



10.04.2013

Z3/103-36.01/06
Z3/103-41.13

Dienstvorschrift

Umsetzung des Hamburgischen Transparenzgesetzes (HmbTG) in der BGV

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	2
2. Auskunftspflicht auf Antrag	2
3. Veröffentlichungspflicht	3
4. Schlussbestimmung	5

1. Allgemeines

Das [Hamburgische Transparenzgesetz](#) (HmbTG) ist seit dem 06.10.2012 in Kraft. Für die in § 3 HmbTG aufgelisteten Informationsgegenstände gelten sowohl die Auskunftspflicht auf Antrag als auch die Veröffentlichungspflicht. Ab 06.10.2014 sind alle veröffentlichungspflichtigen Dokumente im Internet in einem Informationsregister vorzuhalten.

Diese Dienstvorschrift regelt die Antragsbearbeitung und die Vorgehensweise für das Vormerken und die Vorbereitung der Dokumente für das Informationsregister. Grundlage für die Vorgehensweise in der BGV sind die Empfehlungen des FHH-Projekts.

2. Auskunftspflicht auf Antrag

2.1 Antragsbearbeitung

Die Bearbeitung und Beantwortung obliegt grundsätzlich dem zuständigen Fachbereich in der BGV. Ist die BGV nicht zuständig, wird der Antrag an die zuständige Stelle mit einem Abgabevermerk an die Antragstellerin/ den Antragsteller weitergeleitet.

Handelt es sich um eine Auskunft, die zwingend fachübergreifend zu beantworten ist oder ungeklärte juristische, komplexe Fragestellungen beinhaltet, so ist in derartigen Ausnahmefällen Rücksprache mit der zentralen Rechtsstelle und/ oder dem IT- und Verwaltungsservice des Amtes für Zentrale Dienste zu halten und gegebenenfalls deren Expertise einzuholen. In Fällen der zwingend fachübergreifenden Beantwortung erfolgt diese durch die zentrale Rechtsstelle.

Stellt sich nach erster Aufwandsschätzung heraus, dass für die Bearbeitung eine Gebühr erhoben werden muss, ist die Antragstellerin / der Antragsteller hierüber und, soweit möglich, über die geschätzte Höhe der Gebühr zu informieren, um ihr / ihm die Möglichkeit zu geben, das Anliegen gegebenenfalls zurück zu ziehen.

Mündliche Anfragen sind in einem Aktenvermerk schriftlich zu dokumentieren. Sofern sie nicht unmittelbar, auf Grund der Komplexität der Frage, beantwortet werden können, ist ebenfalls über mögliche Gebühren und Beantwortungsfristen zu informieren.

Anfragen, die über die Internetplattform <https://fragdenstaat.de/> gestellt werden, gehen im zentralen E-Mail-Postfach der BGV (gesundheit-verbraucherschutz@bgv.hamburg.de) ein und werden über die Geschäftsstellen an den zuständigen Fachbereich weitergeleitet. Entsprechend den Erfahrungen des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HmbBfDI) soll die Beantwortung an den Antragsteller persönlich und nicht über die Internetplattform selbst erfolgen. Dafür ist es notwendig, über die Plattform die Kontaktdaten des Antragstellers abzufordern.

2.2 Gebührenerhebung

Nach § 13 Abs. 4 HmbTG sind, soweit erforderlich, für Auskunftsansprüche Gebühren, Zinsen und Auslagen nach dem [Gebührengesetz](#) bis zum Erlass einer Gebührenordnung zum HmbTG zu erheben. [Hinweise zur Gebührenerhebung nach dem HmbTG](#) bei Anfragen gibt die Justizbehörde in ihrem Schreiben vom 31.10.2012. Die Gebühreneinnahmen für Auskünfte nach dem Transparenzgesetz werden in den Titel der BGV Verwaltungsgebühren 5000.111.01 gebucht. Die Sollstellung der Gebühr erfolgt im zuständigen Fachbereich durch eine mittelbewirtschaftende Stelle. Mustergebührenbescheide ([Variante „Auskunft erteilt“](#) und [Variante „Auskunft nicht erteilt“](#)) befinden sich im Sharepoint.

2.3 Aktenablage

Für jeden eingegangenen Antrag ist von der Sachbearbeiterin/ vom Sachbearbeiter ein von den Sachakten getrennter neuer Vorgang anzulegen. Pro Fall wird auf Antrag ein Teilaktenzeichen zum Aktenzeichen G103-36.01/06-01- von der zentralen Registratur angelegt. Diese werden ausschließlich elektronisch in der zentralen Registratur geführt.

2.4 Erfassung der Anfragen in der BGV / FHH-Sharepoint-Liste

Alle in der BGV eingegangenen Anträge auf Auskunft nach dem HmbTG sind von dem bearbeitenden Fachbereich zeitnah auf der BGV-Sharepoint-Seite in der dafür bereitgestellten [Liste](#) einzutragen. Die Erfassung dieser Anfragen in der zentralen Liste der FHH erfolgt durch den IT- und Verwaltungsservice des Amtes für Zentrale Dienste.

3. Veröffentlichungspflicht

3.1 Vormerken von Dokumenten

Sinn und Zweck der folgenden Vorgehensweise ist es, die im Informationsregister ab 06.10.2014 zu veröffentlichenden Dokumente für eine abschließende Prüfung und Bearbeitung bei der Aktenablage und -bearbeitung vorzumerken, um diese später leichter identifizieren und zuordnen zu können.

Die Entscheidung, ob Dokumente zu veröffentlichen sind, obliegt der Sachbearbeitung im zuständigen Fachbereich.

Umfang und/ oder Reichweite einiger gesetzlicher Bestimmungen aus der unten aufgeführten Tabelle sind noch nicht abschließend geklärt.

Das FHH-Projekt bemüht sich um sukzessive rechtliche Klärung. Das Vormerken von Dokumenten sollte sich daher bis zur abschließenden Klärung an einem verwaltungsüblichen Begriffsverständnis orientieren.

Aus dem Katalog der Informationsgegenstände des § 3 HmbTG sind nach derzeitigem Kenntnisstand grundsätzlich folgende Tatbestände für die BGV relevant (Interpretationshilfen stehen im [Sharepoint](#) zur Verfügung):

§ 3 Hmb TG	Informationsgegenstand nach §3 HmbTG
§ 3 Abs. 1 Nr. 3	In öffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse (nebst den zugehörigen Protokollen und Anlagen)
§ 3 Abs. 1 Nr.4	Verträge der Daseinsvorsorge
§ 3 Abs. 1 Nr. 5	Bewirtschaftungspläne, Organisationspläne, Geschäftsverteilungspläne, Aktenpläne
§ 3 Abs. 1 Nr. 7	Amtliche Statistiken und Tätigkeitsberichte
§ 3 Abs. 1 Nr. 8	Gutachten und Studien
§ 3 Abs. 1 Nr. 10	Ergebnisse von Messungen, Beobachtungen und sonstigen Erhebungen über schädliche Umwelteinwirkungen, Umweltgefährdungen sowie über den Zustand der Umwelt, die von einer Behörde außerhalb ihrer Überwachungstätigkeit im Einzelfall durchgeführt werden
§ 3 Abs. 2 Nr. 1	Verträge, an deren Veröffentlichung ein öffentliches Interesse besteht (s. unbedingt Wertgrenze in § 9 (2) 1 HmbTG)
§ 3 Abs. 2 Nr. 2	Dienstanweisungen
§ 3 Abs. 2 a. E.	sowie alle weiteren, den in Absatz 1 und diesem Absatz genannten vergleichbaren Informationen von öffentlichem Interesse

Da bei vielen Dokumenten zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht feststeht, ob sie im Informationsregister zu veröffentlichen sind, ergeben sich zwei Möglichkeiten der Zuordnung. Entweder es ist "sicher" oder "potentiell" zu veröffentlichen. Somit ergibt sich folgende Vorgehensweise bei Ablage der Vorgänge zu den Akten:

Kennzeichnung in der elektronischen Akte

Wird ein Dokument, das sicher oder potentiell nach dem HmbTG zu veröffentlichen ist, über den ELDORADO-Drucker oder einen HIM-Workflow zu den Akten verfügt, ist in der Maske "Dokument ablegen" das entsprechende **Stichwort** (Abb. 1) aus dem **Katalog** (Abb. 2) auszuwählen.

Abbildung 1

Abbildung 2

Dies gibt der zuständigen Registratur den Hinweis, dass dieses Dokument neben dem fachlichen Aktenzeichen zusätzlich einem HmbTG-Aktenzeichen zugeordnet werden soll.

Kennzeichnung in Papierdokumenten

Bei aktenwürdigen Papierdokumenten, die ins Transparenzregister (sicher oder potentiell) zu übernehmen sind, ist von der sachbearbeitenden Stelle bei der Verfügung zur Akte das Schriftstück/ der Vorgang mit einem Stichwort aus dem oben stehenden Katalog zu versehen.

Diese Dokumente werden dann von der zuständigen Registratur eingescannt (Registraturen ohne ELDORADO-Scan-Arbeitsplatz wenden sich bitte an die zentrale Registratur bei Z3) und neben dem fachlichen Aktenzeichen zusätzlich einem HmbTG-Aktenzeichen zugeordnet.

3.2 Vorbereiten der Dokumente für das Informationsregister

Bei Dokumenten, die im Register zu veröffentlichen sind, ist durch die zuständigen Fachbereiche zu entscheiden, welche Inhalte vor dem Hintergrund der §§ 4 und 7 HmbTG (Schutz personenbezogener Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) nicht veröffentlicht werden dürfen. Vor der Veröffentlichung ist dann durch den zuständigen Fachbereich eine Schwärzung dieser Daten zu veranlassen. Wie die Schwärzung technisch vollzogen wird, ist noch nicht abschließend geklärt. Das zentrale FHH-Projekt arbeitet an einer Lösung, die dann auch in der BGV Anwendung finden wird.

Um künftigen Aufwand zu minimieren, wird bei abzuschließenden Verträgen dringend empfohlen, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse in einer Anlage auszulagern, die dann nicht mit veröffentlicht werden muss. Eine entsprechende [Musterklausel](#) befindet sich im Sharepoint. Ob und in welchem Umfang solche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vorliegen, sollte von dem jeweiligen Unternehmen / dem Anbieter konkret begründet werden.

4. Schlussbestimmung

Diese Dienstvorschrift tritt am 10.04.2013 in Kraft.

(gez.):

