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

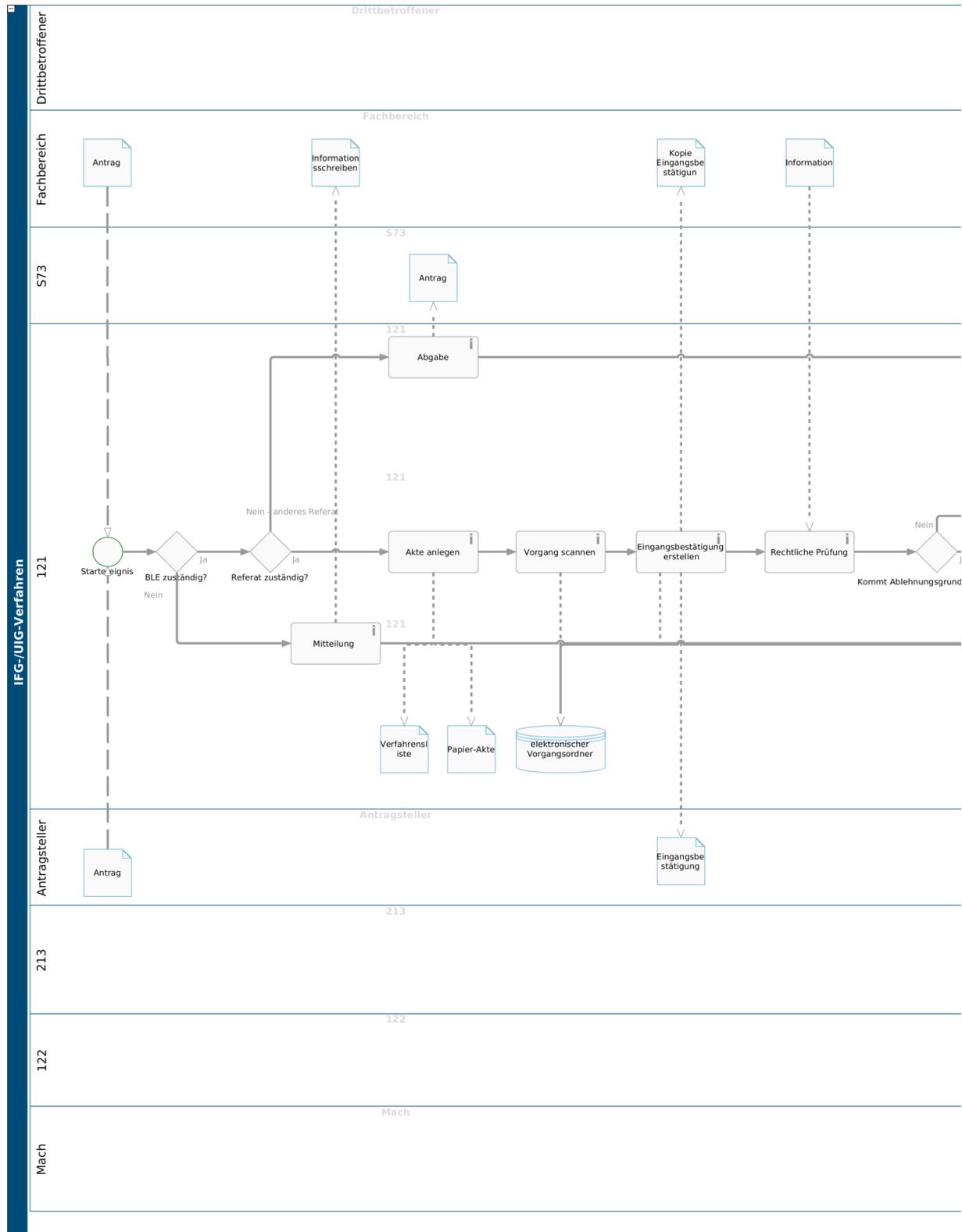
PROZESSSTECKBRIEF: 00104 IFG/UIG-VERFAHREN

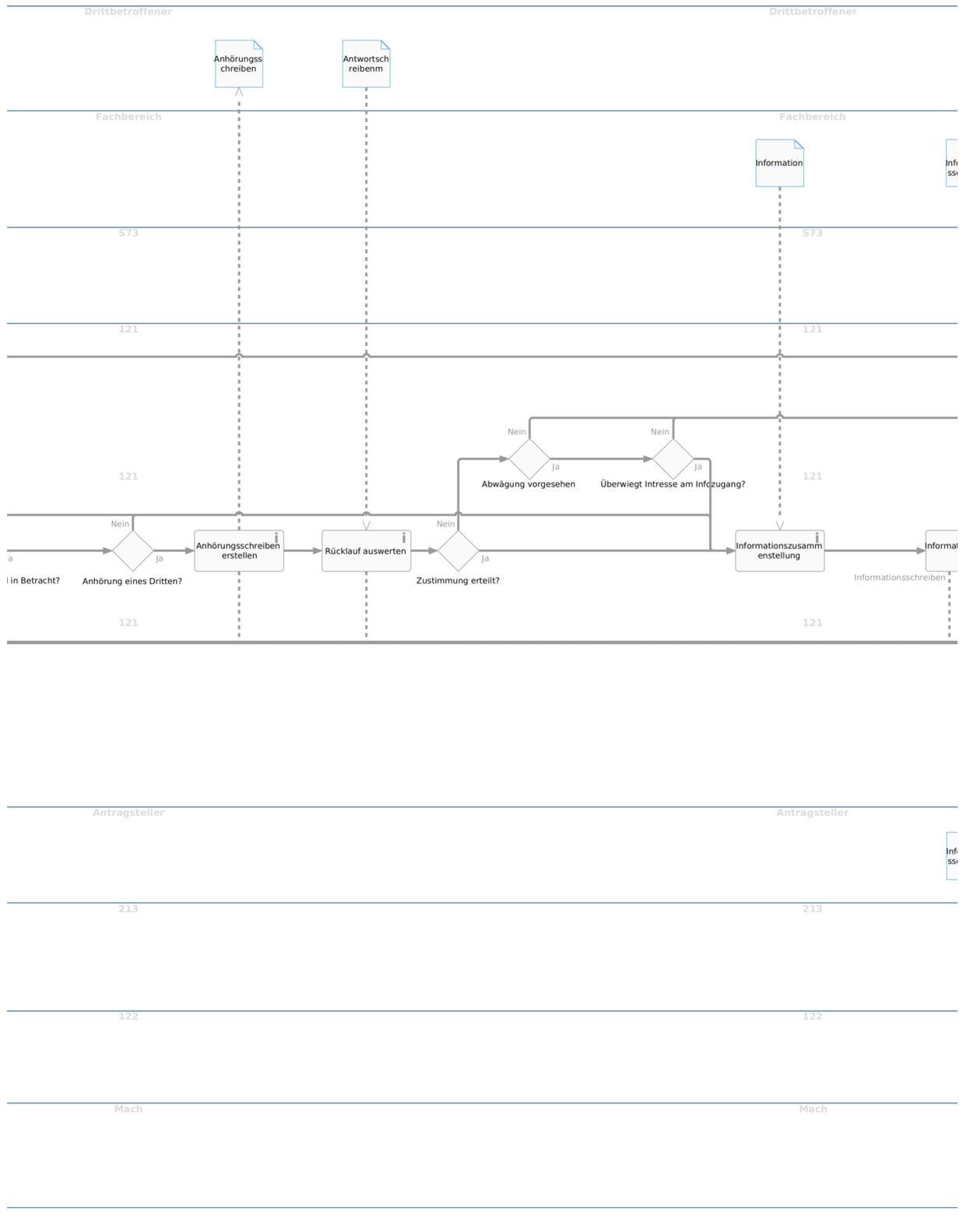
Auf der Grundlage des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) bzw. Umweltinformationsgesetzes (UIG) hat jedermann Anspruch auf Zugang zu den dort genannten Informationen. Nach Antragseingang wird nach Maßgabe des IFG bzw. UIG geprüft, ob Gründe vorliegen, den Informationszugang ausnahmsweise abzulehnen. 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.

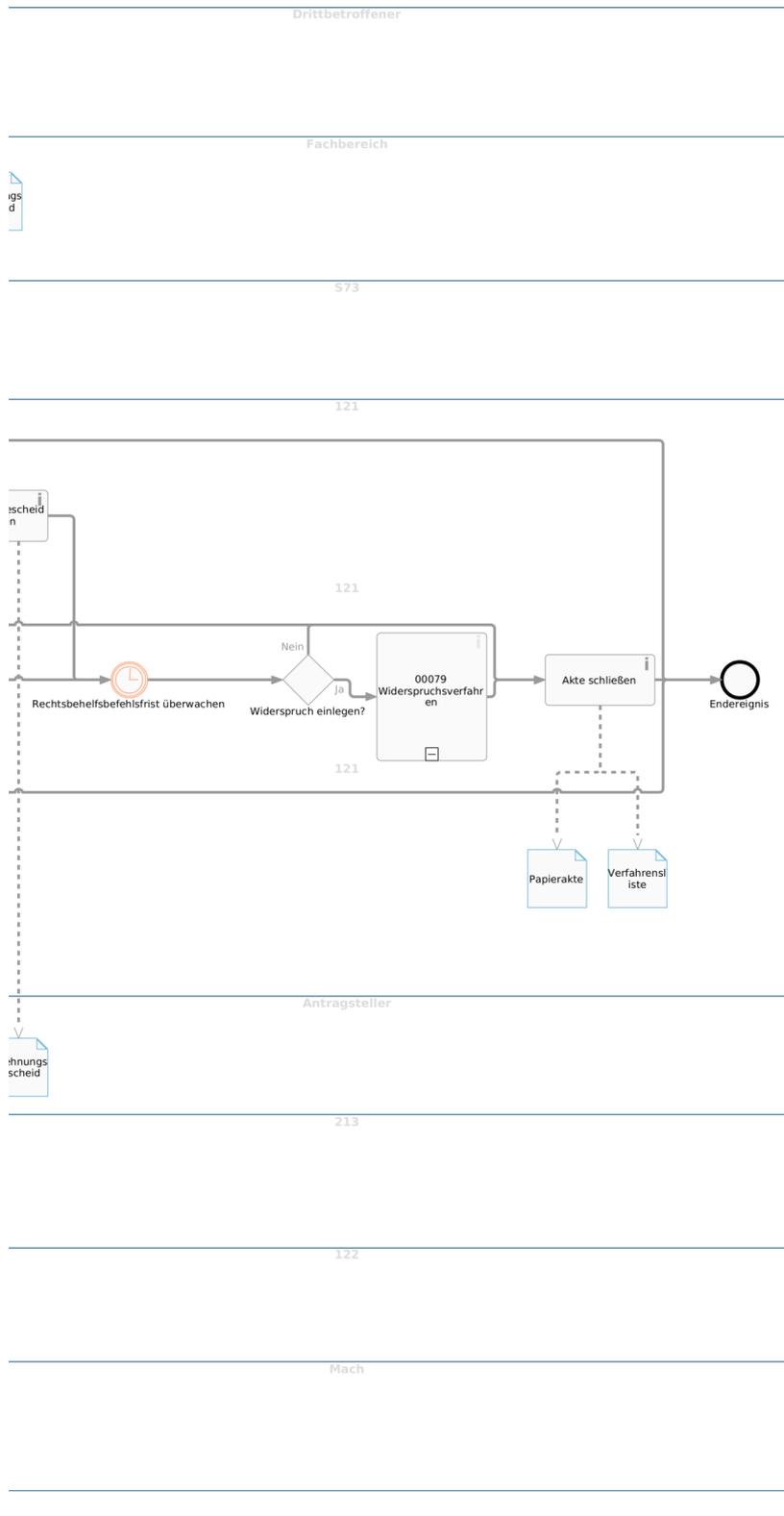
Details	
Name	00104 IFG/UIG-Verfahren
Ablageort	BLE Prozessportal/BLE - ORGANISATIONSSICHT/Abteilung 1/Gruppe 12/Referat 121
Ziel	
Organisation	
Änderungsgrund	Umstrukturierung
Verlinkte Dokumente	

Freigabeinformationen	
Verantwortlicher	
Prüfer	111
Status	Freigegeben
Version	6.1
Freigegeben am	12.11.2020
Gültig seit	12.11.2020

PROZESSGRAFIK: 00104 IFG/UIG-VERFAHREN







PROZESSSCHRIE: 00104 IFG/UIG-VERFAHREN

	Prozessschritt	Verantwortlichkeiten	Input	Output	System
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		● Anhörungs schreiben	
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	
Schwachstelle / Verbesserungspotenzial	
Verantwortlichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • 121
Input	
Output	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag
IT-Systeme	
Risiken	
Kontrollen	
Verlinkte Dokumente	

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

3. VORGANG SCANNEN

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

Details	

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

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 Vorgangsordner unter dem entsprechenden Aktenzeichen.

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

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	
Schwachstelle / Verbesserungspotenzial	

I	
Verantwortlichkeiten	• 121
Input	• Information
Output	
IT-Systeme	
Risiken	
Kontrollen	
Verlinkte Dokumente	

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.

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

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.

Details	
Schwachstelle / Verbesserungspotenzial	
Verantwortlichkeiten	• 121

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

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.

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

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.

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

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

10. 00138 PARTNERSTAMMDATENVERWALTUNG

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

11. BEANTRAGUNG EINES KASSENZEICHENS

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

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

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

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

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

15. 00079 WIDERSPRUCHSVERFAHREN

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

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

17. MITTEILUNG

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

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

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	

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

RISIKEN

Keine Daten verfügbar.

KONTROLLEN

Keine Daten verfügbar.