iFK 2024

Konferenz der Informationsfreiheitsbeauftragten
Vorsitz Sachsen

Prinzipien der Informationsfreiheit und Umsetzungs-hinweise zur „Informationsfreiheit by Design“

Mit einem besonderen Fokus auf die E-Akte

1. Informationsfreiheit by Design

Zu „Informationsfreiheit by Design“ zählt die Gesamtheit technischer und organisatorischer Instrumente nach dem Stand der Technik, die der Wahrnehmung und Erfüllung der Rechte nach den Informationsfreiheits-, Umweltinformations- und Transparenzgesetzen des Bundes und der Länder dienen. Damit unterstützt „Informationsfreiheit by Design“ einerseits informationspflichtige Stellen bei der Erfüllung eines beantragten Zugangs zu amtlichen Informationen. Mit einer guten organisatorischen Vorbereitung und der Nutzung digitaler Techniken kann die Verwaltung ihren Aufwand erheblich senken. Für Antragstellende wird andererseits der Informationszugang beschleunigt und erleichtert. Besonders mit einem gut geplanten E-Aktenverfahren kann der Informationszugang schneller und mit weniger Verwaltungsaufwand und damit auch kostengünstiger erfolgen. Auch die proaktive Bereitstellung bzw. Veröffentlichung von Informationen entsprechend den jeweils geltenden Transparenzpflichten kann durch „Informationsfreiheit by Design“ erleichtert werden.

2. Zielrichtung

Die aufgeführten Prinzipien dienen als Basis für Umsetzungsvorschläge der Informationsfreiheit. Dieses Papier soll Hilfestellung für die Praxis zur Anwendung der Informationszugangsrechte sein. Die E-Akte wird dabei besonders betrachtet, da diese aktuell bei vielen Stellen eingerichtet oder künftig eingeführt wird. Dabei ist zu beachten, dass die Informationsfreiheits- und Transparenzgesetze in den Ländern und im Bund unterschiedlich ausgestaltet sind. Die Umsetzungsvorschläge stellen Gestaltungs- und Handlungsempfehlungen dar, die eine effektive Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben gewährleisten können.

3. Aufbau

Zunächst wird im Folgenden das jeweilige Prinzip erörtert. Die Prinzipien beziehen sich generell auf die Informationsfreiheit. Unter „Umsetzung“ werden dann Maßnahmen dargestellt, wie diese Prinzipien in „Informationsfreiheit by Design“ überführt werden können. Unter „Besonderheiten E-Akte“ werden schließlich besondere Maßnahmen erläutert, die sich auf Einrichtung und Betrieb von E-Aktensystemen beziehen.

4. Empfehlung

Parallel zu dieser Handreichung wurde von der Konferenz der Informationsfreiheitsbeauftragten in Deutschland (IFK) eine Praxishandreichung zur Ausgestaltung von öffentlichen Transparenzportalen veröffentlicht. Das Papier ergänzt in vielen Punkten die u. g. Umsetzungshinweise für die Entwicklung und den Betrieb von Transparenzportalen.

5. Danksagungen

Dieses Papier wurde durch die Mitglieder des Arbeitskreises Informationsfreiheit der Informationsfreiheitsbeauftragten des Bundes und der Länder erstellt und von der IFK verabschiedet. Ein besonderer Dank geht an einige Expertinnen und Experten aus der Praxis, die mit ihren kritischen Hinweisen dieses Papier entscheidend verbessert haben. Vielen Dank an Frau Pesch als Stadtoberrechtsrätin der Stadt Jena und Frau Reineke von Umwelt.info.

Inhalt

I. Recht auf Informationszugang 4
II. Planvolles Vorgehen / Effizienz durch Vorbereitung 5
III. Vollständigkeit 6
IV. Kontextualisierung / Integrität / Verfügbarkeit 7
V. Offenheit und Kooperation 8
VI. Strukturierter Prozess zur Identifizierung von Ausschlussgründen und Abwägung von Interessen 9
VII. Verarbeitbarkeit 10
VIII. Management von Informationsfreiheit als andauernder Prozess 12
IX. Geringer Aufwand, niedrige bzw. keine Kosten 13

Checkliste 15

I. Recht auf Informationszugang

1. Erklärung

Der Anspruch auf Informationszugang steht in der Regel allen natürlichen und je nach anzuwendendem Gesetz auch juristischen Personen zu und ist nicht an die Angabe eines Interesses oder einer Begründung geknüpft. Der Zugang muss dabei möglichst alle beantragten Informationen umfassen. Nur bei Vorliegen der geregelten Ausnahmetatbestände können beantragte Informationen ganz oder teilweise versagt werden. Die von der antragstellenden Person gewünschte Art des Informationszugangs ist in der Regel zu berücksichtigen. Abweichungen bedürfen einer Begründung.
Konkrete Vorgaben für die Informationsfreiheit sind in den Informationsfreiheits-, Informationszugangs- und Transparenzgesetzen der Bundesländer und des Bundes geregelt[1]. Die informationspflichtigen Stellen müssen gewährleisten, dass bei der Bearbeitung von Anträgen auf Informationszugang diese gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden.

2. Umsetzung

„Informationsfreiheit by Design" schafft vorab Strukturen und Prozesse, die der Rechtslage entsprechend den Informationszugang sicherstellen und übermäßigen Aufwand bei der Bearbeitung von Informationszugangsanträgen vermeiden sollen.

a) Mitarbeitende der informationspflichtigen Stelle, die mit der Bearbeitung von Anträgen im Rahmen der Informationsfreiheit befasst sind, müssen über die Vorgaben des jeweils gültigen Informationsfreiheitsrechts informiert sein und sie unter Berücksichtigung der einschlägigen Rechtsprechung anwenden können. Es bietet sich an, eine Ansprechperson für die Informationsfreiheit vorzusehen, die zentral die Bearbeitung der Anträge koordiniert, betroffene Abteilungen einbindet und vertiefte Fachkunde zur Informationsfreiheit besitzt. Dies kann die/der Datenschutzbeauftragte sein. Bei größerem Arbeitsanfall wäre hingegen, ein/e eigenständige/r Informationsfreiheits- oder Transparenzbeauftragte/r sinnvoll. Die Mitarbeitenden sind über die Zuständigkeit der Ansprechperson für Informationsfreiheit und Transparenz zu informieren.

b) Ausreichende Fachinformationen zur Informationsfreiheit (z. B. Informationsmaterialien der Informationsfreiheitsbeauftragten, Kommentarliteratur, aktuelle Urteile usw.) sollten in der informationspflichtigen Stelle vorhanden sein. Die zuständigen Mitarbeitenden sollten leichten Zugriff auf die Informationen sowie auf Entwicklungen in der Gesetzgebung und Rechtsprechung zur Informationsfreiheit haben.

c) Die Mitarbeitenden werden regelmäßig zu aktuellen Fragen der Informationsfreiheit und dem Vorgehen bei Anträgen geschult. Dabei soll auch das Erkennen von entsprechenden Anträgen Teil der Schulung sein, da ein Antrag das Informationsfreiheitsrecht in der Regel nicht zwingend benennen muss. Ein organisierter Arbeitskreis für mit der Informationsfreiheit Beschäftigte kann intern oder behördenübergreifend sinnvoll sein.

d) Mitarbeitende der informationspflichtigen Stelle, die mit der Bearbeitung von Anträgen im Rahmen der Informationsfreiheit befasst sind, sollten über das eigene öffentliche Informations- und Datenangebot umfassendes Wissen haben, um ggf. gleich auf offene und verfügbare Quellen zu verweisen.

e) Übergeordnete bzw. mit Informationsfreiheit besonders befasste Behörden können und sollten die rechtskonforme Bearbeitung von Anträgen auf Informationszugang in ihrem Zuständigkeitsbereich durch grundsätzliche Informationen zum Umgang mit Anfragen von Bürgerinnern und Bürgern unterstützen. Sie sollten ihre nachgeordneten Behörden auch informieren, welche internen und externen Stellen eingebunden werden sollen bzw. können. Hilfreich ist, wenn Aufsichtsbehörden kleinere öffentliche Stellen, die ihrer Aufsicht unterliegen, zur rechtskonformen Bearbeitung von Informationszugangsanträgen beraten.

1 Die Informationsfreiheitsgesetze in Ländern und Bund regeln unterschiedlich, welche Stellen der Informationsfreiheit unterliegen. Gemeint sind in der Regel die Behörden und andere öffentliche Stellen bzw. teilweise auch private Stellen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen.

3. Besonderheit E-Akte

Die E-Akte sollte es ermöglichen, bei der Bearbeitung von Informationszugangsanträgen alle zuständigen Personen einzubinden. Dies gilt auch für die Veröffentlichung von Dokumenten im Rahmen von Transparenzgesetzen und anderen Vorschriften. Auch Zeichnungsbefugnisse und hierarchische Strukturen sollen abgebildet werden können. Die konkrete Bearbeitung von Informationszugangsanträgen und die Veröffentlichung von Dokumenten sollten in einer internen Beteiligungs- und Freigabestruktur festgelegt werden.

II. Planvolles Vorgehen / Effizienz durch Vorbereitung

1. Erklärung

„Informationsfreiheit by Design" beginnt bereits vor dem Anlegen von Akten, um eine gründliche, effiziente und effektive Umsetzung dieses Prinzips zu gewährleisten. Wenn schon bei der Organisation von Informationen innerhalb einer informationspflichtigen Stelle mögliche Anfragen nach Informationsfreiheitsrechten bzw. Pflichten aus Transparenzgesetzen mitgedacht werden, erleichtert das die Bearbeitung von Einzelanträgen erheblich. Es ist also ein proaktives Vorarbeiten innerhalb der informationspflichtigen Stelle sinnvoll.

2. Umsetzung

a) Die Organisation interner Abläufe und Strukturen innerhalb einer informationspflichtigen Stelle sollte berücksichtigen, dass mögliche Anträge auf Informationszugang von der Behörde erfüllt werden müssen. Dazu sind bestehende Prozesse der Behörde zu überprüfen. Bei neuen Prozessen (z. B. bei Einführung einer E-Akte) ist von vornherein auch der mögliche Informationszugang zu planen. Ggf. müssen technische und organisatorische Mittel und Vorkehrungen, wie sie bereits in diesen Stellen zum Einsatz kommen, erweitert oder ergänzt werden. Die Zuständigkeiten für die Bearbeitung von Informationszugangsanträgen innerhalb einer informationspflichtigen Stelle sollten geklärt und entsprechend geregelt sein. Aktenordnungen sind daraufhin zu prüfen, ob sie den Anforderungen der Gesetze gerecht werden, die den Informationszugang regeln. Anderenfalls sind sie anzupassen.

b) Der Grundsatz ordnungsgemäßer Aktenführung ist von der Verwaltung zu gewährleisten. Er ist kein Selbstzweck, sondern soll das Verwaltungshandeln nachvollziehbar machen. Damit ist er eine wichtige Ausprägung des Rechtsstaatsprinzips nach Art. 20 Abs. 3 Grundgesetz. Dies hat auch für den Informationszugang der Bürgerinnen und Bürger eine wesentliche Bedeutung. Nur vollständige Akten können die gewünschte Transparenz über das Verwaltungshandeln gewährleisten. Die Vollständigkeit der Akten – und damit auch der beantragten Informationen – ist im Zeitalter elektronischer Kommunikationswege eine Herausforderung, die besonders betrachtet und in den jeweiligen Aktenordnungen geregelt werden muss (siehe auch Kapitel III). Vor allem Kommunikationswege jenseits von Briefpost und E-Mail-Verkehr dürfen nicht vergessen werden. Auch Kommunikation per Messenger-Diensten, SMS, sozialen Medien und Kurznachrichtendiensten kann eine amtliche Information sein. Dies ist immer dann der Fall, wenn die Aufzeichnung der Information amtlichen Zwecken dient, also „Aktenrelevanz" hat (siehe Urteil des Bundesverwaltungsgerichts vom 28.10.2021, Az. 10 C 3.20 und u. a. auch die Entschließung der 42. IFK[2]).

c) Soweit für das Auffinden von Informationen eine vereinheitliche Schlagwortsuche verwendet wird, sollten diese klassifiziert bzw. getaggt werden. Dazu bedarf es eines Konzeptes, das die praktische Anwendung und die nachhaltigen Auswirkungen auf die tägliche Arbeit ausreichend berücksichtigt. Eine zentral gesteuerte und regelmäßige Pflege der Schlagwortliste ist dabei für die zuverlässige Anwendung wichtig. Zur Unterstützung der weiteren Bearbeitung kann eine

2 Entschließung der 42. IFK zur Veraktung von SMS, „SMS in die Akte: Behördliche Kommunikation unterliegt umfassend den Regeln der Informationsfreiheit!", 30.06.2022, https://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/IFG/AGID_IFK/42_Konferenz_SMS-in-die-Akte.html

Vorab-Kennzeichnung z. B. von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sinnvoll sein. Dies erzeugt einen initialen Arbeitsaufwand, erleichtert aber nicht nur das Auffinden von Informationen aus Anlass von Informationszugangsanträgen, sondern auch die eigene tägliche Arbeit.

d) Zur Suche können Datenbanken genutzt werden, die Indexierungen des Textes vornehmen. Zur Verbesserung der Auffindbarkeit können weitere geeignete Verfahren eingesetzt werden, zum Beispiel zur Berücksichtigung unterschiedlicher Schreibweisen gleichklingender Suchbegriffe, die die Volltextsuche unterstützen. Dadurch sollte das Auffinden der gewünschten Information über die Volltextsuche erleichtert werden (siehe auch Kapitel III).

3. Besonderheit E-Akte

Bei Auswahl und Ausgestaltung des E-Aktensystems sollte – sofern vorhanden – die zentral zuständige Arbeitseinheit für die Informationsfreiheit eingebunden werden. Alternativ sollten hierbei – sofern vorhanden – Informationsfreiheits- oder Transparenzbeauftragte beteiligt werden. Es sollte hierdurch insbesondere sichergestellt werden, dass für die Bearbeitung von Informationszugangsanträgen die benötigten Zugriffsrechte innerhalb des E-Aktensystems eingeräumt werden oder zumindest eingeräumt werden können. Zudem sollte das E-Aktensystem so gestaltet sein, dass es die Markierung von Dokumenten bzgl. ihrer Geeignetheit für die Veröffentlichung ermöglicht und so die Dokumente auch später einfach auffindbar macht (z. B. über eine entsprechende Suchfunktion).

Auch sollte das E-Aktensystem so gestaltet sein, dass es eine einfache Bereitstellung von Dokumenten an Antragstellende ermöglicht. Hierzu sollten der Download und Druck von vollständigen oder teilweisen E-Akten und einzelnen Dokumenten aus E-Akten einfach möglich sein. Auch eine Möglichkeit für den Versand von Dokumenten aus E-Akten per E-Mail oder die Bereitstellung von Akten(-bestandteilen) auf einem Rechner für Antragstellende zur Akteneinsicht vor Ort oder zum Download und Ausdruck könnte hier vorgehalten werden. Für einen Download sollte ein Portal zu Verfügung stehen, das über einen angemessenen Authentisierungsmechanismus verfügt, der dem Schutzbedarf der zur Verfügung gestellten Informationen entspricht.

Schließlich kann ein Modul, das die direkte Veröffentlichung von Dokumenten und einen damit verbundenen Workflow vorsieht, in ein E-Aktensystem integriert werden.

III. Vollständigkeit

1. Erklärung

Nur wenn Akten ordnungsgemäß geführt werden, können sämtliche bei der informationspflichtigen Stelle vorhandenen Informationen bei der Entscheidung über den Informationszugang unkompliziert berücksichtigt werden. Auf die Entschließung „SMS in die Akte: Behördliche Kommunikation unterliegt umfassend den Regeln der Informationsfreiheit!“ der 42. IFK vom 30.06.2022 sei in diesem Zusammenhang noch einmal hingewiesen[3].

2. Umsetzung

a) Grundsätzlich sind alle Dokumente (einschließlich Datenquellen), die einem Verwaltungsvorgang zuzuordnen sind, auch unter Berücksichtigung von Archivierungsfristen aufzubewahren. Entwürfe und Notizen, die nicht Bestandteil eines Vorgangs werden sollen, gehören allerdings nicht dazu. Eine vorherige Kenntlichmachung in dem Vorgang, welche Dokumente Bestandteil eines Vorgangs sind und welche nicht, erleichtert die spätere Bearbeitung von Informationszugangsanträgen sehr.

b) Es ist empfehlenswert auf eine einheitliche und nutzungsorientierte Formatierung der Dokumente zu achten. Beispiele dafür sind: Seitennummerierung, Inhaltsverzeichnis, Anlagen einzeln aufführen, Weiterverarbeitbarkeit der Dokumente.

c) Bei Hinweisen auf öffentliche Quellen oder Verlinkungen ist deren Stand bzw. Datum der Erhebung im Sinne einer ordnungsgemäßen Aktenführung festzuhalten.

3 https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1406-.html

3. Besonderheit E-Akte

Es ist wichtig, von Anfang an die richtigen Weichen zu stellen: Vor Einführung eines E-Aktensystems sind einheitliche interne Regelungen zu treffen, wie die E-Akte geführt werden soll, um insbesondere auch deren Vollständigkeit zu gewährleisten und den Mitarbeitenden ihre Tätigkeiten zu erleichtern. Dabei sollten unter anderem die Besonderheiten der behördeninternen und externen Kommunikation auf elektronischer Ebene berücksichtigt werden. Im Hinblick auf die Ausgestaltung der konkreten Regelung ist bspw. ausschlaggebend, ob vorgangsbezogene E-Mails nur über eine zentrale E-Mail-Adresse versandt und anschließend in der E-Akte abgelegt werden oder ob jede mitarbeitende Person selbst dafür zuständig ist, die E-Akte in Eigenverantwortung zu führen.

Zudem sollte sichergestellt werden, dass im Rahmen des E-Aktensystems alle relevanten Informationsquellen und -formate in die elektronische Akte eingepflegt werden können. Dazu bedarf es interner Regelungen und Hinweise, wie mit speziellen Informationsquellen wie z. B. Smartphones, Tablets und Laptops bei der Führung der elektronischen Akte umzugehen ist. Auch sollten Module bzw. Verfahren in der E-Akte geschaffen werden, die eine möglichst einfache und medienbruchfreie Aufnahme von vorgangsrelevanten Informationen auch aus anderen Quellen als E-Mail-Postfächern und Computerdateien ermöglichen. Empfehlenswert ist, im E-Aktensystem eine Funktion zur automatisierten Seiten- bzw. Dokumentennummerierung bereitzustellen, damit eine schnelle Überprüfung der Vollständigkeit der E-Akte ermöglicht wird.

Um die Bereitstellung von bestimmten Informationen gegenüber den Antragstellenden zu erleichtern, muss die Möglichkeit einer automatisierten Volltext-, Personen-, Betreff- und Schlagwortsuche innerhalb des E-Aktensystems bestehen. Durch diese Suchfunktion können ohne größeren Zeitaufwand gezielt bestimmte Informationen aus verschiedenen Akten identifiziert werden. Dies erleichtert auch den Beschäftigten die Aufgabenerfüllung bei der Bearbeitung von Informationsanträgen erheblich. Um eine effiziente Nutzung der Suchfunktion sicherzustellen, ist es zielführend, die Mitarbeitenden in der Anwendung zu schulen.

Behördenübergreifende Recherche kann bei elektronischen Akten durch landeseinheitliche bzw. ressortübergreifende elektronische Dokumentenmanagementsysteme erleichtert werden.

IV. Kontextualisierung / Integrität / Verfügbarkeit

1. Erklärung

Zusätzliche Daten dazu, wie die Informationen bei den informationspflichtigen Stellen erhoben wurden und welche Qualität sie haben, helfen sowohl den Anfragenden als auch den informationspflichtigen Stellen: Sie ermöglichen es anfragenden Personen, die übermittelten Informationen besser einzuschätzen, und vermeiden Missverständnisse. Die Stelle kann damit ihren Willen zu einer hohen Transparenz unterstreichen. Dazu gehört auch die Nachvollziehbarkeit, ob Informationen geändert wurden und dass sie jederzeit auffindbar bzw. verfügbar sind.

2. Umsetzung

a) Soweit möglich und verhältnismäßig sollten ergänzende Informationen (Metadaten) zu den bei einer informationspflichtigen Stelle vorliegenden Informationen erhoben und gespeichert werden. Dazu gehören insbesondere die Quelle der Informationen, das Datum der Erhebung bzw. Speicherung, räumlicher und zeitlicher Bezug, idealerweise eine Historie über Änderungen und deren Zeitpunkt und ggf. die Nutzungsbedingungen. Insbesondere bei Messwerten können auch Daten zur Qualität der Informationen (z. B. Messgenauigkeit, Validität, Aktualität, erfolgten Überprüfungen usw.) gespeichert werden. Hierzu gehört auch die Erkennbarkeit, ob die Daten vollständig oder lückenhaft sind. Diese Metadaten sollen auf Wunsch oder könnten ggf. sogar proaktiv den Antragstellenden zur Verfügung gestellt werden.

b) Um die Integrität der Daten sicherzustellen und nachträgliche Änderungen zu erkennen, sind Änderungen zu protokollieren und können z. B. Hashwerte gespeichert werden. Dies kann insbesondere bei abgeschlossenen Vorgängen sinnvoll sein. Wird der Kreis der änderungsberechtigten Personen im Rahmen eines restriktiven Berechtigungsmanagements eingeschränkt und werden Änderungen protokolliert, können anfragende Personen besser nachvollziehen, dass tatsächlich eine vollständige und unverfälschte Auskunft über die vorhandenen Informationen gegeben wurde.
c) Zur Gewährleistung der Verfügbarkeit wird auf den Stand der Technik verwiesen (etwa Einsatz redundanter Systeme, Backups, kurzfristig erreichbarer Support bei Ausfällen, Einsatz einer unterbrechungsfreien Stromversorgung usw.). Dazu gehört auch eine strukturierte Akten- bzw. Datenhaltung, um zu vermeiden, dass die beantragten Informationen „nicht auffindbar" sind.

3. Besonderheit E-Akte

Was für die herkömmliche Papierakte gilt, gilt erst recht für die E-Akte: Damit der effektive Informationszugang bei informationspflichtigen Stellen, die ein E-Aktensystem nutzen, sichergestellt wird, ist der Kontext der Datenerhebung zu dokumentieren und auf die Qualität der Daten zu achten. Insbesondere die Erfassung von Metadaten, die eine Kontextualisierung von Informationsquellen ermöglichen, sollte deshalb – soweit möglich und verhältnismäßig – innerhalb der informationspflichtigen Stelle verpflichtend vorgegeben sein. Auch die Historie über die Änderung eines Dokuments sollte – soweit möglich – im E-Aktensystem nachvollzogen werden können.
Für einen einfachen Zugang zu im E-Aktensystem gespeicherten Informationen und zur Absicherung der Integrität dieser Informationen müssen die technischen Voraussetzungen durch entsprechende Programme geschaffen werden, die dem aktuellen Stand der Technik entsprechen. Die Bereitstellung von Informationen in maschinenlesbaren Formaten im E-Aktensystem ist insoweit besonders wichtig, um eine umfassende Verfügbarkeit und Verwertbarkeit von Informationen sicherzustellen.

V. Offenheit und Kooperation

1. Erklärung

Öffentliche Stellen haben die Verpflichtung, für Bürgerinnen und Bürger transparent und in ihrem Handeln nachvollziehbar zu sein. Nur so kann das Vertrauen in den Staat gestärkt und gefestigt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, ist es wichtig, bei informationspflichtigen Stellen selbst eine Kultur des transparenten Handelns zu etablieren. Die Mitarbeitenden sollen ermuntert werden, durch die Bereitstellung von Informationen einen aktiven Beitrag zu mehr Transparenz und Offenheit der Verwaltung zu leisten. Sie sollten darin bestärkt werden, in den Dialog mit den Antragstellenden zu treten und so amtliche Informationen zielgerichtet und umfassend zur Verfügung zu stellen.

2. Umsetzung

a) Um in allen Dienststellen den Paradigmenwechsel vom Amtsgeheimnis zu einer Kultur der behördlichen Transparenz zu befördern und auch im Kopf und im Handeln aller Mitarbeitenden zu verankern, müssen diese entsprechend sensibilisiert werden. Hierzu bedarf es neben Schulungen der Arbeitsebene insbesondere auch solcher des Leitungspersonals. Es muss für alle Beteiligten deutlich werden, dass die Gewährung von Informationen an die Öffentlichkeit gleichrangiger Teil der Aufgaben jeder informationspflichtigen Stelle sowie ihrer Mitarbeitenden ist und von der Leitung aktiv gefordert und gefördert wird.
b) Die Bürgerinnen und Bürger müssen erkennen können, wer für ihre Angelegenheit zuständig ist und an wen sie sich mit ihren Anliegen wenden können. Zuständigkeiten sind in Organigrammen und Geschäftsverteilungsplänen klar zu regeln; diese Informationssammlungen sollten

veröffentlicht sein, z. B. auf der Homepage. Empfehlenswert ist es darüber hinaus, Ansprechpersonen, bspw. Informationsfreiheitsbeauftragte bzw. Transparenzbeauftragte und Expertinnen und Experten in den jeweiligen Fachabteilungen der informationspflichtigen Stellen zu benennen, die im Bedarfsfall eingeschaltet werden können, wenn um Beratung oder um Unterstützung gebeten wird.

c) Amtliche Informationen, die bei der informationspflichtigen Stelle vorhanden sind, sollten über alle für die Öffentlichkeitsarbeit verwendeten Kanäle (z. B. Homepage, soziale Medien usw.) bereitgestellt werden. So wird die breite Öffentlichkeit erreicht und gleichzeitig vermieden, dass insoweit Einzelanträge bearbeitet werden müssen.

3. Besonderheit E-Akte

Schulungen müssen insbesondere auch die Besonderheiten bei der Bearbeitung von Informationszugangsanträgen in einem E-Aktensystem berücksichtigen. Mitarbeitende sollten außerdem darin geschult werden, wie die Veröffentlichung von Dokumenten aus der E-Akte in einem Transparenzportal oder auf der Internetseite der Behörde vorbereitet und veranlasst wird.

VI. Strukturierter Prozess zur Identifizierung von Ausschlussgründen und Abwägung von Interessen

1. Erklärung

In strukturierten Abläufen sind in den zu einer Anfrage vorhandenen Informationen solche Daten zu identifizieren, die ggf. nicht übermittelt werden dürfen (personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, bei Herausgabe die öffentliche Sicherheit gefährdende Informationen, urheberrechtlich geschützte Informationen usw.). Daraufhin sind strukturiert Abwägungen, Anhörungen und Zustimmungsanfragen durchzuführen. Informationen, die nach Abschluss dieser Prüfung nicht herausgegeben werden dürfen, sind auszusondern oder zu schwärzen.

2. Umsetzung

a) Empfehlenswert ist es, Musterschreiben z. B. für Drittbeteiligungsverfahren zu erstellen, ebenso wie Checklisten und Handreichungen für die Prüfung von Ausschlussgründen. Die Beteiligten sollten vorab sensibilisiert und geschult werden, auf welche der o. g. Aspekte beim Zusammenstellen von Informationen zu achten ist.

b) Wenn es im Rahmen der Bereitstellung notwendig ist, Informationen nicht herauszugeben, sollte das (digitale) Löschen von Informationen nicht als Ersatz für eine Schwärzung verwendet werden, wenn dadurch der Umfang der entfernten Informationen in der Akte nicht mehr erkennbar ist.

c) Es bietet sich an, spätestens mit der Aufnahme von urheberrechtlich geschützten Werken in eine Akte zugleich die in Betracht kommenden Urheberrechtsfragen (z. B. Nutzungsrechte) zu klären, das Ergebnis zu dokumentieren und die Verwendung von Werken im Rahmen der Informationsfreiheit ggf. vertraglich zu regeln.

3. Besonderheit E-Akte

Es ist zu empfehlen, im E-Aktensystem – soweit technisch möglich – Funktionen vorzusehen, mit denen in einer Akte enthaltene Informationen bzw. Teile der Akte identifiziert werden können, die im Fall eines Auskunftsersuchens ggf. nicht zur Verfügung gestellt werden dürfen. Zu diesem Zweck wäre bspw. denkbar, bestimmte Aktenbestandteile bei Aufnahme in die elektronische Akte zu markieren, die bei einem Auskunftsersuchen von Ausschlussgründen betroffen sein könnten. Dieses Vorgehen erleichtert die spätere Bearbeitung im Falle eines Auskunftsersuchens. Es entbindet die mit der Entscheidung über eine Veröffentlichung betrauten Beschäftigten

allerdings nicht von ihrer Sorgfaltspflicht im Hinblick auf die Erteilung einer vollständigen Auskunft.
Zudem muss bei der Einführung des E-Aktensystems ein Prozess festgelegt werden, wie von Ausschlussgründen betroffene Informationen in Dokumenten vor einer Veröffentlichung oder Herausgabe wirksam und dauerhaft unkenntlich gemacht werden können. Dazu sollte ein Schwärzungstool in dem E-Aktensystem integriert werden. Es muss die Möglichkeit der Duplizierung des Ausgangsdokuments gegeben sein, damit das Original erhalten bleibt. Das Schwärzungstool muss sicherstellen, dass die Schwärzung des Duplex nicht reversibel ist. Die mit der Veröffentlichung und Herausgabe von Informationen befassten Mitarbeitenden müssen mit diesem Prozess vertraut sein und in der korrekten Anwendung geschult werden. Schließlich sollten im E-Aktensystem Vorlagen für Drittbeteiligungsverfahren und (teil-) ablehnende Bescheide hinterlegt sein. So kann sichergestellt werden, dass Interessen an der Geheimhaltung, insbesondere im Fall von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen, möglichst effizient ermittelt und mit den Interessen an der Veröffentlichung von Informationen abgewogen werden können.

VII. Verarbeitbarkeit

1. Erklärung

Die zur Verfügung zu stellenden Informationen müssen mit einem angemessenen Aufwand zur Kenntnis genommen und/oder verarbeitet werden können. Sie müssen einfach bereitgestellt und sodann einfach genutzt werden können. Bei der Bereitstellung der Informationen in elektronischer Form (z. B. über das Internetportal oder durch Übersendung von Dateien per E-Mail oder Übersendung von Kopien von Dokumenten oder Verfilmungen auf Datenträgern) sind jeweils dem Stand der Technik entsprechende Formate und Datenträger auszuwählen. Ggf. sind vor der Bereitstellung das Datenformat (von Dokumenten, Fotos und Filmen) und die Art des Datenträgers (abhängig von der Speichermenge, bspw. USB-Stick) oder Übermittlungsweges (z. B. Download) abzustimmen bzw. zu erfragen.
Gesetzgeber in Bund und Ländern messen dem Zugang zu und der Nutzung von Informationen der öffentlichen Hand im digitalen Zeitalter wachsende Bedeutung zu. In vielen Gesetzen sind inzwischen Verpflichtungen und praktische Umsetzungsziele enthalten, damit die Nutzenden auch ohne Antrag einen leichten Zugang zu Informationen erhalten. Bspw. ist auf das Datennutzungsgesetz zu verweisen. Diesem zufolge sollen Daten, die in den Anwendungsbereich dieses Gesetzes fallen, soweit möglich, nach dem Grundsatz „konzeptionell und standardmäßig offen" erstellt werden. Der Datenbereitsteller muss die Nutzung der Daten in allen angefragten und bei ihm vorhandenen Formaten und Sprachen ermöglichen. Soweit möglich und sinnvoll, sind Daten elektronisch und in nach den anerkannten Regeln der Technik offenen, maschinenlesbaren, zugänglichen, auffindbaren und interoperablen Formaten zusammen mit den zugehörigen Metadaten bereitzustellen. Sowohl die Formate als auch die Metadaten entsprechen, soweit möglich, förmlichen offenen Standards. Außerdem dürfen die Daten zu jedem kommerziellen und nicht kommerziellen Zweck genutzt werden.
Auch in den Informationsfreiheitsgesetzen und Transparenzgesetzen des Bundes und einiger Länder gibt es gesetzliche Regelungen, wie die Verarbeitbarkeit von Informationen zu erfolgen hat. So ist im § 3 Abs. 3 Thüringer Transparenzgesetz gesetzlich geregelt: "Alle veröffentlichten Informationen sollen in einem wiederverwendbaren Format vorliegen. Eine maschinelle Weiterverarbeitung soll grundsätzlich gewährleistet sein und soll nicht durch eine plattformspezifische oder systembedingte Architektur begrenzt werden. Das Datenformat soll auf verbreiteten und frei zugänglichen Standards basieren und durch herstellerunabhängige Organisationen unterstützt und gepflegt werden. Eine vollständige Dokumentation des Formats und aller Erweiterungen soll frei verfügbar sein". Ähnliche Formulierungen finden sich ebenfalls in anderen Informationsfreiheitsgesetzen und Transparenzgesetzen des Bundes und der Länder wieder. So enthält § 10 Abs. 1 Hamburgisches Transparenz-

gesetz (HmbTG) folgende Regelung hinsichtlich der Verarbeitbarkeit von Informationen: „Informationen im Sinne von § 3 Absatz 1 HmbTG sind nach Vorliegen der technischen Voraussetzungen gemäß § 18 Absatz 2 HmbTG unverzüglich im Volltext, in elektronischer Form im Informationsregister zu veröffentlichen. Alle Dokumente müssen leicht auffindbar, maschinell durchsuchbar und druckbar sein." Durch die gesetzliche Forderung und Nutzung von Informations- und Transparenzportalen stehen die Informationen einem größeren Empfänger- und Empfängerinnenkreis zur Verfügung, sind jederzeit abrufbar und damit ständig digital verarbeitbar. Die ständige Verfügbarkeit ist eine neue, wesentliche Eigenschaft der Informationsbereitstellung.
Unter Berücksichtigung der Barrierefreiheit müssen die Belange von Menschen mit Behinderungen oder Einschränkungen besonders berücksichtigt werden. Barrierefreiheit bedeutet entsprechend § 4 Behindertengleichstellungsgesetz für den Zugang zu Informationen, dass für Menschen mit Behinderungen in der allgemein üblichen Weise, ohne besondere Erschwernis und grundsätzlich ohne fremde Hilfe die gewünschten Informationen auffindbar, zugänglich und nutzbar sind.

2. Umsetzung

a) Die Informationen sind den Nutzenden so bereitzustellen, dass sie barrierefrei genutzt werden können, bspw. durch barrierefreie Hardware- oder Softwaresysteme. Zunehmend werden auch immer mehr Online-Dienste wie Internetseiten oder auch Apps barrierefrei angeboten. Mit Hilfe von Vorlesetools oder anderen Assistenzsystemen kann der Zugang zu Informationen für Menschen mit Behinderungen oder Einschränkungen besser unterstützt werden, wenn die Informationen entsprechend hierfür vorbereitet sind. Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales hat eine „Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung – BITV 2.0" erlassen. Die Länder haben teilweise hierzu eigene Verordnungen, die für die Bereitstellung von Informationen in Portalen gelten.

b) Es sind offene Formate zu nutzen (z. B. für den Download): Offene Formate ermöglichen deren Nutzung und Weiterentwicklung ohne rechtliche (z. B. Lizenzen) oder technische (z. B. Digital Rights Management (DRM)) Restriktionen oder Abhängigkeiten vom jeweiligen Hersteller. Sie können daher im Regelfall von verschiedenen, auch kostenfreien Anwendungsprogrammen und betriebssystemunabhängig gelesen werden.

c) Die Informationen sollten so bereitgestellt werden, dass nicht nur die Nutzenden, sondern auch Maschinen die Information vollautomatisch verarbeiten können. Vorangelegte Merkmale (wie z. B. Schlagwortvergabe im Text, Nutzung von standardisierten Schemata in XML (Extensible Markup Language) oder JSON (JavaScript Object Notation)), die der besseren Maschinenlesbarkeit und automatisierten Interpretation der Informationen dienen, bewirken eine effektive Verarbeitung und Nutzung der Informationen. Übliche Suchmaschinen im Internet können ggf. auf diese Information zugreifen und sie den Nutzenden anzeigen. Auch im Sinne von Open Data ist der Einsatz von maschinenlesbaren Informationen nicht mehr wegzudenken. Die Verwendung des jeweiligen Strukturierungsschemas (z. B. in XML oder JSON) hängt vom Inhalt der Daten ab und kann nicht pauschal festgelegt werden. Für den jeweiligen Fall sollte allerdings bei der Verwendung eines Standards auf die Nutzung des Standards hingewiesen werden, um eine automatisierte Verarbeitung zu ermöglichen. Ebenso sollte der Zugang zu den Informationen über geeignete und dokumentierte Schnittstellen zur Programmierung von Anwendungen (sog. APIs) ermöglicht werden. Empfehlenswert ist es, Webstandards wie z. B. REST (Representational State Transfer) oder SOAP (Simple Object Access Protocol) dabei bevorzugt zu nutzen.

d) Inhalte müssen durch Portale so bereitgestellt werden, dass Nutzende die Daten auf dem Portal nicht ändern können. Nur speziell Berechtigte dürfen Inhalte ändern oder neue Inhalte freigeben.

3. Besonderheit E-Akte

Das verwendete E-Aktensystem sollte auf dem Stand der Technik und in der Lage sein, übliche und maschinenlesbare Formate bereitzustellen. Sofern Dokumente nicht in einem entsprechenden Format abgefasst und hinterlegt sind, sollten diese innerhalb des E-Aktensystems in einfacher Weise in ein entsprechendes Format umgewandelt werden können. Das Dokumentenmanagementsystem für die elektronische Akte sollte aus Sicherheitsgründen keinesfalls direkt über das öffentliche Internet durch Nutzende erreichbar sein. Es sollte in jedem Fall eine Systemtrennung zwischen dem führenden Dokumentenmanagementsystem und dem Downloadbereich oder dem passwortgeschützten Portal vorliegen.
Beim Export von Akten oder Teilen von Akten sollte das System die nötigen Strukturinformationen, wie z. B. Schlagworte, Dokumententypen, Datum des Dokumentes usw. im jeweiligen Zielformat (z. B. XML oder JSON) idealerweise mit zur Verfügung stellen, um die Integration in ein Webportal zu erleichtern.

VIII. Management von Informationsfreiheit als andauernder Prozess

1. Erklärung

Informationspflichtige Stellen sollten über die Informationsbereitstellung im Einzelfall bzw. die Veröffentlichung bestimmter Informationen hinaus weitere Auswirkungen im Blick haben und bei nachträglichem Erkennen von Fehlern reagieren. Eine allgemeine Pflicht zum Monitoring bzw. zur Überwachung sämtlicher erfolgter Informationsbereitstellungen besteht zwar nicht; ein Monitoring der bereitgestellten Informationen ist aber sinnvoll.

2. Umsetzung

a) Bei der Vorbereitung des Zugangs zu Informationen sollte stets – mit verhältnismäßigem Aufwand – zugleich eine Risikobewertung hinsichtlich einer möglichen Gefahr der Verkettbarkeit der bereitzustellenden Informationen erfolgen. Dies betrifft insbesondere mehrfach gestellte Anfragen zu ähnlichen Sachverhalten von einzelnen oder auch mehreren Antragstellenden auch über einen längeren Zeitraum hinweg. So kann die Möglichkeit bestehen, dass sich erst in der Gesamtschau der Anfragen ein Ausschlussgrund für Teile der Informationen ergibt (etwa, weil eine vermeintliche Anonymisierung aufgehoben wird). Zentrale Transparenzbeauftragte in den informationspflichtigen Stellen könnten ein solches Monitoring gewährleisten.
b) In der informationspflichtigen Stelle sollten Verfahren festgelegt sein, wie mit im Nachhinein bekanntwerdenden Fehlern bei der Bereitstellung oder auch Veröffentlichung von Informationen umzugehen ist. Dies betrifft insbesondere die Unterrichtung der antragstellenden Person, weiterer Betroffener oder ggf. der Stelle, die das Transparenzportal betreibt.
c) Die informationspflichtige Stelle bedarf eines Wissensmanagements zu neuen Erkenntnissen aus Wissenschaft und Praxis, die mögliche Risiken bei Informationsfreigaben und etwaige gebotene Maßnahmen betreffen, wie etwa die Anwendung besonderer Anonymisierungstechniken. Hierzu sollten regelmäßig einschlägige Informationsangebote genutzt (z. B. Fachliteratur, Informationsangebote der Aufsichtsbehörden usw.), relevante Neuigkeiten an alle zuständigen Mitarbeitenden weitergegeben und für diese abrufbar gehalten werden.
d) Einstellung, Pflege und Korrektur der Informationen in Transparenzportalen sollen auch für Nutzende transparent sein. Das bedeutet, dass nachvollziehbar ist, wann die Eintragung erfolgte, wann etwas und was geändert wurde. Ist eine Änderung von Informationen aus Rechtsgründen allerdings zwingend erforderlich (z. B. bei versehentlich veröffentlichten personenbezo-

genen Daten), muss bei der Darstellung der Änderungshistorie den betroffenen Schutzgütern Rechnung getragen und ggf. auf eine detaillierte Darstellung der vorgenommenen Änderungen verzichtet werden[4].

3. Besonderheit E-Akte

Empfehlenswert ist, im E-Aktensystem Funktionen vorzusehen, um eine Suche nach bereits bereitgestellten Informationen zu ermöglichen. Vor Veröffentlichung von Informationen könnte dann das Dokumentenmanagementsystem der informationspflichtigen Stelle genutzt werden, um eine Risikoanalyse dahingehend vorzunehmen, ob die Gefahr einer Verkettbarkeit mit bereits bereitgestellten Informationen besteht.
Soweit Informationen in Transparenzportalen veröffentlicht werden, sollte immer auch die Möglichkeit der Depublikation oder die Änderung der veröffentlichten Informationen technisch vorgesehen werden. Insoweit sollte das E-Aktensystems auch Änderungen von bereits veröffentlichten Dokumenten abbilden können.

IX. Geringer Aufwand, niedrige bzw. keine Kosten

1. Erklärung

Die Beantragung von amtlichen Informationen kann bei den informationspflichtigen Stellen einen Verwaltungsaufwand auslösen und Kosten (Gebühren und Auslagen) verursachen, welche die antragstellende Person ggf. zu tragen hat. Dasselbe gilt für die Bereitstellung von Informationen. Durch die Erhebung von Kosten soll der Verwaltungsaufwand bei den informationspflichtigen Stellen ausgeglichen werden.
Einerseits ist im Interesse der Informationsfreiheit das Verfahren innerhalb der informationspflichtigen Stelle effizient auszugestalten und so auszurichten, dass sowohl der Aufwand als auch die Kosten so gering wie möglich gehalten werden können. Die Hemmschwelle für die Antragstellung sowie die Hürde für die Bereitstellung der Informationen durch die informationspflichtigen Stellen sollen niedrig sein. Hohe Kosten können abschreckend wirken und den Anspruch auf Informationszugang faktisch vereiteln oder einschränken.
Andererseits ist die Berechnung eines angemessenen Verwaltungsaufwands bei der Prüfung von Anträgen bzw. bei der Bereitstellung von Informationen bei erheblichem Aufwand aus haushaltsrechtlichen Gründen möglich.
Die Gebühren sind in den Ländern und im Bund unterschiedlich geregelt. Dabei müssen auf jeden Fall die jeweils geltenden Obergrenzen beachtet werden.

2. Umsetzung

a) Antragsstellende sollten vorab über zu erwartende Kosten informiert werden. Wünschenswert und teilweise verpflichtend ist es, eine konkrete Kostenabschätzung mitzuteilen, um die Möglichkeit zu geben, den Antrag ggf. anzupassen.
b) Vorlagen für Kostenentscheidungen für unterschiedliche Konstellationen können die Verfahren vereinfachen und die Beachtung aller relevanter Aspekte sicherstellen. Ggf. vorliegende Empfehlungen der/des jeweiligen Landesbeauftragten für Informationsfreiheit oder der Aufsichtsbehörden sollten hierbei beachtet werden.
c) Die Erhebung von Kosten soll auf ein erforderliches Minimum reduziert werden, indem der Verwaltungsaufwand verringert wird. Um dies zu erreichen, bedarf es im Rahmen der „Informationsfreiheit by Design" bereits bei der Verwaltung und Zusammenstellung der Informationen eines effizienten (digitalen) Prozesses, um eine effektive Umsetzung der Informationsfreiheit etwa durch geeignete Datenbanksysteme erreichen zu können. Die Prüfung und Bereitstellung der Informationen sollen durch solche Prozesse vereinfacht werden und zugleich zeitsparend sein. Dies führt dazu, dass keine oder lediglich geringe Kosten in Rechnung gestellt werden. Viele der in den vorangegangenen Kapiteln empfohlenen Maßnahmen helfen, dieses Ziel zu erreichen. Insbesondere bietet es sich an, geeignete

4 Vgl. Praxishandreichung zur Ausgestaltung von öffentlichen Transparenzportalen, Ziffer 4.

Informationen auch ohne vorherigen Antrag zu veröffentlichen. Geringere Kosten und kürzere Bearbeitungszeiten durch die Verwaltung können zur Zufriedenheit interessierter Bürgerinnen und Bürger beitragen.

3. Besonderheit E-Akte

Die Funktionen im E-Aktensystems bei der informationspflichtigen Stelle, die zur Gewährung des Zugangs zu Informationen dienen sollen, sollten die Bereitstellung von Informationen möglichst schnell und ohne größeren Verwaltungsaufwand ermöglichen. Viele der in den vorangegangenen Kapiteln empfohlenen Maßnahmen sorgen dafür, dass der Verwaltungsaufwand und damit die Kosten für Antragstellende gering gehalten werden. Insbesondere eine Volltext-, Personen-, Betreff- und Schlagwortsuche innerhalb des E-Aktensystems bezüglich Informationen, die im Rahmen von Auskunftsersuchen erfragt werden, könnten hier erheblich zur Reduzierung des Verwaltungsaufwands beitragen. Aus demselben Grund müssen auch weitere vor einer Auskunftserteilung durchzuführenden Prozesse, wie z. B. Schwärzung von bestimmten Informationen oder Dokumententeilen, einfach durchführbar sein. Es wird empfohlen, Vorlagen für die Kostenerhebung im E-Aktensystem zu hinterlegen.

Checkliste

Die folgende Checkliste ergibt sich aus den Umsetzungshinweisen, wie sie in den vorherigen Kapiteln erläutert werden, und ist im Zusammenhang mit diesen zu verstehen. Sie dient der schnellen Orientierung und hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Nicht alle der folgenden Punkte sind dabei stets verpflichtend. Jedoch können sie helfen, die Vorgaben der jeweiligen Informationsfreiheits- und Transparenzgesetze der Länder und des Bundes effektiv umzusetzen.

1. Recht auf Informationszugang

- ☐ Gibt es eine Ansprechperson bzw. eine/n Beauftragte/n für Informationsfreiheit / Transparenz?
- ☐ Können alle zuständigen Personen für die Bearbeitung von Informationszugangsanträgen und bei der Veröffentlichung von Dokumenten über die E-Akte eingebunden werden?

2. Planvolles Vorgehen / Effizienz durch Vorbereitung

- ☐ Wurden die Zuständigkeiten für die Bearbeitung von Informationszugangsanträgen und die Veröffentlichung von Dokumenten innerhalb einer Behörde klar geregelt?
- ☐ Wurde geklärt, ob und wie eine Vorab-Kennzeichnung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen und ggf. anderen schützenswerten Informationen sinnvoll erfolgen kann?
- ☐ Können Dokumente im E-Aktensystem für eine spätere Veröffentlichung markiert und mittels einer einfachen Suchfunktion später wieder aufgefunden werden?

3. Vollständigkeit

- ☐ Ist die Akte vollständig?
- ☐ Können alle relevanten Informationsquellen und -formate in die elektronische Akte eingepflegt werden?

4. Kontextualisierung / Integrität / Verfügbarkeit

- ☐ Ist die Vollständigkeit der Informationen erkennbar (z. B. durch Paginierung)?
- ☐ Werden Änderungen an Informationen protokolliert?
- ☐ Können Informationen in maschinenlesbaren Formaten im E-Aktensystem bereitgestellt werden?

5. Offenheit und Kooperation

- ☐ Wurden Mitarbeitende und insbesondere Leitungspersonal geschult und dadurch für das Thema Informationsfreiheit und ggf. die Nutzung der E-Akte zu diesem Zweck sensibilisiert?
- ☐ Sind die innerbehördlichen Zuständigkeiten mittels Geschäftsverteilungsplan / Organigramm klar geregelt?

6. Strukturierter Prozess zur Identifizierung von Ausschlussgründen und Abwägung von Interessen

- ☐ Sind Musterschreiben, Checklisten und Handreichungen für die Prüfung von Ausschlussgründen vorhanden und für die Praxis geeignet?
- ☐ Werden Informationen in einem Duplikat, die nicht herausgegeben werden dürfen, vollständig, nicht reversibel und ordnungsgemäß unkenntlich gemacht, z. B. durch Schwärzungstools?

7. Verarbeitbarkeit

- ☐ Stehen die zu veröffentlichenden Dokumente elektronisch zur Verfügung?
- ☐ Entsprechen die Dateiformate offenen Standards?
- ☐ Kann das E-Aktensystem die notwendigen elektronischen Dateiformate inkl. der maschinell interpretierbaren Strukturinformation zur Veröffentlichung in einem Transparenzportal erzeugen?

8. Management von Informationsfreiheit als andauernder Prozess

- ☐ Erfolgt eine Risikobewertung hinsichtlich der Verkettung verschiedener Auskünfte über einen längeren Zeitraum hinsichtlich möglicher Ausschlussgründe (insbesondere Datenschutz)?
- ☐ Bestehen Prozesse zum Umgang mit im Nachhinein bekanntwerdenden Fehlauskünften / fehlerhaften Veröffentlichungen (z. B. Unterrichtung an Betroffene / Antragstellende)?
- ☐ Ist eine Änderung oder Depublikation von Informationen aus dem E-Aktensystem heraus möglich? Wenn ja, sind solche Änderungen und Depublikationen im E-Aktensystem nachvollziehbar?

9. Geringer Aufwand, niedrige bzw. keine Kosten

- ☐ Wird die antragstellende Person konkret vorab über zu erwartende Kosten und deren Rechtsgrundlage informiert?
- ☐ Sind die Verwaltungsabläufe so effizient, dass eine Bereitstellung möglichst einfach und daher evtl. mit weniger Kosten erfolgen kann?