

## Leitfaden zur Bearbeitung von IFG-Anträgen im BMI

1.	Organisatorischer Ablauf bei der Bearbeitung eines IFG-Antrages .....	2
1.1	Antrag .....	2
1.2	Kosten für die Bearbeitung des IFG-Antrages .....	2
1.3	Widerspruch .....	3
1.4	Klage .....	3
2.	Bearbeitung eines IFG-Antrages .....	3
2.1	Abgrenzung von IFG-Anträgen zu anderen Anfragen .....	3
2.2	Einfordern einer Konkretisierung .....	4
2.3	Rückfragen an Antragsteller .....	4
2.4	Durchsicht der Akten .....	5
2.5	Erfassen der erforderlichen Bearbeitungszeit und Zuleitung des Antwortbeitrages an ZII4 .....	6
2.6	Akteneinsicht .....	6
2.7	Gebühren .....	7
2.8	Veraktung der Anfrage und der Unterlagen .....	8
3.	Umgang mit umfangreichen Anträgen .....	8
3.1	Anfordern von personeller Unterstützung (ehemals gelbe Richtlinie) .....	9
3.2	Einweisen der Kollegen .....	9
3.3	Zusammenführung der Teilbeiträge organisieren .....	9
4.	Ausnahmegründe .....	10
4.1	Klassifizierung der Ausnahmegründe .....	10
4.2	Absolute Verweigerungsgründe .....	10
4.3	Relative Verweigerungsgründe .....	10
4.4	Kernbereich exekutiver Eigenverantwortung der Regierung .....	10
4.5	Einzeldarstellung der wichtigsten Hinderungsgründe .....	10
5.	Häufig gestellte Fragen und Antworten (FAQ) .....	10
Anlage 1: Ausnahmegründe nach IFG .....		11
Anlage 2: FAQ Häufig gestellte Fragen und Antworten zur Anwendung des IFG .....		14

# **1. Organisatorischer Ablauf bei der Bearbeitung eines IFG-Antrages**

## **1.1 Antrag**

- Schriftliche und elektronische Anträge nach dem IFG sind dem Referat Z II 4 nach Eingang im BMI umgehend zuzuleiten.  
Referat Z II 4 beteiligt die jeweils fachlich zuständigen Organisationseinheiten (OE). Sollte eine OE nicht zuständig sein, ist Referat Z II 4 umgehend zu benachrichtigen; dies gilt auch, wenn weitere OE zu beteiligen sind.
- Die zuständige OE erstellt einen für den IFG Bescheid (Verwaltungsakt) einrückfähigen Antwortbeitrag und 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 oder der Antrag abzulehnen war. Referat Z II 4 prüft die Schlüssigkeit des Antwortbeitrages und übernimmt diesen in den Bescheid. Ggf. notwendige Ergänzungen oder Änderungen erfolgen in Abstimmung mit der zuständigen OE.
- Entwürfe zu Bescheiden an Pressevertreter werden durch das Referat Z II 4 mit dem Referat Presse abgestimmt.
- Bei IFG-Anträgen
  - von übergeordneter Bedeutung,
  - von Mitgliedern des Bundes- oder eines Landtages sowie
  - von Pressevertreternwird im Einzelfall aufgrund der Bedeutung des Antrages entschieden, ob und durch wen eine Billigung der Hausleitung einzuholen ist.
- Bescheidentwürfe werden der zuständigen OE zur Mitzeichnung übersandt.
- 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.

## **1.2 Kosten für die Bearbeitung des IFG-Antrages**

- Die zuständige OE teilt den Bearbeitungsaufwand für die Anfrage dem Referat Z II 4 mit (Anlage 2 zur HAO Gruppe 11 Blatt 11). Die Kosten (Gebühren und Auslagen) werden in der Regel in dem IFG-Bescheid festgesetzt. Bei einer Akteneinsicht in der Behörde können die Gebühren jedoch erst nach der Akteneinsicht festgesetzt werden. Dies erfolgt dann mit gesondertem Kostenbescheid.
- Referat Z II 4 setzt die Gebühren und Auslagen auf der Grundlage der IFGGebV fest, teilt diese dem Antragsteller mit und überprüft Zahlungseingang und -verbuchung.

### 1.3 Widerspruch

- Widersprüche gegen IFG-Bescheide sind dem Referat Z II 4 umgehend zuzuleiten.
- Referat Z II 4 beteiligt die jeweils fachlich zuständige OE. Die zuständige OE erstellt einen einrückfähigen Antwortbeitrag für den Widerspruchsbescheid.
- Referat Z II 4 prüft die Schlüssigkeit des Antwortbeitrages und übernimmt diesen in den Widerspruchsbescheid. Ggf. notwendige Ergänzungen oder Änderungen erfolgen in Abstimmung mit der zuständigen OE.  
Entwürfe von Widerspruchsbescheiden werden der zuständigen OE zur Mitzeichnung übersandt.
- Entwürfe zu Widerspruchsbescheiden an Pressevertreter werden durch das Referat Z II 4 mit dem Referat Presse abgestimmt.  
Referat Z II 4 legt dem UAL Z II den Entwurf des Widerspruchsbescheides zur Zeichnung vor.

### 1.4 Klage

- Die beim BMI eingehende Klage gegen einen Widerspruchsbescheid ist umgehend dem Referat Z II 4 (Justizariat) zuzuleiten.
- Referat Z II 4 beteiligt die jeweils fachlich zuständige OE.  
Die zuständige OE erstellt einen einrückfähigen Antwortbeitrag.  
Referat Z II 4 prüft die Schlüssigkeit des Antwortbeitrages und übernimmt diesen in die Klageerwiderung. Ggf. notwendige Ergänzungen oder Änderungen erfolgen in Abstimmung mit der zuständigen OE.
- Entwürfe von Klageerwiderungen werden der zuständigen OE zur Mitzeichnung übersandt.

## 2. Bearbeitung eines IFG-Antrages

### 2.1 Abgrenzung von IFG-Anträgen zu anderen Anfragen

Bei der Abgrenzung zu anderen Anfragen unterstützt Referat Z II 4.

- 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.

- Bei einer **Bürgeranfrage** (Hausanordnung Gruppe 4 Blatt 6, zuständig: Referat G 6 „Bürgerservice“) 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.
- **Anfragen von Pressevertretern** sind nur bei konkreter Bezugnahme auf das IFG als Anträge auf Informationszugang nach diesem Gesetz zu behandeln, anderenfalls als eine vom Referat Presse zu beantwortende Presseanfrage.
- Um einen Antrag auf **Akteneinsicht nach § 29 VwVfG** handelt es sich, wenn für die Beteiligten die Kenntnis des Akteninhalts zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist.
- Anfragen von **Personen Art. 15 Abs. 2 DS-GVO** über die zu ihrer Person gespeicherten Daten werden ebenfalls durch das Referat Z II 4 bearbeitet.

## 2.2 Einfordern einer Konkretisierung

- Bei Anträgen, die thematisch sehr allgemein gehalten sind oder ein ausuferndes Informationsbegehren zum Gegenstand haben, bittet - soweit ohne Fachkenntnis bereits offensichtlich erkennbar - Referat Z II 4 in Rücksprache mit der zuständigen OE den Antragsteller unmittelbar um Konkretisierung des Antrags.
- Ansonsten erstellt die zuständige OE im Hinblick auf ausufernde oder zu allgemein gestellte Anträge einen Entwurf für ein Schreiben an den Antragsteller mit der Aufforderung, das Thema der Informationsanfrage einzugrenzen oder zu präzisieren. Referat Z II 4 prüft die Schlüssigkeit des Entwurfes und übernimmt ihn in sein Schreiben an den Antragsteller
- Unklarheiten des Antrages trotz erfolgter Eingrenzung und Konkretisierung werden nach Absprache zwischen der zuständigen OE und Referat Z II 4 zwischen Referat Z II 4 und dem Antragsteller geklärt.

## 2.3 Rückfragen an Antragsteller

- Verbindet der Antragsteller mit seinem Antrag die Mitteilung, dass er davon ausgeht, es handele sich um eine einfache und damit kostenfreie Auskunft, ersucht Referat Z II 4 die zuständige OE bereits vorab, den voraussichtlich erforderlichen Zeitaufwand für die Bearbeitung der Anfrage mitzuteilen.  
In Fällen, in denen abzusehen ist, dass die Bearbeitung des Antrages mit höhe-

ren Kosten verbunden ist, bittet Referat Z II 4 die zuständige OE ebenfalls um eine Schätzung des voraussichtlich erforderlichen Zeitaufwandes und teilt diese dem Antragsteller mit. Der Antragsteller hat die Wahl, seinen Antrag aufrecht zu halten, einzuschränken oder zurück zu nehmen.

- Erfasst der Antrag **personenbezogene Daten Dritter**, ist der Dritte zu beteiligen. Da dieses Verfahren zeitaufwändig ist und Bearbeitungskosten verursacht, die grundsätzlich der Antragsteller zu tragen hat, erklären Antragsteller teilweise bereits von sich aus, dass Daten Dritter geschwärzt werden können. Andernfalls informiert Referat Z II 4 den Antragsteller, dass der begehrte Zugang personenbezogene Daten Dritter umfasst und der Antragsteller kann unter Hinweis auf das vorgesehene Verfahren gefragt werden, ob er mit einer Schwärzung der Daten Dritter einverstanden ist.

**Bearbeiterdaten** sind keine Daten Dritter und hiervon nicht erfasst.

#### 2.4 Durchsicht der Akten

- Die zuständige OE prüft, ob dem Informationsanspruch stattgegeben werden kann, oder ob **Ausnahmetatbestände** entgegenstehen (§§ 3, 4, 5, 6 IFG). Das Vorliegen eines oder auch mehrerer Ausnahmetatbestände ist substantiiert durch sie fachlich zu begründen.
- Bei beehrtem Zugang zu personenbezogenen Daten, geistigem Eigentum, Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen sind die Rechtsinhaber festzustellen und durch die zuständige OE nach Mitzeichnung durch Referat Z II 4 zu beteiligen. Die Antwort des Dritten ist im Antwortbeitrag der zuständigen OE zu berücksichtigen und mit diesem zur abschließenden Bearbeitung an das Referat Z II 4 zu übermitteln.
- Besteht ein Anspruch auf Informationszugang nur zum Teil, sind die nicht dem Zugang offen stehenden Informationen durch die für den Vorgang zuständige OE unkenntlich zu machen (d.h. zu schwärzen) oder auszusortieren. Geschwärzte Kopien sind danach noch einmal zu kopieren und diese Kopien herauszugeben (bei einfacher Schwärzung kann der geschwärzte Text häufig noch gelesen werden, wenn man das Dokument gegen das Licht hält). Die zuständige OE stellt sicher, dass in ihrem IFG-Vorgang nachvollziehbar ist, zu welchen Informationen der Antragsteller Zugang hatte.
- In welcher Form die Informationen herausgegeben werden, entscheidet die Behörde nach pflichtgemäßem Ermessen. Dem Wunsch des Antragstellers soll dabei soweit möglich Rechnung getragen werden. Der Antragsteller hat jedoch keinen Anspruch auf eine bestimmte Form der Herausgabe. Wird der Antrag

elektronisch gestellt, erfolgt in der Regel die Herausgabe der Information auch in elektronischer Form.

## 2.5 Erfassen der erforderlichen Bearbeitungszeit und Zuleitung des Antwortbeitrages an ZII4

Der zuständigen OE steht ein Erhebungsbogen (Anlage 2 zur HAO Gruppe 11 Blatt 11) zur Verfügung, mit dem sie dem Referat Z II 4 den Bearbeitungsaufwand mitteilen kann.

Der von der zuständigen OE erstellte Antwortbeitrag wird dem Referat Z II 4 per E-Mail zugesandt.

## 2.6 Akteneinsicht

- Sofern durch den Antragsteller nicht die Übersendung von Unterlagen, sondern Akteneinsicht gewünscht wird, erfolgt diese in einem Besprechungsraum des BMI oder in einem Raum der OE, in welcher der Vorgang bearbeitet wird.
- Alle für die Akteneinsicht anfallenden Aufgaben übernimmt die **fachlich zuständige OE** (Terminvereinbarung, Empfang des Antragstellers, Begleitung zum Ort der Einsichtnahme und Unterbreiten eines Gesprächsangebotes am Ende der Einsichtnahme, Mitteilung des Zeitaufwandes für die Akteneinsicht und der Laufbahngruppe des beaufsichtigenden Mitarbeiters an Referat Z II 4). Sofern erforderlich (z.B. wegen IFG-rechtlicher Fragestellungen bei der Einsicht), nimmt ein Angehöriger des Referates Z II 4 teil. Das Referat Z II 4 ist deshalb über den vereinbarten Termin zur Einsichtnahme vorab frühzeitig zu informieren.
- Bei ausschließlicher elektronischer Aktenführung ist die Akteneinsicht in Form eines Ausdruckes oder durch Erstellung maschinenlesbarer Datenträger (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 E-Akte-Vorgängen darf nicht ermöglicht werden.
- Während der Akteneinsicht ist eine ständige Aufsicht durch einen Mitarbeiter der zuständigen OE sicherzustellen. Er nimmt den Wunsch nach Ablichtungen entgegen, fertigt sie nach Abschluss der Akteneinsicht und händigt sie, soweit nicht mehr als 20 Ablichtungen erbeten sind, dem Antragsteller unmittelbar aus. Werden mehr als 20 Ablichtungen gewünscht, werden diese dem Antragsteller durch das Referat Z II 4 mit einem entsprechenden Kostenbescheid übersandt.
- Im Einzelfall - z.B. bei wenigen einzusehenden Unterlagen - kann es sinnvoll sein, den Antragsteller darauf hinzuweisen, dass sein Ersuchen nach Akteneinsicht zu einem unnötigen Verwaltungsaufwand und zu einer für ihn vermeidbaren Kostensteigerung führt. Unter Hinweis auf § 1 Abs. 2 IFG können dem An-

tragsteller zusammen mit dem IFG-Bescheid die erbetenen Unterlagen dann in Kopie übersandt werden.

## 2.7 Gebühren

- Die Festsetzung von Gebühren für individuell zurechenbare öffentliche Leistungen nach dem IFG im Rahmen der Bearbeitung eines Antrags- und Widerspruchsverfahrens erfolgt zentral durch das Referat Z II 4 auf der Grundlage der Informationsgebührenverordnung (IFGGebV).  
Grundlage für Gebührenfestsetzung durch Referat Z II 4 ist die Mitteilung der zuständigen OE zum für die Antragsbearbeitung erfolgten zeitlichen Aufwand aufgeschlüsselt nach Laufbahngruppen (Aufwand bei Referat Z II 4 wird nicht angerechnet).
- Keine Gebühren entstehen bei
  - Ablehnung des Informationszugangs,
  - einfachen Auskünften, die keinen hohen Verwaltungsaufwand erfordern (Personalaufwand bis zu 30 Minuten).
- Die Gebühren sind am Verwaltungsaufwand zu orientieren, aber nicht zwingend kostendeckend; sie dürfen nicht abschreckend wirken. Die IFGGebV legt mit dem Gebührenverzeichnis Rahmengebühren fest (Deckelung). Die Ermittlung der konkreten Gebühren erfolgt mit Hilfe pauschaler Personalkostensätze aus der Begründung zur IFGGebV (1 h m.D. 30 €, g.D. 45 €, h.D. 60 €).
- Zu berücksichtigen sind:
  - 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 etc.
- Nicht zu berücksichtigen sind:
  - Referatsinterne Besprechungen,
  - Leitungsvorlagen,
  - Ausführliche Literaturrecherchen zum Umfang der Ausnahmegründe (Rechtsprechung, Kommentare),
  - Rücksprachen/Abstimmungen mit Referat Z II 4,
  - Mitzeichnungsverfahren etc.

- Eine **schlüssige Begründung** des entstandenen Aufwandes ist von Bedeutung für dessen Nachvollziehbarkeit und für den Fall einer gerichtlichen Überprüfung. Die getätigten Arbeitsschritte sind so konkret wie möglich zu bezeichnen. Je höher der Bearbeitungsaufwand, desto ausführlicher ist dieser zu beschreiben (z.B. auch Anzahl der zu prüfenden Ordner, Dokumente und Seiten).
- Nach der IFGGebV ist aus Billigkeitsgründen oder öffentlichem Interesse eine **Ermäßigung oder Befreiung von den Gebühren** möglich. Erkenntnisse bei der zuständigen OE zur Bedeutung, wirtschaftlichem Wert oder sonstigem Nutzen der Informationen für den Antragsteller, die zu einer Reduzierung der Gebühren führen könnten, werden dem Referat Z II 4 mitgeteilt.

## 2.8 Veraktung der Anfrage und der Unterlagen

- Akten zu Verfahren nach dem IFG sind in der zuständigen OE gesondert zu führen. Das Geschäftszeichen ergibt sich aus der Kurzbezeichnung der zuständigen Organisationseinheit und dem Aktenzeichen 13002. **Für jeden Antrag ist eine neue Akte anzulegen.** Eine Trennung von der betreffenden Sachakte, aus der die Information beantragt wird, ist erforderlich.
- **Ablichtungen** der nach dem IFG herausgegebenen Unterlagen sind zu den Akten der zuständigen OE zu nehmen und **aufzubewahren**. Sind umfangreiche Unterlagen in elektronischer Form herauszugeben, ist durch das zuständige Fachreferat die Erstellung eines entsprechenden Datenträgers zur Weitergabe an den Antragsteller und einer Kopie davon zum Verbleib im Fachreferat zu veranlassen.
- Nach Abschluss der Bearbeitung ist für das Schriftgut eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren festzulegen (§ 19 Registraturrichtlinie – RegR). Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde bzw. bei rechtlichen Überprüfungen (auch vor den Verwaltungsgerichten) in dem die Entscheidung rechtskräftig wurde. Die fünfjährige Aufbewahrungsfrist gilt nur für die eigentlichen IFG-Akten. Die Aufbewahrungsfristen für die Fachakten der Referate richten sich nach der Registraturrichtlinie.
- Auf der Sachakte ist zu **kennzeichnen, dass und in welchem Umfang eine Einsicht nach dem IFG erfolgt ist** (wichtig, da für nach IFG freigegebene Informationen gemäß § 5 Abs. 4 Bundesarchivgesetz keine Schutzfristen gelten).

## 3. Umgang mit umfangreichen Anträgen

Inhaltlich und zeitlich umfangreiche IFG-Anträge können jede Abteilung treffen und erfordern einen hohen zeitlichen und personellen Bearbeitungsaufwand.

### 3.1 Anfordern von personeller Unterstützung (ehemals gelbe Richtlinie)

- Nach Hausanordnung Gruppe 1 Blatt 2 (**Vorübergehender Personalausgleich** innerhalb einer Abteilung) können Abteilungsleitungen Mitarbeiter bis zu einer Dauer von sechs Monaten – in Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter Z bis zu einer Dauer von zwölf Monaten – in einem anderen Referat oder in einer anderen Arbeits- oder Projektgruppe ihrer Abteilung einsetzen, um dort vorrangige Aufgaben zu bearbeiten oder vorübergehenden Personalausfall zu kompensieren.
- Der Einsatz kann mit einer **völligen oder teilweisen Freistellung** von den bisherigen Aufgaben verbunden werden. Mit dieser Maßnahme können Aufgaben innerhalb der Referate einer Abteilung, aber nicht abteilungsübergreifend, ausgeglichen werden.

### 3.2 Einweisen der Kollegen

- Im Fall von regelmäßig wiederkehrenden Informationen (z. B. jährlich zu erstellende Bilanzen oder Finanzrechnungen) empfiehlt es sich, eine **Übersicht der Hauptausnahmegründe** zu erstellen und Kategorien von Informationen zu bilden, die einen Ausnahmegrund erfüllen. Hintergrundinformationen zum Akteninhalt und über Zusammenhänge mit anderen Vorgängen erleichtern das Verständnis der mit der Fachmaterie nicht vertrauten Kollegen für zu schützende und unbedenklich freizugebende Informationen.
- Die **Zielsetzung jedes einzelnen Arbeitsschrittes** ist mit den einzuweisenden Kollegen zu **besprechen** (z. B. einschlägige Akten auffinden, enthalten die Akten die begehrten Informationen, liegen Ausnahmegründe vor, welche Aktenteile sind auszusondern oder unkenntlich zu machen etc.).

### 3.3 Zusammenführung der Teilbeiträge organisieren

- Es empfiehlt sich, eine **Liste** zu erstellen, in der unter einer fortlaufenden Nummer die nicht herausgegebenen Dokumente oder vorgenommenen Schwärzungen mit Angabe der Ausnahmegründe erfasst werden.
- Außerdem sind die einzelnen **Schritte des Prüfungsablaufs inhaltlich und zeitlich festzulegen** und die Aufgaben und Zuständigkeiten in der Gruppe festzulegen.
- Darüber hinaus ist ein **federführender Mitarbeiter** (bevorzugt ein mit dem Thema oder mit der Bearbeitung von IFG-Anträgen vertrauter Mitarbeiter) zu bestimmen, an den die einzelnen Teilbeiträge zu übergeben sind und der den Gesamtbeitrag erstellt.

## 4. **Ausnahmegründe**

### 4.1 **Klassifizierung der Ausnahmegründe**

Die Ausnahmegründe des IFG zielen immer auf den Schutz **öffentlicher Belange** und auf den Schutz **privater Interessen**. Sie unterteilen sich in den Schutz besonderer öffentlicher Belange, den Schutz des behördlichen Entscheidungsprozesses, den Schutz personenbezogener Daten, den Schutz des geistigen Eigentums und von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen. Zu den ungeschriebenen Hinderungsgründen gehört der Schutz des Kernbereichs exekutiver Eigenverantwortung.

### 4.2 **Absolute Verweigerungsgründe**

Der Gesetzgeber hat abschließend über die Grenzen des Informationszugangs entschieden. Raum für eine Ermessensbetätigung und Einzelfallabwägung besteht nicht. Sind die Tatbestandsvoraussetzungen des Ausschlusstatbestands erfüllt, muss der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden. Beispiele hierfür sind § 3 und § 6 IFG.

### 4.3 **Relative Verweigerungsgründe**

Bei den relativen Verweigerungsgründen führt die Bejahung des Ausschlusstatbestandes nicht zwangsläufig zur Informationsbeschränkung, vielmehr muss die informationspflichtige Stelle zusätzlich im Ermessenswege klären, ob im konkreten Fall das Informationsinteresse das Schutzinteresse nicht ausnahmsweise überwiegt. Beispiele sind der § 4 und § 5 IFG.

### 4.4 **Kernbereich exekutiver Eigenverantwortung der Regierung**

Er wurde vom BVerfG aus dem Gewaltenteilungsgrundsatz abgeleitet und als Schutzposition der Regierung gegenüber dem Parlament ausgestaltet. Danach besteht ein nicht ausforschbarer Initiativ-, Beratungs- und Handlungsbereich der Regierung, der insbesondere die Willensbildung der Regierung (Erörterungen im Kabinett, Vorbereitung von Kabinetts- und Ressortentscheidungen) schützt.

### 4.5 **Einzelarstellung der wichtigsten Hinderungsgründe**

Die wichtigsten Hinderungsgründe sind im Handout „Ausnahmegründe des Informationsfreiheitsgesetzes“ (Anlage 1) zusammengefasst und werden dort im Einzelnen (z. B. geschütztes Rechtsgut, Voraussetzungen) dargestellt.

## 5. **Häufig gestellte Fragen und Antworten (FAQ)**

Die am häufigsten gestellten Fragen und die Antworten darauf sind in einer eigenen Anlage 2 beigefügt.

# Anlage 1:

## Ausnahmegründe nach IFG

---

### 1. *Schutz öffentlicher Interessen (§§ 3 u. 4 IFG)*

#### § 3 Nr. 1 IFG **nachteiligen Auswirkungen auf...**

##### *a) internationale Beziehungen der Bundesrepublik Deutschland*

- Geschützt sind die auswärtigen Belange und das diplomatische Vertrauensverhältnis.
- Es reicht die konkrete Möglichkeit der nachteiligen Auswirkung aus. Die Besorgnis muss jedoch ausreichend dargelegt werden. Bloße Bedenken genügen nicht.
- Negative Beeinflussung genügt. Eine Beeinträchtigung / Gefährdung ist nicht erforderlich.
- Eine lediglich als unangenehm empfundene Diskussion reicht dagegen alleine nicht aus.
- Geschützte Informationen sind u.a. Besprechungsprotokolle und sonstiger Schriftverkehr (letzteres insbesondere bei Vertraulichkeitsabreden).

##### *c) Belange der inneren / äußeren Sicherheit*

- Erfasst den nichtmilitärischen Sicherheitsbereich.
- Auch hier genügt allein die Möglichkeit, die allerdings genau benannt werden muss.
- Geschützt wird die freiheitliche Grundordnung, der Bestand und die Sicherheit des Staates.
- Überschneidungen ggf. mit § 3 Nr. 7, 8 und § 3 Nr. 2 IFG.
- Im Unterschied zu § 3 Nr. 2 IFG auch im Vorfeld einer Gefährdung anwendbar.
- Hierunter fallen z.B. Informationen, durch die Betroffene im Vorfeld Kenntnis von geplanten Maßnahmen oder auch nach Abschluss (z.B. GSG 9 Einsätze) erhalten.

##### *g) laufende Verfahren*

- Soll die störungsfreie Durchführung der Verfahren sicherstellen, schützt mittelbar die Arbeit der Gerichte, z.B. vor in Betracht kommenden Verzögerungen des Verfahrens.
- Umstritten ist, ob auch eine Beeinträchtigung der Prozesschancen genügt oder es gerade nicht Zweck ist, die Verfahrensposition der Behörde zu verbessern.
- Künftige bzw. abgeschlossene Verfahren sind nicht geschützt (daher keine Ablehnung wegen eines in Betracht kommenden Amtshaftungsprozesses).
- Auch bei Schiedsgerichtsverfahren anwendbar.

#### § 3 Nr. 2 IFG **Gefahr für die öffentliche Sicherheit**

- Sehr weit gefasster Tatbestand (vgl. Gefahrenabwehrrecht).
- Voraussetzung ist das Vorliegen einer konkreten Gefahr.
- Geschützte Informationen sind z.B. Informationen zur Videoüberwachung an Bahnhöfen, Mitarbeiterdaten bei bevorstehender Diffamierung, polizeiliche Einsätze und deren Vorbereitung, Daten aus Zeugenschutzprogrammen u.ä.

#### § 3 Nr. 3 IFG **Beeinträchtigung der Vertraulichkeit internationaler (Buchstabe a) und innerstaatlicher Beratungen (Buchstabe b)**

- Ausschluss der Öffentlichkeit oder der Wille zur Vertraulichkeit genügt alleine nicht.

- Umfasst jede Form der negativen Auswirkung, d.h. ein Schaden muss noch nicht vorliegen. In der Regel zeitliche Beschränkung auf den Zeitraum der Beratungen.
- Bezieht sich auf den Beratungsvorgang und nicht auf den Beratungsgegenstand.
- Erforderlich ist, dass die Unterlagen zumindest Rückschlüsse auf den Meinungsbildungsprozess zulassen. Mit umfasst können auch Sachverständigengutachten sein.

### **§ 3 Nr. 4 IFG Geheimhaltungspflichten**

- Schützt alle Dokumente ab Geheimnisgrad VS-NfD.
- Einstufung muss nach Verschlussachenanweisung gerechtfertigt sein; Rechtmäßigkeit der Einstufung ist gerichtlich überprüfbar.
- Ebenfalls geschützt sind Sozial- u. Steuer-, sowie Berufs- und Amtsgeheimnisse.

### **§ 3 Nr. 5 IFG beigezogene Informationen**

- Es besteht kein Anspruch auf Zugang zu beigezogenen Informationen.
- Betrifft Informationen außerhalb des Bundes (d.h. solche der Länder, EU-Institutionen oder Behörden aus EU-Mitgliedsstaaten) wenn der Bund sie nur vorübergehend (d.h. nur für einen bestimmten Zeitraum) beigezogen hat. (Keine beigezogenen Akten sind daher Kopien, die dauerhaft in den Bestand der Behörde übergehen.)
- Verfügungsbefugnis der Akten muss weiterhin bei der Ursprungsbehörde liegen.
- In einem solchen Fall wäre der Antragsteller an die zuständige Stelle zu verweisen.

### **§ 3 Nr. 7 IFG vertrauliche Informationen**

- Geschützt werden soll hier neben den Hinweisgebern und Informanten einer Behörde gerade auch die Behörde, damit die jeweiligen Informanten anonym bleiben können.
- Erforderlich ist, dass die Information von privater Seite an die Behörde (i.d.R. BND, VerfS, StA, Kartellbehörden usw.) herangetragen wird.
- Schutzbedürfnis kann nachträglich entfallen (Interessenabwägung).
- Vertraglich vereinbarte Vertraulichkeitsabreden sind hiervon i.d.R. nicht erfasst.

### **§ 3 Nr. 8 IFG Nachrichtendienste und Sicherheitsbehörden**

- Schließt den gesamten Bereich der Nachrichtendienste (BfV, BND, MAD) vom Informationszugang aus (echte Bereichsausnahme).
- Sonstige Behörden nur dann wenn sie Aufgaben i.S.v. § 10 Nr. 3 SÜG ausführen (ggf. bei BPol, BKA, ZKA, Bundeswehr)

### **§ 4 IFG Schutz des behördlichen Entscheidungsprozesses**

- Geschützt ist der Verwaltungsablauf wenn eine konkrete behördliche Maßnahme bevorsteht. Hierunter fallen Entwürfe und sonstige Vorarbeiten, aus denen die Entscheidung entwickelt werden soll (z.B. bei Ernennungen von Beamten).
- Ergebnisse der Beweiserhebung, Gutachten und Stellungnahmen Dritter fallen hierunter i.d.R. jedoch nicht (Satz 2).
- Es handelt sich um eine Soll-Vorschrift, d.h. zusätzliche Abwägungsmöglichkeit.
- Ausschluss nur wenn Erfolg der Maßnahme durch Informationszugang vereitelt, d.h. gefährdet wird.
- Zeitlich begrenzt („solange“). Bei Abschluss des Verfahrens ist der Antragssteller hierüber zu informieren.

## **2. Schutz privater Interessen (§§ 5 u. 6 IFG)**

### **§ 5 IFG Schutz personenbezogener Daten**

- Auskunftsanspruch besteht, wenn nach Interessenabwägung das Informationsinteresse des Antragsstellers das Geheimhaltungsinteresse des Dritten überwiegt oder der betroffene Dritte einwilligt.
- Bei sensiblen Daten (sog. besondere Arten personenbezogener Daten) gemäß § 3 Abs. 4 BDSG (z.B. Rasse etc.) nur bei Einwilligung des Dritten (d.h. keine Interessenabwägung).
- Kein Zugang besteht dagegen zu Personaldaten von Angehörigen des ö.D., sowie zu solchen Informationen, die einem Berufs- oder Amtsgeheimnis unterliegen.
- Nicht geschützt sind hingegen bestimmte personenbezogenen Daten der Bearbeiter (z.B. Bearbeiternamen im Briefkopf) sowie i.d.R. Grund- u. Kommunikationsdaten von Gutachtern, Sachverständigen u.ä.

### **§ 6 IFG Schutz des geistigen Eigentums / von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen**

- Sowohl Schutzgüter Dritter als auch der Behörde selbst können betroffen sein.
- Unter geistiges Eigentum fallen insb. Urheber-, Patent-, Gebrauchs- und Markenrechte.
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind i.d.R. dann gegeben, wenn sich Informationen auf bestimmte Gewerbebetriebe beziehen, nur einem begrenzten Personenkreis bekannt sind und ein berechtigtes wirtschaftliches Geheimhaltungsinteresse sowie ein erkennbarer Wille zur Geheimhaltung vorliegt. In einem solchen Fall ist die Herausgabe der Informationen nur mit Zustimmung des Dritten möglich (keine Interessenabwägung).
- Ob solche berechtigten Interessen gegeben sind, ist von der Behörde zu prüfen.

# Anlage 2: FAQ

## Häufig gestellte Fragen und Antworten zur Anwendung des IFG

---

### Vorbemerkung

Diese Zusammenstellung häufig gestellter Fragen und Antworten beantwortet die Fragen zum Umgang mit konkreten Einzelfällen/-Situationen beispielhaft.

Die allgemeinen Regelungen zu den Ausnahmegründen nach dem IFG sind dem vom Referat Z II 4 herausgegebenen „Handout Ausnahmegründe“ zu entnehmen (Anlage 1).

### **1. In welchem Umfang sind verfügbare Informationen zu prüfen?**

#### **1.1 Sind Akten, die sich im Bundesarchiv befinden, in die Prüfung einzubeziehen?**

Akten, die sich im Bundesarchiv befinden, unterliegen nicht mehr der Verfügungsbefugnis des BMI. Diese Akten sind daher bei IFG-Anträgen nicht mit einzubeziehen.

Dies umfasst Schriftgut (auch elektronisch gespeichertes), für das die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das endgültig an das Bundesarchiv abgegeben wurde (Hausanordnung Gruppe 8 Blatt 1, Ziffer 3.11).

Dies gilt nicht für Schriftgut, das innerhalb der Aufbewahrungsfrist im Zwischenarchiv des Bundesarchivs gelagert ist (siehe unter 2.2)

Für die Herausgabe von Archivgut ist das Bundesarchiv nach dem Bundesarchivgesetz zuständig.

#### **1.2 Müssen Akten im Zwischenarchiv auf Informationen geprüft werden?**

Akten, die nach Abschluss ihrer Bearbeitung in das Zwischenarchiv des Bundesarchivs abgegeben wurden, deren Aufbewahrungsfrist aber noch nicht abgelaufen ist, sind weiterhin Akten des BMI (Hausanordnung Gruppe 8 Blatt 1, Ziffer 3.12) und von IFG-Anträgen im vollen Umfang mit erfasst.

#### **1.3 Wie ist mit in den Akten enthaltenen nicht aktenrelevanten Informationen umzugehen?**

Nach der Registraturreichtlinie für Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerin gilt nach §4 der Grundsatz der Vollständigkeit und Einheitlichkeit. Danach ist durch das Schriftgut die Vollständigkeit des Sach- und Bearbeitungszusammenhangs zu gewährleisten. Dokumente dürfen nicht aus den Akten entfernt, bzw. bei elektronischer Vorgangsbearbeitung nicht gelöscht werden.

Dennoch kann es vorkommen, dass in einer Akte Dokumente enthalten sind, die nicht in den Sachzusammenhang gehören oder nicht der Vollständigkeit oder Nachvollziehbarkeit des Schriftgutes in dem jeweiligen Sachzusammenhang dienen (d.h. es ist kein aktenrelevantes Schriftgut). Dieses kann durch die Registraturkräfte (insbesondere bei registrierten Schriftgut) in den zutreffenden Vorgang übergeleitet oder ggf. aus den Akten herausgenommen werden und gehört dann nicht zum aktenrelevanten Inhalt, der vom IFG Antrag erfasst ist.

Wichtig ist jedoch, dass keine Unterlagen aus den Akten entfernt werden, die dem Grundsatz des § 4 Registraturrechtlinie unterfallen. Eine Entfernung von Akteninhalten, deren Herausgabe nach IFG nicht gewünscht ist, die aber aktenrelevant sind, wäre rechtsmissbräuchlich.

**1.4. Müssen auch Informationen, die bereits öffentlich bekannt sind, herausgegeben werden?**

Nein. Der Antrag kann abgelehnt werden, wenn sich der Antragsteller die Information in zumutbarer Weise aus allgemein zugänglichen Quellen beschaffen kann. Hierzu gehören vor allem Informationen, die im Internet allgemein zugänglich sind (z.B. auf der Homepage des BMI) oder in Gesetzes- oder Veröffentlichungsblättern bekannt gegeben wurden oder der Fachliteratur zu entnehmen sind.

Die Publizierung von Informationen, deren Veröffentlichung keinen Bedenken begegnet und an denen in der Öffentlichkeit Interesse besteht, kann daher den Aufwand der Bearbeitung von IFG-Anträgen reduzieren.

**1.5. Kann das Aktenzeichen geschwärzt werden?**

Jedes aktenrelevante Dokument hat nach § 10 der Registraturrechtlinie ein Geschäftszeichen zu erhalten, das aus einem Kurzzeichen der zuständigen Organisationseinheit, dem Aktenzeichen und ggf. einem Vorgangs- und Dokumentenkennzeichen besteht (§ 11 Registraturrechtlinie).

Dieses ist Bestandteil des aktenrelevanten Inhalts und daher bei IFG-Anträgen ungeschwärzt herauszugeben.

**1.6. Sind Aktenvermerke mit herauszugeben?**

Jeder Geschäftsvorfall wird durch förmliche und abschließend gezeichnete Verfügungen eingeleitet, fortgeführt und abgeschlossen (§ 9 Registraturrechtlinie). Die Schlussverfügungen ergeben sich aus der Hausanordnung Gruppe 8 Blatt1, Ziffer 2.2. und sind aktenrelevant.

Aber auch darüber hinausgehende Vermerke zur Mitzeichnung, zum Dienstweg, zur Vorlage an Vorgesetzte und zum weiten Vorgehen sind aktenrelevante Inhalte. Alle Vermerke sind daher von einem IFG-Antrag zu den erfragten Akteninhalten mit umfasst und herauszugeben.

**1.7. Gehören Randnotizen zu den herauszugebenden Informationen?**

Auch Randnotizen an aktenrelevanten Inhalten gehören selbst zu den aktenrelevanten Inhalten und sind ungeschwärzt mit herauszugeben, es sei denn, diese erfüllen eigenständig einen Hinderungsgrund für die Herausgabe nach dem IFG.

Bei der Anbringung von Randnotizen sollte man sich immer der Herausgabemöglichkeit nach dem IFG bewusst sein.

## **2. Wie wird mit Personeninformationen umgegangen?**

### **2.1 Können die Namen Dritter geschwärzt werden und wenn ja, wie?**

Gemäß § 5 IFG darf Zugang zu personenbezogenen Daten nur gewährt werden, soweit das Informationsinteresse des Antragstellers das schutzwürdige Interesse des Dritten am Ausschluss des Informationszugangs überwiegt oder der Dritte eingewilligt hat.

Bei einem Antrag, der Daten Dritter umfasst, muss der Antragsteller begründen, warum er Zugang zu diesen Daten haben möchte. Weiterhin ist beim Dritten nach seinem Einverständnis nachzufragen. Wenn er es erteilt, darf Zugang zu den Daten gewährt werden, andernfalls muss die oben dargestellte Abwägung erfolgen. Wenn das Schutzinteresse des Dritten überwiegt, ist der Zugang insoweit abzulehnen.

Da dieses Verfahren zeitaufwändig ist und auch Bearbeitungskosten verursacht, die grundsätzlich der Antragsteller zu tragen hat, erklären Antragsteller teilweise bereits von sich aus, dass Daten Dritter geschwärzt werden können. Bearbeiterdaten sind hiervon nicht erfasst. Andernfalls kann der Antragsteller auch darüber informiert werden, dass der begehrte Zugang Daten Dritter umfasst und unter Hinweis auf das vorgesehene Verfahren gefragt werden, ob er mit einer Schwärzung der Daten Dritter einverstanden ist. Sofern er zustimmt und nach Erhalt aller Unterlagen dann doch alle oder bestimmte Daten Dritter einzusehen wünscht, kann die Drittbeteiligung nachgeholt werden und dann über den Zugang zu den begehrten Informationen entschieden werden.

### **2.2 Können die Namen der Bearbeiter im BMI geschwärzt werden?**

Nach § 5 Abs. 4 IFG sind Namen von Bearbeitern eines Vorgangs nicht zu schwärzen.

Nur ganz ausnahmsweise kann ein Ausnahmetatbestand vorliegen, der im Einzelfall aber umfassend begründet werden muss, z.B. wenn ein Mitarbeiter konkret bedroht wird oder konkrete Umstände auf eine individuelle Bedrohungslage für einen Mitarbeiter hinweisen.

Eine Schwärzung der Namen der Mitarbeiter des BMI ab Referatsleiterebene ist darüber hinaus nicht sinnvoll, da der Organisationsplan des BMI mit Namensangaben im Internet veröffentlicht ist.

### **2.3 Sind die Namen sonstiger Beschäftigter in den Akten herauszugeben?**

Beschäftigte, denen das Dokument im Rahmen Ihrer Aufgabenerledigung zur Kenntnis gegeben wurde, fallen unter den Kreis der Bearbeiter. Die Namen sonstiger Beschäftigter, die nicht Bearbeiter des Vorgangs oder deren Vorgesetzte sind, sind als Daten Dritter zu behandeln (siehe oben 3.1). Dies gilt z.B. für Protokolle, in denen Teilnehmer einer Besprechung namentlich aufgeführt werden oder Listen von Ansprechpartnern o.ä.

### **2.4 Wie ist mit den Namen von Personen der Zeitgeschichte umzugehen?**

Namen von Personen der Zeitgeschichte, d.h. allgemein bekannte Politiker, Künstler oder Sportler o.ä. werden nicht geschwärzt.

Soweit in Unterlagen die Funktion oder Position der namentlich genannten Personen der Zeitgeschichte angegeben sind und deren Namen allgemein bekannt sind, brauchen die Namen nicht geschwärzt zu werden (z.B. Bundeskanzlerin ..., Oberbürgermeister von XY ..., Präsident des Deutschen Fußballbundes ...).

### **3. Was geschieht mit den Bezügen zu anderen Behörden und Institutionen?**

#### **3.1 Wie ist mit Unterlagen des Bundesrechnungshofes (BRH) umzugehen?**

Für Unterlagen des BRH ist das IFG nicht einschlägig (§ 1 Abs.3 IFG) weil eine gesonderte Regelung in § 96 Abs. 4 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) besteht. § 96 Abs. 4 regelt, dass kein Zugang zu Akten der Prüfungs- und Beratungstätigkeit gewährt wird und Prüfungsergebnisse und -berichte erst nach deren abschließender Feststellung beziehungsweise Beratung durch das Parlament eingesehen werden können.

Die Zugangsverwehrung gilt auch für die entsprechenden Akten bei den geprüften Stellen. Unterlagen des BRH bei den Behörden dürfen demnach nicht ohne Einwilligung des BRH herausgegeben werden. Problematisch sind eigene Unterlagen der Behörden, die auf Prüfungen des BRH Bezug nehmen. Wörtliche Zitate aus BRH-Unterlagen dürfen geschwärzt werden, im Übrigen sind Vermerke und Stellungnahmen der Behörden, die sich mit BRH-Prüfungen und -Ergebnissen auseinandersetzen nach der bisherigen Rechtsprechung des VG Berlin und des OVG Berlin-Brandenburg jedoch herauszugeben.

#### **3.2 Sind Unterlagen an und von Ausschüssen des Deutschen Bundestages herauszugeben?**

Vorbereitende Unterlagen des BMI für Ausschusssitzungen des Bundestages oder an Ausschüsse übersandte Stellungnahmen und Unterlagen sind amtliche Informationen im Sinne des IFG und grundsätzlich herauszugeben, wenn nicht im Einzelfall ein Ausnahmetatbestand vorliegt.

Für Unterlagen, die von Bundestagsausschüssen dem BMI übersandt wurden, ist die Sachlage anders. Die Ausschüsse sind keine zur Herausgabe von Unterlagen verpflichteten Behörden im Sinne des IFG. Die Verfügungsbefugnis über die Unterlagen liegt daher dort. Eine Herausgabe ohne deren Zustimmung oder gar gegen ihren Willen soll grundsätzlich nicht erfolgen. Gegebenenfalls ist die Stellungnahme des entsprechenden Ausschusses zur Herausgabe einzuholen.

#### **3.3. Müssen Unterlagen zu Gesetzgebungsvorhaben der Bundesregierung herausgegeben werden?**

Unterlagen, die aktuelle, nicht abgeschlossene Gesetzgebungsverfahren der Bundesregierung umfassen, sind amtliche Unterlagen im Sinne des IFG. Als Ausnahmetatbestand zum Informationszugang kommen jedoch insbesondere die Regelungen des § 4 (Schutz des behördlichen Entscheidungsprozesses) und § 3 Nr. 3b (Beeinträchtigung der Beratungen von Behörden) in Betracht.

Inwieweit daneben noch der ungeschriebene Ausnahmetatbestand des Kernbereichs exekutiver Eigenverantwortung Anwendung finden kann, ist rechtlich umstritten. Eine erforderliche Ablehnung sollte daher nur bei Vorliegen der im IFG genannten Ausnahmetatbestände erfolgen.

Nicht eindeutig geklärt ist der Zeitpunkt, bis zu dem die Ausnahmetatbestände für Gesetzgebungsvorhaben geltend gemacht werden können. Möglich ist dies auf jeden Fall bis zum Kabinettsbeschluss über das Gesetzgebungsvorhaben. Das ist die im BMI vertretene Auffassung.

Andere Ressorts gehen einzelfallbezogen weiter (bis zum letztmöglichen Zeitpunkt der Gegenäußerung der Bundesregierung zur Stellungnahme des Bundesrates).

#### **3.4 Wie ist mit Unterlagen anderer Behörden (z.B. Bundesressorts, Landesbehörden) umzugehen?**

Nach § 7 Abs. 1 IFG entscheidet die Behörde über einen IFG-Antrag, die zur Verfügung über die begehrte Information berechtigt ist. Verfügungsberechtigt ist die Behörde über selbst erhobene In-

formationen. Bei nicht selbst erhobenen Informationen kann sie das Verfügungsrecht kraft Gesetzes oder Vereinbarung haben (z. B. bei Gesetzgebungsvorhaben besteht die Vereinbarung, dass das federführende Ressort über die Stellungnahmen der beteiligten Ressorts verfügungsbefugt ist). Im Zweifelsfall sollte Kontakt mit dem Ressort aufgenommen werden oder der Antragsteller an das Ressort verwiesen werden.

Bei Daten von Bearbeitern anderer Behörden, z.B. im Schreiben einer Landesbehörde an BMI entscheidet die Landesbehörde im Rahmen ihrer Beteiligung eigenständig, ob sie ihre amtliche Information mit den Bearbeiterdaten herausgibt.

Dabei ist zu beachten, dass die beteiligte Behörde die Schwärzung der Informationen begründen muss (erheblicher Mehraufwand).

#### **4. *Wie sind die entstanden Bearbeitungskosten geltend zu machen?***

##### **4.1 Wie wird der erforderliche Zeitaufwand festgehalten und geltend gemacht?**

Dem Referat ZI II 4 sind die getätigten Arbeitsschritte, die Laufbahngruppe des Bearbeiters sowie die aufgewendete Zeit mitzuteilen. Die Berechnung der Kosten übernimmt Z II 4. Auslagen für Fotokopien werden derzeit nicht erhoben.

##### **4.2 Welche Aufwände können nicht geltend gemacht werden.**

Bearbeitungsaufwände könne nur insoweit geltend gemacht werden, wie sie vernünftigerweise bei der Bearbeitung eines Antrages anfallen. Mehraufwände die durch mangelhafte eigene Organisation, schlechte Auffindbarkeit der Information oder Bearbeiterwechsel entstehen, können nicht zu Lasten des Antragstellers gehen. Das gilt auch für die erforderliche Anforderung von Unterlagen aus dem Zwischenarchiv und damit verbunden Mehraufwände.

Der Bearbeitungsaufwand kann nur dann geltend gemacht werden, wenn es zu einer Herausgabe oder Teilherausgabe von Unterlagen kommt. Bei gänzlich ablehnenden Bescheiden werden keine Gebühren erhoben.

## Gebühren und Auslagen nach § 10 Informationsfreiheitsgesetz (IFG) und der Informationsgebührenverordnung (IFGGebV)

- für Amtshandlungen nach dem IFG werden Gebühren und Auslagen erhoben
- **keine** Gebühren und Auslagen bei:
  - **einfachen Auskünften**, die keinen hohen Verwaltungsaufwand erfordern (Personalaufwand bis zu 30 Min und bis zu 20 DIN A4-Kopien)
  - **Ablehnung** des Informationszugangs
- Gebühren sind am Verwaltungsaufwand zu orientieren, aber nicht zwingend kostendeckend; sie dürfen **nicht abschreckend** wirken
- IFGGebV legt mit Gebührenverzeichnis Rahmengebühren fest (Deckelung)
- Ermittlung der konkreten Gebühren mit Hilfe **pauschaler Personalkostensätze** aus der Begründung zur IFGGebV (1 h m.D. 30 €, g.D. 45 €, h.D. 60 €)
- Grundlage für Gebührenfestsetzung durch Referat Z 4 ist die Mitteilung des Fachreferats zum für die Antragsbearbeitung erfolgten zeitlichen Aufwand aufgeschlüsselt nach Laufbahngruppen (Aufwand bei Z 4 wird nicht angerechnet)
  - **zu berücksichtigen:** Aktenrecherche, Sichtung und Prüfung der Unterlagen auf Grundlage des IFG (ausgehend von Bearbeitung durch einen bereits mit dem IFG vertrauten MA), Fertigung des Auskunftstextes (Antwortbeitrag), Zusammenstellen der Unterlagen, Beteiligung Dritter, Schwärzung von Unterlagen etc.
  - **nicht zu berücksichtigen:** referatsinterne Besprechungen, Leitungsvorlagen, ausführliche Literaturrecherchen zum Umfang der Ausnahmegründe (Rechtsprechung, Kommentare), Rücksprachen/Abstimmungen mit Z 4, Mitzeichnungsverfahren etc.
- wichtig: **schlüssige Begründung** des Aufwands (wegen Nachvollziehbarkeit, Rechtsweg), Benennung der getätigten Arbeitsschritte so konkret wie möglich, je höher der Aufwand, desto ausführlicher (z.B. auch Anzahl der zu prüfenden Ordner/Dokumente/Seiten)
- gem. IFGGebV **Ermäßigung** oder **Befreiung** aus Billigkeitsgründen oder öffentlichem Interesse möglich; Erkenntnisse beim Fachreferat zur Bedeutung, wirtschaftlichem Wert oder sonstigem Nutzen für den Antragsteller sowie dessen wirtschaftlichen Verhältnissen sind daher Z 4 mitzuteilen
- frühzeitige Rückmeldung zur Aufwandshöhe nach erster kursorischer Prüfung durch Fachreferat an Z 4 erforderlich, wenn ein höherer Aufwand zu erwarten ist oder ausdrücklich vom Antragsteller gewünscht; Z 4 sendet **Vorabmitteilung** an Antragsteller zu **voraussichtlicher Gebührenhöhe** und stimmt etwaige Konkretisierungsmöglichkeiten zwecks Aufwandsreduzierung ab (detaillierte Antragsprüfung durch Fachreferat erst im Anschluss)



Ausnahmegründe nach IFG1. Schutz öffentlicher Interessen (§§ 3 u. 4 IFG)- § 3 Nr. 1 IFG (nachteiligen Auswirkungen auf...)

## a) internationale Beziehungen der Bundesrepublik Deutschland

- Geschützt sind die auswärtigen Belange und das diplomatische Vertrauensverhältnis.
- Es reicht die konkrete Möglichkeit der nachteiligen Auswirkung aus. Die Besorgnis muss jedoch ausreichend dargelegt werden. Bloße Bedenken genügen nicht.
- Negative Beeinflussung genügt. Eine Beeinträchtigung / Gefährdung ist nicht erforderlich.
- Eine lediglich als unangenehm empfundene Diskussion reicht dagegen alleine nicht aus.
- Geschützte Informationen sind u.a. Besprechungsprotokolle und sonstiger Schriftverkehr (letzteres insbesondere bei Vertraulichkeitsabreden).

## c) Belange der inneren / äußeren Sicherheit

- Erfasst den nichtmilitärischen Sicherheitsbereich.
- Auch hier genügt allein die Möglichkeit, die allerdings genau benannt werden muss.
- Geschützt wird die freiheitliche Grundordnung, der Bestand & die Sicherheit des Staates.
- Überschneidungen ggf. mit § 3 Nr. 7, 8 und § 3 Nr. 2 IFG.
- Im Unterschied zu § 3 Nr. 2 IFG auch im Vorfeld einer Gefährdung anwendbar.
- Hierunter fallen z.B. Informationen, durch die Betroffene im Vorfeld Kenntnis von geplanten Maßnahmen oder auch nach Abschluss (z.B. GSG-9-Einsätze) erhalten.

## g) laufende Verfahren

- Soll die störungsfreie Durchführung der Verfahren sicherstellen, schützt mittelbar die Arbeit der Gerichte, z.B. vor in Betracht kommenden Verzögerungen des Verfahrens.
- Umstritten ist, ob auch eine Beeinträchtigung der Prozesschancen genügt oder es gerade nicht Zweck ist, die Verfahrensposition der Behörde zu verbessern.
- Künftige bzw. abgeschlossene Verfahren sind nicht geschützt (daher keine Ablehnung wegen eines in Betracht kommenden Amtshaftungsprozesses).
- Auch bei Schiedsverfahren anwendbar.

- § 3 Nr. 2 IFG (Gefahr für die öffentliche Sicherheit)

- Sehr weit gefasster Tatbestand (vgl. Gefahrenabwehrrecht).
- Voraussetzung ist das Vorliegen einer konkreten Gefahr.
- Geschützte Informationen sind z.B. Informationen zur Videoüberwachung an Bahnhöfen, Mitarbeiterdaten bei bevorstehender Diffamierung, polizeiliche Einsätze und deren Vorbereitung, Daten aus Zeugenschutzprogrammen u.ä.

- § 3 Nr. 3 IFG (Beeinträchtigung der Vertraulichkeit internationaler (Buchstabe a) und innerstaatlicher Beratungen (Buchstabe b))

- Ausschluss der Öffentlichkeit oder der Wille zur Vertraulichkeit genügt alleine nicht.
- Umfasst jede Form der negativen Auswirkung, d.h. ein Schaden muss noch nicht vorliegen. In der Regel zeitliche Beschränkung auf den Zeitraum der Beratungen.
- Bezieht sich auf den Beratungsvorgang und nicht auf den Beratungsgegenstand.
- Erforderlich ist, dass die Unterlagen zumindest Rückschlüsse auf den Meinungsbildungsprozess zulassen. Mit umfasst können auch Sachverständigengutachten sein.

- § 3 Nr. 4 IFG (Geheimhaltungspflichten)

- Schützt alle Dokumente ab Geheimnisgrad VS-NfD.
- Einstufung muss nach Verschlusssachenanweisung gerechtfertigt sein; Rechtmäßigkeit der Einstufung ist gerichtlich überprüfbar.
- Ebenfalls geschützt sind Sozial- u. Steuer-, sowie Berufs- und Amtsgeheimnisse.

- § 3 Nr. 5 IFG (beigezogene Informationen)

- Es besteht kein Anspruch auf Zugang zu beigezogenen Informationen.
- Betrifft Informationen außerhalb des Bundes (d.h. solche der Länder, EU-Institutionen, oder Behörden aus EU-Mitgliedsstaaten) wenn der Bund sie nur vorübergehend (d.h. nur für einen bestimmten Zeitraum) beigezogen hat. (Keine beigezogenen Akten sind daher Kopien, die dauerhaft in den Bestand der Behörde übergehen).
- Verfügungsbefugnis der Akten muss weiterhin bei der Ursprungsbehörde liegen.
- In einem solchen Fall wäre der Antragsteller an die zuständige Stelle zu verweisen.

- § 3 Nr. 7 IFG (vertrauliche Informationen)

- Geschützt werden soll hier neben den Hinweisgebern und Informanten einer Behörde, gerade auch die Behörde, damit die jeweiligen Informanten anonym bleiben können.
- Erforderlich ist, dass die Information von privater Seite an die Behörde (i.d.R. BND, VerfS, StA, Kartellbehörden usw.) herangetragen wird.
- Schutzbedürfnis kann nachträglich entfallen (Interessenabwägung).
- Vertraglich vereinbarte Vertraulichkeitsabreden sind hiervon i.d.R. nicht erfasst.

- § 3 Nr. 8 IFG (Nachrichtendienste und Sicherheitsbehörden)

- Schließt den gesamten Bereich der Nachrichtendienste (BfV, BND, MAD) vom Informationszugang aus (echte Bereichsausnahme).
- Sonstige Behörden nur dann wenn sie Aufgaben i.S.v. § 10 Nr. 3 SÜG ausführen (ggf. bei BPol, BKA, ZKA, Bundeswehr).

- § 4 IFG (Schutz des behördlichen Entscheidungsprozesses)

- Geschützt ist der Verwaltungsablauf wenn eine konkrete behördliche Maßnahme bevorsteht. Hierunter fallen Entwürfe und sonstige Vorarbeiten aus denen die Entscheidung entwickelt werden soll (z.B. bei Ernennungen von Beamten).
- Ergebnisse der Beweiserhebung, Gutachten und Stellungnahmen Dritter fallen hierunter i.d.R. jedoch nicht (Satz 2).
- Es handelt sich um eine Soll-Vorschrift, d.h. zusätzliche Abwägungsmöglichkeit.
- Ausschluss nur wenn Erfolg der Maßnahme durch Informationszugang vereitelt, d.h. gefährdet wird.
- Zeitlich begrenzt („solange“). Bei Abschluss des Verfahrens ist Antragsteller hierüber zu informieren.

## 2. Schutz privater Interessen (§§ 5 u. 6 IFG)

- § 5 (Schutz personenbezogener Daten)

- Auskunftsanspruch besteht, wenn nach Interessenabwägung das Informationsinteresse des Antragstellers das Geheimhaltungsinteresse des Dritten überwiegt oder der betroffene Dritte einwilligt.
- Bei sensiblen Daten (sog. besondere Arten personenbezogener Daten) gemäß § 3 Abs. 4 BDSG (z.B. Rasse etc.) nur bei Einwilligung des Dritten (d.h. keine Interessenabwägung).
- Kein Zugang besteht dagegen zu Personaldaten von Angehörigen des ö.D., sowie zu solchen Informationen, die einem Berufs- oder Amtsgeheimnis unterliegen.
- Nicht geschützt sind hingegen bestimmte personenbezogenen Daten der Mitarbeiter (z.B. Bearbeiternamen im Briefkopf) sowie i.d.R. Grund- u. Kommunikationsdaten von Gutachtern, Sachverständigen u.ä.

- § 6 (Schutz des geistigen Eigentums / Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen)

- Sowohl Schutzgüter Dritter als auch der Behörde selbst können betroffen sein.
- Unter geistiges Eigentum fallen insb. Urheber-, Patent-, Gebrauchs- u. Markenrechte.
- Betriebs- u. Geschäftsgeheimnisse sind i.d.R. dann gegeben, wenn sich Informationen auf bestimmte Gewerbebetriebe beziehen, nur einem begrenzten Personenkreis bekannt sind und ein berechtigtes wirtschaftliches Geheimhaltungsinteresse sowie ein erkennbarer Wille zur Geheimhaltung vorliegen. In einem solchen Fall ist die Herausgabe der Informationen nur mit Zustimmung des Dritten möglich (keine Interessenabwägung).
- Ob solche berechnigte Interessen gegeben sind, ist von der Behörde zu prüfen.

## MUSTER

### Antwortbeitrag IFG-Bescheid

IFG-Bescheide werden grundsätzlich durch Referat Z 4 gefertigt. Das Muster für Antwortbeiträge zu IFG-Bescheiden soll Ihnen jedoch Anhaltspunkte, insbesondere im Hinblick auf Struktur und erforderliche Inhalte, für die Fertigung eines Antwortbeitrags geben.

Die folgenden Textbausteine stellen hinsichtlich des Tenors und der Begründung den Mindestinhalt dar. Sie sind an den vorliegenden IFG-Antrag entsprechend anzupassen. Darüber hinaus sind zusätzliche Erläuterungen für den Antragsteller zu Thema, Sachverhalt, Akten- bzw. Vorgangsinhalt, Hintergrund, Aufgabenbereich BMI o.ä. im Sinne des Informationsfreiheitsgesetzes grundsätzlich erwünscht.

Die unterschiedlichen Antwortvarianten a), b), c) und d) sind von der Antragsformulierung durch den Antragsteller abhängig (siehe Eingangsformel). Sie finden zu jeder dieser Varianten jeweils einen Formulierungsvorschlag für die IFG-Entscheidungen

1. Stattgabe,
2. Ablehnung,
3. Ablehnung mangels vorhandener Informationen oder
4. teilweise Stattgabe.

Weitere Varianten sind denkbar und wären entsprechend anzupassen.

#### I. Eingangsformel:

Mit Schreiben vom... beantragen Sie beim Bundesministerium des Innern (BMI) auf Grundlage des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)

- a) Akteneinsicht in den Vorgang / die Akte..
- b) Zugang zu den hier vorliegenden Informationen zum Thema...
- c) Übersendung des Dokuments...
- d) Auskunft zu Fragen betreffend...

## II. Entscheidung

### 1. Stattgabe

a) Ihrem Antrag wird stattgegeben. Bitte setzen Sie sich telefonisch mit... (*Ansprechpartner FachOE*), Tel. ... in Verbindung, um einen Termin für die Akteneinsicht zu vereinbaren.

b) Im BMI liegen zum Thema... folgende Informationen vor: ...

- Die genannten Dokumente übersende ich Ihnen als Anlage in Kopie. /
- Die Akten können von Ihnen im BMI eingesehen werden. Bitte setzen Sie sich telefonisch mit ... (*Ansprechpartner FachOE*), Tel. ... in Verbindung, um einen Termin für die Akteneinsicht zu vereinbaren.

Ich hoffe, Ihnen hiermit weitergeholfen zu haben.

c) Antragsgemäß übersende ich Ihnen als Anlage das o.g. Dokument in Kopie.

Ich hoffe, Ihnen hiermit weitergeholfen zu haben.

d) Hierzu kann ich Ihnen Folgendes mitteilen:

Frage 1: ... (*hier: nochmals Fragestellung aus dem Antrag wiederholen - ggf. umformuliert, wenn nicht eindeutig aus dem Antrag hervorgeht, was der Antragsteller wissen will - damit zumindest klar und eindeutig ist, auf welche Frage sich die Antwort bezieht*)

zu Frage 1: ... (*hier: Antwort*)

Frage 2: ...

zu Frage 2: ...

Frage n: ...

zu Frage n: ...

Ich hoffe, Ihnen hiermit weitergeholfen zu haben.

## 2. Ablehnung

a) Ihr Antrag wird abgelehnt.

Begründung:

Gemäß § ... IFG

- besteht der Anspruch auf Informationszugang nach dem IFG nicht, /
- soll der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- kann der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- darf der Zugang zu personenbezogenen Daten nur gewährt werden, wenn (und solange) / soweit... (hier: Gesetzeszitat).

Der Vorgang / die Akte enthält ... (hier: Umschreibung der Informationen so konkret wie möglich, ohne den geheimhaltungsbedürftigen Inhalt preis zu geben).

Das Bekanntwerden dieser Informationen würde / könnte... (hier: ausführliche und substantiierte Darlegung, welche im Einzelfall konkrete Beeinträchtigung der öffentlichen oder privaten Schutzbelange gem. §§ 3 – 6 IFG eintreten würde).

Aus diesem Grund / diesen Gründen wird Ihr Antrag abgelehnt.

Ich bedaure, Ihnen keine andere Auskunft geben zu können.

b) Ihr Antrag wird abgelehnt.

Begründung:

Im BMI liegen zum Thema... folgende Informationen vor: ...

Gemäß § ... IFG

- besteht der Anspruch auf Informationszugang nach dem IFG nicht, /
- soll der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- kann der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- darf der Zugang zu personenbezogenen Daten nur gewährt werden, wenn (und solange) / soweit... (hier: Gesetzeszitat).

Der Vorgang / die Akte / die Dokumente ... enthält / enthalten... (hier: Umschreibung der Dokumente / Informationen so konkret wie möglich, ohne den geheimhaltungsbedürftigen Inhalt preis zu geben).

Das Bekanntwerden dieser Informationen würde / könnte... (hier: ausführliche und substantiierte Darlegung, welche im Einzelfall konkrete Beeinträchtigung der öffentlichen oder privaten Schutzbelange gem. §§ 3 – 6 IFG eintreten würde).

Aus diesem Grund / diesen Gründen wird Ihr Antrag abgelehnt.

Ich bedaure, Ihnen keine andere Auskunft geben zu können.

c) Ihr Antrag wird abgelehnt.

Begründung:

Gemäß § ... IFG

- besteht der Anspruch auf Informationszugang nach dem IFG nicht, /
- soll der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- kann der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- darf der Zugang zu personenbezogenen Daten nur gewährt werden, wenn (und solange) / soweit... (hier: Gesetzeszitat).

Das Dokument enthält... (hier: Umschreibung der Informationen so konkret wie möglich, ohne den geheimhaltungsbedürftigen Inhalt preis zu geben).

Das Bekanntwerden dieser Informationen würde / könnte... (hier: ausführliche und substantiierte Darlegung, welche im Einzelfall konkrete Beeinträchtigung der öffentlichen oder privaten Schutzbelange gem. §§ 3 – 6 IFG eintreten würde).

Aus diesem Grund / diesen Gründen wird Ihr Antrag abgelehnt.

Ich bedaure, Ihnen keine andere Auskunft geben zu können.

d) Ihr Antrag wird abgelehnt.

Begründung:

Gemäß § ... IFG

- besteht der Anspruch auf Informationszugang nach dem IFG nicht, /
- soll der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /

- kann der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- darf der Zugang zu personenbezogenen Daten nur gewährt werden, wenn (und solange) / soweit... (hier: Gesetzeszitat).

Ihre Fragen / Ihr Auskunftsbegehren beziehen / bezieht sich auf Sachverhalte / Angelegenheiten ... (hier: Umschreibung / Erläuterung der Thematik so konkret wie möglich, ohne den geheimhaltungsbedürftigen Inhalt preis zu geben).

Eine Auskunft hierzu / die Beantwortung Ihrer Fragen würde / könnte (hier: ausführliche und substantiierte Darlegung, welche im Einzelfall konkrete Beeinträchtigung der öffentlichen oder privaten Schutzbelange gem. §§ 3 – 6 IFG eintreten würde).

Aus diesem Grund / diesen Gründen wird Ihr Antrag abgelehnt.

Ich bedaure, Ihnen keine andere Auskunft geben zu können.

3. Ablehnung mangels vorhandener Informationen

- a) Der / die o.g. Vorgang / Akte ist im BMI nicht vorhanden.  
Eine Akteneinsicht in diese Unterlagen ist daher nicht möglich.

Ich bedaure, Ihnen keine andere Auskunft geben zu können.

- b) Im BMI liegen
- die von Ihnen beantragten Informationen nicht /
  - zu dem von Ihnen geschilderten Sachverhalt keine Informationen vor. Ein Informationszugang ist daher nicht möglich.

Ich bedaure, Ihnen keine andere Auskunft geben zu können.

- c) Das o.g. Dokument ist im BMI nicht vorhanden.  
Eine Übersendung ist daher nicht möglich.

Ich bedaure, Ihnen keine andere Auskunft geben zu können.

- d) Im BMI liegen zu Ihren o.g. Fragen keine Informationen vor.  
Ein Informationszugang ist daher nicht möglich.

Ich bedaure, Ihnen keine andere Auskunft geben zu können.

#### 4. Teilweise Stattgabe

a) Ihrem Antrag wird teilweise stattgegeben.

Hinsichtlich... wird der Informationszugang gem. §... IFG abgelehnt. Im Übrigen wird die Akteneinsicht gewährt.

Begründung:

Gemäß § ... IFG

- besteht der Anspruch auf Informationszugang nach dem IFG nicht, /
- soll der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- kann der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- darf der Zugang zu personenbezogenen Daten nur gewährt werden, wenn (und solange) / soweit...*(hier: Gesetzeszitat)*.

Der Vorgang / die Akte ... enthält...*(hier: Benennung und / oder Umschreibung der Dokumente / Informationen so konkret wie möglich, ohne den geheimhaltungsbedürftigen Inhalt preis zu geben)*.

Das Bekanntwerden dieser Informationen würde / könnte...*(hier: ausführliche und substantiierte Darlegung, welche im Einzelfall konkrete Beeinträchtigung der öffentlichen oder privaten Schutzbelange gem. §§ 3 - 6 IFG eintreten würde)*.

Aus diesem Grund / diesen Gründen wird Ihr Antrag hinsichtlich ... abgelehnt.

- In diese Dokumente erhalten Sie daher keine Akteneinsicht. /
- Diese Textpassagen / Daten / Angaben werden daher geschwärzt.

Im Übrigen wird gem. § 7 Abs. 2 IFG der beantragte Informationszugang gewährt.

Bitte setzen Sie sich telefonisch mit ...*(Ansprechpartner FachOE)*, Tel. ... in Verbindung, um einen Termin für die Akteneinsicht zu vereinbaren.

b) Ihrem Antrag wird teilweise stattgegeben.

Hinsichtlich... wird der Informationszugang gem. §... IFG abgelehnt. Im Übrigen erhalten Sie die beantragten Informationen.

Begründung:

Im BMI liegen zum Thema... folgende Informationen vor: ...

Gemäß § ... IFG

- besteht der Anspruch auf Informationszugang nach dem IFG nicht, /
- soll der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- kann der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- darf der Zugang zu personenbezogenen Daten nur gewährt werden, wenn (und solange) / soweit... (hier: Gesetzeszitat).

Der Vorgang / die Akte / die Dokumente ... enthält / enthalten... (hier: Umschreibung der Dokumente / Informationen so konkret wie möglich, ohne den geheimhaltungsbedürftigen Inhalt preis zu geben).

Das Bekanntwerden dieser Informationen würde / könnte... (hier: ausführliche und substantiierte Darlegung, welche im Einzelfall konkrete Beeinträchtigung der öffentlichen oder privaten Schutzbelange gem. §§ 3 - 6 IFG eintreten würde).

Aus diesem Grund / diesen Gründen wird Ihr Antrag hinsichtlich ... abgelehnt.

- In diese Dokumente können Sie daher keine Akteneinsicht erhalten. /
- Diese Dokumente können Ihnen daher nicht übersandt werden. /
- Diese Textpassagen / Daten / Angaben müssen daher geschwärzt werden.

Im Übrigen wird gem. § 7 Abs. 2 IFG der beantragte Informationszugang gewährt.

- Die entsprechenden Dokumente übersende ich Ihnen als Anlage in Kopie. /
- Die Akten können von Ihnen im BMI eingesehen werden. Bitte setzen Sie sich telefonisch mit ... (Ansprechpartner FachOE), Tel. ... in Verbindung, um einen Termin für die Akteneinsicht zu vereinbaren. /
- Hierzu erhalten Sie wie folgt Auskunft: ...

Ich hoffe, Ihnen hiermit weitergeholfen zu haben.

c) Ihrem Antrag wird teilweise stattgegeben.

Hinsichtlich... wird der Informationszugang gem. §... IFG abgelehnt. Im Übrigen wird Ihnen das beantragte Dokument übersandt.

Begründung:

Gemäß § ... IFG

- besteht der Anspruch auf Informationszugang nach dem IFG nicht, /
- soll der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- kann der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- darf der Zugang zu personenbezogenen Daten nur gewährt werden, wenn (und solange) / soweit...(hier: Gesetzeszitat).

Das Dokument... enthält unter anderem... (hier: Umschreibung der Informationen so konkret wie möglich, ohne den geheimhaltungsbedürftigen Inhalt preis zu geben).

Das Bekanntwerden dieser Informationen würde / könnte... (hier: ausführliche und substantiierte Darlegung, welche im Einzelfall konkrete Beeinträchtigung der öffentlichen oder privaten Schutzbelange gem. §§ 3 - 6 IFG eintreten würde).

Aus diesem Grund / diesen Gründen wird Ihr Antrag hinsichtlich... abgelehnt.

- Diese Seiten können Ihnen daher nicht übersandt werden. /
- Diese Textpassagen / Daten / Angaben müssen daher geschwärzt werden.

Im Übrigen wird gem. § 7 Abs. 2 IFG der beantragte Informationszugang gewährt. Das entsprechende Dokument übersende ich Ihnen als Anlage in Kopie.

Ich hoffe, Ihnen hiermit weitergeholfen zu haben.

d) Ihrem Antrag wird teilweise stattgegeben.

Hinsichtlich der Frage / Fragen... wird der Informationszugang gem. §... IFG abgelehnt. Im Übrigen wird / werden Ihnen die gewünschte(n) Auskunft / Auskünfte erteilt.

Begründung:

Gemäß § ... IFG

- besteht der Anspruch auf Informationszugang nach dem IFG nicht, /
- soll der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- kann der Antrag auf Informationszugang abgelehnt werden, /
- darf der Zugang zu personenbezogenen Daten nur gewährt werden, wenn (und solange) / soweit... (hier: Gesetzeszitat).

Ihre Fragen / Ihr Auskunftsbegehren beziehen / bezieht sich auf Sachverhalte / Angelegenheiten ... (hier: Umschreibung / Erläuterung der Thematik so konkret wie möglich, ohne den geheimhaltungsbedürftigen Inhalt preis zu geben).

Eine Auskunft hierzu / die Beantwortung Ihrer Fragen würde / könnte ... (hier: ausführliche und substantiierte Darlegung, welche im Einzelfall konkrete Beeinträchtigung der öffentlichen oder privaten Schutzbelange gem. §§ 3 - 6 IFG eintreten würde). Aus diesem Grund / diesen Gründen wird Ihr Antrag hinsichtlich der Frage / Fragen... abgelehnt.

Im Übrigen erhalten Sie gem. § 7 Abs. 2 IFG wie folgt Auskunft:

Frage 1: ... (hier: nochmals Fragestellung aus dem Antrag wiederholen - ggf. umformuliert, wenn nicht eindeutig aus dem Antrag hervorgeht, was der Antragsteller wissen will -, damit zumindest klar und eindeutig ist, auf welche Frage sich die Antwort bezieht)

zu Frage 1: ...

Frage 2: ...

zu Frage 2: ...

Frage n: ...

zu Frage n: ...

Ich hoffe, Ihnen hiermit weitergeholfen zu haben.

## 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.

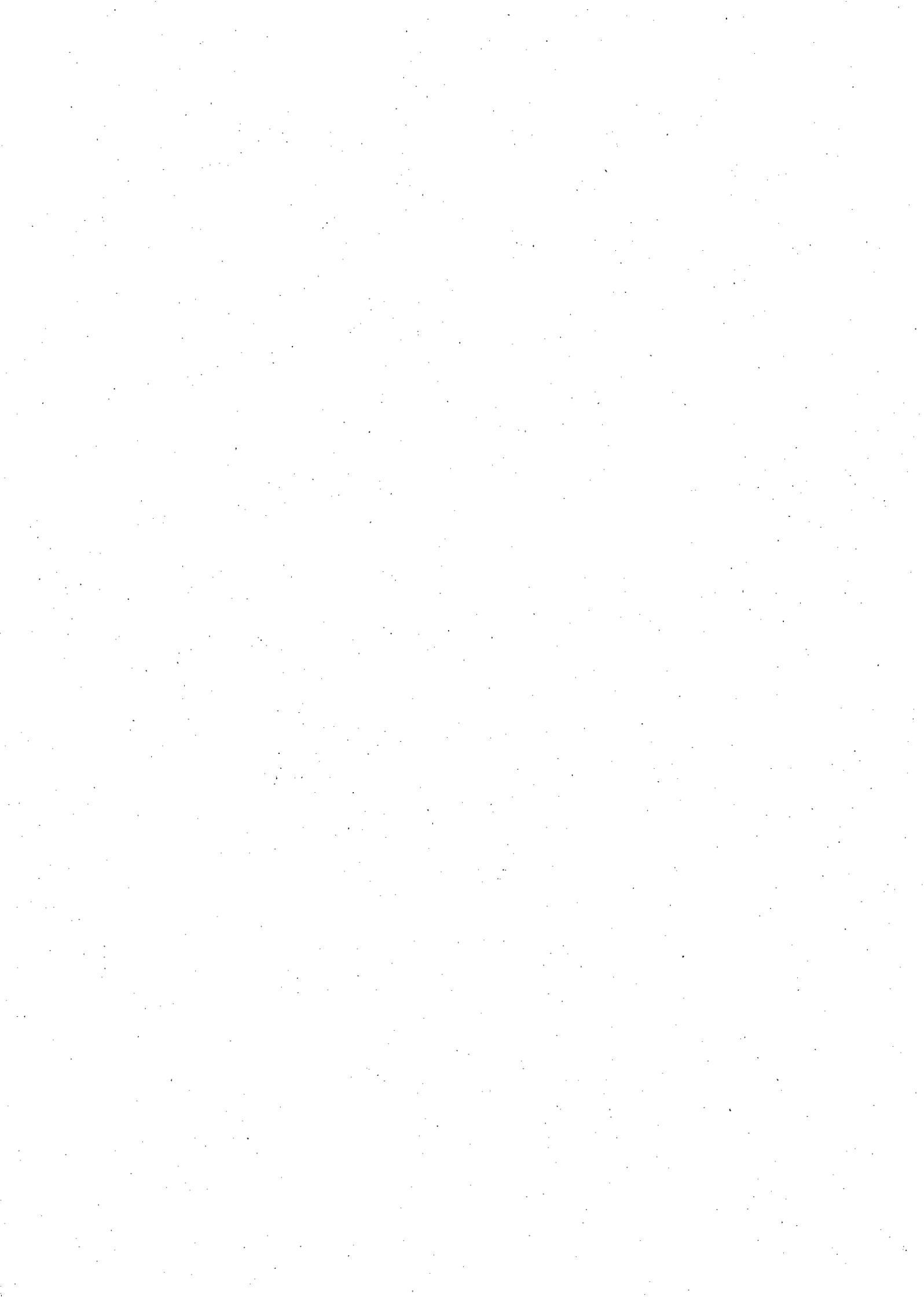
Amtliche Informationen sind gemäß § 2 Nr. 1 IFG alle Aufzeichnungen, die amtlichen Zwecken dienen und zwar unabhängig von der Art ihrer Speicherung. Dazu gehören nach den Regelungen der Registraturrichtlinie registrierte Dokumente, die Eingang in den Papiervorgang bzw. in die elektronische Akte (E-Akte) 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 Informationensuchen 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 Erreichung 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 (Hausanordnung Gruppe 4 Blatt 6, zuständig: Referat G 6 „Bürgerservice“) 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 be-



handeln, anderenfalls als eine vom Referat „Presse und Online-Kommunikation“ (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 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.

