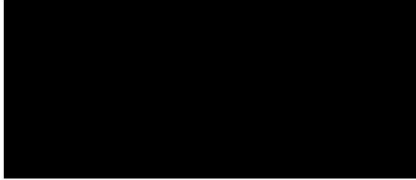




Bundesministerium
des Innern
und für Heimat

Bundesministerium des Innern und für Heimat, 11014 Berlin



Telefax: 

Alt-Moabit 140

10557 Berlin

Postanschrift

11014 Berlin

Tel +49 30 18 681 

Fax +49 30 18 681 

bearbeitet von:


IFG@bmi.bund.de

www.bmi.bund.de

Informationsfreiheit - Anweisungen zum IFG [#274139]

Ihre E-Mail vom 27. März 2023

ZII4.13002/28#297

Berlin, 29. März 2023

Seite 1 von 2

Sehr geehrte 

mit E-Mail vom 27. März 2023 haben Sie beim Bundesministerium des Innern und für Heimat um Übersendung folgender Unterlagen gebeten:

- alle aktuell gültigen internen Anweisungen (Arbeitsanweisungen, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen) zur Bearbeitung von Informationsfreiheitsanfragen
- alle aktuell gültigen internen Anweisungen (Arbeitsanweisungen, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen) zur Bearbeitung von Anfragen über die Plattform "FragDenStaat"

In der Anlage erhalten Sie die aktuelle Hausanordnung (HAO) zur Anwendung des IFG. Anlage 2b der HAO findet derzeit keine Anwendung. Anweisungen zur Bearbeitung von Anfragen über die Plattform "FragDenStaat" sind nicht vorhanden.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag



Seite 2 von 2

Hinweis zum Datenschutz

Bei der Bearbeitung wurden bzw. werden von Ihnen personenbezogene Daten verarbeitet.

Welche Daten zu welchem Zweck und auf welcher Grundlage verarbeitet werden, ist abhängig von Ihrem Anliegen und den konkreten Umständen. Weitere Informationen hierzu und über Ihre Betroffenenrechte finden Sie unter https://www.bmi.bund.de/DE/service/datenschutz/datenschutz_node.html auf der Internetseite des Bundesministeriums des Innern und für Heimat.

Anlagen

1

BUNDESMINISTERIUM DES INNERN UND FÜR HEIMAT**Gruppe 11 Blatt 11****Hausanordnung****Anwendung des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)****1 Allgemeines**

Nach Maßgabe des IFG hat jede natürliche Person und jede juristische Person des Privatrechts ohne eigene Betroffenheit Anspruch auf Zugang zu amtlichen Informationen der Behörden des Bundes.

Amtliche Informationen sind gemäß § 2 Nr. 1 IFG alle Aufzeichnungen, die amtlichen Zwecken dienen und zwar unabhängig von der Art ihrer Speicherung. Dazu gehören nach den Regelungen der Registraturrichtlinie registrierte Dokumente, die Eingang in den Papiervorgang bzw. in die elektronische Akte (E-Akte) finden. Ausgenommen sind Entwürfe und Notizen, soweit diese – auch nach Verfahrensabschluss – nicht Vorgangsbestandteil werden (vgl. Schriftgutverwaltung im BMI – Hausanordnung Gruppe 8 Blatt 1).

2 Zuständigkeiten des Referates Z II 4

Das Referat „Justizariat“ (Referat Z II 4) ist zuständig für die

- zentrale Koordinierung und abschließende Bearbeitung der an das BMI gerichteten Informationsersuchen nach dem IFG,
- Führung der Widerspruchs- und Klageverfahren,
- Gebührenerhebung im Antrags- und Widerspruchsverfahren gemäß Informationsgebührenverordnung (IFGGebV) und
- Bearbeitung von Stellungnahmeersuchen der BfDI in Zusammenhang mit der Anwendung des IFG.

Bei der Anwendung des IFG hat das Referat Z II 4 die Fachaufsicht über die Geschäftsbereichsbehörden des BMI sowie zur Gewährleistung der Einheitlichkeit des Antwortverhaltens eine Koordinierungsfunktion zwischen den Bundesministerien.

3 Unterstützung des Referates Z II 4

Die Referate und sonstigen Organisationseinheiten (insgesamt im Folgenden: OE) unterstützen das Referat Z II 4 bei der Antragsbearbeitung im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeiten. Zur Errei-

- 2 -

chung eines optimalen Abstimmungsprozesses benennen die Fachabteilungen und Stäbe jeweils eine zentrale Ansprechperson.

4 Hinweise zur Abgrenzung eines Antrages nach dem IFG von einer Bürger- oder Presseanfrage

4.1 Anträge nach dem IFG

Um einen Antrag nach dem IFG handelt es sich regelmäßig, wenn der Antrag beispielsweise

- unter Bezugnahme auf das IFG erfolgt,
- deutlichen Aktenbezug enthält (z. B. Angabe des Bearbeiters, des Geschäftszeichens oder vorangegangener Anträge) oder
- auf Zugang zu amtlichen Informationen gerichtet ist.

Das Beteiligtenrecht auf Akteneinsicht gemäß § 29 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), für das ein rechtliches Interesse erforderlich ist, besteht neben einem Anspruch nach dem IFG.

4.2 Bürgeranfragen

Bei einer Bürgeranfrage (HAO Gruppe 2 Blatt 2, zuständig: Referat PK II 4 „Bürgerkommunikation“) fehlt der konkrete Bezug zum IFG oder zu einem Vorgang; erbeten wird beispielsweise

- die Zusendung einer Informationsbroschüre,
- die Mitteilung der Fundstelle einer Rechtsvorschrift,
- die Mitteilung der Rechtsauffassung der Behörde zu einer bestimmten Frage oder die Überprüfung zu einer bereits geäußerten Rechtsauffassung unter Angabe des Geschäftszeichens und/oder des Bearbeiters oder
- Hilfe bei vermeintlich falschem Verhalten einer Behörde.

4.3 Anfragen von Pressevertretern/Pressevertreterinnen

Anfragen von Pressevertretern/Pressevertreterinnen sind nur bei konkreter Bezugnahme auf das IFG als Anträge auf Informationszugang nach diesem Gesetz zu behandeln, anderenfalls als eine vom Referat „Presse“ (Referat PK II 1 / Pressereferat) zu beantwortende Presseanfrage.

4.4 Zweifelsfälle

In Zweifelsfällen ist das Referat Z II 4 unmittelbar zu beteiligen.

5 Antragsbearbeitung

Schriftliche und elektronische Anträge nach dem IFG sind dem Referat Z II 4 umgehend zuzuleiten. Referat Z II 4 beteiligt die jeweils fachlich zuständigen OE. Unter Berücksichtigung der Bearbeitungshinweise (Anlage 1) erstellt die zuständige OE einen einrückfähigen Antwortbeitrag.

Das Referat Z II 4 prüft die Schlüssigkeit des Antwortbeitrages und übernimmt diesen in den Bescheid. Gegebenenfalls notwendige Ergänzungen oder Änderungen erfolgen in Abstimmung mit der zuständigen OE.

Entwürfe zu Bescheiden an Pressevertreter/Pressevertreterinnen sind vom Referat Z II 4 mit dem Pressereferat abzustimmen.

Bei Anträgen von

- übergeordneter Bedeutung,
- Mitgliedern des Bundes- oder eines Landtages sowie
- Pressevertretern/Pressevertreterinnen

ist im Einzelfall aufgrund der Bedeutung des Antrages zu entscheiden, ob eine Billigung der Hausleitung einzuholen ist.

Fernmündliche Anfragen nach dem IFG sind, soweit sie inhaltlich einfach zu beantworten sind, durch die zuständige OE zu beantworten, ansonsten an das Referat Z II 4 abzugeben.

6 Akteneinsicht

Akteneinsicht erfolgt in der Liegenschaft des BMI, in welcher der Vorgang bearbeitet wird.

Alle hierfür anfallenden Aufgaben übernimmt die zuständige OE (Terminvereinbarung, Empfang der antragstellenden Person, Begleitung zum Ort der Einsichtnahme und Unterbreiten eines Gesprächsangebotes am Ende der Einsichtnahme). Sofern erforderlich, nimmt ein/e Mitarbeiter/in des Referates Z II 4 teil. Das Referat Z II 4 ist deshalb über den vereinbarten Termin zur Einsichtnahme vorab frühzeitig zu informieren.

Bei elektronischer Aktenführung ist die Akteneinsicht in Form eines Ausdruckes oder durch Erstellung eines maschinenlesbaren Datenträgers (vorzugsweise CD-ROM) zu gewährleisten. Der maschinenlesbare Datenträger darf nur an einem Stand-Alone-PC zur Einsicht bereitgestellt werden. Ein Zugang zur Laufwerkstruktur des BMI (Ablagen des Dateisystems der fachlich zuständigen OE) oder zur E-Akte darf nicht ermöglicht werden.

Während der Akteneinsicht ist eine ständige Aufsicht durch eine/n Mitarbeiter/in der zuständigen OE sicherzustellen. Diese/r nimmt den Wunsch nach Ablichtungen entgegen, fertigt sie nach Abschluss der Akteneinsicht an und händigt sie, soweit nicht mehr als 20 Ablichtungen erbeten sind, der antragstellenden Person unmittelbar aus. Werden mehr als 20 Ablichtungen gewünscht, werden diese der

- 4 -

antragstellenden Person durch das Referat Z II 4 mit einem entsprechenden Kostenbescheid übersandt.

7 Gebühren und Auslagen

Die Festsetzung von Gebühren und Auslagen für Amtshandlungen nach dem IFG im Rahmen der Bearbeitung eines Antrags- und Widerspruchsverfahrens erfolgt zentral durch das Referat Z II 4 auf der Grundlage der IFGGebV.

Der zuständigen OE steht ein Erhebungsbogen gemäß Anlage 2 zur Verfügung, mit dem sie dem Referat Z II 4 den Bearbeitungsaufwand mitteilen kann.

Anlage 1 zu Hausanordnung Gruppe 11 Blatt 11**Hinweise zur Bearbeitung von Anträgen nach dem IFG****1. Geschäftszeichen**

Ein Antrag ist unter dem Geschäftszeichen – bestehend aus der Kurzbezeichnung der zuständigen Organisationseinheit und dem Aktenzeichen – 13002 – zu bearbeiten.

2. Zuständigkeit

Sollte Ihre Organisationseinheit (OE) nicht zuständig sein, bittet Referat Z II 4 um umgehende Benachrichtigung.

3. Antragsbegründung

Die antragstellende Person muss ihren Antrag grundsätzlich nicht begründen. Sofern der Antrag jedoch Daten Dritter (§ 2 Nr. 2 IFG) im Sinne von § 5 Abs. 1 und 2 IFG (Schutz personenbezogener Daten) betrifft, ist gemäß § 7 Abs. 1 Satz 3 IFG eine Begründung durch die antragstellende Person erforderlich. Die zuständige OE gibt entsprechende Hinweise an das Referat Z II 4, das dann eine Begründung von der antragstellenden Person anfordert.

4. Prüfung der Ausnahmetatbestände

§ 1 Abs. 1 IFG enthält nach Maßgabe des Gesetzes einen voraussetzungslosen Anspruch auf Zugang zu amtlichen Informationen. Sollten Anhaltspunkte für die Ausnahmetatbestände der §§ 3 bis 6 IFG vorliegen, sind diese durch die zuständige OE in eigener Zuständigkeit zu prüfen. Referat Z II 4 berät hierbei. Für den Fall einer gerichtlichen Überprüfung ist die substantiierte fachliche Begründung für das Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes von entscheidender Bedeutung.

5. Beteiligung Dritter

Die Beteiligung Dritter gemäß § 8 IFG (personenbezogene Daten, geistiges Eigentum, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse) ist von der zuständigen OE nach Mitzeichnung durch das Referat Z II 4 mit längstens einmonatiger Fristsetzung einzuleiten. Die Antwort der/des Dritten ist im Antwortbeitrag der zuständigen OE zu berücksichtigen und mit diesem zur abschließenden Bearbeitung an das Referat Z II 4 zu übermitteln.

- 2 -

6. Anspruch auf Informationszugang nur zum Teil; Unkenntlichmachung oder Aus-sortieren von Informationen

Besteht ein Anspruch zum Informationszugang nur zum Teil, sind die nicht dem Zugang offen stehenden Informationen durch die für den Vorgang zuständige OE unkenntlich zu machen (Ablichtung einer geschwärzten Ablichtung) oder auszusortieren. Die zuständige OE stellt sicher, dass in ihrem IFG-Vorgang nachvollziehbar ist, zu welchen Informationen der Antragsteller Zugang hatte.

7. Antwortbeitrag

Der von der zuständigen OE erstellte Antwortbeitrag ist dem Referat Z II 4 möglichst per E-Mail zuzusenden.

8. Gebühren und Auslagen

Gemäß § 10 Abs. 1 IFG werden für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen nach dem IFG Gebühren und Auslagen erhoben; dies gilt nicht für die Erteilung "einfacher Auskünfte". Näheres regelt die Informationsgebührenverordnung (IFGGebV).

Die zuständige OE teilt dem Referat Z II 4 zusammen mit ihrem Antwortbeitrag den entstandenen Arbeitsaufwand und/oder die entstandenen Auslagen mit, soweit die Auskunft nicht als "einfache Auskunft" zu bearbeiten war. „Einfach“ heißt hier ca. 30 Minuten Arbeitszeit gD/hD.

Sofern erkennbar ist, dass die Bearbeitung einen beträchtlichen Arbeitsaufwand erfordern wird, oder sofern die antragstellende Person eine Vorabmitteilung zur Gebührenhöhe wünscht, ist Referat Z II 4 zu benachrichtigen. Es wird dann eine Vorabkostenschätzung an die antragstellende Person übermitteln und gegebenenfalls klären, ob durch eine Antragskonkretisierung Aufwand und somit Kosten reduziert werden können.

9. Unverzügliche Antwort

Gemäß § 7 Abs. 5 IFG sind die Informationen "unverzüglich" zugänglich zu machen. In der Regel bedeutet dies Antwort innerhalb eines Monats. Einfache Auskunftsbegehren, die keine Beteiligung Dritter oder aufwendige fachliche Stellungnahmen erfordern, sind nach Möglichkeit in kürzerer Zeit zu beantworten. Sofern sich die Antwort verzögern sollte, gibt das Referat Z II 4 der antragstellenden Person eine Zwischennachricht.

- 3 -

10. Materialien zum IFG

Der Text des IFG sowie weitere Informationen und Arbeitsmaterialien zur Anwendung des IFG sind im iNet unter Arbeitswelt/Hausdienstleistungen/Justizariat, IFG eingestellt.

Anlage 2 zu Hausanordnung Gruppe 11 Blatt 11

Erhebungsbogen**Gebühren und Auslagen für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen nach dem IFG**Im Rahmen der ☐ Antrags- bzw. ☐ WiderspruchsbearbeitungGeschäftszeichen: -13002 sind folgende Kosten entstanden:**a) Gebühren**

Arbeitsschritte	Laufbahngr. (mD, gD, hD)	Zeitaufwand	Kosten in € (ermittelt Ref. Z II 4)
Aktenrecherche			
Sichtung und Prüfung der Unterlagen auf Grundlage des IFG (ggf. Angabe des Umfangs, d.h. <u>Anzahl</u> Ordner: u./o. Dokumente: u./o. Seiten:)			
Fertigung des Auskunftstextes (Antwortbeitrag)			
Beteiligung Dritter			
Zusammenstellen der Unterlagen			
Schwärzung von Unterlagen			
Beaufsichtigung während der Akteneinsicht			
Sonstiges*			
...			
...			
...			
(*nicht zu berücksichtigen sind: vertraut machen mit dem IFG-Text, referatsinterne Besprechungen, Mitzeichnungsverfahren, Rücksprachen/Abstimmungen mit Z II 4, Leitungsvorlagen u.ä., sowie i.d.R. ausführliche Literaturrecherchen (Rechtsprechung, Kommentare))			

b) Auslagen

	Einzelpreis in €	Anzahl	Kosten in € (ermittelt Ref. Z II 4)
Kopien DIN A 4	0,10		
Kopien DIN A 3	0,15		
Farbkopien DIN A 4	5,00		
Farbkopien DIN A 3	7,50		
Wiedergabe von verfilmten Akten je Seite	0,25		
Herstellung von Kopien auf sonstigen Datenträgern oder Filmkopien	in voller Höhe		
Aufwand für besondere Verpackung und besondere Beförderung	in voller Höhe		

Unterschrift Bearbeiter/in FachOE:

Datum: