

Anlage zur HAO Nr. 02/2023

Musterprozess für den Umgang mit Anfragen nach dem SächsTranspG im SMWA

Stand: 29. Dezember 2022

I.	Eingang des Antrags	3
II.	Formale Prüfung des Antrags	3
1.	Form (§ 10 Abs. 1 Satz 1 SächsTranspG).....	3
2.	Zuständigkeit (§ 10 Abs. 1 Satz 2 SächsTranspG).....	4
3.	Allgemeine Pflichtinhalte (§ 10 Abs. 2 Satz 1 SächsTranspG).....	4
4.	Besondere Pflichtinhalte (§ 10 Abs. 3 SächsTranspG).....	4
5.	Missbrauch (§ 12 Abs. 3 Satz 2 SächsTranspG).....	5
III.	Inhaltliche Bearbeitung des Antrags	5
6.	Zusammenfassender Vermerk.....	5
7.	Kostenabschätzung	5
8.	Beteiligung anderer Organisationseinheiten	6
9.	Zuarbeit durch andere Organisationseinheiten	6
10.	Recherche der begehrten Information.....	6
11.	Prüfung von Versagungsgründen.....	7
a)	Ausnahmetatbestand nach § 5 Absatz 1 und Absatz 2 SächsTranspG.....	7
b)	Personenbezogene Daten	7
c)	Beteiligung Dritter erforderlich	8
12.	Entscheidung.....	9
a)	Variante a: Einschränkungloser Informationszugang.....	9
aa)	Variante a1: Informationszugang durch Übermittlung der Auskunft auf Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers	9
bb)	Variante a2: Informationszugang durch Einsichtnahme auf Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers.....	10
cc)	Variante a3: Informationszugang durch Auskunft gegen den Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers	10
dd)	Variante a4: Informationszugang durch Einsichtnahme gegen den Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers	10

b) Variante b: Vollständige Verweigerung oder kein Anspruch auf Informationszugang nach dem SächsTranspG.....	10
c) Variante c: Teilweiser Informationszugang	11
d) Sonderkonstellation: Informationszugang bei Betroffenheit von Rechten Dritter ohne Sofortvollzug	11
aa) Variante d1: Bescheid wird ohne Rechtsmittel bestandskräftig	11
bb) Variante d2: Drittwiderspruch	11
e) Sonderkonstellation: Informationszugang bei Betroffenheit von Rechten Dritter mit Sofortvollzug	12
aa) Variante d3: Kein Rechtsmittel gegen den Sofortvollzug.....	12
bb) Variante d4: Rechtsmittel gegen den Sofortvollzug werden eingelegt.....	12
IV. Rechtsbehelf	12
V. Abschluss und statistische Erhebung.....	13

Dieser Musterablauf beschreibt den internen Verfahrensablauf im SMWA für den Informationszugang auf Antrag nach Abschnitt 3 des Sächsischen Transparenzgesetzes („SächsTranspG“).

I. Eingang des Antrags

Geht ein Antrag beim SMWA ein, so gibt die Organisationseinheit, bei der der Antrag einging (i.d.R. Posteingangsstelle), diesen unverzüglich an die fachlich zuständige Organisationseinheit ab.

Im Hinblick auf eine etwaige Kostenerhebung und die statistische Auswertung müssen die aufgewendeten Arbeitsstunden der mit der Bearbeitung der Anfrage befassten Bediensteten erfasst werden, da der Zeitaufwand maßgeblich für die Gebührenbemessung ist. Die mit der Antragsbearbeitung befassten Bediensteten müssen daher ihre Arbeitsstunden für die Antragsbearbeitung nachweisbar erfassen. Über die näheren Einzelheiten der Zeiterfassung entscheidet die Leitung der zuständigen Organisationseinheit.

Die fachlich zuständige Organisationseinheit überwacht die Antwortfrist nach § 12 Abs. 1 Satz 1 SächsTranspG. Wird bei Anlage des Vorgangs festgestellt, dass die Frist bereits abgelaufen ist oder absehbar ist, dass die Frist nicht eingehalten werden kann, verlängert die fachlich zuständige Organisationseinheit die Frist in angemessenem Umfang und unterrichtet die Antragstellerin oder den Antragsteller gemäß § 12 Abs. 2 Satz 2 SächsTranspG (siehe die Mustervorlage <Fristverlängerung>).

II. Formale Prüfung des Antrags

Die fachlich zuständige Organisationseinheit prüft den Antrag zunächst in formaler Hinsicht am Maßstab des § 10 SächsTranspG.

1. Form (§ 10 Abs. 1 Satz 1 SächsTranspG)

Die fachlich zuständige Organisationseinheit prüft zunächst, ob der Antrag in Schriftform, Textform, elektronischer Form, zur Niederschrift bei der transparenzpflichtigen Stelle oder über die Transparenzplattform gestellt wurde (§ 10 Abs. 1 Satz 1 SächsTranspG). Andernfalls ist der Antrag ablehnend zu bescheiden. Angesichts der Weite des § 10 Abs. 1 Satz 1

SächsTranspG wird eine Ablehnung des Antrags wegen Nichteinhaltung der vorgeschriebenen Form nur bei mündlicher Antragstellung in Betracht kommen. Zudem bedarf es zunächst eines Hinweises an den Antragsteller oder die Antragstellerin zur Nichteinhaltung der Form. Erst wenn der Antrag hierauf nicht nachgebessert wird, darf dieser abgelehnt werden.

2. Zuständigkeit (§ 10 Abs. 1 Satz 2 SächsTranspG)

Ist das SMWA unzuständig, so teilt die fachlich zuständige Organisationseinheit dies der Antragstellerin oder dem Antragsteller mit und leitet den Antrag an die transparenzpflichtige Stelle weiter. Anschließend ist der Vorgang abzuschließen, statistisch zu erfassen und an Referat 13 mittels Formblatt zu melden.

Lässt sich keine nach dem SächsTranspG transparenzpflichtige Stelle ermitteln, so wird der Antrag durch die fachlich zuständige Organisationseinheit ablehnend beschieden (siehe die Mustervorlage *<keine Zuständigkeit ermittelbar>*). Hiervon zu unterscheiden ist der nicht als Frage der formalen Prüfung des Antrags zu behandelnde Fall, dass das SMWA grundsätzlich zuständig ist, aber nicht über die erfragten Informationen verfügt oder diese nicht herausgeben muss oder darf (dazu unten).

3. Allgemeine Pflichtinhalte (§ 10 Abs. 2 Satz 1 SächsTranspG)

Enthält der Antrag nicht die in § 10 Abs. 2 Satz 1 SächsTranspG geforderten Pflichtinhalte (Name und Adresse der Antragstellerin oder des Antragstellers und Bezeichnung der begehrten Informationen), so weist die fachlich zuständige Organisationseinheit die Antragstellerin oder den Antragsteller darauf hin, räumt ihr oder ihm eine angemessene Frist zur Ergänzung oder Korrektur des Antrags ein und entscheidet gleichzeitig über eine Fristverlängerung nach § 12 Abs. 2 Satz 1 SächsTranspG (bei unklarem Anliegen siehe die Mustervorlage *<unbestimmter Antrag>*). Angemessen wird regelmäßig eine Frist von einem Monat sein. Entsprechendes gilt bei einer mangelnden Bestimmtheit des Antrags (§ 10 Abs. 2 Satz 3 SächsTranspG). Erfolgt innerhalb der Frist keine ausreichende Korrektur, so lehnt die fachlich zuständige Organisationseinheit den Antrag ab (§ 12 Abs. 3 Satz 1 SächsTranspG).

4. Besondere Pflichtinhalte (§ 10 Abs. 3 SächsTranspG)

Sofern ein Antrag schutzwürdige Belange Dritter betrifft, prüft die fachlich zuständige Organisationseinheit, ob der Antrag eine Begründung enthält und ein berechtigtes Interesse an der Information geltend gemacht wird. Zu prüfen ist in diesem Fall durch die fachlich zuständige Organisationseinheit auch, ob in der Begründung die besonderen Umstände des Einzelfalls dargelegt werden, auf die sich das berechtigte Interesse der Antragstellerin oder

des Antragstellers stützt (§ 10 Abs. 3 Satz 2 SächsTranspG). Ist dies nicht der Fall, so weist die fachlich zuständige Organisationseinheit mit Blick auf ihre Unterstützungspflicht aus § 10 Abs. 2 Satz 2 SächsTranspG die Antragstellerin oder den Antragsteller darauf hin und räumt ihr oder ihm eine angemessene Frist zur Ergänzung oder Korrektur des Antrags ein. Bei der Bemessung der Frist ist zu beachten, dass eine eventuelle Ablehnung innerhalb der Antwortfrist erfolgen muss (§ 12 Abs. 4 SächsTranspG), weshalb unter Umständen auch über eine Fristverlängerung nach § 12 Abs. 2 Satz 1 SächsTranspG zu entscheiden ist. Angemessen wird regelmäßig eine Frist von einem Monat sein. Fehlt es hiernach weiterhin an der gebotenen Begründung, entscheidet die fachlich zuständige Organisationseinheit über eine eventuelle Ablehnung des Antrags (§ 10 Abs. 3 Satz 3 SächsTranspG).

5. Missbrauch (§ 12 Abs. 3 Satz 2 SächsTranspG)

Die fachlich zuständige Organisationseinheit prüft, ob der Antrag offensichtlich missbräuchlich gestellt wurde (§ 12 Abs. 3 Satz 2 SächsTranspG). Eine missbräuchliche Antragstellung kommt regelmäßig nur dann in Betracht, wenn es in Wirklichkeit nicht um die begehrte Information geht, sondern ausschließlich andere, von der Rechtsordnung missbilligte Zwecke verfolgt werden, etwa die in Anspruch genommene Behörde lahmzulegen. Ist dies der Fall, so lehnt sie den Antrag ab.

III. Inhaltliche Bearbeitung des Antrags

1. Zusammenfassender Vermerk

Die fachlich zuständige Organisationseinheit erstellt einen kurzen Vermerk und fasst darin das Begehren der Antragstellerin oder des Antragstellers und die einzuhaltenden Fristen zusammen. Sie hält in dem Vermerk außerdem fest, welche Art des Informationszugangs die Antragstellerin oder der Antragsteller wünscht (§ 11 Abs. 1 Satz 1 SächsTranspG).

2. Kostenabschätzung

Die fachlich zuständige Organisationseinheit prüft anhand von § 12 Abs. 5 SächsTranspG, ob der Antrag gebühren- und auslagenfrei bearbeitet werden kann. Dies ist dann der Fall, wenn die Kosten einen Betrag von 600 Euro nicht übersteigen.

Um dies einschätzen zu können, hat die fachlich zuständige Organisationseinheit den voraussichtlichen Bearbeitungsaufwand und die sich hieraus ergebenden Kosten zunächst vorläufig zu schätzen. Bei der Kostenschätzung sind die Vorgaben des Sächsischen Kostenverzeichnisses, dort insbesondere die laufende Nummer 55 Tarifstelle 3 der Anlage 1 des Zehnten Sächsischen Kostenverzeichnisses, in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

Diese sehen Stand Januar 2023 Gebühren von 14 bis 24 Euro je angefangene Viertelstunde vor.

Sind hausintern noch andere Organisationseinheiten zu beteiligen (siehe unten Nr. 3, 4), so koordiniert die federführend zuständige Organisationseinheit die Prüfung der voraussichtlich anfallenden Gebühren und Kosten mit Blick darauf, dass die Bearbeitung durch jede Organisationseinheit einzeln möglicherweise die Schwelle zur Erhebung von Gebühren und Auslagen noch nicht überschreitet, die Bearbeitung durch mehrere Organisationseinheiten sich aber entsprechend summieren könnte.

Die fachlich zuständige Organisationseinheit informiert die Antragstellerin oder den Antragsteller, falls der Antrag nicht gebühren- und auslagenfrei bearbeitet wird und teilt ihr oder ihm die voraussichtliche Höhe der Gebühren und Auslagen mit. Sie setzt ihr oder ihm eine angemessene Frist und gibt ihr oder ihm die Gelegenheit, den Antrag zurückzunehmen oder einzuschränken. Hiernach ist zu unterscheiden:

- Nimmt die Antragstellerin oder der Antragsteller den Antrag zurück, so schließt die fachlich zuständige Organisationseinheit den Vorgang, erfasst ihn statistisch und meldet ihn an Referat 13 mittels Formblatt.
- Hält die Antragstellerin oder der Antragsteller an dem Antrag, ggf. mit Einschränkungen, fest, so ist eine etwaige Fristverlängerung nach § 12 Abs. 5 Satz 8 SächsTranspG zu prüfen und die Bearbeitung fortzusetzen.

3. Beteiligung anderer Organisationseinheiten

Sofern erforderlich beteiligt die federführend fachlich zuständige Organisationseinheit unter Setzung einer angemessenen Frist andere Organisationseinheiten des Hauses mit der Bitte um Zuarbeit.

4. Zuarbeit durch andere Organisationseinheiten

Die beteiligten anderen Organisationseinheiten des Hauses arbeiten der federführend fachlich zuständigen Organisationseinheit zu, wobei sie in Bezug auf die eigene Zuarbeit auch eventuelle Versagungsgründe (siehe unten, Nr. 6) prüfen.

5. Recherche der begehrten Information

Die fachlich zuständige Organisationseinheit prüft unter Zugrundelegung von § 2 Abs. 2 und § 3 SächsTranspG, ob die begehrten Informationen bei ihr vorhanden sind oder für sie bereitgehalten werden (§ 2 Abs. 2 Satz 3 SächsTranspG). Dabei ist nicht alleine in VIS zu recherchieren, sondern es sind auch andere Quellen (Outlook, Ordner auf Dateiservern, Papiervorgänge) in Betracht zu ziehen.

Unter Informationen sind Aufzeichnungen zu verstehen, die dienstlichen Zwecken dienen, unabhängig von der Art Ihrer Speicherung (§ 3 Satz 1 SächsTranspG). Entwürfe, Notizen, behördeninterne Kommunikation und Vermerke sowie Umweltinformationen nach § 3 Absatz 2 des Sächsischen Umweltinformationsgesetzes gehören nicht dazu (§ siehe § 3 Satz 2 SächsTranspG). Da es sich bei diesen nicht um Informationen im Sinne des Gesetzes handelt, sind diese somit auch nicht zugänglich zu machen!

Sind die begehrten Informationen nicht vorhanden, so lehnt die zuständige Organisationseinheit den Informationszugang durch schriftlichen Bescheid ab (siehe unten, Nr. 7 b).

Sind Informationen vorhanden und sei es auch nur teilweise, so wird hinsichtlich der vorhandenen Informationen wie nachstehend ersichtlich weiter verfahren.

6. Prüfung von Ausnahmetatbeständen und sonstigen Versagungsgründen

Sind die begehrten Informationen (zumindest teilweise) vorhanden, so prüft die zuständige Organisationseinheit, ob der Weitergabe an die Antragstellerin oder den Antragsteller gesetzliche Ausnahmetatbestände oder sonstige Versagungsgründe entgegenstehen.

Ist für die zuständige Organisationseinheit dabei absehbar, dass die Prüfung nicht innerhalb der Frist abgeschlossen werden kann, so teilt sie der Antragstellerin oder dem Antragsteller unter Angabe von Gründen in elektronischer oder schriftlicher Form mit, dass und in welchem Umfang sich die Frist verlängert (§ 12 Abs. 2 Satz 2 SächsTranspG; siehe auch die Mustervorlage <Fristverlängerung>).

Bei der Prüfung ist wie folgt vorzugehen:

a) Ausnahmetatbestände nach § 5 Absatz 1 und Absatz 2 SächsTranspG:

Es ist zu prüfen, ob einer der in § 5 Absatz 1 genannten Ausnahmetatbestände einschlägig ist (siehe die Anlage Ausnahmetatbestände nach § 5 Absatz 1). Ist dies der Fall, so ist wie unter I. 7b zu verfahren. Eine Ausnahme bildet § 5 Abs. 1 Nr. 19 (Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse). In diesem Fall richtet sich das weitere Verfahren nach I.6 c (entgegenstehende schutzwürdige Belange).

Des Weiteren ist zu prüfen, ob es Regelungen im einschlägigen Fachrecht gibt, die nach § 5 Abs. 2 dem Zugänglichmachen der Informationen entgegenstehen. Trifft dies zu, richtet sich das Verfahren ebenfalls nach I.7b.

b) Personenbezogene Daten

Beinhalten die betreffenden Informationen personenbezogene Daten, so sind diese vor dem Zugänglichmachen zu schwärzen. Es ist dann, soweit dem Zugänglichmachen keine anderen Gründe entgegenstehen, wie unter I.7a zu verfahren. Verbleibt nach dem Unkenntlichmachen der personenbezogenen Daten kein Informationsgehalt, so sind die Informationen (Aufzeichnungen) nicht zugänglich zu machen, das Verfahren richtet sich dann nach I.7b.

Ausnahmsweise ist der Zugang zu personenbezogenen Daten dann zu gewähren, wenn dies als solches beantragt wird und die Voraussetzungen des § 11 Abs. 4, 5 SächsTranspG vorliegen. Auf die Möglichkeit einer entsprechenden Antragstellung ist der Antragsteller in den Fällen, in denen die Schwärzung zum vollständigen Verlust des Informationsgehalts und damit zur Ablehnung des Transparenzantrags führt, ausdrücklich hinzuweisen.

Es erfolgt dann eine Prüfung nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen unter Beteiligung der betroffenen Personen. Verfahrenshinweise hierzu erteilt der Datenschutzbeauftragte.

c) Beteiligung Dritter erforderlich

Gelangt die fachlich zuständige Organisationseinheit zu dem Ergebnis, dass sonstige schutzwürdige Belange Dritter durch den Informationszugang beeinträchtigt werden können, so gibt sie diesen Gelegenheit zur Stellungnahme (§ 6 Abs. 2 Satz 1 SächsTranspG; ggf. § 6 Abs. 3 Satz 1 SächsTranspG, siehe auch die Mustervorlage <Anhörung Dritter>). Dies gilt insbesondere auch für den Fall, dass durch das Zugänglichmachen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse offenbart werden könnten (Fall des § 5 Abs. 1 Nr. 19 SächsTranspG, siehe oben). Zugleich teilt sie der Antragstellerin oder dem Antragsteller in einer Zwischennachricht in schriftlicher oder elektronischer Form mit, dass eine Drittbeteiligung durchgeführt wird und sich die Bearbeitungsdauer entsprechend verlängert (§ 12 Abs. 2 Satz 2 SächsTranspG, siehe die Mustervorlage <Fristverlängerung>). Für das weitere Vorgehen ist zu unterscheiden:

- Haben die betroffenen Dritten dem Informationszugang zugestimmt, so verfährt die fachlich zuständige Organisationseinheit wie unter Nr. 7. a) ersichtlich.
- Haben die betroffenen Dritten dem Informationszugang nicht zugestimmt, hat die fachlich zuständige Organisationseinheit zu prüfen, ob der Antragsteller seinen Antrag auf Informa-

tionszugang nach § 10 Abs. 3 begründet und ein berechtigtes Interesse an der Information dargelegt hat. Ggf. ist der Antragsteller auf das Begründungserfordernis hinzuweisen und diesem für die Darlegung eine Frist einzuräumen. Sodann nimmt die fachlich zuständige Stelle eine Interessenabwägung vor (§ 10 Abs. 3 SächsTranspG, siehe auch bei Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen zusätzlich § 5 Abs. 1 Nr. 19 SächsTranspG). Nur, wenn die Abwägung ergibt, dass das Transparenzinteresse gegenüber den schutzwürdigen Interessen der betroffenen Dritten überwiegt, dürfen die Informationen zugänglich gemacht werden. Ist dies nicht der Fall, verfährt die fachlich zuständige Organisationseinheit wie unter Nr. 7. b) ersichtlich.

- Haben die betroffenen Dritten dem Informationszugang nicht zugestimmt, ist die fachlich zuständige Organisationseinheit aber im Ergebnis der Abwägung der Auffassung, dass der Informationszugang gleichwohl erfolgen kann, so verfährt die fachlich zuständige Organisationseinheit wie unter Nr. 7 d) ersichtlich.

7. Entscheidung

Sodann erlässt die fachlich zuständige Organisationseinheit gegenüber der Antragstellerin oder dem Antragsteller einen Bescheid über den Informationszugang. Hierbei ist zwischen den folgenden Konstellationen zu unterscheiden:

a) Variante a: Einschränkungloser Informationszugang

Wird der Informationszugang einschränkunglos gewährt, erteilt die fachlich zuständige Organisationseinheit der Antragstellerin oder dem Antragsteller einen entsprechenden Bescheid. Dabei ist durch die fachlich zuständige Organisationseinheit zu prüfen, ob die Informationen auf die von der Antragstellerin oder dem Antragsteller gewünschte Art zugänglich gemacht werden können (§ 11 Abs. 1 Satz 3 SächsTranspG). Folgende Konstellationen erscheinen denkbar:

aa) Variante a1: Informationszugang durch Übermittlung der Auskunft auf Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers

Gemäß § 11 Absatz 1 Satz 2 kann auf entsprechenden Antrag Auskunft durch Übersendung von Abschriften oder lesbaren Ausdrucken erteilt werden. Hat die Antragstellerin oder der Antragsteller hierum gebeten und diese Art des Informationszugangs ist möglich, kann entsprechend verfahren werden. Die fachlich zuständige Organisationseinheit übermittelt die betreffenden Informationen und entscheidet über die Kosten (§ 12 Abs. 5 SächsTranspG, siehe auch die Mustervorlage <*antragsgemäße Entscheidung*>).

bb) Variante a2: Informationszugang durch Einsichtnahme auf Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers

Soll der Anspruch auf Informationszugang durch Einsichtnahme erfüllt werden und entspricht dies dem Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers, so erteilt die fachlich zuständige Organisationseinheit der Antragstellerin oder dem Antragsteller einen entsprechenden Bescheid (siehe auch die Mustervorlage <*antragsgemäße Entscheidung*>). Darin teilt sie der Antragstellerin oder dem Antragsteller ihre Kontaktdaten mit der Aufforderung mit, einen entsprechenden Termin zu vereinbaren. Erfolgt keine Terminvereinbarung, wird nach einer den Umständen nach angemessenen Wartezeit wie unter V. ersichtlich weiter verfahren.

cc) Variante a3: Informationszugang durch Auskunft gegen den Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers

Soll der Anspruch auf Informationszugang durch Auskunft erfüllt werden und entspricht dies nicht dem Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers, so übermittelt die fachlich zuständige Organisationseinheit die betreffenden Informationen und entscheidet über die Kosten (§ 12 Abs. 5 SächsTranspG). Der Bescheid wird mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen (siehe die Mustervorlage <*Auskunft statt Einsicht*>).

dd) Variante a4: Informationszugang durch Einsichtnahme gegen den Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers

Soll der Anspruch auf Informationszugang durch Einsichtnahme erfüllt werden und entspricht dies nicht dem Wunsch der Antragstellerin oder des Antragstellers, so erteilt die fachlich zuständige Organisationseinheit der Antragstellerin oder dem Antragsteller einen entsprechenden Bescheid. In dem Bescheid teilt sie der Antragstellerin oder dem Antragsteller ihre Kontaktdaten mit der Aufforderung mit, einen entsprechenden Termin zu vereinbaren. Der Bescheid wird mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen (siehe auch die Mustervorlage <*Einsicht statt Auskunft*>). Erfolgt keine Terminvereinbarung, wird nach einer den Umständen nach angemessenen Wartezeit wie unter V. ersichtlich weiter verfahren.

b) Variante b: Vollständige Verweigerung oder kein Anspruch auf Informationszugang nach dem SächsTranspG

Wird der Informationszugang vollständig verweigert, erteilt die fachlich zuständige Organisationseinheit der Antragstellerin oder dem Antragsteller einen entsprechenden Bescheid und entscheidet über die Kosten. Der Bescheid wird mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen (siehe die Mustervorlage <*ablehnender Bescheid*>).

c) *Variante c: Teilweiser Informationszugang*

Wird der Informationszugang teilweise gewährt, teilweise aber auch verweigert, erteilt die fachlich zuständige Organisationseinheit der Antragstellerin oder dem Antragsteller einen entsprechenden Bescheid, übermittelt zugleich die Informationen, zu denen Zugang gewährt wird und entscheidet über die Kosten. Der Bescheid wird mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen (siehe die Mustervorlage <*teilweiser Informationszugang*>).

d) *Sonderkonstellation: Informationszugang bei Betroffenheit von Rechten Dritter ohne Sofortvollzug*

Wenn Dritte beteiligt wurden, die dem Informationszugang nicht zugestimmt haben, der Informationszugang aber gleichwohl gewährt werden soll, so erteilt die fachlich zuständige Organisationseinheit der Antragstellerin oder dem Antragsteller einen entsprechenden Bescheid, ohne zugleich die Informationen zu übermitteln. Bei der Abfassung des Bescheids ist darauf zu achten, dass die betreffenden Informationen nicht schon durch den Bescheid selbst offenbart werden (siehe die Mustervorlage <*Bescheid bei Drittbetroffenheit*>).

Wird kein Sofortvollzug angeordnet, so wird dabei der Antragstellerin oder dem Antragsteller mitgeteilt, dass die Informationen übermittelt werden, wenn, sofern und soweit der Bescheid bestandskräftig wird. Der Bescheid wird gleichzeitig den Drittbetroffenen zugestellt und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen. Sodann ist zu unterscheiden:

aa) *Variante d1: Bescheid wird ohne Rechtsmittel bestandskräftig*

Sofern der Bescheid bestandskräftig wird, ohne dass Drittbetroffene hiergegen Rechtsmittel einlegen, richtet sich das weitere Vorgehen nach der jeweils einschlägigen Variante von Nr. 7 a).

bb) *Variante d2: Drittwiderspruch*

Wird der Bescheid durch einen Drittbetroffenen mit einem Widerspruch angegriffen (§ 16 Abs. 1 SächsTranspG), so entscheidet die fachlich zuständige Organisationseinheit über den Widerspruch. Der Widerspruchsbescheid ist auf dem Dienstweg Referat 13 vor Postausgang zur Plausibilitätsprüfung vorzulegen. Das weitere Vorgehen richtet sich nach dem Inhalt des Widerspruchsbescheides, ggf. nach dem Ausgang des sich daran anschließenden Klageverfahrens.

e) *Sonderkonstellation: Informationszugang bei Betroffenheit von Rechten Dritter mit Sofortvollzug*

Wenn Dritte beteiligt wurden, die dem Informationszugang nicht zugestimmt haben, der Informationszugang aber gleichwohl gewährt werden soll, so erteilt die fachlich zuständige Organisationseinheit der Antragstellerin oder dem Antragsteller einen entsprechenden Bescheid, ohne zugleich die Informationen zu übermitteln. Bei der Abfassung des Bescheids ist darauf zu achten, dass die betreffenden Informationen nicht schon durch den Bescheid selbst offenbart werden.

Wird dabei Sofortvollzug angeordnet (§ 6 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 Buchst. b SächsTranspG, siehe die Mustervorlage *<Bescheid bei Drittbetroffenheit mit Sofortvollzug>*), so wird der Antragstellerin oder dem Antragsteller mitgeteilt, dass die Informationen nach Ablauf von zwei Wochen ab Bekanntgabe des Bescheides gegenüber den Dritten übermittelt werden. Der Bescheid wird gleichzeitig den Drittbetroffenen zugestellt und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen. Sodann ist zu unterscheiden:

aa) *Variante d3: Kein Rechtsmittel gegen den Sofortvollzug*

Sofern Drittbetroffene innerhalb der Frist keine Rechtsmittel gegen den Sofortvollzug einlegen, richtet sich das weitere Vorgehen nach der jeweils einschlägigen Variante von Nr. 7 a).

bb) *Variante d4: Rechtsmittel gegen den Sofortvollzug werden eingelegt*

Wird der Sofortvollzug durch einen Drittbetroffenen angegriffen, so richtet sich nach dem Ausgang des gerichtlichen Verfahrens.

IV. Rechtsbehelf

Nach Erlass des Bescheides kommt ein Widerspruch der Antragstellerin oder des Antragstellers oder betroffener Dritter in Betracht (§ 16 Abs. 1 SächsTranspG). Dieser kann gegen die – ggf. teilweise – Versagung des Informationszugangs oder gegen die Kostenentscheidung, im Fall von Dritten auch gegen die Gewährung des Informationszugangs, gerichtet sein. Über den Widerspruch entscheidet die fachlich zuständige Organisationseinheit. Ablehnende Widerspruchsbescheide und Widerspruchsbescheide in Fällen einer Drittbetroffenheit sind Referat 13 vor Postausgang auf dem Dienstweg zur Plausibilitätsprüfung vorzulegen. Sind personenbezogene Daten betroffen ist der Bescheid auch dem Datenschutzbeauftragten vor Postausgang zur Prüfung vorzulegen. Das weitere Vorgehen richtet sich nach dem Inhalt des Widerspruchsbescheides, ggf. nach dem Ausgang des sich daran anschließenden Klageverfahrens.

V. Abschluss und statistische Erhebung

Sind noch Kosten zu erheben, erlässt die fachlich zuständige Organisationseinheit einen Kostenbescheid. Sofern Kosten erhoben wurden, überwacht die fachlich zuständige Organisationseinheit deren Eingang und betreibt die eventuell erforderliche Vollstreckung.

Wurden keine Kosten erhoben oder ist deren Erhebung erledigt, so übermittelt die fachlich zuständige Organisationseinheit Referat 13 die erforderlichen Informationen zur Erfassung in der von Referat 13 geführten Statistik. Für die Meldung stellt Referat 13 auf dem zentralen Pfad ein Formblatt (Formblatt „Statistische Erfassung“) zur Verfügung, das zu verwenden ist. Die Statistik soll es ermöglichen, die hausinterne Belastung mit Anfragen nach dem SächsTranspG nachzuvollziehen. Auch soll ein Überblick über die Quote an erfolgreichen Anfragen, an Widerspruchs- und Klageverfahren und erhobenen Kosten ermöglicht werden. Zudem dient die Statistik der gesetzlich vorgeschriebenen Evaluation. Die Statistik enthält keine personenbezogenen Daten. Sie ist daher nicht in das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten aufzunehmen.