

# Handlungsleitfaden SWAH bei individuellen Anträgen gemäß dem BremIFG

Stand: 21.11.2017

---

## Ablaufschema:

1. Eingang des Antrags bei der IFG Beauftragten(Frist zur Beantwortung beginnt zu laufen).
2. Weiterleitung des Antrages an das zuständige Fachreferat und zeitgleiche Veröffentlichung im Transparenzportal durch die IFG-Beauftragte.
3. Die Fachreferate prüfen, ob ein berechtigter Anspruch auf Informationszugang nach dem BremIFG besteht.
4. Wird der Antrag abgelehnt, ist dieses zu begründen.
5. Fallen für den Antrag Gebühren an, müssen diese dem Antragsteller vorab mitgeteilt werden.
6. Werden mit der Beantwortung der Anträge Dokumente zur Verfügung gestellt und werden mit veröffentlicht müssen sie bestimmte Voraussetzungen erfüllen.
7. Beantwortung des Antrages durch die Fachreferate direkt an den Antragsteller und Information an die IFG Beauftragte.
8. Der Status des Antrages im Transparenzportal wird von „In Bearbeitung“ auf „Abgeschlossen“ durch die IFG-Beauftragte gesetzt.
9. Die Ablage der Anfragen wird mit der Anfrage und dem Antwortschreiben nach Jahren sortiert in VIS unter  
A700\_Info  
-> Akte BremIFG Bremisches Informationsfreiheitsgesetz  
-> Anträge 20XX  
durch die IFG-Beauftragte abgelegt.

## 1. Der Individuelle Antrag / Antragseingang

Eine Form ist ausdrücklich nicht vorgesehen, so dass der Antrag schriftlich (als Schreiben), elektronisch (als E-Mail oder Fax) und mündlich (auch telefonisch) gestellt werden kann. Der Antrag sollte möglichst konkret sein, so dass die Auskunft gebende Stelle in der Lage ist, die entsprechenden Informationen zu ermitteln und bereitzustellen. Ein individueller Antrag kann seit April 2017 auch über das Transparenzportal gestellt werden. Im Transparenzportal zu finden unter **Dokumente** -> **Individueller Antrag** und eine **Übersicht** bereits veröffentlichter Anträge .

[zurück](#)

## 2. Weiterleitung an die Fachreferate

Die bei der IFG-Beauftragten eingegangenen Anträge werden an die zuständigen Fachreferate weitergeleitet. Zeitgleich müssen die Anträge im Transparenzportal durch die IFG-Beauftragte anonymisiert und veröffentlicht werden. Die Antragsteller erhalten von der IFG-Beauftragten eine Bestätigungsmail für den Eingang des Antrags auf Informationszugang und Weiterleitung an die Fachreferate.

Die Anträge sind spätestens nach Ablauf eines Monats bzw. bei umfangreichen und komplexen Sachen ausnahmsweise innerhalb von zwei Monaten (§7 Abs. 6 Satz 1,2 BremIFG) zu beantworten. Bei Beteiligung Dritter verlängert sich die Frist entsprechend. Der Antragsteller ist dann vom Fachreferat auf die Drittbeteiligung hinzuweisen.

[zurück](#)

## 3. Prüfung des Antrages durch die Fachreferate

Die Fachreferate prüfen, ob sie zuständig sind:

- Trifft dieses nicht zu, so ist zeitnah die IFG-Beauftragte zu informieren.
  - Ist ein anderes Fachreferat zuständig wird der Antrag über die IFG-Beauftragte an das zuständige Referat weitergeleitet.
  - Ist eine andere Behörde zuständig, wird der Antrag nicht abgewiesen, sondern über die IFG-Beauftragte an die zuständige Behörde weitergeleitet, und der Antragssteller wird darüber informiert. Der Lauf der gesetzlichen Fristen beginnt dann erst mit Eingang bei der zuständigen Behörde.
- Bei Anträgen, die Gesellschaften betreffen, ist zu klären, ob sie:
  - für uns im Auftragsverhältnis handeln (z.B. Geschäftsversorgung, Sondervermögen – Indiz kann auch die Finanzierungsquelle sein) dann ist SWAH zuständig,
  - im Eigengeschäft tätig sind – dann besteht nach Auffassung von SWAH keine Veröffentlichungspflicht nach dem BremIFG oder

- als Beliehene tätig werden (z.B. als Zuwendungsgeber), dann ist die Gesellschaft Behörde und selber zur Veröffentlichung verpflichtet.

Weiter ist durch die Fachreferate zu prüfen:

- ob der Antrag nach dem BremIFG zulässig ist,
- ob eine Einschränkung des Rechts auf Zugang zu amtlichen Informationen nach den §§ 3 – 6 BremIFG dem Schutz von
  - besonderen öffentlichen Belangen (§ 3)
  - behördlicher Entscheidungsprozesse (§ 4)
  - personenbezogener Daten (§ 5)
  - geistigem Eigentum sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse (§6) besteht.
- Betrifft der Antrag Daten Dritter im Sinne von §5 (Schutz personenbezogener Daten) und § 6 (Schutz geistigen Eigentums, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) muss er begründet sein. Fehlt eine Begründung ist diese vom Antragsteller einzufordern.

Der Antrag kann abgelehnt werden, wenn der Antragsteller bereits über die begehrten Informationen verfügt oder sich diese in zumutbarer Weise aus allgemein zugänglichen Quellen beschaffen kann.

[zurück](#)

## 4. Ablehnung des Antrages

Die Bekanntgabe einer Entscheidung, mit der der Antrag ganz oder teilweise abgelehnt wird, hat innerhalb der Frist zu erfolgen.

Soweit die Behörde den Antrag ganz oder teilweise ablehnt, hat sie mitzuteilen, ob und wann der Informationszugang ganz oder teilweise zu einem späteren Zeitpunkt voraussichtlich möglich ist.

Der Ablehnungsbescheid muss mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen werden. Diese muss die Behörde, bei der der Rechtsbehelf einzulegen ist und die Frist, innerhalb der das Rechtsmittel einzulegen ist, enthalten.

[zurück](#)

## 5. Gebühren

Zu beachten ist, dass dem Antragssteller **frühestmöglich ein Hinweis über die anfallenden Kosten** sowie deren voraussichtliche Höhe zu geben ist, § 3 Satz 2 InfFrGebVO .

Wird ein Antrag abgelehnt, fallen keine Gebühren an. Betrifft der Antrag auf Informationszugang Informationen, die unter den § 11 Abs. 4 und 4a BremIFG fallen und somit der proaktiven Veröffentlichung unterliegen, dürfen keine Gebühren erhoben werden.

	Gebührentatbestand	Gebührenbetrag in Euro
1	Einsichtnahme in Informationen, die nach § 11 BremIFG elektronisch zur Verfügung gestellt wurden	gebührenfrei

Gebührentatbestand	Gebührenbetrag in Euro
2 Gewährung des Zugangs zu Informationen nach dem BremIFG durch mündliche oder einfache schriftliche oder elektronische Auskünfte oder auf sonstigem Wege (z.B. Akteneinsicht) bei geringfügigem Aufwand (bis 30 Minuten einschließlich der erforderlichen Vorbereitungsmaßnahmen).	gebührenfrei
3 Einsichtnahme in die beantragten Informationen vor Ort; einschließlich der erforderlichen Vorbereitungsmaßnahmen	gebührenfrei
4 Erteilung einer schriftlichen oder elektronischen Auskunft	
a) einfache Fälle; bei mehr als geringfügigem Verwaltungsaufwand (0,5 bis 3 Stunden)	10 bis 150
b) bei erheblichem Verwaltungsaufwand (3 bis 8 Stunden)	150 bis 360
c) bei außergewöhnlich hohem Aufwand (mehr als 8 Stunden)	360 bis 500
5 Herausgabe von Duplikaten sowie Zurverfügungstellung von Akten (Akteneinsicht) oder sonstigen Informationsträgern (auch in elektronischer Form)	
d) einfache Fälle; bei mehr als geringfügigem Verwaltungsaufwand (0,5 bis 3 Stunden)	10 bis 150
e) bei umfangreichen Maßnahmen zur Zusammenstellung von Unterlagen einschließlich der Herausgabe von Duplikaten; bei erheblichem Aufwand (3 bis 8 Stunden)	150 bis 360
f) Herausgabe von Duplikaten, wenn im Einzelfall bei außergewöhnlich aufwändigen Maßnahmen zur Zusammenstellung von Unterlagen, insbesondere zum Schutz öffentlicher oder privater Belange, in zahlreichen Fällen Daten ausgesondert werden müssen; bei außergewöhnlich hohem Aufwand (mehr als 8 Stunden)	360 bis 500
6 Ablehnung oder Rücknahme eines Antrags auf Informationszugang nach dem BremIFG	gebührenfrei

Quelle: Praktische Anwendung des BremIFG von Ref. 02

[zurück](#)

## 6. Informationszugang

Bei Beteiligung Dritter ist folgendes zu beachten:

- Wird durch den Antrag auf Informationszugang das schutzwürdige Interesse eines Dritten berührt, gibt die Behörde ihm schriftlich Gelegenheit zur Stellungnahme innerhalb eines Monats (§ 8 Absatz 1 BremIFG).
- Hat der Dritte hingegen nicht eingewilligt und bezieht sich der Antrag nicht auf besondere Arten personenbezogener Daten, ist die Behörde zu einer Abwägung verpflichtet.

Werden dem Antrag auf Informationszugang Dokumente wie z.B. Verträge beigelegt, ist zu entscheiden, ob diese mit veröffentlicht werden sollen. Diese sind dann entsprechend der zu bearbeiten:

- Eindeutiger Titel.
- Barrierefrei /Ausnahme: alte Dokumente die eingescannt wurden!
- Bei Bedarf geschwärzt mit Begründungsblatt  
Wichtig: nochmal nachprüfen, ob tatsächlich alle personenbezogenen Daten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse geschwärzt wurden, auch Kopf und Fußzeilen beachten!

- Kennwortschutz, wenn keine Bearbeitung möglich sein soll.
- PDF erstellen (alte Dokumente einscannen) ggf. Kennwortschutz
- CC-Lizenzen bestimmen
- Metadatenblatt zum Dokument erstellen

[zurück](#)

## 7. Informationszugang und Beantwortung der Anfrage

Die Beantwortung des Antrags erfolgt durch die Fachabteilung direkt an den Antragsteller. Hat der Antragsteller ausdrücklich eine bestimmte Form (z.B. per Mail) der Beantwortung gewünscht, ist diesem zu entsprechen.

Die IFG Beauftragte ist anschließend über die Beantwortung zu informieren.

[zurück](#)

## 8. Veröffentlichung im Internet

Der Antrag auf Informationszugang wird im Internet veröffentlicht und der Vorgang als abgeschlossen gekennzeichnet.

[zurück](#)

## 9. Ablage

Die Ablage der Anfragen wird mit der Anfrage und dem Antwortschreiben nach Jahren sortiert in VIS unter

A700\_Info

-> Akte BremIFG Bremisches Informationsfreiheitsgesetz

-> Anträge 20XX

durch die IFG-Beauftragte abgelegt