

Verfügung

Merken von Dokumenten für ein späteres Einstellen in das Informationsregister nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG)

Anlass:

Seit dem 06.10.2012 hat das HmbTG das Hamburgische Informationsfreiheitsgesetz (HmbIFG) abgelöst.

Das HmbTG sieht neben der Auskunftspflicht eine Pflicht zur Veröffentlichung gesetzlich näher bestimmter Informationen vor. Hierzu ist hamburgweit ein Informationsregister bis spätestens zum 06.10.2014 einzurichten.

Die Pflicht zur Veröffentlichung gilt für die in § 3 HmbTG gelisteten Informationen bereits ab Inkrafttreten des Gesetzes.

Die Informationen im Informationsregister müssen mindestens 10 Jahre nach ihrer letzten Änderung vorgehalten werden. Bei Veränderung veröffentlichter Informationen muss neben der Änderung auch die jeweilige Fassung für jeden Zeitpunkt abrufbar sein.

Dies bedeutet, dass es nicht ausreicht, zum Zeitpunkt der Inbetriebnahme des Informationsregisters den aktuellen Stand der relevanten Dokumente einzustellen, sondern dass rückwirkend bis zum 06.10.2012 auch alle vorher gültigen Stände dieser Dokumente zu veröffentlichen sind.

***Beispiel:** In das Informationsregister ist Ende 2014 das zu dem Zeitpunkt gültige Organigramm der BSU einzustellen, darüber hinaus sind aber auch alle in der Zeit ab 06.10.2012 geltenden Stände des Organigramms der BSU einzustellen.*

Die Behörden sind seitens des Zentralprojektes zur Umsetzung des HmbTG angehalten, Vorkehrungen zu treffen, die eine Einstellung der relevanten Dokumente in das Informationsregister zu einem späteren Zeitpunkt sicherstellt.

(Informationen in Form von Daten werden gesondert für die Verknüpfung und Bereitstellung im Informationsregister erfasst und aufbereitet.)

Aus dem Katalog der Informationsgegenstände des § 3 HmbTG sind für die Phase des Vormerkens in der BSU grundsätzlich folgende Tatbestände relevant:

§ 3 Abs. 1 Nr. 3:	In öffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse (nebst den zugehörigen Protokollen und Anlagen)
§ 3 Abs. 1 Nr. 4:	Verträge der Daseinsvorsorge
§ 3 Abs. 1 Nr. 5:	Bewirtschaftungspläne, Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne, Aktenpläne
§ 3 Abs. 1 Nr. 6:	Globalrichtlinien, Fachanweisungen und Verwaltungsvorschriften
§ 3 Abs. 1 Nr. 7:	Amtliche Statistiken und Tätigkeitsberichte
§ 3 Abs. 1 Nr. 8:	Gutachten und Studien
§ 3 Abs. 1 Nr. 10:	Ergebnisse von Messungen, Beobachtungen, sonstigen Erhebungen über schädliche Umwelteinwirkungen, -gefährdungen sowie Zustand der Umwelt, die von einer Behörde außerhalb ihrer Überwachungstätigkeit im Einzelfall durchgeführt werden
§ 3 Abs. 1 Nr. 12:	öffentliche Pläne, insbesondere Bauleit- und Landschaftspläne
§ 3 Abs. 1 Nr. 13:	wesentliche Regelungen erteilter Baugenehmigungen und -vorbescheide
§ 3 Abs. 1 Nr. 14:	Subventions- und Zuwendungsvergaben
§ 3 Abs. 2 Satz 1:	Verträge, an deren Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht
§ 3 Abs. 2 Satz 2:	Dienstanweisungen
§ 3 Abs. 2 Satz 2, 2. HS :	alle vergleichbaren Informationen von öffentlichem Interesse

Die einzelnen Tatbestände sind auslegungsbedürftig. Die Auslegung und Definition der Tatbestände erfolgt einheitlich für die gesamte FHH durch die bei der Justizbehörde angesiedelte Projektgruppe „Umsetzung des Transparenzgesetzes“. Auf dem SharePoint der BSU (ehemals Intranet) finden Sie auf der Seite [Transparenzgesetz: Informationen für Beschäftigte](#) neben vielen Informationen zum Gesetz Erläuterungen der einzelnen Tatbestände, die anhand der Vorgaben aus der Projektgruppe fortlaufend überarbeitet und aktualisiert werden.

Verfahrensweise:

Das Merken von Dokumenten erfolgt ausschließlich über ELDORADO. Deren Erfassung wird von den Zentralregistaturen oder einer dezentralen aktenführenden Stelle wahrgenommen. Die Verantwortung für das Kennzeichnen eines nach dem HmbTG relevanten Dokumentes liegt bei der fachlich federführenden Stelle.

Für Dokumente, die in anderen Informationssystemen gespeichert sind (z.B. Baugenehmigungen in BACOM), kann mit Z4 eine besondere Regelung vereinbart werden.

Es sind nur die Endfassungen der o.g. Tatbestände für die Veröffentlichung vorzumerken.

In ELDORADO ist ein gesamtbehördliches Sammelaktenzeichen für alle vorzumerkenden Dokumente eingerichtet worden.

Alle für das Vormerken relevanten Dokumente sind auf dem für Ihren Bereich festgelegten Weg der Zentralregistratur oder einer dezentralen aktenführenden Stelle zuzuleiten.

Dies kann auf zwei Wegen erfolgen:

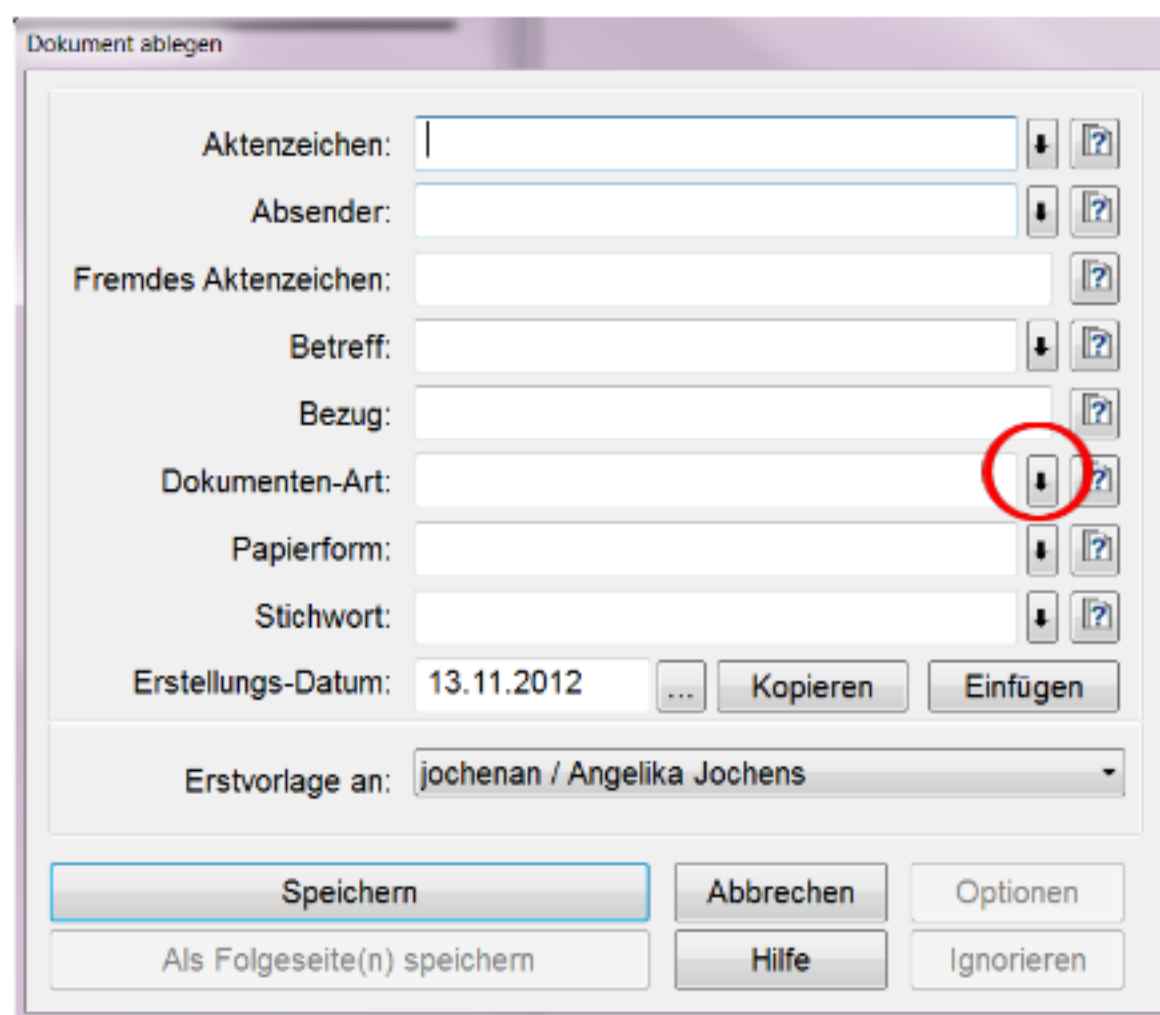
1. **Digital über den ELDORADO-Drucker**
2. **In herkömmlicher Form auf dem Papierweg mit Aktenverfügung**

Zu 1.) Digital über den ELDORADO-Drucker:

Alle Organisationseinheiten, die bereits in ELDORADO ihre Aktenverwaltung vornehmen, benutzen für digital vorliegende Dokumente den ELDORADO-Drucker.

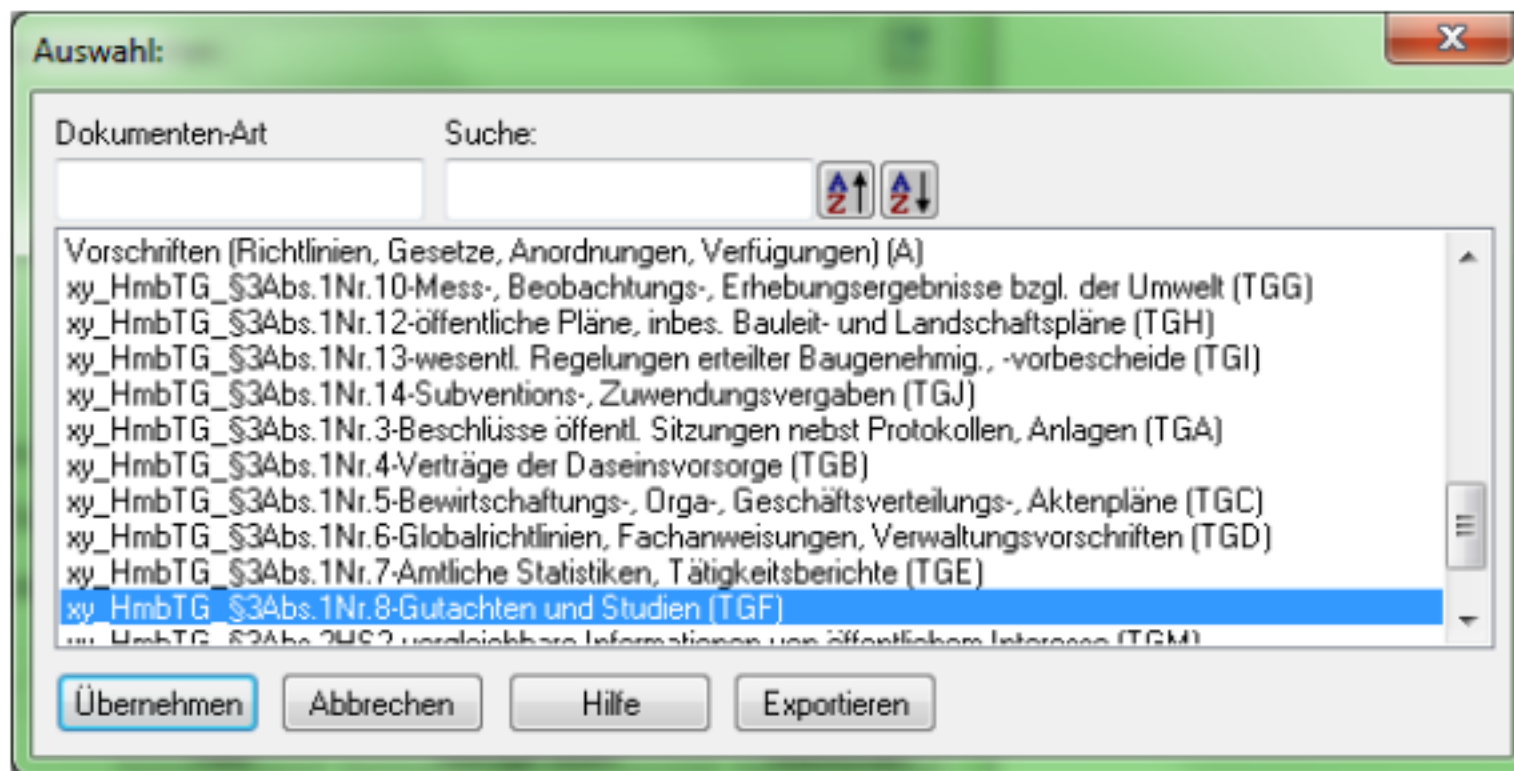
Beim Ausfüllen der Metadatenmaske gehen Sie als fachlich federführende Stelle grundsätzlich wie gehabt vor. Im Feld Aktenzeichen in der Metadatenmaske ist das Aktenzeichen der Fach- oder Sachakte anzugeben, in welcher das Dokument nach Ihrem Aktenverzeichnis abzulegen ist.

Für das Vormerken unbedingt erforderlich ist ein Eintrag in der Zeile „**Dokumenten-Art**“ (siehe Grafik 1).



(Grafik 1)

Für das Vormerken ist eine Dokumenten-Art mit dem einschlägigen Hinweis auf das HmbTG zu wählen (siehe Grafik 2). Sie sind durch das Kürzel „xy_HmbTG_§3...“ am Ende der Auswahlliste für die Dokumenten-Art (Pull-down-Menü) gruppiert.

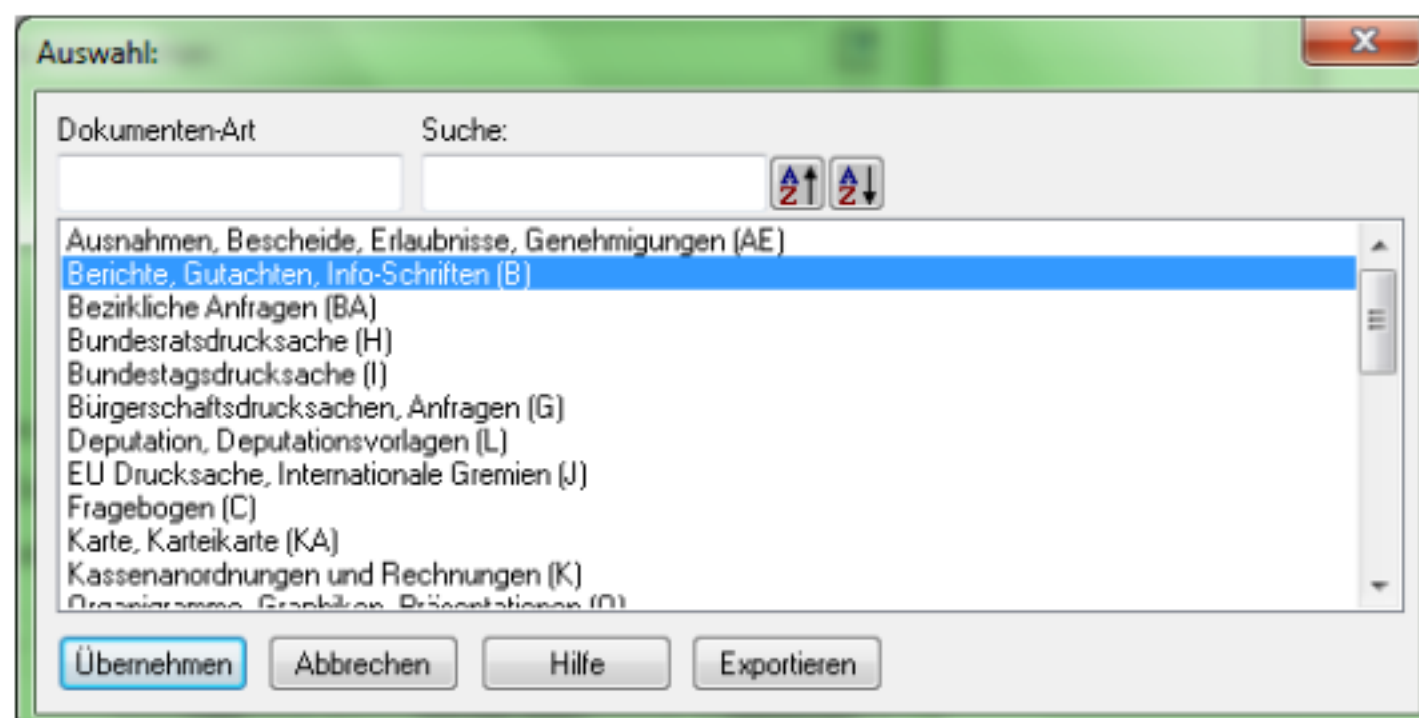


(Grafik 2)

Dadurch wird sichergestellt, dass das nach HmbTG zu veröffentlichende Dokument sowohl in der Fach-/Sachakte abgelegt ist, als auch zentral unter dem Sammelaktenzeichen für die spätere Veröffentlichung im Informationsregister vorgemerkt wird.

Für alle anderen Dokumente des gleichen Vorganges, die nicht der Veröffentlichungspflicht unterliegen, ist eine der herkömmlichen Dokumentenarten zu wählen.

Beispiel: Ein fertiggestelltes Gutachten wird mit der Dokumenten-Art „xy_HmbTG_§3Abs.1Nr.8–Gutachten, Studien (TGF)“ bezeichnet, der Vorentwurf eines Gutachtens jedoch wie gehabt mit der Dokumenten-Art „Berichte, Gutachten, Schriften (B)“ (Grafik 3).



(Grafik 3)

Zu 2.) In herkömmlicher Form auf dem Papierweg mit Aktenverfügung:

Das Dokument in Papierform, welches nach dem HmbTG später im Informationsregister zu veröffentlichen wäre, wird zur aktenverwaltenden Stelle mit einer der Abschlussverfügungen gemäß Aktenordnung der BSU, Punkt 4.1, z.B. wie folgt verfügt:

1. z.V. (*ggf. Sach- oder Fachaktenzeichen in der ELDORADO- oder Papierakte*)
2. z.V. HmbTG z. Vormerken
 - + Klassifizierung des Tatbestandes (einschlägige Nummer des § 3 HmbTG, z.B. Abs. 1 Nr. 8 Gutachten und Studien)
 - + „Text für Betreffzeile“ in Metadatenmaske, falls von Betreffzeile des Dokuments abweichend

Dadurch wird sichergestellt, dass das nach HmbTG zu veröffentlichende Dokument sowohl in der Fach-/Sachakte (ELDORADO oder Papierakte) abgelegt ist, als auch zentral für die spätere Veröffentlichung im Informationsregister vorgemerkt wird.

Das gilt nur für die nach dem HmbTG relevanten Teile eines Vorganges, alle anderen Dokumente erhalten die übliche Aktenverfügung, z.B. „z.V.“

Umgang mit bereits in Eldorado- oder Papierakte verfügbaren Dokumenten:

Wenn Sie feststellen, dass seit dem 06.10.2012 in Ihrem Bereich bereits Dokumente über eine aktenverwaltenden Stelle in einer Fach-/Sachakte abgelegt sind, diese jedoch vorzumerken gewesen wären, teilen Sie bitte der zuständigen aktenverwaltenden Stelle den Änderungswunsch mit. Dort werden nach Ihren Vorgaben eine Veränderung der Dokumenten-Art und eine Zuordnung zum Vormerk-Sammelaktenzeichen nach oben beschriebenen Muster vorgenommen.

Allgemeine Hinweise:

Die Dokumente dürfen vor Abgabe in die Registratur **nicht** geschwärzt werden.

Bitte treffen Sie innerhalb Ihres Organisationsbereiches ggf. Vorkehrungen und Absprachen z.B. darüber, wer über das Vormerken eines Dokumentes entscheidet und wie sichergestellt ist, dass dieses, wie beschrieben, in ELDORADO vorgemerkt wird.

Über das Vormerken erfolgt keine automatische Übergabe der Dokumente in das Informationsregister.

Vor Einspeisung der von Ihnen in ELDORADO auf die oben beschriebene Weise vorgemerkten Dokumente im Informationsregister wird voraussichtlich im dritten Quartal 2014 durch Sie eine abschließende Prüfung und ggf. Aufbereitung dieser Dokumente vorgenommen. Näheres dazu wird zeitnah bekanntgeben.

Da Ihnen dadurch ein bisher ungewisser Arbeitsaufwand entstehen wird, sollten Sie sich bei der Auswahl von Dokumenten zum Vormerken möglichst nahe am gesetzlichen Erfordernis orientieren. Das reduziert den Anteil ggf. unnötig vorgemerakter Dokumente und damit auch den Umfang der Wiedervorlagen in der Phase des Prüfens und Aufbereitens. Andererseits vermindert ein sachgerechtes Vormerken den Rechercheaufwand von Inbetriebnahme des Informationsregisters.

In unklaren Fällen entscheiden Sie sich bitte eher für das Vormerken.

Ihnen werden zu besseren Abwägung nach und nach auf der SharePoint-Seite der BSU ([Informationsgegenstände HmbTG Inhalte/Beschreibung§3](#)) zum HmbTG Auslegungshinweise zu den einzelnen Tatbestandsmerkmalen zur Verfügung gestellt.

Diese Verfügung richtet sich an alle Organisationseinheiten der Kern-BSU und gilt bis zur Inbetriebnahme des Informationsregisters.

