auch in Bezug auf die Veröffentlichung von Informationen nach § 11 BremIFG ein Klagerecht bei Nichtbeachtung der gesetzlichen Vorgaben besteht. Da gemäß § 11 zudem die „Soll-Bestimmung“ in eine „Muss-Vorschrift“ überführt wurde, besteht nun ein Klagerecht, wenn den dortigen Veröffentlichungspflichten nicht entsprechend des Gesetzes nachgekommen wird. Es gibt insoweit eine doppelte „Verschärfung“ der Pflicht durch den Gesetzgeber.

Um den beschriebenen gesetzlichen Verpflichtungen - gerade im Hinblick auf die Neuregelungen - nachkommen zu können, hat der Senat mit Beschluss vom 27. Oktober 2015 das Projekt „Umsetzungskonzept zum Bremer Informationsfreiheitsgesetz“ eingesetzt, das mit der Vorlage eines Umsetzungskonzeptes zur Gewährleistung der Verpflichtungen aus dem

Bremer Informationsfreiheitsgesetz unter Berücksichtigung technischer, organisatorischer und rechtlicher Aspekte beauftragt wurde.

Das vorliegende Konzept entspricht diesem Auftrag. Es bezieht sich auf die in § 11 BremIFG normierten Veröffentlichungspflichten der Behörden. Nach § 11 BremIFG sind folgende Informationsgegenstände ausdrücklich von den Behörden zu veröffentlichen:

- Verzeichnisse i.S.v. § 11 Abs. 1 BremIFG
- Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne
- Verwaltungsvorschriften von allgemeinem Interesse
- Weitere geeignete Informationen:
 - Handlungsempfehlungen,
 - Statistiken, Gutachten, Berichte,
 - Broschüren,
 - Haushaltspläne, Stellenpläne, Bewirtschaftungspläne,
 - Studien, Subventions- und Zuwendungsvergaben
 - Wesentliche Regelungen erteilter Baugenehmigungen und -vorbescheide gemäß der Baugenehmigungsstatistik sowie die Flurstücke, mit Ausnahme von reiner Wohnbebauung mit maximal fünf Wohneinheiten,
 - Verbraucherinformationen nach dem Gesetz zur Verbesserung der gesundheitsbezogenen Verbraucherinformationen,
 - bei den Behörden vorhandene gerichtliche Entscheidungen,
 - Informationen, zu denen bereits nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz Zugang gewährt worden ist,
 - Senatsvorlagen nach Beschlussfassung und Mitteilungen an die Bürgerschaft,
 - Unterlagen, Protokoll und Beschlüsse öffentlicher Sitzungen,
 - Entgeltvereinbarungen sowie
 - wesentliche Unternehmensdaten städtischer Beteiligungen einschließlich einer Darstellung der jährlichen Vergütungen und Nebenleistungen für die Leitungsebene.
- Verträge der Daseinsvorsorge, die ab dem 12. März 2011 geschlossen wurden
- Vergütungsverträge für die Erstellung von Gutachten ab einem Gegenstandswert von 5000 EUR, die ab dem 5. Mai 2015 geschlossen wurden
- Sonstige Verträge ab einem Gegenstandswert von 50.000 EUR, die ab dem 5. Mai 2015 geschlossen wurden
- Zwischen denselben Vertragspartnern innerhalb eines Kalenderjahres abgeschlossene Vergütungsverträge mit einem Gegenstandswert von insgesamt mehr als 50.000 EUR
- Alle in Schriftform oder in elektronischer Form an die Behörden und öffentliche Stellen gerichteten Anträge auf Informationszugang

Neben der beschriebenen Gesetzeslage berücksichtigt das vorliegende Konzept auch die vom Senat bereits im Rahmen der gesetzlichen Frist erlassene Verordnung. Die Novellierung des

Bremer Informationsfreiheitsgesetzes von April 2015 sah vor, dass der Senat binnen eines Jahres Einzelheiten der Veröffentlichungspflichten, insbesondere die organisatorischen Zuständigkeiten und Pflichten der einzelnen Behörden, zu regeln hat. Außerdem waren nach der Gesetzesnovellierung Inhalt und Erstellung des Berichts, den der Senat jährlich an die Bürgerschaft zu liefern hat, durch Verordnung zu regeln (vgl. § 11 Absatz 8, § 12 Satz 2 BremIFG). Demgemäß hat der Senat bereits am 22. März 2016 die „Verordnung über die Veröffentlichungspflichten und die Berichtspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz“ (Informationsfreiheitsverordnung, BremIFVO, BremGBl. 2016, Nr. 36, S. 204 f., Geltung seit 9. April 2016) beschlossen. Die Senatorin für Finanzen hatte diese durch das Projekt „Umsetzungskonzept für das Bremer Informationsfreiheitsgesetz“ erarbeitet und abgestimmt. Schließlich basiert das vorliegende Konzept auf der Entscheidung des Senats, mittelfristig die Aktenführung in der Freien Hansestadt Bremen überwiegend elektronisch erfolgen zu lassen.

2. Ist-Zustand bei der Veröffentlichung von Informationsgegenständen nach § 11 BremIFG

Zur Ermittlung der notwendigen technischen, organisatorischen und rechtlichen Maßnahmen zur Verbesserung des Gesetzesvollzuges wurde zunächst der „Ist-Zustand“ bei der Veröffentlichung von Informationsgegenständen durch die Behörden betrachtet.

2.1 Organisation

Zusammenfassend lässt sich für den Bereich Organisation festhalten, dass es keinen einheitlich geltenden organisatorischen Geschäftsprozess für die Veröffentlichung von Informationsgegenständen nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz gibt. Hier besteht Handlungsbedarf; zumal die vom Senat am 22. März 2016 beschlossene Informationsfreiheitsverordnung die Behörden in § 2 verpflichtet, geeignete organisatorische Vorkehrungen zu treffen, um den Veröffentlichungspflichten im zentralen elektronischen Informationsregister (Transparenzportal) nachzukommen. Diese Vorkehrungen müssen auch Regelungen zur Bestimmung, Kennzeichnung, Ablage und Bereitstellung von Informationen enthalten sowie die Festlegung von Zuständigkeiten hierfür. Es sind dabei Regelungen bezüglich der Schwärzung, der Freigabe und der Prüfung und Vervollständigung der an das Informationsregister zu meldenden Daten zu treffen.

In Ermangelung eines einheitlichen organisatorischen Geschäftsprozesses gibt es derzeit auch keine landesweiten Schulungen oder Informationsveranstaltungen zum Organisationsprozess der Veröffentlichung von Informationsgegenständen nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz. Dem MA, der ein Dokument erstellt, fehlt es häufig an Wissen zum Veröffentlichungsprozess und darüber, dass bestimmte Informationsgegenstände im Transparenzportal zu veröffentlichen sind. Denjenigen Stellen, die für die Veröffentlichung verantwortlich sind (IFG-Beauftragte oder Redakteure) fehlt es wiederum an Fachwissen zum entsprechenden Dokument (z.B. darüber, ob das Dokument Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthält). Hinzukommt dass eine Kontrolle über die Vielzahl der zu veröffentlichenden Dokumente den IFG-Beauftragten und Redakteuren nicht möglich ist.

Zum Ist-Zustand im Bereich Organisation gehört derzeit aber zumindest ein enger fachlicher Austausch zwischen dem Referat 02 bei der Senatorin für Finanzen und den in den Behörden zuständigen IFG-Beauftragten und/oder IT-Verantwortlichen, in dem laufende Prozesse erörtert und abgefragt werden. Zusätzlich dient dieser Kreis als Verteiler von Informationen z.B. zum aktuellen Stand dieses Projektes oder des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes. Die Rückmeldungen dieses Kreises z.B. zu den zu veröffentlichenden Anträgen nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz wurden bei der Entwicklung des unten neu vorgeschlagenen Geschäftsprozesses mit einbezogen. Ein darüber hinausgehendes Wissensmanagement gibt es derzeit aber nicht.

Die ausführliche Beschreibung des organisatorischen Ist-Zustandes ist eng mit dem Bereich Technik verknüpft. Beide werden daher ausführlich unter dem Punkt 2.2 Technik zusammenfassend dargestellt. Im März dieses Jahres wurde im Rahmen des Projektes „Umsetzungskonzept für das Bremer Informationsfreiheitsgesetz“ ein Workshop durchgeführt, zu dem alle Ressorts eingeladen waren. Die im Folgenden unter 2.2 detailliert aufgeführten Geschäftsprozesse bei der Veröffentlichung von Informationsgegenständen nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz finden sich nach den Erfahrungen des Referates 02 bei SF, nach den Diskussionen im Workshop und nach einer im Anschluss durchgeführten Abfrage in vielen Behörden in der bremischen Verwaltung wieder. Die durchgeführte Abfrage ergab insgesamt,

dass bei den antwortenden Stellen vielfach noch eine Veröffentlichung ohne Einbeziehung des Dokumentenmanagementsystems VIS erfolgt. Es wird aber darauf hingewiesen, dass der Senat mit Beschluss zur „Flächendeckenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements“ vom 11. Dezember 2012 bereits entschieden hat, die elektronische Akte zur führenden zu machen.

2.2 Technik

Der Bereich der technischen Unterstützung der derzeit unterschiedlichen organisatorischen Geschäftsprozesse soll im Folgenden dargestellt werden.

2.2.1 Veröffentlichung unter Einbeziehung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) VIS und dem System KoGIs (Kompetenzzentrum zur Gestaltung der Informationssysteme)

Der Geschäftsprozess zur Veröffentlichung der o.g. Informationsgegenstände beginnt bei der Einsetzung des DMS VIS bei derjenigen Mitarbeiterin oder demjenigen Mitarbeiter („der MA“), der das Dokument in VIS ablegt. Dieser (in einigen Fällen auch der Vorgesetzte) entscheidet, ob sich das ihm vorliegende Dokument für die Veröffentlichung eignet (aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachform verzichtet – sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht).

Vor der eigentlichen Veröffentlichung hat der MA ggf. bestimmte Textteile vorab geschwärzt. In einigen Fällen erfolgt das Schwärzen auch zentral an einer Stelle in einer Organisationseinheit. Zu beachten ist, dass der Vorgang des Schwärzens aus zwei Arbeitsschritten besteht, die im Einzelfall auseinanderfallen können: Zum einen bedarf es der menschlich-intellektuellen Entscheidung, ob bestimmte Textteile überhaupt zu schwärzen sind. Zum anderen müssen die ggf. markierten Stellen als Folge der Entscheidung „es sind Teile zu schwärzen“ in einem technischen Schritt auch tatsächlich unkenntlich gemacht werden.

Der technische/tatsächliche Prozess des Schwärzens, also der Unkenntlichmachung von Textteilen, wird derzeit wie folgt vorgenommen:

Manuell-Adobe:

Textteile eines Dokumentes werden mit der Software Acrobat Professional (Vollversion) der Firma Adobe Systems ohne weitere Workflowunterstützung geschwärzt. Die setzt voraus, dass das betreffende Dokument vor der Schwärzung aus VIS heruntergeladen und lokal geschwärzt wird. Anschließend muss das Dokument für die Veröffentlichung im Transparenzportal in VIS hochgeladen werden.

Manuell-Stift:

Für diejenigen MA, denen keine Vollversion der Software Acrobat vorliegt, kommt derzeit als Alternative nur eine Schwärzung mit einem entsprechenden Spezialstift ohne weitere Workflowunterstützung in Betracht. Dieser Prozess ist durch einen Medienbruch gekennzeichnet: Das digitale Dokument muss vor der Schwärzung ausgedruckt werden. Nach der manuellen Unkenntlichmachung von Textteilen auf dem Papierdokument müsste dieses eingescannt und für die Veröffentlichung im Transparenzportal in VIS hochgeladen werden.

Dem MA liegt damit im Ergebnis in beiden Fällen ein Dokument in VIS vor, in dem bestimmte Textteile geschwärzt sind.

Der MA benachrichtigt dann einen zur Nutzung von KoGIs berechtigten Redakteur. Hiervon gibt es in den Bremer Behörden derzeit etwa 164¹. Ist das Dokument ggf. geschwärzt und zur Veröffentlichung geeignet, sendet der MA das Dokument per Geschäftsgang in VIS an diejenige Stelle (z.B. ein MA im jeweiligen Referat), dem das Content Management System (CMS) SixCMS mit KoGIs zur Verfügung steht, es sei denn er selbst hat Zugang zu diesem System. Derjenige MA, der über das System verfügt, vergibt die erforderlichen Metadaten mit Hilfe eines Metadatenkataloges (die sogenannte KoGIs-Vorlage) und lädt das Dokument über das CMS KoGIs in das Internet auf eine bestimmte dezentrale Seite hoch (bei der Senatorin für Finanzen z.B. die Seite www.finanzen.bremen.de). Die vergebenen Metadaten werden an das Transparenzportal gesendet. Dort entsteht ein Link auf das Dokument, das auf der dezentralen Seite hochgeladen wurde.

Zusammenfassend lässt sich festhalten, dass bei diesem Arbeitsablauf oder „Workflow“ der Veröffentlichungsprozess also nicht in Gänze durch einen MA erledigt wird, sondern typischerweise (mindestens) an zwei Stellen unterbrochen ist: Zum einen durch die Schwärzung an einer anderen (zentraleren) Stelle bzw. durch den o.g. Medienbruch, zum anderen durch das notwendige Hochladen des Dokuments an einer weiteren dritten Stelle (z.B. Redakteur) in das Internet. Dabei ist nicht gewährleistet, dass die Stelle, die das technische Schwärzen vornimmt oder aber der Redakteur, der das Dokument hoch lädt, die Fachkenntnisse in Bezug auf das Dokument selbst besitzen.

Zu beachten ist außerdem, dass bei bereits bestehenden Dokumenten und Metainformationen, die im Dokumentenmanagementsystem (DMS) VIS nachträglich aktualisiert wurden, die zugehörigen Informationen und Dokumente im zugehörigen CMS KoGIs ebenfalls aktualisiert werden müssen (dies gilt auch für mehrere Dokumente in einer VIS-Dokumentenülle). Werden bereits bestehende Dokumente und Metainformationen im DMS VIS gelöscht, müssen die zugehörigen Informationen und Dokumente auf der Internetseite, auf der das Dokument publiziert ist, ebenfalls gelöscht werden.

Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass sich die beschriebenen Prozesse zum Teil aber bereits vereinfacht haben: Dokumente, die seit Ende 2014 auf den KoGIs-Internetauftritten (z.B. www.finanzen.bremen.de) publiziert werden, gelangen nach Freigabe der MA automatisch mit vorgefertigten Metadaten in das Transparenzportal.

2.2.2 Veröffentlichung ohne Einbeziehung des DMS VIS unter Nutzung des Systems KoGIs

Der diesem Veröffentlichungsweg zu Grunde liegende Geschäftsprozess beginnt ebenfalls bei demjenigen MA, der das zu veröffentlichende Dokument erstellt hat. Dieser (in einigen Fällen auch der Vorgesetzte) hat zuvor entschieden, dass eine Veröffentlichungspflicht vorliegt. Der MA legt das Dokument auf einem von ihm genutzten Laufwerk ab. Ggf. hat er bestimmte Textteile vorab geschwärzt. Auch hier gilt, dass das Schwärzen selbst zwei Schritte beinhaltet: Die menschlich-intellektuelle Entscheidung ob und welche Stellen ggf. zu schwärzen sind und die technische Unkenntlichmachung entsprechender Textpassagen. In einigen Fällen erfolgt das Schwärzen auch zentral an einer Stelle in einer Organisationseinheit. Für den technischen Vorgang des Schwärzens stehen wiederum die oben beschriebenen Möglichkeiten zur

¹ Für diese geschätzte Zahl wurde kalkulatorisch davon ausgegangen, dass es in den 82 Dienststellen der Freien Hansestadt Bremen jeweils 2 Redakteure gibt. Die genaue Zahl ist derzeit noch nicht bekannt, kann aber langfristig und ggf. voraussichtlich im Projektverlauf ermittelt werden. Es wurden bisher 400-500 Personen in KoGIs geschult.

Verfügung (Manuell Adobe und Manuell-Stift). Einziger Unterschied ist, dass der Speicherort nicht VIS, sondern typischerweise ein Laufwerk im Dateisystem ist.

Auch hier liegt dem MA damit im Ergebnis in beiden Fällen ein Dokument auf einem Speicherort vor, in dem bestimmte Textteile geschwärzt sind.

Der MA benachrichtigt dann einen zur Nutzung von KoGIs berechtigten Redakteur. Dieser vergibt wiederum Metadaten und lädt das Dokument auf der entsprechenden Internetseite hoch, wie z.B. www.finanzen.bremen.de. Auch hier wird der eigentliche Workflow zur Veröffentlichung wiederum mindestens an zwei Stellen unterbrochen: Beim Schwärzen und bei der Weitergabe an einen Redakteur.

2.2.3 Ergänzende Veröffentlichungen durch die Öffentlichkeitsarbeit der Ressorts und mit bestimmten KoGIs Sondermodulen

Ein weiterer Geschäftsprozess, der nicht zwingend auf den Veröffentlichungspflichten des BremIFG beruht, ist derjenige der Öffentlichkeitsarbeit der Ressorts:

Bereits jetzt werden bestimmte Informationen, die auch unter die Informationsgegenstände des § 11 BremIFG fallen (s.o.), durch einen z.T. automatisierten Geschäftsprozess veröffentlicht. Pressemitteilungen werden im Internetauftritt der Senatspressestelle gepflegt und gelangen in das Transparenzportal. Sitzungsunterlagen der Deputationen, die seit Ende 2014 auf den dezentralen Internetauftritten der Deputationen mit dem KoGIs-Deputationsmodul eingestellt werden, gelangen ebenfalls in das Transparenzportal. Gerichtsentscheidungen, die seit Anfang 2014 auf den Internetauftritten mit dem KoGIs-Gerichtsentscheidungsmodul eingestellt werden, werden an das Transparenzportal übermittelt. In allen drei Fällen werden die Informationsgegenstände automatisch und mit vorgefertigten Metadaten an das Transparenzportal übermittelt. Auch hier erfolgt eine Verlinkung zwischen dem Transparenzportal und dem KoGIs-Internetauftritt.

2.2.4 Veröffentlichung von offenen Datensätzen

Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass unabhängig von einer gesetzlichen Verpflichtung offene Datensätze, die seit Ende 2014 auf den Internetauftritten eingestellt werden, automatisch mit vorgefertigten Metainformationen an das Transparenzportal übermittelt werden. Diese stehen im Folgenden nicht mehr in der Betrachtung, da sie von der proaktiven Veröffentlichungspflicht ausgenommen sind – sie müssen nur dann veröffentlicht werden, wenn sie konkret nachgefragt werden.

2.2.5 Bremerhaven

In Bremerhaven ergab die Abfrage im März 2016, dass derzeit die Organisationseinheiten in eigener Verantwortung entscheiden, welche Informationsgegenstände auf der Internetseite der Stadt Bremerhaven veröffentlicht werden. Sobald diese Entscheidung getroffen wurde, wird durch einen zentralen Redakteurs-Zugang bei der Magistratskanzlei die Aufnahme in das Transparenzportal (ergänzt um die Metadaten) als Verlinkung auf die Internetseite „bremerhaven.de“ gewährleistet. Seit einiger Zeit werden ergänzend auch die Dokumente selbst in das Transparenzportal hochgeladen (aktuell ca. 25 Dokumente).

2.3 Recht

Für den Bereich Recht gibt es derzeit keine zentralen Handlungsleitfäden und/oder Auslegungshinweise, die eine einheitliche Anwendung des Bremer

Informationsfreiheitsgesetzes gewährleisten. Dies fällt umso mehr ins Gewicht, als dass die Bremische Bürgerschaft zwar das Gesetz selbst im April 2015 novelliert hat, es insoweit aber an einer entsprechenden Gesetzesbegründung fehlt. Dass bestehende Rechtsunsicherheiten aber Teil der Probleme des Gesetzesvollzuges sind, zeigte bereits die ifib Studie 2013 („Die Umsetzung der Veröffentlichungspflicht nach § 11 BremIFG, Defizite, gestiegene Erwartungen und Empfehlungen für Verbesserungen“, Institut für Informationsmanagement Bremen, Juli 2013 (ifib Studie 2013)). Bereits hier erfolgte der Hinweis, dass innerhalb der Ressorts Unsicherheiten bestünden, welche Dokumente veröffentlicht werden dürfen (ifib Studie, S. 8). Unsicherheiten bestehen insbesondere auch im Hinblick auf zu veröffentlichende Verträge. Auch dies hatte bereits die o.g. Studie festgestellt (aaO. S. 21).

2.4 Bereits umgesetzte Verbesserungsmaßnahmen zur Veröffentlichung von Informationsgegenständen

Die Bremische Bürgerschaft konnte bei der Novellierung des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes auf die Ergebnisse zweier Studien/Evaluationen zurückgreifen („Evaluation des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes (BremIFG), Bericht über die Umsetzung des BremIFG sowie seine Auswirkungen im Zeitraum 1. August 2006 bis 31.12.2009“, Institut für Informationsmanagement Bremen, Februar 2010; ifib Studie 2013, s.o.). Die Senatorin für Finanzen hat die Studien zum Anlass genommen, bereits einige erfolgreich eingesetzte Verbesserungsmaßnahmen durchzuführen.

2.4.1 Umgesetzte Verbesserungsmaßnahmen Organisation und Technik

Im Bereich Organisation und Technik wurden zum einen automatische Importschnittstellen geschaffen und zum anderen wurde das bereits betriebene Transparenzportal überarbeitet.

Im Bereich der **automatischen Importschnittstellen** wurden folgende Maßnahmen erfolgreich etabliert (siehe auch oben, Punkt 2.2.3):

- **Internetauftritte**

Dokumente, die seit Ende 2014 auf den Internetauftritten eingestellt werden, werden automatisch mit vorgefertigten Metainformationen an das Transparenzportal übermittelt. Offene Datensätze, die seit Ende 2014 auf den Internetauftritten eingestellt werden, werden automatisch mit vorgefertigten Metainformationen an das Transparenzportal übermittelt.

- **Deputationen**

Sitzungsunterlagen, die seit Ende 2014 auf den Internetauftritten mit dem KoGIs-Deputationsmodul eingestellt werden, werden automatisch mit vorgefertigten Metainformationen an das Transparenzportal übermittelt.

- **Gerichtsentscheidungen**

Gerichtsentscheidungen, die seit Anfang 2014 auf den Internetauftritten mit dem KoGIs-Gerichtsentscheidungsmodul eingestellt werden, werden automatisch mit vorgefertigten Metainformationen an das Transparenzportal übermittelt.

- **Pressemitteilungen**

Pressemitteilungen, die seit Ende 2014 auf den Seiten der Senatspressestelle eingestellt werden, werden automatisch mit vorgefertigten Metainformationen an das Transparenzportal übermittelt.

- **Gesetze, Verordnungen, Rundschreiben**

Gesetze, Verordnungen, Rundschreiben werden aus dem Gesetzesportal automatisch mit vorgefertigten Metainformationen an das Transparenzportal übermittelt.

- **Senatsvorlagen**

Senatsvorlagen werden dezentral auf den eigenen Internetauftritten in der konsolidierten Fassung eingestellt und von dort automatisch mit vorgefertigten Metainformationen an das Transparenzportal übermittelt.

Im Bereich des **Transparenzportals** wurden folgende Maßnahmen erfolgreich umgesetzt:

- Das Transparenzportal verbindet die vorherigen Informations- und Datenregister innerhalb eines neuen Portals. Neben dem neuen Design und der technischen Infrastruktur wurde die Suche vollständig überarbeitet.
- Sämtliche Dokumente und offenen Datensätze werden dezentral gepflegt, die Metainformationen gelangen über Importschnittstellen automatisiert in das Portal.
- Das Portal zeichnet sich durch ein neues intuitives und barrierefreies Design aus.
- Bei der Umsetzung wurde ein großer Schwerpunkt auf die Performancesteigerung gelegt.

2.4.2 Verbesserungsmaßnahmen Bereich Recht

Im Bereich Recht wurde von der dem Senat übertragenen Ermächtigung zum Erlass einer Verordnung entsprochen: Die 2015 novellierte Fassung des BremIFG ermächtigt den Senat, Einzelheiten, insbesondere die organisatorischen Zuständigkeiten und Pflichten der einzelnen Behörden zur Erfüllung der Pflichten zur Veröffentlichung nach § 11 BremIFG, durch Verordnung zu regeln. Der Senat war zur Wahrnehmung seiner Ermächtigung binnen eines Jahres nach dem 5. Mai 2015 verpflichtet und hat eine entsprechende Verordnung bereits im März 2016 beschlossen. Der in der ifib Studie 2013 kritisierte Zuständigkeitsmangel wurde hiermit zumindest rechtlich behoben: § 2 der genannten Verordnung regelt die Zuständigen der Behörden. Hiernach ist jede Behörde im Sinne des Anwendungsbereichs der Verordnung verantwortlich für die Erfüllung der ihr auf Grund des BremIFG obliegenden Veröffentlichungspflichten. Die von der Verordnung umfassten Behörden sind dabei auch zuständig für den Erlass jeweils entsprechender organisatorischer Vorkehrungen für die Festlegung von Zuständigkeiten innerhalb ihrer Organisation. Welche Regelungen dabei im jeweiligen Zuständigkeitsbereich mindestens zu treffen sind, führt § 2 Satz 2 weiter aus. So wird gewährleistet, dass die Schritte zur Veröffentlichung mit entsprechenden Organisationsprozessen hinterlegt sind.

2.5 Ergebnis

Als Ergebnis lässt sich für den Bereich Organisation festhalten, dass es bis auf die o.g. Informationsfreiheitsverordnung bisher keine zentrale Vorgabe oder Hilfestellung für einen (Muster-) Geschäftsprozess zur Veröffentlichung von Informationsgegenständen nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz gibt. Es fehlt ein an zentraler Stelle erarbeiteter „Muster-Workflow“, der auf alle Behörden im Grundsatz übertragbar ist und die Vollziehung der gesetzlichen Verpflichtungen sicherstellen kann. Zwar ist inzwischen die Informationsfreiheitsverordnung vom Senat beschlossen und in Kraft getreten. Diese Verordnung muss aber mit Leben ausgefüllt werden und bedarf – ebenso wie die Neuregelungen des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes – der praktischen Umsetzung. Hier

besteht Handlungsbedarf, zumal die Informationsfreiheitsverordnung die Behörden in § 2 verpflichtet, geeignete organisatorische Vorkehrungen zu treffen, um den Veröffentlichungspflichten im zentralen elektronischen Informationsregister (Transparenzportal) nachzukommen. Diese Vorkehrungen müssen auch Regelungen zur Bestimmung, Kennzeichnung, Ablage und Bereitstellung von Informationen enthalten sowie die Festlegung von Zuständigkeiten hierfür. Es sind dabei Regelungen bezüglich der Schwärzung, der Freigabe und der Prüfung und Vervollständigung der an das Informationsregister zu meldenden Daten zu treffen.

Die bisher zur Verfügung stehenden technischen Mittel zur Unterstützung des Veröffentlichungsworkflows führen in der Regel zu Unterbrechungen und Medienbrüchen.

Für den Bereich Recht fehlt es bisher an einer zentralen Stelle für die Erarbeitung und Bereitstellung von z.B. Handlungsleitfäden und Auslegungsvermerken, begleitet von einem dementsprechenden Wissensmanagement.

Die im Folgenden beschriebenen Maßnahmen sollen die genannten Defizite beheben und die bestehenden Lücken schließen.

3. Maßnahmen und Handlungsfelder für die Veröffentlichung von Informationsgegenständen

Die unter 2. dargestellte Ausgangssituation war Grundlage für die Ermittlung von Maßnahmen, die zu einer Verbesserung des Vollzuges des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes führen sollen. Das Ergebnis (siehe Punkt 2.5) zeigt, dass drei Handlungsfelder bestehen, auf denen es bislang Vollzugsdefizite gab und denen die einzelnen hier vorgeschlagenen Maßnahmen zuzuordnen sind. Es handelt sich um die Handlungsfelder Organisation, Technik und Recht. Dabei ist zu beachten, dass die Handlungsfelder Technik und Organisation auch hier wieder sehr eng verknüpft sind, denn die vorgeschlagenen Organisationsveränderungen gehen mit der Bereitstellung der hierfür benötigten Technologieveränderung einher. Sie werden daher in Punkt 3.1. zusammengefasst dargestellt.

3.1 Handlungsfeld Technik & Organisation - Einführung eines softwaregestützten Geschäftsprozesses für die Veröffentlichung von Dokumenten nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz

Im Bereich Technik wurde festgestellt, dass der bisher praktizierte Einsatz von Technik bei der Veröffentlichung von Dokumenten optimiert werden kann. Bisher ist es nicht jedem MA, der das Dokument erstellt und der die entsprechende Fachkenntnis hierzu besitzt, möglich, ein von ihm für veröffentlichungspflichtig gehaltenes Dokument selbst in das Transparenzportal einzustellen. Vielmehr bedarf es der Hinzuziehung mindestens eines weiteren MAs (s.o.). Soll aber die Veröffentlichung von Informationsgegenständen zu einer Selbstverständlichkeit werden, die jeder MA in seinen täglichen Geschäftsprozess einzubeziehen hat, ist hierfür auch die Bereitstellung eines softwaregestützten Workflows sinnvoll, der jeden einzelnen MA befähigt, diese Veröffentlichung durchzuführen. Vorgeschlagen wird daher die Einführung eines softwaregestützten Geschäftsprozesses für die Veröffentlichung von Dokumenten nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz.

Dies hat sich auch in der Freien und Hansestadt Hamburg bewährt: Dort ist der von einer Projektgruppe erarbeitete Workflow inzwischen etabliert. Hiernach ist als Einstiegspunkt für die Veröffentlichung von Dokumenten das in weiten Teilen der Verwaltung eingeführte elektronische Aktenarchivierungssystem ELDORADO vorgesehen. Die Beschäftigten werden in einem dann folgenden Geschäftsprozess bei den Teilschritten der Veröffentlichung technisch unterstützt. Im Ergebnis umfasst der Veröffentlichungs-Workflow die Teilschritte, die für eine rechtmäßige Veröffentlichung der Dokumente durch die Verwaltung und im Hinblick auf die Auffindbarkeit im Informationsregister zu durchlaufen sind. (Vgl. Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg, 20. Wahlperiode, Drucksache 20/9512 vom 01.10.2013, S. 3 f.).

Für die Reduzierung von Kosten wurde bei der Entwicklung des hier vorgeschlagenen Veröffentlichungsprozesses auf vorhandene Infrastrukturkomponenten und Workflowsysteme der Bremer Verwaltung aufgebaut. Außerdem wurde berücksichtigt, dass der Senat mit Beschluss zur „Flächendeckenden Nutzung des elektronischen Dokumentenmanagements“ vom 11. Dezember 2012 entschieden hat, die elektronische Akte zur führenden zu machen. Ob für den Bereich der Statistik Besonderheiten zu berücksichtigen sind, wird im weiteren Verlauf des Projektes geprüft.

3.1.1 Die Veröffentlichung von Dokumenten- Softwaregestützter Geschäftsprozess für die Veröffentlichung im Transparenzportal unter Nutzung von VIS²

Die Veröffentlichung von Dokumenten soll durch einen Geschäftsprozess erfolgen, der eine Kombination aus menschlicher-intellektueller Entscheidung und IT-gestützter Veröffentlichung darstellt. Entwickelt werden soll also ein softwareunterstützter Geschäftsprozess zur Veröffentlichung von Dokumenten im Transparenzportal.

3.1.1.1 VIS als Einstiegspunkt des Geschäftsprozesses

Einstiegspunkt für den Geschäftsprozess zur Veröffentlichung von Dokumenten ist das Dokumentenmanagementsystem VIS. In diesem sind neu entwickelte Geschäftsgänge und Arbeitsschritte hinterlegt, die in die endgültige Veröffentlichung eines in VIS hinterlegten Dokuments im Transparenzportal münden. Im Ergebnis liegen technisch gesehen Metadaten im Transparenzportal, die mit einer Datei auf einer beliebigen KoGIs-Instanz verlinkt ist. Die Datei ist ein Duplikat der in VIS zur Veröffentlichung freigegebenen und ggf. geschwärzten Version. Verantwortlich am Einstiegspunkt des Geschäftsprozesses ist der auf Basis der von der jeweiligen Behörde erlassenen organisatorischen Vorkehrungen zuständige Mitarbeiter (MA). Adressaten des Geschäftsprozesses sind technisch gesehen alle MA der Freien Hansestadt Bremen, die mit einem Bildschirmarbeitsplatz ausgestattet sind, denen das System VIS zur Verfügung steht und in deren Aufgabenbereich veröffentlichungspflichtige Dokumente bearbeitet werden.

Veröffentlicht werden aus VIS heraus ausschließlich pdf/A Dateien. Sofern bereits ein pdf/A Format in VIS liegt, ist durch den zuständigen MA sicherzustellen, dass dieses Dokument OCR erkannt und möglichst barrierefrei³ vorliegt. Liegen Dokumente in anderen (Office-)Formaten vor, müssen diese über die neue VIS-Version 5.3 in pdf/A gewandelt werden und sind dann OCR erkannt und möglichst barrierefrei in VIS abzulegen (dafür muss der MA entsprechende Strukturelemente wie z.B. Überschriften in der Ausgangsdatei verwenden, die Grundlagen für die Erfüllung der Barrierefreiheit sind).

Der MA kann zu jedem Zeitpunkt des Veröffentlichungsprozesses die Veröffentlichung abbrechen und an jedem Prozessschritt Aufgaben an einen anderen MA delegieren (z.B. wenn der MA unsicher ist, welche Metadaten vergeben werden sollten oder wie die Schwärzung vorzunehmen ist).

Neben der Veröffentlichung sind zwei weitere Prozesse erforderlich um den Geschäftsgang bei der Veröffentlichung vollständig abbilden zu können: die Veränderung eines Dokumentes im Transparenzportal und das Löschen des Dokumentes. Jeder MA soll das betreffende Dokument veröffentlichen, ändern und löschen können.

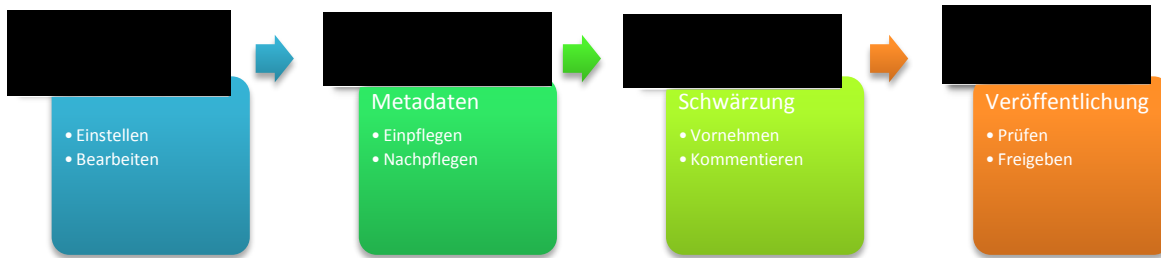
3.1.1.2 Die einzelnen Geschäftsgänge in VIS

Der hier vorgeschlagene Geschäftsprozess stellt sich zusammenfassend wie folgt dar: Dokumente werden im DMS VIS abgelegt. Per Workflow pflegen die zuständigen Sachbearbeiter/innen die Metadaten ein/nach. Anschließend erfolgt die Schwärzung.

Im Anschluss erfolgen die fachliche Prüfung und die endgültige Freigabe für die Veröffentlichung.

² Das Grobkonzept für die technische Realisierung ist in Anlage 1 beschrieben.

³ Hinweis: bis auf die kostenintensivste technische Alternative mit Adobe Acrobat Professional (s.u.) kann zum aktuellen Zeitpunkt keine technische Alternative nach der Umwandlung in PDF und Schwärzung ein vollständig barrierefreies Zieldokument liefern.



Im Folgenden werden die einzelnen Geschäftsgänge in VIS ausführlich beschrieben:

3.1.1.2.1 Entscheidung über die Geeignetheit zur Veröffentlichung

Der zuständige MA entscheidet in einem ersten Schritt, ob das ihm vorliegende Dokument der Pflicht zur Veröffentlichung nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG) unterliegt. Dieser Arbeitsschritt soll durch Schulungen, Informationsveranstaltungen und Handlungsleitfäden erleichtert werden. Fällt ein Dokument unter die zu veröffentlichenden Informationsgegenstände nach dem BremIFG, wird aber gleichwohl die Pflicht zur Veröffentlichung verneint, sollte das Dokument einen entsprechenden Vermerk erhalten und verbleibt im elektronischen Dokumentenmanagementsystem. Ob der Vermerk als Infofeld oder zusätzliches Dokument erfolgen soll, wird im weiteren Verlauf des Projektes überprüft werden.

3.1.1.2.2 Beginn des Geschäftsgangs zur Veröffentlichung in VIS und Vergabe von Metadaten

Ist das Dokument zur Veröffentlichung geeignet, nutzt der MA einen für die Veröffentlichung technisch bereitgestellten Prozess in VIS (Mustergeschäftsgang). Über einen Geschäftsgang kann der MA eintragen, dass das Dokument veröffentlicht werden soll. Der MA wählt aus einer vorgefertigten Liste die Minimalmetainformationen (die sogenannten „KoGIs-Vorlagen“, die bereits bei der Veröffentlichung im Internet in den KoGIs-Auftritten Verwendung finden). Das nun mit Metadaten versehene Dokument wird dann weiter verwendet. Grundsätzlich sollte der MA selbst die Metadaten vergeben.

Die Vorlagen für die Veröffentlichung im Internet (Metadaten) werden ausschließlich in KoGIs gepflegt und für VIS in „Echtzeit“ als Auswahlliste bereitgestellt.

3.1.1.2.3 Prüfung, ob Dokumententeile geschwärzt werden müssen

Der MA prüft im nächsten Schritt, ob Teile des Dokumentes aus rechtlichen Gründen zu schwärzen sind. Er kann sich bei Unsicherheiten oder Schwierigkeiten an seine Führungskraft wenden, eventuell muss in Einzelfällen eine Prüfung durch die Rechtsabteilung erfolgen. Diese kann sich bei schwierigen Einzelfragen an die fachliche Leitstelle für Informationsfreiheitsrecht (s.u., 3.5.) wenden. Kommentare zum Schwärzen können als Vermerk zur Akte genommen werden. Inwieweit auch eine technische Abbildung (Kommentarfeld) in VIS erfolgen sollte wird im Verlauf des weiteren Projektes geklärt. Zu beachten ist auch hier wiederum, dass der Schritt des Schwärzens aus zwei Teilen besteht. Zum einen die Entscheidung ob und welche Teile des Dokumentes zu schwärzen sind und zum anderen der technische Vorgang der Unkenntlichmachung entsprechender Textpassagen. Ob diese zwei Arbeitsschritte in jedem Fall zusammen fallen müssen, kann nicht für alle einzelnen Teile der Behördenorganisationen vorab entschieden werden. So kann für einige Stellen möglicherweise in Betracht kommen, dass die menschlich-intellektuelle Entscheidung, ob und welche Teile des Dokumentes zu schwärzen sind, dezentral bei demjenigen MA liegt, der das Dokument erstellt hat und die entsprechende

Fachkenntnis besitzt. Dieser könnte die Textteile markieren. Die technische Unkenntlichmachung könnte dann an zentraler Stelle erfolgt. Dies würde aber insoweit einen Bruch im Veröffentlichungsprozess darstellen, als hier der Prozess des MA unterbrochen wird und eine weitere Stelle zur technischen Vornahme der Unkenntlichmachung hinzugezogen werden muss. Das Projekt wird im Teilbereich Organisation im weiteren Verlauf klären, ob und welche Bedürfnisse hier bestehen, und welche Hilfestellungen hier für die Organisation in den einzelnen Einheiten gegeben werden können. Hier kann im Ergebnis den Besonderheiten einzelner Stellen Rechnung zu tragen sein.

Im Folgenden werden die technischen Möglichkeiten dargestellt, mit denen die Unkenntlichmachung/das Schwärzen von Teilen eines Dokumentes vorgenommen werden kann:

Variante 1: VIS – [REDACTED]

VIS selbst enthält ein Werkzeug ([REDACTED]), mit dem Teile eines Dokumentes geschwärzt werden können. Dieses Instrument steht jedem MA zur Verfügung der VIS nutzt. Der MA kann die Schwärzung je nach Befugnissen entweder selbst vornehmen oder das Dokument über einen Geschäftsgang an die zur Schwärzung befugte Stelle senden. Auch diese würde das Dokument dann in VIS schwärzen. Dieses Dokument wird automatisch mit dem Zusatz „geschwärzte Version“ (in der gleichen Dokumentenhülle) gespeichert. In VIS liegen damit zwei Versionen des Dokumentes vor. Zum einen das nicht geschwärzte Dokument, das nicht veröffentlicht werden darf und zum anderen das geschwärzte Dokument, das zur Veröffentlichung - vorbehaltlich der endgültigen Freigabe - fertig gestellt ist.

Variante 2: VIS - Adobe

Die Schwärzung erfolgt über Adobe Acrobat Professional. Der MA kann die Schwärzung je nach Befugnissen und installierter Software entweder selbst vornehmen oder das Dokument über einen Geschäftsgang an die zur Schwärzung befugte Stelle senden. Diese würde das Dokument dann schwärzen. Dieses Dokument wird automatisch mit dem Zusatz „geschwärzte Version“ (in der gleichen Dokumentenhülle) gespeichert. In VIS liegen damit zwei Versionen des Dokumentes vor. Zum einen das nicht geschwärzte Dokument, das nicht veröffentlicht werden darf und zum anderen das geschwärzte Dokument, das zur Veröffentlichung - vorbehaltlich der endgültigen Freigabe - fertig gestellt ist.

Variante 3: VIS – Redax/Luratech

Aus VIS heraus können mit dem Acrobat Reader Textpassagen oder Bilder markiert werden. Dies kann zum einen durch den MA selbst erfolgen oder aber über einen Geschäftsgang in VIS an den zur Schwärzung befugten MA weitergeleitet werden (Mustergeschäftsgang). Die markierten Bereiche werden dann durch einen automatischen (serverbasierten) Prozess geschwärzt (Schnittstelle DMS - Schwärzungslösung erforderlich). Als Ergebnis dieses Arbeitsschrittes liegt dem MA das geschwärzte Dokument in VIS vor. Dieses Dokument wird automatisch mit dem Zusatz „geschwärzte Version“ gespeichert (in der gleichen Dokumentenhülle). In VIS liegen damit zwei Versionen des Dokumentes vor. Zum einen das nicht geschwärzte Dokument, das nicht veröffentlicht werden darf und zum anderen das geschwärzte Dokument, das zur Veröffentlichung - vorbehaltlich der endgültigen Freigabe - fertig gestellt ist.

Für alle drei Varianten gilt, dass die Schwärzung irreversibel erfolgen muss. Das Dokument muss nach der Schwärzung OCR erkannt und möglichst barrierefrei sein.

3.1.1.2.4 Freigabe des Dokumentes für die Veröffentlichung

Das dem MA vorliegende und geschwärzte Dokument ist über einen weiteren Arbeitsschritt in VIS endgültig zur Veröffentlichung freizugeben. Ist der MA selbst nicht zur Freigabe befugt, kann er über einen Geschäftsgang in VIS diese Freigabe einfordern bzw. das VIS Dokument an diejenige Stelle weitersenden, die die Freigabe erteilt und damit die eigentliche Veröffentlichung im eigenen Internetauftritt und damit automatisch im Transparenzportal anstößt. Als Ergebnis dieses Arbeitsschrittes liegt in VIS (entweder bei dem MA selbst oder dem Befugten) eine Dokumentenversion mit dem Status „freigegeben zur Veröffentlichung im Internet“ vor. Damit hat der MA selbst die notwendigen Schritte unternommen, damit das Dokument im Transparenzportal veröffentlicht werden kann. Das Dokument liegt ggf. geschwärzt und freigegeben zur Veröffentlichung in VIS vor. Es liegt zum Transfer an den Zielinternetauftritt in KoGIs im Container „Links/Downloads“ bereit.

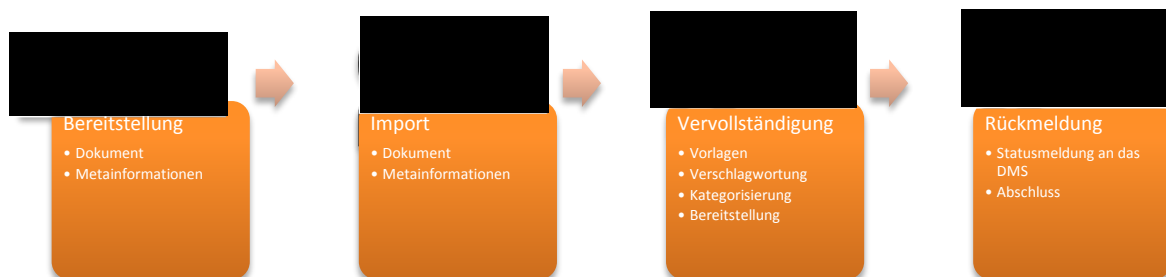
3.1.1.2.5 Übertragung des Dokuments und dessen Metadaten an die KoGIs Instanz⁴

Im KoGIs-Zielsystem werden die Metainformationen entsprechend der zwingend notwendigen Zusatzdaten automatisch durch die vorherige Auswahl der KoGIs-Vorlagen ergänzt.

Die zusätzlich zu ergänzenden Daten sind über eine KoGIs-Vorlage im SixCMS (im KoGIs-Zielsystem) definiert, der Titel der Vorlage wird durch das DMS VIS mitgeliefert.

Nach Vervollständigung der Metainformationen wird das Dokument inkl. Metadaten im CMS abgespeichert.

Nach erfolgreichem Abspeichern erfolgt eine Statusmeldung des Zielsystems bzw. der Schnittstelle an das Quell-DMS VIS.



Der weitere Workflow zur Veröffentlichung der Metainformationen im zentralen Transparenzportal ist bereits systemtechnisch vollständig im KoGIs-Zielsystem hinterlegt.

Die Metainformationen werden sodann automatisiert an das Transparenzportal übertragen. Sie liegen danach mit Link zum Dokument vollständig im Transparenzportal vor.

Über die Veröffentlichung selbst erzeugt das System VIS ein Protokoll. Das Protokoll bildet ab, wann die zur Veröffentlichung geeignete Version des Dokuments tatsächlich veröffentlicht wurde, wann das eingestellte Dokument geändert wurde und was geändert wurde und wann das Dokument gelöscht worden ist.

Bei bereits bestehenden Dokumenten und Metainformationen, die im Dokumentenmanagementsystem VIS **nachträglich aktualisiert** wurden, werden die zugehörigen Informationen und Dokumente im zugehörigen CMS ebenfalls automatisch aktualisiert.

⁴ Das Grobkonzept für die technische KoGIs-Realisierung ist in Anlage 2 beschrieben.

Bei bereits bestehenden Dokumenten und Metainformationen, die im Dokumentenmanagementsystem VIS **gelöscht** wurden, werden die zugehörigen Informationen und Dokumente im zugehörigen CMS ebenfalls automatisch gelöscht. Inhaltlich besteht hier ein Bezug zur Aufbewahrungs- und Archivierungslösung in VIS. Dieser wird im weiteren Projektverlauf geklärt.

Der Prozess endet mit der Übergabe des Dokumentes und seiner Metadaten an eine KoGIs Instanz. Die Veröffentlichung im Transparenzportal erfolgt wie bisher. Die Übertragung und Darstellung im Transparenzportal wird nicht verändert.

3.1.2 Die Veröffentlichung von Dokumenten - Softwaregestützter Geschäftsprozess für die Veröffentlichung im Transparenzportal ohne Nutzung von VIS

3.1.2.1 Lokale Festplatte als Ausgangspunkt des Geschäftsprozesses

Einstiegspunkt für die Veröffentlichung von Dokumenten im Transparenzportal ohne die Nutzung von VIS ist das Dokument, das sich auf der lokalen Festplatte befindet. Verantwortlich für den Beginn des Geschäftsprozesses zur Veröffentlichung ist wiederum der auf Basis der von der jeweiligen Behörde erlassenen organisatorischen Vorkehrungen zuständige MA. Adressaten des Geschäftsprozesses sind technisch gesehen alle MA der Freien Hansestadt Bremen, die mit einem Bildschirmarbeitsplatz ausgestattet sind, denen das System VIS nicht zur Verfügung steht und in deren Aufgabenbereich veröffentlichungspflichtige Dokumente bearbeitet werden.

3.1.2.2 Die einzelnen Geschäftsgänge

3.1.2.2.1 Entscheidung über die Geeignetheit zur Veröffentlichung

Der zuständige MA entscheidet in einem ersten Schritt, ob das ihm vorliegende Dokument der Pflicht zur Veröffentlichung nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz (BreMIFG) unterliegt. Dieser Arbeitsschritt soll durch Schulungen, Informationsveranstaltungen und Handlungsleitfäden unterstützt werden. Wird die Pflicht zur Veröffentlichung verneint, sollte das Dokument einen entsprechenden Vermerk erhalten und abgelegt werden.

3.1.2.2.2 Prüfung, ob Dokumententeile geschwärzt werden müssen

Prüfung und Markierung

Der MA prüft auch hier im nächsten Schritt, ob Teile des Dokumentes aus rechtlichen Gründen zu schwärzen sind. Er kann sich bei Unsicherheiten oder Schwierigkeiten an seine Führungskraft wenden, eventuell muss in Einzelfällen eine Prüfung durch die Rechtsabteilung erfolgen. Diese kann sich bei schwierigen Einzelfragen an die fachliche Leitstelle für Informationsfreiheitsrecht wenden. Kommentare zum Schwärzen können als Vermerk zur Akte genommen werden. Zu beachten ist auch hier wiederum, dass der Schritt des Schwärzens aus zwei Teilen besteht. Zum einen die Entscheidung ob und welche Teile des Dokumentes zu schwärzen sind und zum anderen der technische Vorgang der Unkenntlichmachung entsprechender Textpassagen. Ob diese zwei Arbeitsschritte in jedem Fall zusammen fallen müssen, kann auch hier nicht für alle einzelnen Teile der Behördenorganisationen vorab entschieden werden. So kann für einige Stellen möglicherweise in Betracht kommen, dass die menschlich-intellektuelle Entscheidung, ob und welche Teile des Dokumentes zu schwärzen sind, dezentral bei demjenigen MA liegt, der das Dokument erstellt hat und die entsprechende Fachkenntnis besitzt. Dieser könnte die Textteile markieren. Als Ergebnis dieses Arbeitsschrittes liegt ein Dokument auf der lokalen Festplatte vor, das mit einem entsprechenden Hinweis abgelegt wird, dass es sich hierbei um die markierte Version handelt. Das Dokument kann nun geschwärzt werden.

Schwärzung der markierten Dokumententeile

Die eigentliche Schwärzung (Unkenntlichmachung) der Dokumententeile erfolgt durch eine Vollversion von „Acrobat“ oder per Stift und anschließendem Einscannen des geschwärzten Ausdrucks. Liegt diese dem MA selbst vor, so nimmt er selbst die Schwärzung der markierten Textteile vor. Denkbar wäre aber auch, dass die technische Unkenntlichmachung an zentraler Stelle erfolgt. Dies würde aber insoweit einen Bruch im Veröffentlichungsprozess darstellen, als hier der Prozess des MA unterbrochen wird und eine weitere Stelle zur technischen Vornahme der Unkenntlichmachung hinzugezogen werden muss. Ggf. müsste diese sich noch einmal bei dem MA rückversichern, ob die richtigen Teile im Ergebnis geschwärzt wurden.

Als Ergebnis dieses Arbeitsschrittes liegt ein Dokument vor, in dem Teile geschwärzt sind. Diese wird unter der Version (geschwärzt) gespeichert.

Das Dokument muss nach der Schwärzung OCR erkannt und möglichst barrierefrei sein.

3.1.2.2.3 Freigabe des Dokumentes für die Veröffentlichung

Das dem MA vorliegende und geschwärzte Dokument ist über einen weiteren Arbeitsschritt endgültig zur Veröffentlichung freizugeben. Diese Freigabe erfolgt entweder durch den MA selbst oder aber durch die hierfür befugte Stelle. Das Dokument liegt damit mit dem Status „freigegeben“ auf der lokalen Festplatte.

3.1.2.3 Übertragung des Dokuments und dessen Metadaten an die KoGIs Instanz

Das Dokument wird entweder von dem MA selbst oder von der zuständigen Stelle in das Internet hochgeladen: Das Dokument wird mit einer KoGIs-Vorlage versehen und erhält damit alle notwendigen Metainformationen. Die Metainformationen werden sodann automatisiert an das Transparenzportal übertragen. Sie liegen danach mit Link zum Dokument in der KoGIs – Instanz vollständig im Transparenzportal vor.

3.2 Handlungsfeld Technik: Schnittstelle zu offenen Datensätzen und Dokumenten - Veröffentlichung von Dokumenten und offenen Datensätzen aus KoGIs fremden Systemen

Im Umsetzungsprojekt soll eine standardisierte Schnittstelle entwickelt werden, die es KoGIs-fremden Nutzern ermöglicht, Metainformationen von lokal vorliegenden Dokumenten sowie offenen Datensätzen zu melden. Diese Metainformationen sollen damit standardisiert in das Transparenzportal überführt werden können.

Die Kosten für die Erstellung einer technischen Dokumentation mit Beispieldaten sind unter Punkt 4. aufgeführt.

3.3 Weitere Maßnahmen im Bereich Organisation

Neben der Bereitstellung eines technisch-organisatorischen Veröffentlichungsprozesses werden die im Folgenden beschriebenen weiteren Maßnahmen für die Verbesserung der Umsetzung des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes vorgeschlagen.

3.3.1 Handlungsfeld Prozessoptimierung: Erarbeitung einer Musterorganisationsverfügung

Um den hier beschriebenen Veröffentlichungsworkflow für die Dienststellen zu verschriftlichen, soll eine Musterorganisationsverfügung erarbeitet werden. Diese Musterorganisationsverfügung wird den vorgegebenen Rahmen der vom Senat am 22. März

2016 auf Grundlage des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes erlassenen Verordnung über die Veröffentlichungspflichten und die Berichtspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz beinhalten und die Anforderungen dieser Verordnung berücksichtigen. So ist gewährleistet, dass in der Freien Hansestadt Bremen ein einheitlicher Muster-Veröffentlichungsprozess besteht, von dem die Behörden aber in Einzelheiten abweichen können. Insoweit können fachlichen Besonderheiten Rechnung getragen werden. Bereits vorhandene Dienstanweisungen sollen hier mit berücksichtigt werden.⁵ Ebenfalls berücksichtigt werden ggf. vorhandene Rundschreiben in den Behörden.

Des Weiteren ist die Entwicklung der Technologieveränderung bei organisatorischen Fragestellungen zu begleiten. Ziel ist hier die finale Ausgestaltung des für die Behörden entwickelten Workflows.

3.3.2 Handlungsfeld Wissen

Um das Wissen in Bezug auf den hier vorgeschlagenen Veröffentlichungsprozess und die gesetzlichen Neuregelungen in die Breite der Beschäftigten zu tragen, sind verschiedene Maßnahmen im Handlungsfeld Wissen erforderlich. Die Beschäftigten müssen in die Lage versetzt werden, die rechtlichen und technisch-organisatorischen Anforderungen, die sich durch das Gesetz ergeben, zu erfüllen. Nur durch eine umfassende Kommunikation mit den Beschäftigten kann erreicht werden, dass hier Handlungsunsicherheiten beseitigt werden und die Akzeptanz des transparenten Verwaltungshandelns gewährleistet ist (vgl. hierzu auch ifib Studie 2013, aaO., S. 14 f.).

3.3.2.1 Qualifizierung der Beschäftigten durch Informationsveranstaltungen und Schulungen

Damit der Veröffentlichungsworkflow von den betroffenen MA rechtssicher angewendet werden kann, sollen Informationsveranstaltungen für die Beschäftigten in den Behörden und Schulungen im Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) der Freien Hansestadt Bremen konzipiert und angeboten werden. Für den Bereich der Schulungen soll dies in enger Abstimmung mit dem AFZ erfolgen. Ebenfalls wird eine Abstimmung mit der LfDI erfolgen, die für den allgemeinen Bereich der Informationsfreiheit (ohne Berücksichtigung des hier dargestellten Workflows) eine Informationsveranstaltung anbietet. Zum einen soll dies in der Phase der Einführung des hier vorgeschlagenen Workflows erfolgen, zum anderen sollen Schulungen auch nach der Einführungsphase weiterhin als fortlaufendes Angebot durchgeführt werden. Ergänzend ist ein Schulungsmodell für spezielle Zielgruppen zu entwickeln, das in bereits laufende Schulungsmaßnahmen wie die interne Fortbildung der Poolkräfte und Aufstiegslehrgänge aufgenommen werden kann.

Es wird nach derzeitigem Stand davon ausgegangen, dass Informationsveranstaltungen zum finalisierten technisch-organisatorischen Veröffentlichungsprozess ab dem 1. Quartal 2017 durchgeführt werden können, das Angebot von Schulungen wäre hiernach ab April 2017 möglich. Projektbegleitend können erste Informationsveranstaltungen bereits ab Sommer dieses Jahres angeboten werden. Bereits im März dieses Jahres hat das Projekt einen Workshop zum Sachstand des Projektes angeboten, der eine hohe Teilnehmeranzahl zu verzeichnen hatte.

Auch die Freie und Hansestadt Hamburg hat hier gute Erfahrungen gesammelt. Die für alle Beschäftigten offenen Informationsveranstaltungen in den Behörden haben sich als

⁵ Die o.g. ifib Studie 2013 (aaO, S. 14) hatte ergeben, dass nur zwei von 36 antwortenden Stellen angegeben hätten, eine Dienstanweisung für die Veröffentlichung erlassen zu haben.

erfolgreiches Angebot erwiesen (vgl. Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg, 20. Wahlperiode, Drucksache 20/11352, S. 3).

3.3.2.2 Verwaltungsinterne Informationsvermittlung

Neben den o.g. Schulungen und Informationsveranstaltungen ist eine verwaltungsinterne Informationsvermittlung erforderlich, um zu gewährleisten, dass die Beschäftigten bei der Veröffentlichung auf ein Grundwissen zurückgreifen können, das jederzeit abrufbar ist. Es sollten Informationen, wie Handlungsleitfäden und Arbeitshilfen, von einer zentralen Stelle zur Verfügung gestellt werden. Dies gibt den Behörden eine Hilfestellung bei der Umsetzung des hier vorgeschlagenen Veröffentlichungsworkflows und fördert eine einheitliche Vorgehensweise bei der Einführung des Prozesses und der Umsetzung der gesetzlichen Verpflichtungen. In Hamburg hat sich gezeigt, dass diese Informationsvermittlung insbesondere für die Vorgaben zur Veröffentlichung von Verträgen notwendig ist (vgl. Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg, 20. Wahlperiode, Drucksache 20/11352, S. 4). Für das Land Bremen bietet sich aus Kostengründen z.B. die Nutzung des Intranets oder aber des DMS VIS an. Die genaue Auswahl soll im Verlauf des weiteren Projektes erfolgen.

3.3.3 Handlungsfeld Akzeptanz

Für die konsequente Umsetzung der gesetzlich festgeschriebenen antragsunabhängigen Veröffentlichungspflichten ist eine breite Akzeptanz sowohl innerhalb der Leitungsebenen als auch in der übrigen Belegschaft erforderlich. Nur so kann der dem BremIFG zu Grunde liegende Transparenzgedanke auch innerhalb der Verwaltung gelebt werden (siehe dazu ifib Studie 2013, aaO., S. 8). Die bereits oben vorgeschlagenen Maßnahmen im Handlungsfeld Wissen leisten hier bereits einen elementaren Beitrag für die Akzeptanz bei den Beschäftigten. Ergänzend sollen Module z.B. für die Fortbildungen von Führungskräften entwickelt und bereitgestellt werden, sowie das Angebot von Informationsveranstaltungen für die Leitungsebenen. Insgesamt soll das Projekt hier ein umfassendes Kommunikationskonzept erarbeiten und umsetzen. Fortgeführt werden sollte außerdem der enge Austausch mit den Ansprechpartnern der Behörden.

3.4 Handlungsfeld Recht

Im Bereich Recht besteht Handlungsbedarf auf verschiedenen Ebenen. Dies sind die Schaffung von Rechtssicherheit, die Bereitstellung von zentraler Beratungsleistung und die Fortführung der ministeriellen Arbeit. Dabei fallen bestimmte Aufgaben, wie das Erstellen von Auslegungsvermerken und Handlungsanweisungen, vermehrt in der Phase der Projektlaufzeit an. Diese müssen aber auch nach der Projektlaufzeit aktualisiert werden (z.B. unter Berücksichtigung neuer Rechtsprechung). Die weiterhin beschriebenen Aufgaben fallen dauerhaft an.

3.4.1 Schaffung von Rechtssicherheit

Die Studie des ifib aus Juli 2013 hat u.a. gezeigt, dass die geringe Zahl der Veröffentlichungen auch mit Unsicherheiten in Bezug auf die rechtssichere Ausführung des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes zusammenhängt.

In diesem Zusammenhang besteht der Bedarf, gesetzliche Vorgaben des BremIFG zu erläutern und zu konkretisieren sowie für Einzelfragen (wie z.B. Auslegungsfragen) eine vertiefte Rechtsklärung herbeizuführen. Allein der Anwendungsbereich des Gesetzes wirft erhebliche Rechtsfragen auf. Es wird außerdem davon ausgegangen, dass u.a. Auslegungsvermerke zu

klärungsbedürftigen Veröffentlichungsgegenständen nach § 11 Absatz 4 BremIFG sowie den wichtigsten Ausnahmenvorschriften des Gesetzes zu fertigen sein werden. Zwar sind in den Katalog der zu veröffentlichenden Informationen ausdrücklich weitere Informationsgegenstände aufgenommen worden, diesbezüglich ergeben sich aber neue Auslegungsfragen hinsichtlich der eingeführten und vom Gesetzgeber nicht weiter definierten Begriffe (z.B. „Gutachten und Studien“). Da es im Hinblick auf die im April 2015 vollzogene Gesetzesnovellierung keine Gesetzesbegründung gibt, bestehen hier für den Rechtsanwender auch insoweit keine Hinweise zur Auslegung der Begriffe. Hinzukommt, dass die Novellierung eine weitere, deutliche Abkopplung vom ursprünglich weitgehend wortgleichen IFG des Bundes darstellt.

Die Einführung einer Klagemöglichkeit auch in Bezug auf die gesetzlichen Vorgaben zu den Veröffentlichungspflichten und die Änderung in eine „Muss-Vorschrift“ lässt weiteren erheblichen Beratungs- und Erläuterungsbedarf erwarten. Gleichzeitig ist nunmehr mit Gerichtsverfahren auch in Bezug auf Veröffentlichungspflichten zu rechnen. Sinnvoll erscheint demnach auch, allein die wesentlichen Änderungen durch die Gesetzesnovellierung in einem Erläuterungsschreiben an die betroffenen Behörden darzustellen.

Es ist außerdem damit zu rechnen, dass juristische Einzelfragen von allgemeiner Bedeutung zu klären sein werden, die aus Anlass von Veröffentlichungen aber auch von Anträgen auf Zugang zu Informationen nach § 1 BremIFG an die zuständigen Behörden herangetragen werden.

Erstrebenswert ist die Erarbeitung von Handreichungen für die MA, die mit den Veröffentlichungspflichten und ggf. den Auskunftspflichten vertraut zu machen sind. Bereits geklärte Rechtsfragen und Antworten müssen in einer Themensammlung geführt, stetig aktualisiert und z.B. zu einem „FAQ“ Blog zusammengefasst werden.

Neben der verwaltungsinternen Informationsvermittlung im Bereich Recht (siehe dazu auch oben, interne Informationsvermittlung im Bereich Organisation) bedarf es hier der Schulung. Es sollte ein Schulungskonzept entwickelt und angeboten werden, das für einen breiten Teil der Beschäftigten geeignet ist, aber auch vertiefte Module für die Informationsfreiheitsbeauftragten und Justiziere in den Behörden bereitstellt.

3.4.2 Zentrale Beratungsleistung

Im Zusammenhang mit der beschriebenen Rechtsunsicherheit wird mit einem erhöhten Aufwand bei der Beantwortung von Fragen betreffend die in § 11 BremIFG neu gefassten Veröffentlichungspflichten gerechnet.

Dass der Bedarf für eine zentrale Beratungsleistung besteht, zeigt sich durch die stetig aufkommenden Anfragen bei SF 02 zu veröffentlichungspflichtigen Informationsgegenständen und wurde auch in dem im März 2016 durchgeführten Workshop zum Sachstand des Projektes ausdrücklich von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern benannt.

3.4.3 Ministerielle Aufgaben

Es wurde darauf hingewiesen, dass die vom Senat zu erlassene Verordnung auf der Grundlage des BremIFG bereits durch das Projekt erarbeitet wurde. Dies stellt aber nur einen kleinen Teil der erforderlichen ministeriellen Bearbeitung des Themas Informationsfreiheit dar. Insbesondere auf Grund der ifib Studie 2013 (aaO., S. 19, 40) soll geprüft werden, wie und ob die Bereiche Verbraucherinformation und Umweltinformation in den Bereich Informationsfreiheitsgesetz rechtlich einbezogen werden können. Daneben muss geprüft werden, ob es einer Überarbeitung der Gebührevorschriften bedarf. Zudem müssen ggf.

Gesetzesinitiativen auf Bundesebene z.B. bezüglich des Verbraucher- und Umweltinformationsgesetzes begleitet und beobachtet werden. Daneben muss die Zusammenarbeit und der Wissensaustausch mit Bund und Ländern gewährleistet werden.

3.5 Monitoring/Aufbau einer fachlichen Leitstelle Informationsfreiheit

Um den beschriebenen und zu erwartenden Aufgaben dauerhaft gerecht zu werden, wird die Einrichtung einer fachlichen Leitstelle für die Informationsfreiheit für die bremischen Behörden vorgeschlagen. Im weiteren Verlauf des Projektes soll diese Leitstelle aufgebaut werden, so dass diese ihre Arbeit nach Abschluss des Projektes beginnen kann. Der Vorschlag der Einrichtung einer Leitstelle beruht auch auf der Erkenntnis, dass die Themen Transparenz und Informationszugang zunehmende Bedeutung erlangen und nicht mehr von einem reinen Nebenprodukt von Verwaltungshandeln zu sprechen ist, sondern eine zusätzliche Verwaltungsaufgabe entstanden ist.

Die fachliche Leitstelle soll für übergeordnete Fragestellungen zur Informationsfreiheit zuständig sein. Sie wird die technische Betreuung des Schwärzungs- und Veröffentlichungsworkflows übernehmen. Neben einer technischen Begleitung des Themas sollte die Leitstelle auch eine rechtliche Begleitung der Thematik beinhalten. Das Informationsfreiheitsrecht steht in engem Zusammenhang mit anderen Gesetzen aus dem „Informationsrecht“. Es gibt insgesamt übergeordnete Fragestellungen und Bezüge aus dem Informationsfreiheitsgesetz sowie dem Datenschutzrecht, die eine Bündelung der Kompetenzen und Zuständigkeiten im Referat 02 der Senatorin für Finanzen begründen. Es wird davon ausgegangen, dass die besonderen organisatorischen Fragestellungen im Rahmen des Projektes (s. dazu unten, Kap. 4.3.2.) abschließend bearbeitet werden können, so dass hierfür kein zentraler Bedarf besteht.

3.5.1 Aufgaben einer fachlichen Leitstelle Informationsfreiheit

Folgende Aufgaben soll die hier vorgeschlagene fachliche Leitstelle übernehmen:

3.5.1.1 Aufgaben der fachlichen Leitstelle im Bereich Technik

Um eine einheitliche Anwendung des BremIFG zu gewährleisten und die technischen Systeme und Schnittstellen nachhaltig und sicher zur Verfügung zu stellen, bedarf es einer technischen Einheit innerhalb der fachlichen Leitstelle.

Zu den Aufgaben der fachlichen Leitstelle im Bereich Technik gehören:

Bereich Technik
Bedarfsermittlung für Weiterentwicklungen
Betreuung der Technik auch nach Ende des Projektes, Steuerung der Dienstleister
Betrieb und Weiterentwicklung des Transparenzportals und der Schnittstelle zu VIS
Technische Unterstützung und Beratung der Anwenderinnen und Anwender (VIS-Schnittstelle, IFG-Antragsverfahren und Metadatenpflege KoGIs)
Verwaltungsinterne Informationsvermittlung/Wissensmanagement über die Weiterentwicklungen und technischen Bedingungen
Schulungen zum Veröffentlichungsworkflow & Antragsverfahren für die IFG-Beauftragten
Gewährleistung eines regelmäßigen Erfahrungsaustausches mit den Behörden über die AG-

Internet und die AG DMS.Bremen
Gewährleistung eines regelmäßigen Erfahrungsaustausches mit den Behörden
Gewährleistung der Berichterstattungspflicht gegenüber der Bürgerschaft nach § 12 BremIFG
Ressourcenmanagement, Changemanagement, Berichtswesen, QS im Bereich Technik

Der Umfang dafür beträgt 0,5 Vollzeitäquivalente. Die benötigte Qualifikation ist Projektmanagement und IT-Erfahrung.

3.5.1.2 Aufgaben der fachlichen Leitstelle im Bereich Recht

Zu den Aufgaben der fachlichen Leitstelle im Rechtsbereich gehören:

Bereich Recht
Erarbeitung von Erläuterungsschreiben zu gesetzlichen Änderungen
Aktualisierung/ Erarbeitung von Auslegungshinweisen, Begriffserklärungen, Handlungsleitfäden zum Bremer Informationsfreiheitsgesetz
Rechtsprechung/Informationen über grundlegende Gerichtsentscheidungen
Erläuterungsschreiben zu rechtlichen Grundsatzfragen und Entscheidungen
Verwaltungsinterne Informationsvermittlung/Wissensmanagement
Wissenstransfer für Fachkreise, z.B. AG Informationsfreiheitsrecht
Wahrnehmung übergeordneter Aufgaben im Bereich Recht im ministeriellen Bereich (Bezüge z.B. zum Bereich Umweltinformation/Verbraucherinformation, Gebührenrecht) unter Einbeziehung von Bundesrecht; Zusammenarbeit mit Bund und Ländern
Zentrale Hilfestellung in Fällen mit ungewöhnlichem Schwierigkeitsgrad
Wissenstransfer in Lenkungsgremien (AG DMS.Bremen, IT-Ausschuss, AG-Internet usw.)
Konzeption (Aktualisierung) und Durchführung von Rechtsschulungen Informationsfreiheit

Der Umfang dafür beträgt 0,8 Vollzeitäquivalent und erfordert juristische Qualifikationen (mindestens II. Staatsexamen). Der Umfang für die Konzeption (Aktualisierung) und Durchführung von Rechtsschulungen beträgt 0, 2 VZÄ und erfordert ebenfalls juristische Qualifikationen (mindestens II. Staatsexamen).

3.5.1.3 Leitungsaufgaben der fachlichen Leitstelle

Zu den Leitungsaufgaben der fachlichen Leitstelle gehören:

Bereich Leitung
Organisation eines regelmäßigen Austausches zwischen den Bereichen (Leitung Jour Fix)
Wissenstransfer/Kommunikation mit der vorgesetzten Stelle
Gesamtkoordination der Teilbereiche und Eskalation bei Konflikten
Übergeordnete Ressourcenplanung aller Teilbereiche (Festlegung der Prioritäten)

Diese Aufgaben haben einen Umfang von 0,2 Vollzeitäquivalenten und benötigen juristische und Projektmanagement-Qualifikationen.

3.5.2 Vorteile einer fachlichen Leitstelle Informationsfreiheit

Einheitliche Gestaltung von Geschäftsprozessen und Arbeitsabläufen:

Eine einheitliche Gestaltung bzw. Anpassung von Geschäfts- und Arbeitsabläufen, die technikunterstützt von einem zentralen Beratungszentrum vorgegeben werden, garantiert die Einhaltung der politischen Ziele und rechtlichen Vorgaben. Anderenfalls würde es zu einer Vielzahl unterschiedlicher Arbeitsabläufe in den einzelnen Behörden kommen, was jeweils zu Arbeitsaufwänden führt.

Reduzierung des Vollzugsaufwandes in den Behörden:

Durch einheitliche Organisationsvorgaben ist eine Optimierung der Arbeitsabläufe zu erwarten und somit auch eine Reduzierung des Vollzugsaufwandes in den Behörden.

Klare Verantwortlichkeit für Qualität der Transparenz:

Ein behördenübergreifendes Gesamtkonzept und dessen dauerhafte Umsetzung führen zur Festlegung von Verantwortlichkeiten in den Behörden. Eine zentrale Leitstelle übernimmt darüber hinaus an einer Stelle gebündelt die Verantwortung für die Qualität der Transparenz des bremischen Verwaltungshandelns.

Kosteneinsparung durch Bündelung des Sachverstandes und zentrale Beratung:

Es ist zu erwarten, dass die Bündelung des Sachverstandes an zentraler Stelle und die Möglichkeit der Inanspruchnahme von Beratungsleistungen durch die Behörden bei diesen zur Reduzierung von Arbeitsaufwänden und damit auch zur Einsparung von Kosten führen werden.

Rechtsvereinheitlichung:

Nur die Wahrnehmung der dargestellten Aufgaben im Bereich Recht durch eine zentrale Stelle ermöglicht die rechtseinheitliche Anwendung des BremIFG und ein vertieftes Wissensmanagement sowie die Bereitstellung von Beratungsleistungen bei Einzelfragen mit ungewöhnlich hohem Schwierigkeitsgrad und Grundsatzfragen.

3.5.3 Zusammenfassung Ressourcenausstattung fachliche Leitstelle

Für den Betrieb der fachlichen Leitstelle werden nach jetzigem Kenntnisstand voraussichtlich folgende zusätzliche Ressourcen benötigt:

- 0,5 VZÄ Technik
- 0,8 VZÄ Recht
- 0,2 VZÄ Leitung
- 0,2 VZÄ Schulung

Das Referat SF 02 wird durch entsprechende interne Umschichtungen 0,2 VZÄ für die Leitung zur Verfügung stellen, so dass dafür keine zusätzlichen Ressourcen benötigt werden.

Es wird davon ausgegangen, dass der personelle Aufwand nach Ende des Projektes benötigt wird, frühestens also ab 1.7.2017, spätestens ab 1.1.2018.

4. Kosten und Wirtschaftlichkeit der ermittelten Maßnahmen

4.1 Wirtschaftlichkeit

Für die Ermittlung der Kosten und die Prüfung der Wirtschaftlichkeit waren die voraussichtlich anfallende Anzahl von zu veröffentlichenden Informationsgegenständen zu ermitteln. Als Herausforderung stellte sich heraus, dass noch in vielen Bereichen in Bezug auf die Frage der Veröffentlichungspflicht Klärungsbedarf in Bezug auf die erfassten Informationsgegenstände besteht. Eine Abfrage der Ressorts im März 2016 bestätigte das. Einige Ressorts gaben an, dass sie von einer Veröffentlichung von durchschnittlich ca. 300 Dokumenten pro Jahr ausgehen. Die Zahlen sind jedoch noch nicht validiert.

Deshalb wurden bei der Bewertung der technischen Lösung jeweils eine Minimal- und eine Maximalvariante gerechnet. In der Maximalvariante wurde davon ausgegangen, dass alle MA, die Dokumente erstellen, auch die Möglichkeit haben, entsprechende Textteile zu schwärzen. Dies entspricht auch der Hamburger Lösung.

Im Minimalfall fallen nur wenige Dokumente an, die zu schwärzen sind, so dass eine Schwärzung an einer „Sammelstelle“ sinnvoll ist.

Bewertet wurden die beiden Status Quo Alternativen mit Adobe bzw. per Stift und die drei technischen Varianten. S. dazu ausführlich die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung in der Anlage, nebst der weiteren Anlagen.

Das Ergebnis ist, dass die Realisierung mit [REDACTED] die wirtschaftlichste Variante ist, sowohl in der Minimal- wie auch in der Maximalvariante. Die entsprechenden Kosten sind in Abschnitt 4.2.1. und 4.2.3. berücksichtigt.

4.2 Softwaregestützter Veröffentlichungsworkflow

Die Kosten für die Schwärzung wurden vom Teilbereich Technik im Workshop am 23. Februar 2016 mit Dataport, Six Offene Systeme und PDV und dessen Nachbereitung geklärt. Dabei werden die Kosten für die wirtschaftlichste Maßnahme berücksichtigt (s. dazu Kapitel 4.1.)

Insgesamt sind als Investitionen (Ausgaben an externe) 297.237,87 EUR zu zahlen. Hinzu kommen Personalkosten für die Projektdurchführung.

4.2.1 Kalkulation für die technische Umsetzung (einmalige Kosten)

Modul	Alternativen	Kosten (brutto)
Schnittstelle zu KoGIs, VIS-seitig	Funktionale und nichtfunktionale Anforderungen	81.278,19 €
Schnittstelle zu KoGIs, VIS-seitig	Zusätzliche Anforderungen	37.517,13 €
Veröffentlichung Schwärzung	[REDACTED]	74.523,75 €
Schnittstelle zu KoGIs, Six-seitig	Funktionale und nichtfunktionale Anforderungen	30.702,00 €
Schnittstelle zu KoGIs, Six-seitig	Zusätzliche Anforderungen	10.234,00 €

Schnittstellenbeschreibung für KoGIs-Nutzer	6.140,40 €
Schnittstellenbeschreibung für Externe	6.140,40 €
IFG-Antragsverfahren ⁶	30.702,00 €
Wissensmanagement	20.000,00 €
Gesamtkosten technische Realisierung:	297.237,87 €

4.2.2 Personalkosten für die technische Umsetzung (einmalige Kosten)

Für die Durchführung und Koordinierung der Weiterentwicklung der technischen Systeme wird im Bereich Technik ein halbes Personenjahr (E/A 13, verteilt auf 2016 und 2017) benötigt. Dabei werden folgende Aufgaben erledigt:

Bereich Technik (einmalig)
Projektleitung Technik unter Einbeziehung von Organisationsaspekten bei Weiterentwicklungen, Steuerung der Dienstleister, ggf. Vergabeverfahren
Inbetriebnahme der Schnittstelle vom Transparenzportal zu VIS
Inbetriebnahme des Veröffentlichungsworkflow mit der Schnittstelle zu KoGIs
Inbetriebnahme des neuen IFG-Antragsverfahrens
Technische Unterstützung und Beratung der Anwenderinnen und Anwender (VIS-Schnittstelle, IFG-Antragsverfahren und Metadatenpflege KoGIs)
Verwaltungsinterne Informationsvermittlung/Wissensmanagement über die Weiterentwicklungen und technischen Bedingungen
Ressourcenmanagement, Changemanagement, Berichtswesen, QS im Bereich Technik
Abstimmung/Kommunikation mit Teilbereich Organisation
Aufbau der fachlichen Leitstelle im Bereich Technik

4.2.3 Laufende Kosten (p.a.)

Modul	Alternativen	Kosten (brutto)
Veröffentlichung Schwärzung	■	32.067,53 €
Schnittstellenanpassungen Six-seitig		2500 €
IFG-Antragsverfahren		2500 €

4.3 Organisationsmaßnahmen

4.3.1 Kosten

Für Organisationsmaßnahmen fallen im Rahmen der technischen Realisierung Kosten für den Aufbau einer verwaltungsinternen Informationsvermittlung an. Die Kosten hängen hier davon

⁶ Das Grobkonzept für die technische Realisierung des IFG-Antragsverfahrens ist in Anlage 3 beschrieben.

ab, welche Lösung im Detail im weiteren Projektverlauf erarbeitet werden wird. Eine News- und Abofunktion mit RSS-Feed würde ca. 5.000 Euro kosten; die – eigentlich wünschenswerte – Unterstützung durch eine KoGIS-Projektseiteninstanz bis zu 20.000 Euro. Dieser Betrag wurde in der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (s.o. auch 4.1.1.) berücksichtigt (s.o. auch Tabelle für die Kalkulation der technischen Umsetzung).

4.3.2 Personalkosten im Bereich Organisation während der Projektlaufzeit

Im Projekt sind folgende organisatorische Aufgaben zu lösen:

Bereich Organisation (einmalig)
Leitung Teilbereich Organisation
Organisatorische Vorgaben für die Bedarfsermittlung für Weiterentwicklungen und Erarbeitung von technischen Projektzielen
Abstimmung/Kommunikation mit Teilbereich Technik
Erarbeitung und Bereitstellung einer Musterorganisationsverfügung für den Veröffentlichungsworkflow
Organisation und Konzeption für Informationsveranstaltungen und Schulungen zum Veröffentlichungsworkflow
Durchführung der Schulungen und Informationsveranstaltungen zum Veröffentlichungsworkflow unter Einbeziehung des Teilbereichs Technik ab 1. Quartal 2017
Durchführung der Schulungen und Informationsveranstaltungen zum neuen IFG-Antragsverfahrens unter Einbeziehung des Teilbereichs Technik ab 1. Quartal 2017
Erstellung sämtlicher Schulungsunterlagen, Handlungsleitfäden und FAQs
Wissenstransfer in Lenkungsgremien (während der Projektlaufzeit)

Als zentrale Ansprechperson für organisatorische Fragen wird im Bereich Organisation der fachlichen Leitstelle eine halbe Stelle (A13) für die Projektlaufzeit benötigt.

4.4 Rechtliche Vorbereitungen

Im Bereich Recht sind im Rahmen des Projektes folgende Aufgaben zu erledigen:

Bereich Recht (einmalig)
Projektleitung
Teilbereichsleitung Recht
Erläuterungsschreiben zu den gesetzlichen Änderungen
Erarbeitung von Auslegungshinweisen, Begriffserklärungen, Handlungsleitfäden zum Bremer Informationsfreiheitsgesetz
Konzeption von Schulungen und Informationsveranstaltungen für Bereich Recht
Aufbau Kompetenzstelle Recht in der fachlichen Leitstelle
Aufbau verwaltungsinterne Informationsvermittlung/Wissensmanagement

Aufbau Wissenstransfer für Fachkreise, z.B. AG Informationsfreiheitsrecht
Prüfung/Zusammenstellung von Fragestellungen im ministeriellen Bereich (Bezüge z.B. zum Bereich Umweltinformation/Verbraucherinformation, Gebührenrecht) unter Einbeziehung von Bundesrecht; Zusammenarbeit mit Bund und Ländern
Abstimmung/Kommunikation mit Teilbereich Organisation und Technik

Für diese Aufgabe wird ein Aufwand von 1,1 Stelle E/A 14 angesetzt. Diese Aufgaben wird dann durch die laufende Aufgabe Recht und Schulung (0,8 plus 0,2 VZÄ, S. 5.2, abgelöst).

Für Bremerhaven sind keine Ressourcen in diesem Konzept berücksichtigt.

5. Zeitplanung für den weiteren Projektverlauf

- Erstellung Feinkonzept VIS-Veröffentlichungsworkflow: Bis August 2016
- Umsetzung Veröffentlichungsworkflow: Bis Dezember 2016
- Umsetzung Schnittstelle VIS-seitig: Bis Ende September 2016
- Umsetzung Schnittstelle Six-seitig: Juli – September 2016, optionale Erweiterungen: November 2016 – Januar 2017
- Umsetzung IFG-Antragsverfahren: August – Oktober 2016
- Tests: Ab Januar 2017 (in Teilbereichen bereits früher)
- Pilotierung: Ab Februar 2017, bis Ende März 2017
- Rollout: Ab April 2017
- Schulungen: Ab Mai 2017 (Teilbereich Organisation)

Anlage 2: Wirtschaftlichkeitsuntersuchungs-Übersicht (WU-Übersicht)

Anlage zur Vorlage : Umsetzungskonzept für die Veröffentlichungspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz

Datum : 21.06.2016

Stand: 13.06.16

Benennung der(s) Maßnahme/-bündels

Umsetzung der Veröffentlichungspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz - Komponenten zur Schwärzung und Veröffentlichung von Dokumenten

Wirtschaftlichkeitsuntersuchung für Projekte mit einzelwirtschaftlichen
 gesamtwirtschaftlichen Auswirkungen

Methode der Berechnung (siehe Anlage)

Rentabilitäts/Kostenvergleichsrechnung Barwertberechnung Kosten-Nutzen-Analyse
 Bewertung mit standardisiertem gesamtwirtschaftlichen Berechnungstool

Ggf. ergänzende Bewertungen (siehe Anlage)

Nutzwertanalyse ÖPP/PPP Eignungstest Sensitivitätsanalyse Sonstige (Erläuterung)

Anfangsjahr der Berechnung : 2016

Betrachtungszeitraum (Jahre): 2016-2026 Unterstellter Kalkulationszinssatz: 1,92 %

Geprüfte Alternativen (siehe auch beigefügte Berechnung)

Nr.	Benennung der Alternativen	Rang
1	Manuell - Adobe	4
2	Manuell – Stift	5
3	VIS - ██████████	1
4	VIS - Adobe	3
5	VIS – Redax/Luratech	2

Ergebnis

Im Ergebnis ist die Alternative 3 „VIS - ██████████“: VIS-Workflowunterstützung mit der Komponente PDFtron“ sowohl bei der monetären Wirtschaftlichkeit als auch bei der erweiterten Wirtschaftlichkeit deutlich vorzuziehen.

Weitergehende Erläuterungen

Da das Dokumentenaufkommen derzeit nur schwer abzuschätzen ist, wurde für alle Alternativen sowohl ein Minimalszenario (300 zu schwärzende Dokumente, 2 IFG-Beauftragte pro Dienststelle schwärzen) als auch ein Maximalszenario (3.000 zu schwärzende Dokumente, 6.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schwärzen) berechnet. Die Bewertung der Wirtschaftlichkeit der Alternativen wurde auf Basis der WiBe-Kriterien (Genereller Kriterienkatalog 4.1) unter Verwendung des WiBe-Kalkulators durchgeführt

Bei der Gegenüberstellung zeigt sich, dass die Alternative 3 in monetärer Hinsicht den anderen Alternativen sowohl in der Minimal- als auch der Maximalvariante überlegen ist (jeweils niedrigster negativer Kapitalwert). In Hinblick auf den haushaltswirksamen Kapitalwert schneiden die „manuellen“ Alternativen 1 und 2 gegenüber den technischen, den VIS-Workflow unterstützenden Alternativen 3 bis 5 etwas besser ab. Von letzteren hat die Alternative 3 den niedrigsten negativen haushaltswirksamen Kapitalwert. Es ist zu berücksichtigen, dass haushaltswirksame Effekte für die Verwaltung ebenfalls entscheidend sind, da in ihnen letztlich eine Mehr- oder Minderbelastung des Personals zum Ausdruck kommt und insofern auch ein entsprechender Ressourceneffekt für die Verwaltung eintritt.

Bei den qualitativen Kennwerten unterscheiden sich die Alternativen zumindest teilweise. Bei den Dringlichkeitskriterien erreichen alle Alternativen einen ähnlichen Punktwert knapp unterhalb der Schwelle von 50. Bei den qualitativ-strategischen Kriterien verzeichnen die Alternativen 3 bis 5 gegenüber den Alternativen 1 und 2 mehr als doppelt so hohe Punktwerte, die auch jeweils über der Schwelle von 50 liegen. Bei den externen Effekten verzeichnen die Alternativen 3 bis 5 gegenüber den Alternativen 1 und 2 in der jeweiligen Summe mehr als doppelt so hohe Punktwerte, die allerdings unterhalb des Schwellenwertes von 50 bleiben.

Anlage 2: Wirtschaftlichkeitsuntersuchungs-Übersicht (WU-Übersicht)

Anlage zur Vorlage : Umsetzungskonzept für die Veröffentlichungspflicht nach dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz

Datum : 21.06.2016

--

Zeitpunkte der Erfolgskontrolle:

1. 31.03.2018	2.	n.
---------------	----	----

Kriterien für die Erfolgsmessung (Zielkennzahlen)

Nr.	Bezeichnung	Maßeinheit	Zielkennzahl
1	Umsetzung der Veröffentlichungspflicht nach IFG	Datum	Umsetzung
2	Einhaltung des Projektbudgets (Sachausgaben)	Euro	297.000
n			

Baumaßnahmen mit Zuwendungen gem. VV 7 zu § 44 LHO: die Schwellenwerte werden nicht überschritten / die Schwellenwerte werden überschritten, die frühzeitige Beteiligung der zuständigen technischen bremsischen Verwaltung gem. RLBau 4.2 ist am erfolgt.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchung nicht durchgeführt, weil:

Ausführliche Begründung

--