

## **Dienstanweisung zur Umsetzung des Hamburgischen Transparenzgesetzes im Bezirksamt Bergedorf**

### **Inhaltsverzeichnis**

- I. Allgemeines
- II. Verfahrensregelungen zur Auskunftspflicht auf Antrag
- III. Veröffentlichungspflicht im Informationsregister
  - A. Identifikation des Schriftgutes
  - B. Kennzeichnung des Schriftgutes
  - C. Ablage des Schriftgutes
  - D. Überprüfung des Schriftgutes
  - E. Zuführung
- IV. Schlussbestimmungen
- V. Anlagen

**Dienstanweisung zur  
Umsetzung des Hamburgischen Transparenzgesetzes  
im Bezirksamt Bergedorf**

**I. Allgemeines**

Das Hamburgische Transparenzgesetz regelt die Auskunftspflicht auf Antrag einer einzelnen Person und die Veröffentlichungspflichten der Behörden und Ämter in einem zentralen Informationsregister.

Mit dieser Dienstanweisung werden das Verfahren zur Bearbeitung der Einzelanfragen von Bürgerinnen und Bürger sowie die Bereitstellung von Dokumenten für das Informationsregister verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bezirksamtes geregelt.

Soweit für Fachverfahren gesonderte Regelungen für die Bereitstellung von Informationen in das Informationsregister getroffen worden sind, haben diese Vorrang gegenüber dieser Dienstanweisung.

Die geltenden Regelungen zur Schriftgutverwaltung bleiben von dieser Dienstanweisung unberührt.

**II. Verfahrensregelungen zur Auskunftspflicht auf Antrag**

Das Verfahren zur Erteilung von Einzelauskünften wird in der Vorlage 12-023 aus der gemeinsamen Dienstbesprechung der Finanzbehörde mit den Dezernenten Steuerung und Service (D1-S) beschrieben. Diese Vorlage wurde in der Sitzung der D1-S am 18.10.2012 beschlossen. Die darin getroffenen Verfahrensregelungen sind Bestandteil dieser Dienstanweisung (Anlage 1).

Für die Festsetzung und Erhebung der Gebühren bei gebührenpflichtigen Auskünften gilt die Gebührenordnung für Amtshandlungen nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz (HmbTG-GebO) vom 5. November 2013 (Anlage 2).

**III. Veröffentlichungspflicht im Informationsregister**

Mit Inkrafttreten des HmbTG am 06.10.2012 sind alle Informationen, die in § 3 HmbTG aufgeführt sind, verpflichtend zu veröffentlichen. Damit sind auch die Informationen zu veröffentlichen, die seit Inkrafttreten dieses Gesetzes entstanden sind.

Ab dem Zeitpunkt der Einstellung in das Informationsregister sind die zu veröffentlichenden Informationen 10 Jahre vorzuhalten. Bei Veränderungen veröffentlichter Informationen ist die jeweils aktuell gültige Fassung zusätzlich einzustellen. Das gilt somit auch für Informationen, die vor dem Produktionsbeginn des Informationsregisters und seit Inkrafttreten des HmbTG entstanden und zwischenzeitlich aktualisiert worden sind (z.B. Organisationspläne, Dienstanweisungen u.ä.).

Die in § 3 HmbTG definierten Informationsgegenstände Beschlüsse, Verträge, Verwaltungsvorschriften, Statistiken, Berichte, Geodaten, Messungen, Pläne, Baugenehmigungen, Subventionen, Dienstanweisungen und vergleichbare Informationen von öffentlichem Interesse für das Informationsregister sind gemäß dem nachfolgendem Phasenmodell technisch unterstützt zu bearbeiten.

Die Bearbeitungsphasen sind:

- A - Identifikation
- B - Kennzeichnung
- C - Erfassung
- D - Überprüfung
- E - Zuführung.

Diese Dienstanweisung beschreibt die Bearbeitungsvorgänge und regelt den Prozess zur Aufbereitung des amtlichen Schriftgutes für das Informationsregister nach dem aktuellen Stand der technischen Umsetzung. Sie ersetzt die bisherigen Ausführungen zum Phasenmodell und beschreibt die Bearbeitungsvorgänge.

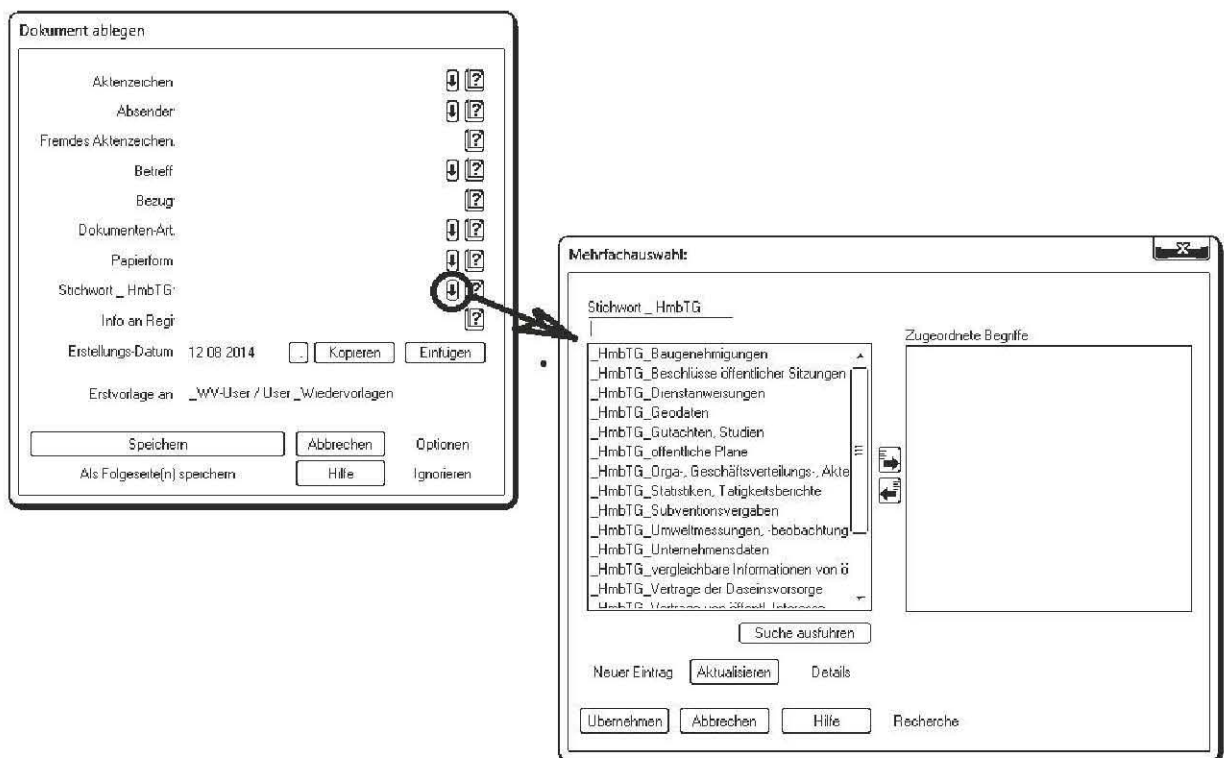
### A. Identifikation

Im Informationsregister sind alle Informationsgegenstände (Dokumente, Daten usw.) zu veröffentlichen, die sich einer der in § 3 HmbTG aufgeführten Fallkategorien zuordnen lassen. Die Feststellung, ob die Voraussetzungen für eine Veröffentlichung des Informationsgegenstandes vorliegen, ist dabei im Rahmen der für die FHH einheitlichen Auslegungen und Definitionen vorzunehmen, die von der Justizbehörde im Rahmen des Projektes zur Umsetzung des HmbTG entwickelt und fortlaufend überarbeitet und aktualisiert werden. Diese Auslegungs- und Definitionsvermerke sind im FHH-Portal abzurufen.

### B. Kennzeichnung

Die Kennzeichnung der Dokumente durch die Sachbearbeitung erfolgt entweder direkt in ELDORADO (a) oder über die eingerichteten Kopfstellen in den Dezernaten (b):

- a.) Als Anwenderin oder Anwender in einem angeschlossenen Fachamt mit der Eingabe des Dokumentes über den ELDORADO-Druckertreiber in die Bearbeitungsmaske



Beim Ausfüllen der Dokumentenangaben im Erfassungsdialog ist zu dem Dokument zusätzlich das Feld „Stichwort\_HmbTG“ zu pflegen und über diesen Dialog aus der angebotenen Mehrfachauswahl das zutreffende Stichwort dem Dokument zuzuordnen.

In dem Mehrfachauswahlfenster werden dafür alle Fallkategorien verschlagwortet angeboten, die nach den Vorgaben des HmbTG vorgesehen werden:

Bezug HmbTG	Schlag-/Stichworte in Eldorado
§ 3 Abs. 1 Nr. 1	HmbTG_Vorblatt/Petitum Senatsbeschlüsse
§ 3 Abs. 1 Nr. 3	HmbTG_Beschlüsse öffentlicher Sitzungen
§ 3 Abs. 1 Nr. 4	HmbTG_Verträge der Daseinsvorsorge
§ 3 Abs. 1 Nr. 5	HmbTG_Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne, Aktenpläne
§ 3 Abs. 1 Nr. 6	HmbTG_Verwaltungsvorschriften
§ 3 Abs. 1 Nr. 7	HmbTG_Statistiken, Tätigkeitsberichte
§ 3 Abs. 1 Nr. 8	HmbTG_Gutachten, Studien
§ 3 Abs. 1 Nr. 9	HmbTG_Geodaten
§ 3 Abs. 1 Nr. 10	HmbTG_Umweltmessungen, Umweltbeobachtungen
§ 3 Abs. 1 Nr. 12	HmbTG_öffentliche Pläne
§ 3 Abs. 1 Nr. 13	HmbTG_Baugenehmigungen
§ 3 Abs. 1 Nr. 14	HmbTG_Subventionsvergaben
§ 3 Abs. 1 Nr. 15	HmbTG_Unternehmensdaten
§ 3 Abs. 2 Nr. 1	HmbTG_Verträge von öffentlichem Interesse
§ 3 Abs. 2 Nr. 2	HmbTG_Dienstanweisungen
§ 3 Abs. 2	HmbTG_vergleichbare Information von öffentlichem Interesse

Soweit die zu veröffentlichen Dokumente nur in Papierform vorliegen, erfolgt eine Zulieferung an die Registratur entsprechend den nachfolgend unter „b.)“ dargestellten Vorgaben. Der dabei verwendete Bearbeitungsbogen ist durch die Registratur in die elektronische Ablage unter dem Az. 135.40-33/0002 einzupflegen.

- b.) Für die Sachbearbeitung ohne Eldorado-Anschluss erfolgt die Kennzeichnung konventionell im üblichen Rahmen der Regelungen zur Schriftgutverwaltung mittels schriftlicher Verfügung auf einem Bearbeitungsbogen (*Anlage 3*). Durch den Bearbeitungsbogen wird das Verfahren zur Veröffentlichung im Informationsregister an die für das Dezernat zur Erfassung zuständige ELDORADO-Kopfstelle verfügt.

Inhaltlich gelten für die Kennzeichnung ansonsten die gleichen Vorgaben wie für die an ELDORADO angebundene Sachbearbeitung.

### C. Erfassung

Für alle Dokumente, die in ELDORADO aufgenommen werden sollen, muss zwingend ein Aktenzeichen vergeben werden. Für die zu veröffentlichenden Dokumente, die in die Datenbank von ELDORADO aufgenommen werden sollen, muss neben den üblichen Metadaten zwingend eine Kennzeichnung im Feld „Stichwort\_HmbTG“ vorgenommen werden.

- a.) In den bereits angeschlossenen Fachämtern erfolgt die Erfassung der zu veröffentlichenden Dokumente über den Datenbankeintrag in ELDORADO (siehe Pkt. B.a.) In diesen Fachämtern ist stets das fachlich zutreffende Aktenzeichen einzutragen und die weiteren Merkmale wie das HmbTG-Stichwort einzutragen.
- b.) Für die gegenwärtig über Kopfstellen an ELDORADO angeschlossenen Fachämter erfolgt die Erfassung der Dokumente in dafür eingerichteten elektronischen Sammelmappen – z.B. Az. 000.00-04 für das Dezernat 4.



Durch die Verfügung auf dem Bearbeitungsbogen (Anlage 3) werden die zuständigen Verantwortungsbereiche in den Dezernaten – die sogenannten Kopfstellen zur Aufnahme des Dokumentes in das System ELDORADO veranlasst.

Zuständige Kopfstelle für das Dezernat D2 ist die Registratur im Dezernat D1.

Der Bearbeitungsbogen ist dabei kein Bestandteil des Dokumentes, sondern transportiert lediglich die Erfassungsvorgaben für das Bereitstellen des Dokuments an die ELDORADO-Kopfstelle. Der Bearbeitungsbogen ist danach als Nachweis zu der zu führenden Papierablage zu nehmen.

Eine zwingend notwendige Angabe (Pflichtfeld) für den weiteren Workflow zur Veröffentlichung des Dokumentes ist bei der Erfassung die Pflege des Feldes „Info an Regi“. Hier muss die vollständige Emailanschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eingetragen werden, die oder der für die nachfolgende Überprüfung des Dokumentes als verantwortliche Person im sogenannten Workflow zuständig ist. Durch diese Eintragung wird der weitere Bearbeitungsvorgang per Email über Outlook ausgelöst, nach dem das Dokument erfasst und zur Überprüfung von der Registratur oder der Kopfstelle freigegeben wurde.

Die vorgemerkten Dokumente auf dem G-Laufwerk oder in den Papierakten sind unverzüglich wie oben beschrieben in die ELDORADO-Datenbank einzupflegen.

#### **D. Überprüfung**

Der nachfolgende weitere Bearbeitungsprozess erfolgt innerhalb einer im FHH-Portal realisierten technischen Verfahrensumgebung (Veröffentlichungsworkflow).

Nachdem die Dokumente erfasst und zur weiteren Bearbeitung durch die Registratur oder die Kopfstelle freigegeben worden sind, werden diese elektronisch dupliziert und der verantwortlichen Sachbearbeitung im Veröffentlichungsworkflow zur Verfügung gestellt. Die Metadaten des Duplikates sind in der bereitgestellten Maske enthalten und ggf. zu ergänzen.

Schützenswerte Bestandteile der Dokumente wie personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind von der Sachbearbeitung zu identifizieren. Sie müssen vermittels der Software Adobe Reader durch die Werkzeuge Stift und Rechteck farblich unterlegt werden. Derartig gekennzeichneten Stellen werden anschließend in einem nachfolgenden Programmablauf geschwärzt erscheinen.

Die Bearbeitung des zu veröffentlichenden Dokuments kann arbeitsteilig von mehreren Instanzen oder Beteiligten vorgenommen werden. Sie erfolgt über die auszuwählende Funktion „Delegation“ oder „Rückfrage stellen“.

#### **E. Zuführung**

Erst nach der vollständigen Überprüfung (siehe Punkt D.) ist das Dokument für die Veröffentlichung geeignet. Die Freigabe des Dokumentes erfolgt durch das Anklicken der Funktion im Workflow. Sie kann als eigenständige Aufgabe im Workflow delegiert werden, um vor der Veröffentlichung eine Überprüfung der Entscheidung und der Bearbeitung nach dem Vieraugenprinzip vorzunehmen. Wird die Freigabe erteilt, so wird das zu veröffentlichende Dokument elektronisch dem Informationsregister zugeführt.

In den Fachverfahren BaCOM, INEZ, ALLRIS erfolgt die Bereitstellung der einschlägigen Dokumente nach vorheriger Abstimmung mit den betreffenden Fachbereichen über Verfahrensschnittstellen vollelektronisch.

### **IV. Schlussbestimmung**

Diese Dienstanweisung tritt am 15.9.2014 in Kraft.

---

Arne Dornquast  
Bezirksamtsleiter

#### **Anlagen**

- Anlage 1      Verfahrensregelungen zur Bereitstellung von Informationen auf Antrag  
(Vorlage 12-023, D1-S 18.10.2012)
- Anlage 2      Gebührenordnung für Amtshandlungen nach dem Hamburgischen Transparenzgesetz  
(HmbTGGebO)
- Anlage 3      Bearbeitungsbogen