

---

# PROZESS: 00104 IFG/UIG-VERFAHREN

BLE Prozessportal/BLE - ORGANISATIONSSICHT/Abteilung  
1/Gruppe 12/Referat 121

## INHALT

Prozessübersicht .....	3
Prozesssteckbrief: 00104 IFG/UIG-Verfahren.....	4
Prozessgrafik: 00104 IFG/UIG-Verfahren .....	5
Prozessschritte: 00104 IFG/UIG-Verfahren .....	9
1. Abgabe .....	10
2. Akte anlegen.....	10
3. Vorgang scannen.....	10
4. Eingangsbestätigung erstellen .....	11
5. Rechtliche Prüfung.....	11
6. Anhörungsschreiben erstellen .....	12
7. Rücklauf auswerten .....	12
8. Informationszusammenstellung.....	13
9. Informationsherausgabe.....	13
10. 00138 Partnerstammdatenverwaltung .....	14
11. Beantragung eines Kassenzeichens.....	14
12. Gebühren- und/ Auslagebescheid erstellen .....	15
13. Annahmeanordnung erstellen.....	15
14. Ablehnungsbescheid erstellen .....	16
15. 00079 Widerspruchsverfahren.....	16
16. Akte schließen .....	17
17. Mitteilung.....	17
Anhang.....	18
Verantwortlichkeiten.....	18
IT-Systeme.....	18
Dokumente .....	18
Input .....	18
Output .....	18
Risiken .....	19
Kontrollen .....	19

## PROZESSÜBERSICHT

00104 IFG/UIG-Verfahren		
Input	Prozessschritte	Output
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antwortschreibenm</li> <li>• Information</li> <li>• Kassenzeichen</li> <li>• Zesta-Nummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe</li> <li>• Akte anlegen</li> <li>• Vorgang scannen</li> <li>• Eingangsbestätigung erstellen</li> <li>• Rechtliche Prüfung</li> <li>• Anhörungsschreiben erstellen</li> <li>• Rücklauf auswerten</li> <li>• Informationszusammenstellung</li> <li>• Informationsherausgabe</li> <li>• 00138 Partnerstammdatenverwaltung</li> <li>• Beantragung eines Kassenzeichens</li> <li>• Gebühren- und/ Auslagebescheid erstellen</li> <li>• Annahmeanordnung erstellen</li> <li>• Ablehnungsbescheid erstellen</li> <li>• 00079 Widerspruchsverfahren</li> <li>• Akte schließen</li> <li>• Mitteilung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablehnungsbescheid</li> <li>• Anhörungsschreiben</li> <li>• Annahmeordnung</li> <li>• Antrag</li> <li>• Eingangsbestätigung</li> <li>• Gebühren- /Auslagebescheid</li> <li>• Informationsschreiben</li> <li>• Kopie Eingangsbestätigung</li> <li>• Kopie Informationsschreiben</li> <li>• Papierakte</li> <li>• Papier-Akte</li> <li>• sachlich und rechnerisch zeichnen</li> <li>• Verfahrensliste</li> <li>• Zesta-Nummer</li> </ul>
Verlinkte Dokumente	Rollen	Kennzahlen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 121</li> <li>• 122</li> <li>• 213</li> <li>• Antragsteller</li> <li>• Drittbetroffener</li> <li>• Fachbereich</li> <li>• Mach</li> <li>• S73</li> </ul>	
Eingehende Schnittstellen	IT-Systeme	Ausgehende Schnittstellen

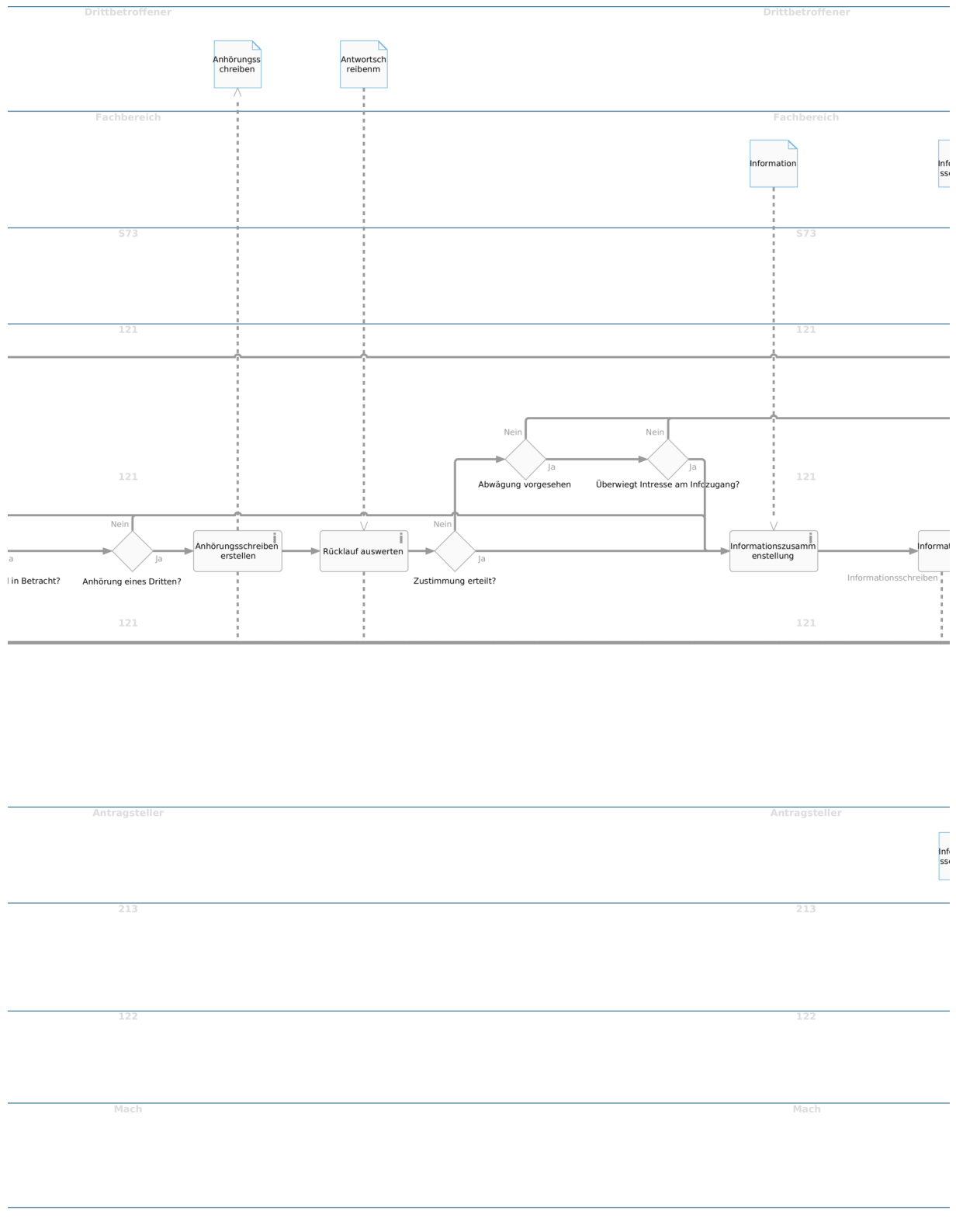
## PROZESSSTECKBRIEF: 00104 IFG/UIG-VERFAHREN

Auf der Grundlage des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) bzw. Umweltinformationsgesetzes (UIG) hat jedermann Anspruch auf Zugang zu den dort genannten Informationen. Nach Antragseingang wird nach Maßgabe des IFG bzw. UIG geprüft, ob Gründe vorliegen, den Informationszugang ausnahmsweise abzulehnen. Dabei ist insbesondere zu prüfen, ob Rechte Dritter betroffen sind. Je nach Ausgang der Prüfung ist die Information zu erteilen. Besteht kein oder nur ein teilweiser Anspruch auf Information, so ist ein ablehnender/teilweise ablehnender Bescheid zu erlassen. Als Rechtsbehelf hiergegen ist der Widerspruch vorgesehen. Ggf. schließt sich ein Widerspruchsverfahren an. Für die Zusammenstellung der begehrten Daten werden je nach Aufwand Gebühren per Bescheid erhoben.

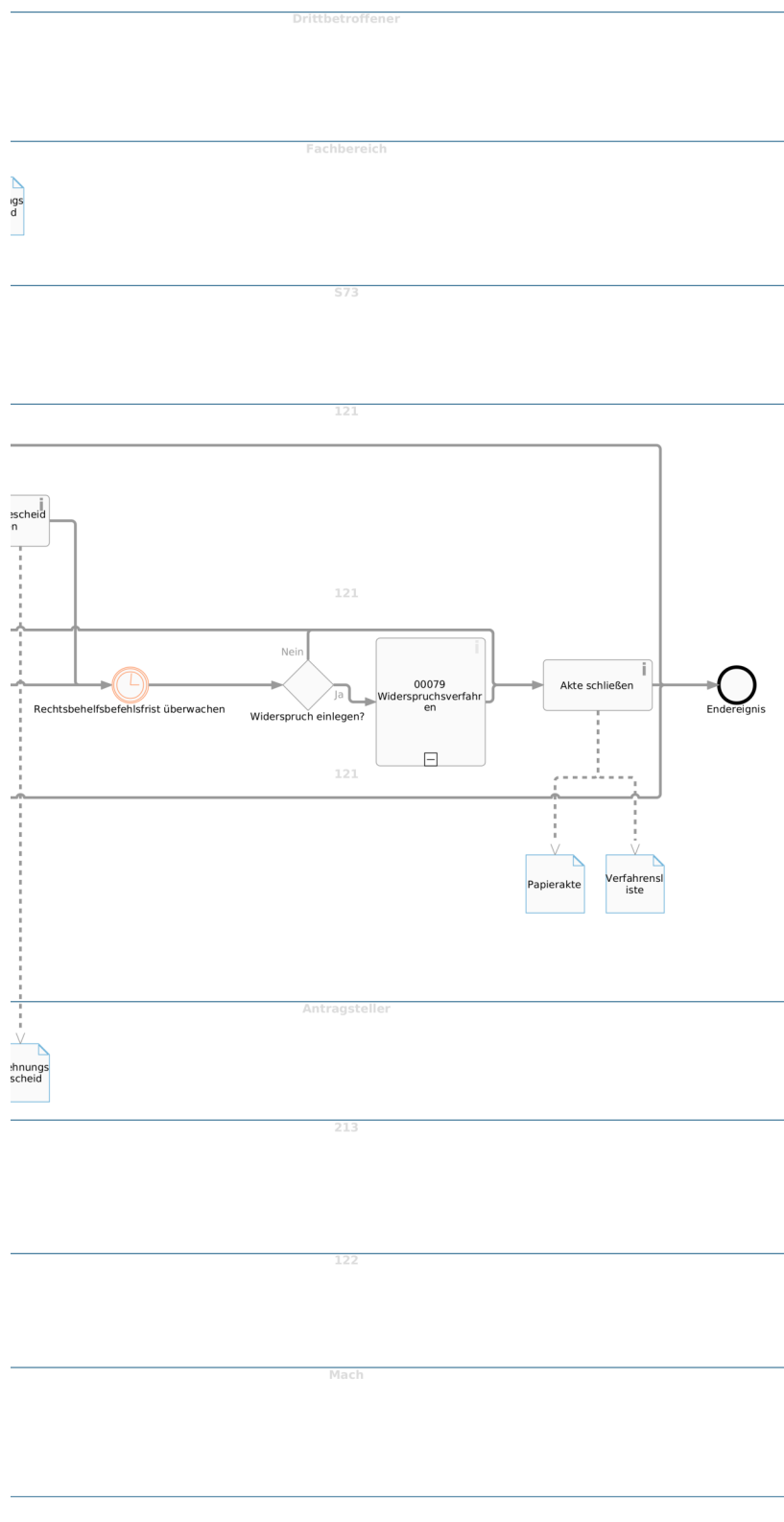
Details	
<b>Name</b>	00104 IFG/UIG-Verfahren
<b>Ablageort</b>	BLE Prozessportal/BLE - ORGANISATIONSSICHT/Abteilung 1/Gruppe 12/Referat 121
<b>Ziel</b>	
<b>Organisation</b>	
<b>Änderungsgrund</b>	Umstrukturierung
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

Freigabeinformationen	
<b>Verantwortlicher</b>	
<b>Prüfer</b>	111
<b>Status</b>	Freigegeben
<b>Version</b>	6.1
<b>Freigegeben am</b>	12.11.2020
<b>Gültig seit</b>	12.11.2020











## PROZESSSCHITTE: 00104 IFG/UIG-VERFAHREN

	<b>Prozessschritt</b>	<b>Verantwortlichkeiten</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>	<b>System</b>
1.	Abgabe	● 121		● Antrag	
2.	Akte anlegen	● 121		● Papier-Akte ● Verfahrensliste	
3.	Vorgang scannen	● 121			
4.	Eingangsbestätigung erstellen	● 121		● Eingangsbestätigung ● Kopie Eingangsbestätigun	
5.	Rechtliche Prüfung	● 121	● Information		
6.	Anhörungs schreiben erstellen	● 121		● Anhörungsschreiben	
7.	Rücklauf auswerten	● 121	● Antwortschreibenm		
8.	Informationszusammenstellung	● 121	● Information		
9.	Informationsherausgabe	● 121		● Informationsschreiben ● Kopie Informationsschreiben	
10.	00138 Partnerstammdatenverwaltung	● 213		● Zesta-Nummer	
11.	Beantragung eines Kassenzzeichens	● 121	● Kassenzzeichen	● Antrag	
12.	Gebühren- und/ Auslagebescheid erstellen	● 121	● Kassenzzeichen ● Zesta-Nummer	● Gebühren- /Auslagebescheid ● Gebühren- /Auslagebescheid	
13.	Annahmeanordnung erstellen	● 121		● Annahmeanordnung ● sachlich und rechnerisch zeichnen	
14.	Ablehnungsbescheid erstellen	● 121		● Ablehnungsbescheid ● Ablehnungsbescheid	
15.	00079 Widerspruchsverfahren	● 121			
16.	Akte schließen	● 121		● Papierakte ● Verfahrensliste	
17.	Mitteilung	● 121		● Informationsschreiben	

## 1. ABGABE

Ist Referat 121 nicht zuständig, da es sich z.B. um eine Presseanfrage handelt, wird der Vorgang durch die Referatsleitung an die dafür zuständige Stabsstelle 73 abgegeben.

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 121</li></ul>
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antrag</li></ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 2. AKTE ANLEGEN

Ist Referat 121 zuständig, vergibt die/der zuständige Bürosachbearbeiter entsprechend der Verfügung ein Aktenzeichen, legt eine Akte an und nimmt das Verfahren in die Verfahrensliste auf.

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 121</li></ul>
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papier-Akte</li><li>• Verfahrensliste</li></ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 3. VORGANG SCANNEN

Zudem scannt die/der zuständige Bürosachbearbeiter den Antrag ein und hinterlegt diesen im elektronischen Vorgangsortner unter dem entsprechenden Aktenzeichen.

Details	
---------	--

<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	• 121
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

#### 4. EINGANGSBESTÄTIGUNG ERSTELLEN

Die/Der zuständige Sachbearbeiter/in erstellt (außer bei einfachen, kurzfristig zu beantwortenden Anträgen) eine schriftliche oder elektronische (E-Mail) Eingangsbestätigung. Die/Der zuständige Bürosachbearbeiter versendet die schriftliche Eingangsbestätigung entsprechend der Verfügung. Der Fachbereich erhält eine Kopie des Schreibens bzw. der E-Mail. Die/Der zuständige Bürosachbearbeiter/in scannt die Eingangsbestätigung ein und hinterlegt diese im elektronischen Vorgangsortner unter dem entsprechenden Aktenzeichen.

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	• 121
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingangsbestätigung</li> <li>• Kopie Eingangsbestätigung</li> </ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

#### 5. RECHTLICHE PRÜFUNG

Die/Der zuständige Sachbearbeiter/in unterzieht den Vorgang einer rechtlichen Prüfung und hält ggf. Rücksprache mit dem Fachbereich, von dem sie/er die entsprechenden fachlichen Informationen erhält.

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	

I	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	• 121
<b>Input</b>	• Information
<b>Output</b>	
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 6. ANHÖRUNGSSCHREIBEN ERSTELLEN

Ist die Anhörung eines Drittbetroffenen oder mehrerer Drittbetroffener erforderlich, erstellt die/der zuständige Sachbearbeiter/in (jeweils) ein Anhörungsschreiben. Die/Der zuständige Bürosachbearbeiter/in versendet das/die Schreiben an den/die Drittbetroffenen entsprechend der Verfügung, scannt das/die Anhörungsschreiben ein und hinterlegt dieses/diese im elektronischen Vorgangsordner unter dem entsprechenden Aktenzeichen.

<b>Details</b>	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	• 121
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	• Anhörungsschreiben
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 7. RÜCKLAUF AUSWERTEN

Die/Der zuständige Sachbearbeiter/in wertet den/die eingehenden Rücklauf/Rückläufe aus. Der/Die zuständige Bürosachbearbeiter/in scannt das Antwortschreiben ein und legt dieses im elektronischen Vorgangsordner ab.

<b>Details</b>	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	• 121

<b>Input</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antwortschreibenm</li> </ul>
<b>Output</b>	
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 8. INFORMATIONSZUSAMMENSTELLUNG

Besteht kein Grund für die Ablehnung der Informationsherausgabe (weil ein solcher nicht in Betracht kommt, die/der Drittbetroffene ihre/seine Zustimmung zur Herausgabe der Information erteilt hat oder weil ein überwiegendes Interesse des Antragstellers am Informationszugang besteht), stellt die/der zuständige Sachbearbeiter/in mit Hilfe des Fachbereichs die gewünschte Information zusammen.

<b>Details</b>	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 121</li> </ul>
<b>Input</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information</li> </ul>
<b>Output</b>	
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 9. INFORMATIONSHERAUSGABE

Die/Der zuständige Sachbearbeiter/in gibt dem Antragsteller die Information entweder schriftlich oder elektronisch per E-Mail (wenn auch der Antrag per E-Mail eingegangen ist) heraus. Die/Der zuständige Bürosachbearbeiter/in versendet das Schreiben entsprechend der Verfügung. Der Fachbereich erhält eine Kopie des Schreibens bzw. der E-Mail. Darüber hinaus scannt die/der zuständige Bürosachbearbeiter/in das Schreiben/die E-Mail ein, hinterlegt dieses/diese im elektronischen Vorgangsordner unter dem entsprechenden Aktenzeichen und nimmt einen Eintrag in die Verfahrensliste vor.

<b>Details</b>	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 121</li> </ul>

<b>Input</b>	
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsschreiben</li> <li>• Kopie Informationsschreiben</li> </ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 10. 00138 PARTNERSTAMMDATENVERWALTUNG

<b>Details</b>	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 213</li> </ul>
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zesta-Nummer</li> </ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 11. BEANTRAGUNG EINES KASSENZEICHENS

Nach erhalt der ZESTA-Nummer beantragt der/die zuständige Bürosachbearbeiter/in bei Referat 122 ein Kassenzeichen, per E-Mail.

<b>Details</b>	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 121</li> </ul>
<b>Input</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassenzeichen</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag</li> </ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 12. GEBÜHREN- UND/ AUSLAGEBESCHEID ERSTELLEN

Ist die Informationsherausgabe gebühren- und/oder auslagenpflichtig, erstellt die/der zuständige Sachbearbeiter/in einen Gebühren- und/oder Auslagenbescheid. Die/Der zuständige Bürosachbearbeiter/in versendet den Bescheid an den Antragssteller entsprechend der Verfügung (i.d.R. mittels Einschreiben mit Rückschein oder gegen Empfangsbekanntnis) und fertigt eine Kopie für den Fachbereich. Die/der zuständige Bürosachbearbeiter/in scannt den Bescheid ein, hinterlegt ihn im elektronischen Vorgangsordner unter dem entsprechenden Aktenzeichen und nimmt einen Eintrag in die Verfahrensliste vor.

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 121</li> </ul>
<b>Input</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassenzeichen</li> <li>• Zesta-Nummer</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebühren-/Auslagebescheid</li> <li>• Gebühren-/Auslagebescheid</li> </ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 13. ANNAHMEANORDNUNG ERSTELLEN

Im Programm MACH erfolgt die Erstellung einer Annahmeanordnung durch den/die Bürosachbearbeiter/in. Die rechnerische Zeichnung erfolgt durch den/die Bürosachbearbeiter/in und die sachliche Zeichnung erfolgt durch die Referatsleitung.

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 121</li> </ul>
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annahmeanordnung</li> <li>• sachlich und rechnerisch zeichnen</li> </ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	

**Verlinkte Dokumente**

## 14. ABLEHNUNGSBESCHEID ERSTELLEN

Ist eine Interessenabwägung nicht vorgesehen oder besteht kein überwiegendes Interesse des Antragstellers am Informationszugang, erstellt die/der zuständige Sachbearbeiter/in einen Ablehnungsbescheid. Die/Der zuständige Bürosachbearbeiter/in versendet den Bescheid an den Antragsteller entsprechend der Verfügung (i.d.R. mittels Postzustellungsurkunde oder an Rechtsanwälte gegen Empfangsbekanntnis) und fertigt eine Kopie für den Fachbereich aus. Zudem scannt die/der zuständige Bürosachbearbeiter/in den Bescheid ein, hinterlegt diesen im elektronischen Vorgangsordner unter dem entsprechenden Aktenzeichen und nimmt einen Eintrag in die Verfahrensliste vor.

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 121</li> </ul>
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ablehnungsbescheid</li> <li>• Ablehnungsbescheid</li> </ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 15. 00079 WIDERSPRUCHSVERFAHREN

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 121</li> </ul>
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	



## 16. AKTE SCHLIESSEN

Nach Abschluss des Verfahrens wird die Akte durch den zuständigen Bürosachbearbeiter/in durch Vermerk in der Verfahrensliste und durch Archivierung in der Registratur geschlossen.

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 121</li></ul>
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papierakte</li><li>• Verfahrensliste</li></ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## 17. MITTEILUNG

Verfügt die BLE nicht über die gewünschten Informationen, ist die BLE nicht zuständig. Dies ist dem Absender mitzuteilen.

Details	
<b>Schwachstelle / Verbesserungspotenzial</b>	
<b>Verantwortlichkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 121</li></ul>
<b>Input</b>	
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsschreiben</li></ul>
<b>IT-Systeme</b>	
<b>Risiken</b>	
<b>Kontrollen</b>	
<b>Verlinkte Dokumente</b>	

## ANHANG

### VERANTWORTLICHKEITEN

Name	Beschreibung
121	
122	
213	
Antragsteller	
Drittbetroffener	
Fachbereich	
Mach	
S73	

### IT-SYSTEME

Keine Daten verfügbar.

### DOKUMENTE

Keine Daten verfügbar.

### INPUT

Name	Beschreibung
Antwortschreibenm	
Information	
Information	
Kassenzeichen	
Kassenzeichen	
Zesta-Nummer	

### OUTPUT

Name	Beschreibung
Ablehnungsbescheid	
Ablehnungsbescheid	
Anhörungsschreiben	
Annahmeordnung	

<b>Antrag</b>	
<b>Antrag</b>	
<b>Eingangsbestätigung</b>	
<b>Gebühren- /Auslagebescheid</b>	
<b>Gebühren- /Auslagebescheid</b>	
<b>Informationsschreiben</b>	
<b>Informationsschreiben</b>	
<b>Kopie Eingangsbestätigun</b>	
<b>Kopie Informationsschreiben</b>	
<b>Papierakte</b>	
<b>Papier-Akte</b>	
<b>sachlich und rechnerisch zeichnen</b>	
<b>Verfahrensliste</b>	
<b>Verfahrensliste</b>	
<b>Zesta-Nummer</b>	

## RISIKEN

Keine Daten verfügbar.

## KONTROLLEN

Keine Daten verfügbar.