

# Fragen und Antworten zum Antrag nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG-Antrag)

## Was ist ein IFG Antrag?

Nach § 1 Absatz 1 Satz 1 des Informationsfreiheitsgesetzes des Bundes (IFG) hat jedermann einen voraussetzungslosen Anspruch auf Zugang zu amtlichen Informationen bei Behörden des Bundes. Dementsprechend sind Behörden gesetzlich dazu verpflichtet, IFG-Anträge zu bearbeiten. Der Anspruch auf Informationszugang richtet sich auf Auskunft, Übersendung von Unterlagen oder Akteneinsicht in der Behörde.

Als IFG Antrag ist demnach jedes Verlangen auf Informationszugang zu werten, das sich ausdrücklich auf das IFG stützt oder sonst einen konkreten Aktenbezug aufweist.

## Abgrenzung eines IFG Antrags zu Auskunftersuchen

Der Informationszugang nach dem IFG kann nicht nur durch Akteneinsicht, sondern auch durch Auskunft erfolgen. Zielen die gestellten Fragen im Wesentlichen auf Fakten ab, die sich zumindest den Akten entnehmen lassen könnten, werden diese Anfragen als IFG-Antrag eingeordnet. Dies gilt auch dann, wenn weder Unterlagen herausverlangt noch auf das Informationsfreiheitsgesetz ausdrücklich Bezug genommen wird.

Kein IFG-Antrag ist es, wenn ausschließlich Erklärungen oder Erläuterungen erbeten werden.

## Was sind amtliche Informationen? Sind E-Mails herauszugeben?

Gegenstand eines IFG-Antrags können nur „amtliche Informationen“ sein. Zwar ist nach § 2 Nummer 1 Satz 1 IFG eine amtliche Information jede amtlichen Zwecken dienende Aufzeichnung unabhängig von der Art ihrer Speicherung. Das heißt, grundsätzlich können auch E-Mails amtliche Informationen sein. Entwürfe und Notizen, die nicht Bestandteil des Vorgangs werden sollen, gehören jedoch nach § 2 Nummer 1 Satz 2 IFG nicht dazu. Das bedeutet also, dass nicht jede E-Mail amtliche Information ist, sondern nur solche, die auch Bestandteil des Vorgangs werden sollen. In der Regel sind also nur solche E-Mails, die auch ausgedruckt und zur Akte gegeben werden Bestandteil eines Vorgangs. Bei formellen Mitzeichnungen oder Vorlagen, die auf den Dienstweg gegeben werden, oder formeller Kommunikation mit Externen sollte das in der Regel der Fall sein. Bei haus- oder gar referatsinternen Vorabstimmungen oder Informationsweitergaben sollte in der Regel keine Aktenrelevanz gegeben sein. Diese Grundsätze gelten für sämtliche Kommunikationskanäle (neben E-Mail auch SMS, Whatsapp, Threema etc.). Von besonderer Wichtigkeit ist folglich, dass allen Mitarbeitern des Hauses transparent sein muss, welche Emails oder andere elektronisch übermittelten Nachrichten (entsprechend der gesetzlichen Regelungen) veraktet werden. Hierbei kann schon die formale Aufmachung der Nachricht ein Indikator sein (z.B.: „Hrn St. adD“). Bei Kommunikation mittels SMS oder Whatsapp ist hervorzuheben, dass diese das telefonische bzw. in kleinem Kreise nicht öffentlich gesprochene Wort, das als solches in der Regel flüchtig ist, ersetzen. Dieses darf grundsätzlich nicht unbefugt aufgezeichnet werden und unterliegt erst dann dem Informationszugang, wenn es wegen besonderer Bedeutung schriftlich für die Akten zusammengefasst worden ist.

**Hinweis:** Der Anspruch auf Informationszugang besteht nur auf die Informationen, die zum Zeitpunkt der Antragstellung bei der Behörde tatsächlich vorhandenen sind. Die Behörde hat keine Informationsbeschaffungspflicht, auch nicht hinsichtlich Informationen, die möglicherweise bei nachgeordneten Behörden vorhanden sind. Im Sinne einer bürgerfreundlichen Verwaltung kann der Antragssteller auf die sachnächste Behörde (PEI, RKI, ect.) verwiesen werden.

## Welche Form müssen IFG Anträge haben?

Grundsätzlich können IFG-Anträge formlos gestellt werden. Sie können also auch mündlich, telefonisch, per E-Mail oder schriftlich gestellt werden.

## Welche Fristen gelten?

Nach § 7 IFG soll der Informationszugang unverzüglich, spätestens **innerhalb eines Monats** erfolgen. Eine Ausnahme besteht nur bei Drittbeteiligung.

## Wann ist eine Drittbeteiligung notwendig?

Dritte sind gemäß § 8 IFG immer zu beteiligen, wenn ihre Belange durch den Antrag berührt sind. Unter Belange Dritter fallen insbesondere personenbezogene Daten, geistiges Eigentum und Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse.

## Müssen auch Akten aus dem Zwischen- oder Bundesarchiv einbezogen werden?

Akten, die sich bereits im Bundesarchiv befinden, sind nicht in die Prüfung mit einzubeziehen, da sie nicht mehr der Verfügungsbefugnis des BMG unterliegen. Anderes gilt jedoch für Schriftgut, das innerhalb der Aufbewahrungsfrist im Zwischenarchiv des Bundesarchivs gelagert ist. Dieses unterliegt noch der Verfügungsbefugnis des BMG und muss daher mit gesichtet und ggf. herausgegeben werden.

## Welche gängigen Ausnahmetatbestände gibt es? Können Anträge abgelehnt werden?

Der Informationsanspruch ist durch in den §§ 3 bis 6 IFG abschließend normierte Ausnahmetatbestände zum Schutz öffentlicher und privater Belange beschränkt. Ausnahmetatbestände muss die Behörde unter Berücksichtigung der besonderen Umstände im Einzelfall darlegen. Dem Informationszugang entgegenstehen können:

- **§ 3 IFG: besondere öffentliche Belange.**  
Besondere öffentliche Belange sind unter anderem dann zu schützen, wenn das Bekanntwerden der begehrten Informationen
  - nachteilige Auswirkungen haben kann (= Prognose) auf
    - internationale Beziehungen oder
    - laufende Gerichtsverfahren
  - die öffentliche Sicherheit gefährden kann
  - die notwendige Vertraulichkeit internationaler Verhandlungen oder Beratungen von Behörden beeinträchtigt oder

wenn die Information einer zum Schutz von Verschlussachen geregelten Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitspflicht oder einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis unterliegt.

§ 3 IFG enthält darüber hinaus noch weitere Ablehnungsgründe, die jedoch seltener einschlägig sind.

- **§ 4 IFG: der behördliche Entscheidungsprozess**  
Diese Vorschrift dient dem Schutz der ungestörten Entscheidungsfindung während eines laufenden Verwaltungsverfahrens, wenn diese ansonsten durch die Gewährung des Informationszugangs gefährdet oder vereitelt würde. So können bspw. Informationen zu Gesetzesentwürfen vor dem Kabinettsbeschluss regelmäßig nicht herausgegeben werden. Über den Abschluss des betroffenen Verfahrens soll der Antragsteller unterrichtet werden.

Nach Abschluss des Entscheidungsprozesses können die Informationen allenfalls aus anderen Gründen noch geschützt sein.

- **§ 5 IFG: der Schutz personenbezogener Daten Dritter**

Zugang zu personenbezogenen Daten (z.B. Name, Anschrift, E-Mail-Adresse) darf nur gewährt werden, wenn das Informationsinteresse des Antragstellers das schutzwürdige Interesse des Dritten am Ausschluss des Informationszugangs überwiegt oder der Dritte eingewilligt hat. In der Regel kann mit Zustimmung des Antragstellers von der Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, einzelne Daten innerhalb eines Dokuments unkenntlich zu machen. Daten von Bearbeitern oder von Gutachtern, Sachverständigen oder in vergleichbarer Weise tätig gewordenen Personen sind in der Regel nicht geschützt.

- **§ 6 IFG: Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie geistiges Eigentum**

Wenn der Schutz geistigen Eigentums (bspw. Urheber-, Patent-, Gebrauchsmuster-, Marken- und Geschmacksmusterrechte) entgegensteht, besteht kein Anspruch auf Informationszugang. Das gleiche gilt auch für den Schutz von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen eines Unternehmens. Darunter fallen solche Tatsachen, die im Zusammenhang mit einem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb stehen, nur einem begrenzten Personenkreis bekannt sind und nach dem erkennbaren Willen des Inhabers sowie dessen berechtigtem wirtschaftlichen Interesse geheim gehalten werden sollen (u.a. Umsätze, Marktstrategien, Kundenlisten). In diesen Fällen darf der Zugang nur gewährt werden, wenn der Betroffene eingewilligt hat. Ohne Einwilligung darf keine Information herausgegeben werden. Häufig kann auch bei Vorliegen dieses Ausnahmetatbestands der Informationszugang zu Dokumenten gewährt werden, indem einzelne Passagen nach Abstimmung mit dem betroffenen Unternehmen oder dem Antragsteller unkenntlich gemacht werden.

Liegt ein Ausnahmetatbestand vor, wird der Antrag abgelehnt. Liegen die Ausnahmetatbestände nur bezüglich einzelner Informationen vor, ist der Antrag auch nur teilweise abzulehnen.

Der Antragssteller hat einen Anspruch darauf zu erfahren, zu welchen Informationen er keinen Zugang erhalten soll. Dementsprechend ist JE 3 über alle vorliegenden amtlichen Informationen, die den Antrag betreffen in Kenntnis zu setzen.

Darüber hinaus kann der Antrag auch nach § 9 Absatz 3 IFG abgelehnt werden, wenn die begehrte Information frei zugänglich ist. Dies ist zum Beispiel bei im Internet oder an anderer Stelle veröffentlichten Informationen der Fall.

### Schwärzung personenbezogener Daten

Bei der Schwärzung personenbezogener Daten ist insbesondere § 5 Absatz 4 IFG zu berücksichtigen, wonach Name, Titel, akademischer Grad, Berufs- und Funktionsbezeichnung, Büroanschrift und -telekommunikationsnummer von Bearbeitern vom Informationszugang nicht ausgeschlossen sind, soweit sie Ausdruck und Folge der amtlichen Tätigkeit sind und kein Ausnahmetatbestand erfüllt ist. „Bearbeiter“ in diesem Sinne sind alle Amtsträger, die mit dem konkreten Verwaltungsvorgang, auf den sich das Informationsbegehren bezieht, befasst (gewesen) sind.

Daraus folgt, dass z.B. die cc-Empfänger von E-Mails regelmäßig geschwärzt werden können, da diese die E-Mail lediglich zur Kenntnis erhalten haben. Vor dem Hintergrund des damit verbundenen Aufwands, sollte es allerdings jedem Fachreferat selbst überlassen werden, ob cc-Empfänger zu schwärzen sind.

Auch Bearbeiter anderer Behörden sind grundsätzlich nicht zu schwärzen, sofern diese mit dem konkreten Verwaltungsvorgang befasst waren.

Sofern im Einzelfall ein besonderes Interesse an Unkenntlichmachung der Bearbeiterdaten besteht, kann auch geprüft werden, ob das Informationsinteresse des Antragstellers diese Daten mit umfasst. Sofern angenommen werden kann, dass dies nicht der Fall ist, können Bearbeiterdaten unkenntlich gemacht werden, solange der Antragsteller nicht ausdrücklich etwas anderes verlangt.

Bei Informationen, die an Frag-den-Staat übermittelt wurden, werden Bearbeiterdaten vor Veröffentlichung unkenntlich gemacht. Sollte dies im Einzelfall einmal unterblieben sein, holt Frag-den-Staat dies nach einem entsprechenden Hinweis in der Regel schnell nach.

### Wie schätze ich den Arbeitsaufwand? Was ist dabei zu berücksichtigen?

Das Fachreferat verschafft sich anhand des Umfangs der zu prüfenden und ggf. herauszugebenden Dokumente einen Überblick über den voraussichtlichen Arbeitsaufwand und meldet diesen **vor Zusammenstellung der Unterlagen** nach Laufbahngruppen getrennt an JE 3 zurück.

Bei einfachen Auskünften, die keinen hohen Verwaltungsaufwand erfordern (Personalaufwand bis zu 30 Minuten) sowie vorgesehener vollständiger Ablehnung des Informationszugangs entfällt dies.

Sollte der geschätzte Zeitaufwand 30 Minuten überschreiten, wird der Antragsteller zunächst über die anfallenden Gebühren informiert und um Mitteilung gebeten, ob er an seinem Antrag festhält. Im Fall einer positiven Rückmeldung wird das Fachreferat informiert und um Zusammenstellung der Unterlagen gebeten.

Nach inhaltlicher Bearbeitung ermittelt das Fachreferat, welcher Verwaltungsaufwand aufgeschlüsselt nach Laufbahngruppen tatsächlich entstanden ist und teilt das Ergebnis JE 3 zur Gebührenerhebung mit.

Beim Arbeitsaufwand ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Aktenrecherche
- Sichtung und Prüfung der Unterlagen auf Grundlage des IFG (ausgehend von der Bearbeitung durch einen bereits mit der fachlichen Materie und dem IFG vertrauten Mitarbeiter)
- Fertigung des Auskunftstextes (Antwortbeitrag)
- Zusammenstellen der Unterlagen
- Beteiligung Dritter
- Schwärzung von Unterlagen

Nicht zu berücksichtigen sind:

- Referatsinterne Besprechungen
- Leitungsvorlagen
- Ausführliche Literaturrecherchen zum Umfang der Ausnahmegründe (Rechtsprechung, Kommentare)
- Rücksprachen/Abstimmungen mit JE 3
- Mitzeichnungsverfahren
- erhöhter Aufwand, der durch einen Bearbeiterwechsel, mangelhafte eigene Organisation oder schlechte Auffindbarkeit der Information entstanden ist
- Mehraufwand, der durch das Anfordern der Information aus dem Zwischenarchiv entstanden ist

Der Arbeitsaufwand ist vom zuständigen Fachreferat schlüssig zu begründen.

### Wie gehe ich vor, wenn es eine Vielzahl von Anträgen gleichzeitig gibt?

Sofern eine Organisationseinheit eine Vielzahl von IFG Anträgen gleichzeitig erhält schlägt JE 3 folgende Vorgehensweise vor und bittet jeweils um entsprechende Rückmeldung an den Bearbeitenden

- zunächst Sichtung aller Anträge nach folgenden Gesichtspunkten und unmittelbare Rückmeldung an JE 3 dazu:
  - Dem BMG liegen die gewünschten Informationen nicht vor,
  - eine Beantwortung ist anhand offener Quellen unmittelbar möglich (bitte Links oder Informationsquelle angeben),
  - für die Bearbeitung ist eine zeitliche oder inhaltliche Eingrenzung notwendig/sinnvoll,
  - es ist sofort deutlich, dass die Gebührenhöchstgrenze erreicht wird.
  
- Priorisierung bei der Bearbeitung der sonstigen Anträge, die nicht im ersten Schritt bereits erledigt werden konnten:
  - Eine Bearbeitung ist ohne großen Aufwand direkt möglich (Übersendung eines Antwortbeitrages),
  - es liegt ein offensichtlicher Ausnahmetatbestand vor, der die Ablehnung des Antrages rechtfertigt und schnell formuliert werden kann (bitte Ausnahmetatbestand und Begründung angeben),
  - es handelt sich um eine Anfrage von besonderem öffentlichen Interesse (denkbar z.B. bei Presseanfragen),
  - es liegen bereits Mahnungen, Widersprüche, Beschwerden beim BfDI oder Klageandrohungen des Antragstellers vor,
  - ansonsten Bearbeitung aller Anträge nach Eingangsdatum.

### Wie ist bei inhaltlich unbestimmten Anträgen vorzugehen?

Um das Auffinden der begehrten Information zu erleichtern, ist der Antragsteller bei Unbestimmtheit seines Antrags grundsätzlich zu einer Konkretisierung aufzufordern.

### Welche Stellen sind bei der Übermittlung der Dokumente einzubinden?

Die Übermittlung der Dokumente an JE 3 erfolgt über die jeweilige fachlich zuständige Unterabteilung.

### Wer setzt die Gebühren fest?

JE 3 setzt die Gebührenhöhe auf Grundlage des von den beteiligten Fachreferaten mitgeteilten und des in der JE 3 entstandenen Arbeitsaufwands fest und berücksichtigt die vom Fachreferat zugetragenen Erkenntnisse zur Bedeutung/ des Nutzens der Gebühr für den/die Antragsteller/in. Die Stundensätze betragen für Angehörige des höheren Dienstes 60 €, für Angehörige des gehobenen Dienstes 45 € und für Angehörige des mittleren Dienstes 30 €. Es können Gebühren bis maximal 500,- Euro anfallen.

### Wie werden die Informationen herausgegeben?

Informationen können mündlich, telefonisch, schriftlich oder elektronisch durch die Behörde übermittelt werden, beispielsweise in Form von Aktenauszügen in Kopie. Der Antragsteller/die

Antragstellerin kann statt der Übersendung von Unterlagen auch Akteneinsicht verlangen. Dem Wunsch über die Herausgabeform des Antragsstellers/der Antragstellerin soll dabei soweit wie möglich Rechnung getragen werden. Insbesondere bei Anträgen, zu denen ein großer Umfang von Informationen herauszugeben ist, ist auch eine Bereitstellung über den BSCW-Server des Bundes möglich.

Bei Rückfragen steht Ihnen das Referat JE 3 unter der E-Mailadresse [ifg@bmg.bund.de](mailto:ifg@bmg.bund.de) zur Verfügung.