

Prüfschema
Antrag auf Zugang zu Informationen nach dem HmbTG

Vorbemerkung für die Fachämter:

- o Folgendes Prüfschema ist für jeden Antrag auf Informationszugang nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG) anzuwenden. Dieses Prüfschema ist nicht abschließend. Im Zweifelsfall halten Sie bitte Rücksprache mit IS.
- o Bitte beachten Sie die **Fristsetzung gemäß § 13 Abs. 1 HmbTG** (unverzüglich, spätestens aber innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags). Ist eine Verlängerung der Frist erforderlich, ist die antragstellende Person darüber schriftlich zu unterrichten.
- o Gegen jede ablehnende Entscheidung des Bezirksamtes stehen Antragstellenden Rechtsmittel (Widerspruch und Verpflichtungsklage) zur Verfügung.
- o Der gesamte Vorgang ist nach der Bearbeitung unverzüglich an IS zu geben.

Thema / Sachverhalt: **6/2019 Rechnung Konzert**
Zuständige Ansprechperson: **Frau/Herr _____ (Tel: 42804- _____)**

		ja	nein	Anmerkungen (u.a. Erledigungsvermerk)
1.	<u>Vorprüfung IS</u>			
1.1	Wurde der Antrag bei der zuständigen, auskunftspflichtigen Stelle gestellt?	X		
1.2	Liegt eine Antragsberechtigung vor?	X		
1.3	Ist der Antrag hinreichend konkret bestimmt?	X		
1.3.1	Wenn 1.3 mit „nein“ beantwortet wurde: Wurden nähere Angaben angefordert?			
1.4	Ist ein Anspruch auf Informationszugang gem. § 5 HmbTG auszuschließen?	X		
2.	IS →Eingangsbestätigung versandt?		X	Zuständigkeit im Bezirksamt war nicht klar
3.	IS →Fristsetzung für Fachamt erfolgt?	X		Antwort: 7.04.2019 Rücklauf zu IS: 30.5.2019
4.	IS → Statistik: Erfassung der Anträge	X		6/2019

		ja	nein	Anmerkungen (u.a. Erledigungsvermerk)
5.	Weitergehende Prüfung des Fachamtes			
5.1	Ist der Antrag auch aus fachlicher Sicht hinreichend konkret bestimmt?			
5.2	Ist der Informationszugang mit sehr hohen Kosten verbunden?			Wenn „ja“: Die antragstellende Person wurde am _____ informiert.
5.3.	Liegen Vorbehalte gem. §§ 4-7 und 9 HmbTG vor?			Wenn „ja“, bitte ankreuzen (ggf. Mehrfachnennung): <input type="checkbox"/> Schutz personenbezogener Daten <input type="checkbox"/> Schutz öffentlicher Belange <input type="checkbox"/> Schutz von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen <input type="checkbox"/> Einschränkungen der Informationspflicht
5.3.1	Bei Vorbehalten aufgrund der §§ 4-7 und 9: Bestehen weitere Ansprüche gem. §§ 8, 9 Abs. 3 HmbTG?			
5.3.2	Ist nach Prüfung der §§ 4 und 7 HmbTG die Einwilligung Betroffener gem. § 12 Abs. 7 HmbTG erforderlich?			Wenn „ja“: Die antragstellende Person wurde am _____ befragt, ob die Auskunft tatsächlich gewünscht wird.
5.3.3	Wenn 5.3.1 oder 5.3.2 mit „ja“ beantwortet wurde(n): Ist eine Fristverlängerung gem. § 13 (3) HmbTG erforderlich?			Wenn „ja“: <input type="checkbox"/> Die antragstellende Person wurde am _____ informiert. <input type="checkbox"/> IS wurde informiert.
5.4	Prüfungsergebnis: Ist Informationszugang zu gewähren? Hinweis: Bei Unsicherheiten hinsichtlich der rechtlichen Bewertung ist ggf. RA einzubeziehen. Der personelle Aufwand von RA ist			Wenn „ja“, bitte angeben: <input type="checkbox"/> Vollständiger Zugang <input type="checkbox"/> Teilweiser Zugang

	bei der Gebührenberechnung zu berücksichtigen.			
		ja	nein	Anmerkungen (u.a. Erledigungsvermerk)
5.4.1	Bescheid erstellt und versandt? <input type="checkbox"/> wie beantragt <input type="checkbox"/> mit Einschränkungen <i>(vgl. §§ 8, 9 Abs. 3 HmbTG)</i> <input type="checkbox"/> abgelehnt <i>(bitte ankreuzen)</i>			Erledigt am _____ . <input type="checkbox"/> persönlich / telefonisch <input type="checkbox"/> schriftlich (Postzustellung) <input type="checkbox"/> elektronisch (per Mail) <i>(bitte angeben/ankreuzen)</i>
5.4.2	Wurde Informationszugang gem. § 12 HmbTG gewährt?			Erledigt am _____ . <input type="checkbox"/> Akteneinsicht <input type="checkbox"/> Aushändigung / Übersendung von Kopien <input type="checkbox"/> Verweis auf das Transparenzportal <input type="checkbox"/> Verweis an andere Stellen <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ <i>(bitte angeben/ankreuzen)</i>
5.4.3	Statistische Angaben	--	--	Personalaufwand im Fachamt: <input type="checkbox"/> bis 2 Std. <input type="checkbox"/> 2-4 Std. <input type="checkbox"/> 4-6 Std. <input type="checkbox"/> 6-8 Std. <input type="checkbox"/> Über 8 Std. <i>(bitte ankreuzen)</i>
5.5	Gebührenbescheid erstellt und versandt?			<input type="checkbox"/> Keine Gebühr erhoben. <input type="checkbox"/> Höhe der Gebühr: _____ Euro <i>(bitte ankreuzen / angeben)</i>
5.6	Nach Durchführung: Abgabe des Vorgangs inkl. aller Bescheide an IS erfolgt?			
6.	<u>Abschließende Aufgaben IS</u>			
6.1	Statistik abgeschlossen?			
6.2	Ablage			