

Handlungsleitfaden SWAH zum Veröffentlichen von Dokumenten nach dem §11 Abs. 4 und 4a BremIFG (proaktive Veröffentlichungspflicht)

Ablaufschema:

1. Bei jedem Dokument (Verträge, Gutachten ...) ist zu prüfen, ob es der Veröffentlichung nach § 11 Abs. 4 oder 4a BremIFG unterliegt.
2. Es ist zu klären, ob in dem Verfahren zur Veröffentlichung Dritte betroffen sind.
3. Das zu veröffentlichen Dokument muss folgende Voraussetzung erfüllen:
 - Eindeutiger Titel (Angabe bei den Metadaten)
 - Barrierefrei (Ausnahme: alte Dokumente die eingescannt wurden)
 - Schwärzung nach §§ 3-6 BremIFG mit Begründungsblatt
 - Kennwortschutz wenn keine Bearbeitung möglich sein soll
4. PDF erstellen (alte Dokumente einscannen)
5. CC-Lizenzen bestimmen
6. Metadatenblatt zum Dokument erstellen
7. Freigabe durch Vorgesetzten (geplant ist, die Dokumente in VIS über einen Geschäftsvorgang „Freigabe“ für die Veröffentlichung freizugeben, diese werden danach automatisch im Transparenzportal veröffentlicht)
8. Weiterleitung an KoGis Redakteur (hier insbes. wenn nicht mit VIS gearbeitet wird... demnächst überflüssig s.o.)
9. Veröffentlichung im Internet

1. Veröffentlichungspflicht nach § 11 Abs. 4 und 4a BremIFG

Die Veröffentlichung erfolgt ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und personenbezogener Daten. Diese sind zu schwärzen!

Beim Erstellen von Dokumenten ist generell zu prüfen, ob sie der Veröffentlichungspflicht gemäß des §11 BremIFG unterliegen. Es sind die Ausnahmetatbestände zu prüfen und ob sonstige Gründe für eine Nichtveröffentlichung vorliegen.

Katalog der ausdrücklich benannten veröffentlichungspflichtigen Informationsgegenstände nach § 11 BremIFG

- **Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne, Verwaltungsvorschriften von allgemeinem Interesse § 11 Abs.1**
- **Handlungsempfehlungen, Statistiken, Gutachten, Berichte, Broschüren, Haushaltspläne, Stellenpläne, Studien, Subventions- und Zuwendungsvergaben, bei den Behörden vorhandene gerichtliche Entscheidungen, Informationen zu den bereits nach diesem Gesetz Zugang gewährt wurde, Senatsvorlagen nach Beschlussfassung und Mitteilungen an die Bürgerschaft § 11 Abs.2**
- **Verzeichnisse § 11 Abs.3**

Verträge nach § 11 Abs.4

- **Verträge der Daseinsvorsorge**
 - Ab dem 12. März 2011 geschlossen
 - (z.B. Wasserversorgung, Wohnungswirtschaft, Abfallentsorgung, öffentlicher Personenverkehr, Stationäre Krankenversorgung...)
- **Vergütungsverträge für die Erstellung von Gutachten**
 - Ab dem 05. Mai 2015 geschlossen
 - Ab einem Gegenstandswert von 5.000,- €
 - Unterscheidung nach § 11BremIFG Abs. 4 das Gutachten selbst (Abs. 4 Nr. 2) und dem Vergütungsvertrag für die Erstellung von Gutachten (Abs. 4 a)
- **Mehrere Vergütungsverträge zwischen denselben Vertragspartnern innerhalb eines Kalenderjahres**
 - Die Veröffentlichungspflicht nach § 11 Abs. 4 Satz 1 BremIFG gilt gemäß § 11 Abs. 4 a Satz 2 BremIFG auch dann, wenn zwischen denselben Vertragspartnern innerhalb eines Kalenderjahres Vergütungsverträge mit einem Gegenstandswert von insgesamt mehr als 50.000,- Euro abgeschlossen werden.

Wird die Grenze nachträglich erreicht, ist auch der erste Vertrag zu veröffentlichen.

Bei Rahmenverträgen gilt der Abrufwert, wobei die Einzelabrufe nicht zu veröffentlichen sind.

- **Sonstige Verträge, soweit sie nicht bereits den übrigen Varianten des § 11 Abs. 4a unterliegen**
 - Ab dem 15. Mai 2015
 - Ab einem Gegenstandswert von 50.000,- €
(z.B. Mietverträge, (Erb-)Pachtverträge, Kaufverträge, Rahmenmietverträge, Beraterverträge)

Sämtliche Anlagen eines Vertrages sind mit zu veröffentlichen, also auch Leistungsbeschreibungen oder allgemeine Geschäftsbedingungen.

Über **automatische Importschnittstellen** (Internet bzw. KoGIs-Module) werden die Dokumente der eigenen Online-Auftritte der Ressorts über die Metainformationen an das Transparenzportal übermittelt.

Bei Gesellschaften ist zu klären ob sie:

- für uns im Auftragsverhältnis handeln (z.B. Geschäftsversorgung, Sondervermögen – Indiz kann auch die Finanzierungsquelle sein) dann ist SWAH zuständig,
- im Eigengeschäft tätig sind – dann besteht nach Auffassung von SWAH keine Veröffentlichungspflicht nach dem IFG oder
- als Beliehene tätig werden (z.B. als Zuwendungsgeber), dann ist die Gesellschaft Behörde und selber zur Veröffentlichung verpflichtet.

Grenzen der Veröffentlichungspflicht:

Öffentliche Belange

§3 Schutz von besonderen öffentlichen Belangen

§ 4 Schutz des behördlichen Entscheidungsprozesses

Private Belange

§ 5 Schutz personenbezogener Daten

§ Schutz des geistigen Eigentums und von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen

2. Beteiligung Dritter

Bei neu abzuschließenden Verträgen wird der Hinweis auf die Veröffentlichungspflicht in den Vertrag mit aufgenommen:

„Dieser Vertrag unterliegt dem Bremer Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG). Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen wird er nach Maßgabe der Vorschriften des BremIFG im elektronischen Informationsregister veröffentlicht. Unabhängig von einer möglichen Veröffentlichung kann der Vertrag Gegenstand von Auskunftsanträgen nach dem BremIFG sein.“

Empfehlung:

Mit jedem neuen Vertragsabschluss ist der Vertragspartner mit einem Anschreiben auf die Veröffentlichungspflicht hinzuweisen und wird aufgefordert eine von Ihm um die personenbezogenen Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse gekennzeichneten Passagen mit dem Begründungsdatenblatt zur Verfügung zu stellen. In dem Anschreiben ist darauf hinzuweisen, dass der Antrag dennoch Gegenstand individueller Anfragen werden kann und ggf. die begründeten Schwärzungen Gegenstand der Anfrage werden können. Die geschwärzten Verträge sollten vor Vertragsabschluss einvernehmlich abgestimmt sein.

Zu schwärzen sind:**Personenbezogene Daten:**

- Beschäftigtendaten, Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Unterschriften
- Titel, Funktions-/Amtsbezeichnungen
- Konto-/Kreditkartenangaben
- Ausweisnummern
- Sozialdaten (Familienstand, Gesundheitsdaten)
- Angaben zu Wohnungen, Gegenständen oder Betrieb, die im Besitz/Eigentum stehen (u.a. KFZ-Kennzeichen)

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse

Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sind alle auf ein Unternehmen bezogene Tatsachen, Umstände und Vorgänge, die nicht offenkundig, sondern nur einem begrenzten Personenkreis zugänglich sind und an deren Nichtverbreitung der Rechtsträger ein berechtigtes Interesse hat.

Geschäftsgeheimnisse:

sollen vornehmlich den kaufmännischen Bereich umfassen

z.B. Umsatzzahlen, Bilanzen, Geschäftsverbindungen, Kalkulationen, Marktstrategien, Lieferanten- und Kundenlisten und Entwicklungs- und Forschungsprojekte

Betriebsgeheimnisse:

- *Betreffen im Wesentlichen den technischen Bereich des Unternehmens*
- *z.B. Produktionsmethoden und Verfahrensabläufe*

Ein **berechtigtes Interesse** liegt vor, **wenn das Bekanntwerden einer Tatsache geeignet ist, die Wettbewerbsposition eines Konkurrenten zu fördern oder die Stellung des eigenen Betriebs im Wettbewerb zu schmälern oder wenn es geeignet ist, dem Geheimnisträger wirtschaftlichen Schaden zuzufügen.**

Beispiele:

- Preise und Entgelte
- Preislisten
- Kalkulationsgrundlagen
- Stundensätze/Einzelpreise
- Bewertung von Leistungen in Zeiten (z.B. Arbeitstage oder Personenjahre)
- Terminplanungen, ausgenommen Vertragsbeginn und Vertragsende

- Architekturen, IP-Adressen
- Ortsangaben (Verlauf von Kabeltrassen, Standort von Netzinfrastruktur)
- Details der Programmierung (Datenbanken, Algorithmus)
- Details der technischen Umsetzung, die den Verfahrensbetrieb und die zu verarbeitenden Daten gefährden können, insbes. Sicherheitskonzepte
- Verfahrensspezifische Informationen (SLA Teil A: Verfügbarkeit, Redundanz, Performance) und SLA Teil B)

3. Das Dokument

- **Der Dokumententitel**

Der Dokumententitel im Metadatenblatt ist für die Veröffentlichung eindeutig zu bezeichnen.

Titel wählen, die einen eindeutigen Bezug zum Inhalt der Dokumente haben.

Der Senator für Finanzen erstellt quartalsweise Berichte über Dokumente, die keinen eindeutigen Titel hatten, diese Berichte werden an die Ressorts zur Korrektur weitergeleitet.

- **Barrierefreie Dokumente**

Barrierefreiheit beginnt im Originaldokument (Word / Excel), dort sind die Grundvoraussetzungen für die Barrierefreiheit zu schaffen.

In Word und Excel kann unter **Datei -> Informationen -> auf Probleme überprüfen ->**

Barrierefreiheit überprüfen das Dokument auf die Voraussetzungen zur Barrierefreiheit geprüft werden. Im sich öffnenden rechten Dialogfeld werden die Prüfergebnisse mit weiteren Informationen und Hilfestellungen zur Behebung möglicher Probleme dargestellt.

Wichtig:

Bereits vorhandene Dokumente, die der Veröffentlichungspflicht unterliegen und nur in Papierform vorliegen, werden eingescannt. Sie liegen dann als PDF-Dokument vor. Hier ist aus technischen Gründen eine Umsetzung der Barrierefreiheit nicht möglich (bzw. nur bedingt möglich), da gescannte Dokumente als Bild wiedergegeben werden und somit nur aufwändig weiter bearbeitbar sind. Es wird daher empfohlen diese Dokumente nur zu schwärzen. Bei Nachfragen zur Barrierefreiheit sollten dann bilaterale Lösungen gesucht werden.

4. Das PDF

Um ein PDF zu erstellen gibt es sehr unterschiedliche Verfahren, die sich auch im Ergebnis des PDF insbesondere auf die Barrierefreiheit zeigen.

- Dokument wird eingescannt. Es wird als Bild gescannt und ist nicht weiter bearbeitbar und ist somit auch nicht barrierefrei.
- Dokument (z.B. Word) wird als Dateityp *.pdf gespeichert. Es werden nicht alle notwendigen Merkmale für die Barrierefreiheit (z.B. Titel des Dokuments) erstellt.
- Das Dokument wird bei Anwendern die die Vollversion von Acrobat haben z.B. in Word unter dem Menüpunkt **Acrobat -> PDF erstellen** erzeugt. Dieses ist z.Z. der einzige sinnvolle Weg PDF-Dokumente zur Veröffentlichung zu erzeugen, da dort wesentliche

vertiefende Merkmale zur Barrierefreiheit in das PDF übernommen werden. Dazu wird die Vollversion von Acrobat benötigt. Dieses Verfahren sollte für alle Dokumente angewendet werden, die als PDF veröffentlicht werden sollen.

Wichtig:

Ein barrierefreies Dokument kann durch die Art und Weise der Erzeugung eines PDFs seine Barrierefreiheit verlieren. Diese bleibt nur unter dem dritten Verfahren erhalten.

5. Festlegung der Creative Commons (CC)

Der Senat hat Mitte 2013 beschlossen, Publikationen unter Creative Commons zu stellen (Drucksache 18/9119)

Creative Commons ist eine gemeinnützige Organisation, die sechs vorgefertigte Lizenzverträge veröffentlicht hat, um damit eine Hilfestellung für Urheber zur Freigabe rechtlich geschützter Inhalte anzubieten. Diese legen unterschiedliche Bedingungen fest. (Quelle: „Nutzung von Creative Commons Lizenzen“ von SF)

	Namensnennung
	Namensnennung-Keine Bearbeitung
	Namensnennung-Nichtkommerziell
	Namensnennung-Nichtkommerziell-Keine Bearbeitung
	Namensnennung-Nichtkommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen
	Namensnennung-Weitergabe unter gleichen Bedingungen

-  = Namensnennung: Name des Urhebers muss genannt werden
-  = Nicht Kommerziell: Das Werk darf nicht für kommerzielle Zwecke verwendet werden
-  = Keine Bearbeitung: Das Werk darf nicht verändert werden
-  = Weitergabe unter gleichen Bedingungen: das Werk muss nach Veränderung unter der gleichen Lizenz weitergegeben werden.

Bei der Entscheidung welche der sechs Lizenzen für die eigene Veröffentlichung in Frage kommt ist daher zu klären,

- soll die Nennung des Urhebers vorgeschrieben werden
- ist die kommerzielle Nutzung erlaubt?
- Sind Veränderungen erlaubt? Wenn ja, nur bei der Verwendung derselben Lizenz?

Wichtig:

Soll keine weitere Bearbeitung eines zur Veröffentlichung vorgesehenen Dokumentes erfolgen, unabhängig vom Dokumententyp sollte das Dokument über ein Kennwort geschützt werden. Hier

wird zur Vereinfachung ein allgemeines Kennwort pro Referat empfohlen, das allen Mitarbeitern bekannt ist.

Beispiel in Word:



Hier kann zwischen verschiedenen Möglichkeiten ausgewählt werden wie z.B. das gesamte Dokument vor Bearbeitung schützen oder die Bearbeitung einschränken.

In Acrobat Pro erfolgt die Vergabe eines Kennwortes unter:

- Werkzeug
- Schutz
- Verschlüsseln

6. Das Metadatenblatt

Zu jedem Dokument das veröffentlicht werden soll, ist ein Metadatenblatt auszufüllen. Das Metadatenblatt enthält neben allgemeinen Informationen zu der Zuordnung im Transparenzportal auch die Suchbegriffe, mit denen das Dokument später gefunden wird.

7. Freigabe zur Veröffentlichung

Die zur Veröffentlichung fertigen Dokumente werden durch den Vorgesetzten zur Veröffentlichung freigegeben. In VIS ist ein Tool geplant (bzw. in der Pilotphase) das es ermöglicht durch einen Geschäftsvorgang die Dokumente zum Veröffentlichen freizugeben und automatisch ins Transparenzportal zu übermitteln.

8. Veröffentlichung

Zur Zeit ist der Weg zum Veröffentlichen ohne VIS über die entsprechenden KoGis Redakteure.

Für Verträge und Sonstige Dokumente der proaktiven Veröffentlichung ist Z10-2 zuständig.