

KoGIs

Der Senator für Finanzen

Veröffentlichung von IFG-Anträgen im Transparenzportal

Version vom Januar 2021

Impressum

Herausgeber

Senator für Finanzen
Zentrales IT-Management, Digitalisierung öffentlicher Dienste
41 - IT-Querschnitt und IT-Basiskomponenten
Rudolf Hilferding Platz 1
28195 Bremen

Kontaktadresse

Senator für Finanzen
Zentrales IT-Management, Digitalisierung öffentlicher Dienste
41 - IT-Querschnitt und IT-Basiskomponenten
Rudolf Hilferding Platz 1
28195 Bremen
E-Mail: transparenz@finanzen.bremen.de
URL: www.finanzen.bremen.de
Autorin: 411 – IT Basiskomponenten



Creative Commons Namensnennung 4.0

Diese Lizenz ermöglicht *nicht* die Nutzung folgender ggf. enthaltener Inhalte

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material

1.	Einführung	4
1.1	Zu diesem Handbuch	4
1.2	Support	4
1.3	Technische Voraussetzungen	4
2.	Zugang zum IFG-Antragsmodul im Transparenzportal erhalten	5
3.	Ablauf des IFG-Antragsverfahrens (im Transparenzportal)	6
4.	Beantragung des Zugangs auf Informationen - IFG-Beantragung	7
4.1	Bürger/Bürgerin stellt Antrag über das IFG-Antragsformular im Transparenzportal	7
4.2	Eindeutige IFG-Antragsnummer wird im Transparenzportal gespeichert und veröffentlicht	8
4.3	Bürger/Bürgerin erhält eine Bestätigungsnachricht mit eindeutiger IFG-Antragsnummer	10
5.	Veröffentlichung der IFG-Anträge im Internet – Aufgabe der IFG-Beauftragten	11
5.1	Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte erhält eine Nachricht mit eindeutiger IFG-Antragsnummer und Antragsdaten.	11
5.2	Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte veröffentlicht die Antragsdaten (ohne personenbezogene Daten sowie ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse)	11
5.3	Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte bearbeiten den Antrag inklusive personenbezogener Daten im herkömmlichen Vorgangsbearbeitungssystem und schließen diesen ab	14
5.4	Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte schließt den IFG-Antrag auch im Transparenzportal formal ab (durch Statusänderung)	15
5.5	Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte ergänzt die statistischen Daten des IFG-Antrags.	22
5.6	Technische Umsetzung bei Antragstellung per E-Mail	24
5.7	Technische Umsetzung bei schriftlicher Antragstellung (Papierform)	24
6.	Tipps und Hinweise bei der Veröffentlichung und Bearbeitung der IFG-Anträge im Transparenzportal	25
6.1	Direktes Bearbeiten der IFG-Anträge im Vorgangsbearbeitungssystem	25
6.2	Einschränkung der Anzeige der IFG-Anträge für Ihre Anforderungen	25
7.	Aktualisierungen	29

1. Einführung

1.1 Zu diesem Handbuch

Durch das Bremische Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG, BremGBl. 2006 (Brem.GBl. S. 263)) haben alle Bürgerinnen und Bürger - aber auch Vereine, Gesellschaften oder Stiftungen - das Recht auf Zugang zu Informationen, die in der bremischen Verwaltung vorhanden sind. Der Informationsanspruch besteht gegenüber den Behörden des Landes, der Stadtgemeinden und anderen Stellen, die öffentliche Aufgaben erfüllen.

Das Gesetz verpflichtet alle öffentlichen Stellen, geeignete Informationen (Dokumente und Datensätze) in elektronischer Form zugänglich zu machen.

Darüber hinaus können Bürgerinnen und Bürger über **Dokumente > Individueller Antrag auf Informationszugang** elektronisch über ein Web-Formular einen Antrag auf den Zugang zu Informationen nach dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz stellen.

Die Formulardaten werden nach dem Senden in eine E-Mail überführt und gelangen auf diesem Weg zu den Behörden bzw. den zuständigen IFG-Beauftragten der Ressorts (die Zieladressen sind im Transparenzportal hinterlegt). Dort werden die IFG-Anträge im Vorgangsbearbeitungssystem bearbeitet. Die Ergebnisse werden den Bürgerinnen und Bürgern direkt mitgeteilt.

Die von der Bremischen Bürgerschaft am 22.4.2015 beschlossene Novellierung des Bremischen Informationsfreiheitsgesetzes erfordert zusätzlich, dass **alle in Schriftform oder in elektronischer Form gerichteten Anträge auf Informationszugang unverzüglich im Transparenzportal zu veröffentlichen sind, vgl. § 11 Absatz 1 BremIFG.**

Bei der Umsetzung dieser Anforderungen aus der Novellierung wird zwischen **dem herkömmlichen Bearbeiten** von IFG-Anträgen und **dem Veröffentlichen** dieser Anträge im Transparenzportal unterschieden.

Teil dieses Handbuchs ist ausschließlich die Veröffentlichung der Anträge im Transparenzportal (nach § 11 BremIFG ohne personenbezogene Daten sowie ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse).

Das heißt, dass die Bearbeitung der Anträge inklusive personenbezogener Daten weiterhin im herkömmlichen Vorgangsbearbeitungssystem erfolgt und damit nicht Teil dieses Handbuchs ist.

Dieses Handbuch ist für die IFG-Beauftragten vorgesehen, die grundsätzliche KoGIs-Kenntnisse im Aus- und Fortbildungszentrum Bremen (AFZ) durch den Besuch einer KoGIs-Schulung für Redakteurinnen und Redakteure erworben haben.

1.2 Support

Hilfe erhalten Sie

- per E-Mail beim Abschnitt 411 (IT-Basiskomponenten) des Senators für Finanzen, E-Mail: transparenz@finanzen.bremen.de.

1.3 Technische Voraussetzungen

Die technischen Voraussetzungen entnehmen Sie bitte dem KoGIs-Redaktions- bzw. Chefredaktionshandbuch unter www.kogis.bremen.de > Handbücher.

2. Zugang zum IFG-Antragsmodul im Transparenzportal erhalten

Um Zugriff auf das IFG-Antragsmodul im Transparenzportal zu erhalten und damit direkt IFG-Anträge im Transparenzportal veröffentlichen und pflegen zu können, melden Sie sich per E-Mail beim Abschnitt 411 (IT-Basiskomponenten) des Senators für Finanzen, E-Mail: transparenz@finanzen.bremen.de.

Sie werden in Absprache mit dem Team der fachlichen Leitstelle Transparenzportal beim Senator für Finanzen im Abschnitt 411 für das IFG-Antragsmodul freigeschaltet und erhalten alle notwendigen Rechte für die Veröffentlichung und Bearbeitung Ihrer IFG-Anträge.

3. Ablauf des IFG-Antragsverfahrens (im Transparenzportal)

Die technische Umsetzung des Moduls „IFG-Antragsverfahrens“ erfolgt in folgenden Arbeitsschritten:

1. Bürger/Bürgerin stellt Antrag über das IFG-Antragsformular im Transparenzportal.
2. Die eindeutige IFG-Antragsnummer wird im Transparenzportal gespeichert und sofort im Frontend veröffentlicht.
3. Bürger/Bürgerin erhält eine Bestätigungsnachricht mit der eindeutigen IFG-Antragsnummer.
4. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte erhält eine E-Mail-Nachricht mit der eindeutigen IFG-Antragsnummer und den Antragsdaten.
5. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte veröffentlicht die Antragsdaten (ohne personenbezogene Daten sowie ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) laut Anforderungen der Novellierung des Bremischen Informationsfreiheitsgesetzes unverzüglich im Transparenzportal.
6. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte bearbeiten den Antrag inklusive personenbezogener Daten im herkömmlichen Vorgangsbearbeitungssystem und schließen diesen ab.
7. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte schließt den IFG-Antrag auch im Transparenzportal formal ab (durch Statusänderung).
8. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte ergänzt die statistischen Daten des IFG-Antrags für die Berichtspflicht an die Bürgerschaft.

Die Aufgaben der zuständigen Stellen für die Veröffentlichung der IFG-Anträge im Transparenzportal beginnt bei Schritt fünf.

4. Beantragung des Zugangs auf Informationen - IFG-Beantragung

4.1 Bürger/Bürgerin stellt Antrag über das IFG-Antragsformular im Transparenzportal

Im Transparenzportal können Bürgerinnen und Bürger über **Dokumente > Individueller Antrag auf Informationszugang** elektronisch einen Antrag nach dem Bremischen Informationsfreiheitsgesetz stellen. Aussehen und Inhalt des IFG-Antragsformulars kann den folgenden Abbildungen entnommen werden.

The screenshot shows the 'Individueller Antrag auf Informationszugang' page. At the top, there is a navigation bar with 'DOKUMENTE', 'VORSCHRIFTEN', 'DATEN', 'HILFE / INFOS', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Individueller Antrag auf Informationszugang' and includes a 'Wichtiger Hinweis' section, a 'Übersicht' section, an 'Ansprechpersonen' section, and an 'Ablauf des Antragverfahrens' section. The text explains that the application is processed by the relevant authority and that the information will be published. It also provides information about the application process, including the possibility of a fee and the right to be heard.

The screenshot shows the application form and a flowchart. The form includes fields for 'Betreff Ihres Antrags', 'Ihr Antrag', 'An welche Stelle möchten Sie Ihren Antrag senden?', 'Nachname', 'Vorname', 'Telefon', and 'E-Mail'. The flowchart, titled 'Informationszugang', illustrates the process from the application to the final decision, including steps like 'Antrag prüfen', 'Antrag ablehnen', and 'Antrag genehmigen'.

The screenshot shows a web form for submitting an IFG application. At the top, there is a label 'Anschrift' above a large empty text box. Below the text box, a disclaimer reads: 'Bitte beachten Sie: Ihr Antrag auf Informationszugang wird im Internet vorgemerkt und nach Durchsicht und Löschung der personenbezogenen Daten sowie möglicher Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vollständig veröffentlicht.' At the bottom right of the form area is a blue button labeled 'Senden'.

4.2 Eindeutige IFG-Antragsnummer wird im Transparenzportal gespeichert und veröffentlicht

Nach Ausfüllen und Absenden des Formulars (gemeint: Klick auf den Knopf „Senden“) erhalten die Bürgerinnen und Bürger eine Bestätigung, dass die Formulardaten an die zuständige Stelle gesendet wurden und zusätzlich einen Hinweistext, dass der Antrag unter der aufgeführten ID im Internet veröffentlicht wurde:

The screenshot displays the 'Freie Hansestadt Bremen TRANSPARENZPORTAL' website. The navigation bar includes 'DOKUMENTE', 'VORSCHRIFTEN', 'DATEN', 'HILFE / INFOS', and 'KONTAKT'. The main content area is titled 'Individueller Antrag auf Informationszugang' and contains the following text:

Recht auf Information

Vielen Dank für Ihren Antrag auf Informationszugang. Ihre Angaben werden an die zuständige Stelle gesendet.

Ihr Antrag wurde im Internet unter der Antragsnummer ID 143435 vorgemerkt. Nach Durchsicht und Löschung der personenbezogenen Daten sowie möglicher Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse wird Ihr Antrag vollständig veröffentlicht.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an den/die für Ihre Anfrage zuständige/n IFG-Beauftragte/n (s. Ansprechpersonen bei Fragen →).

Wichtiger Hinweis

Ihr Antrag auf Informationszugang wird im Internet vorgemerkt und nach Durchsicht und Löschung der personenbezogenen Daten sowie möglicher Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse vollständig veröffentlicht.

- ➔ **Übersicht**
bereits veröffentlichter Anträge
- ❓ **Ansprechpersonen**
Ihr Kontakt bei Rückfragen

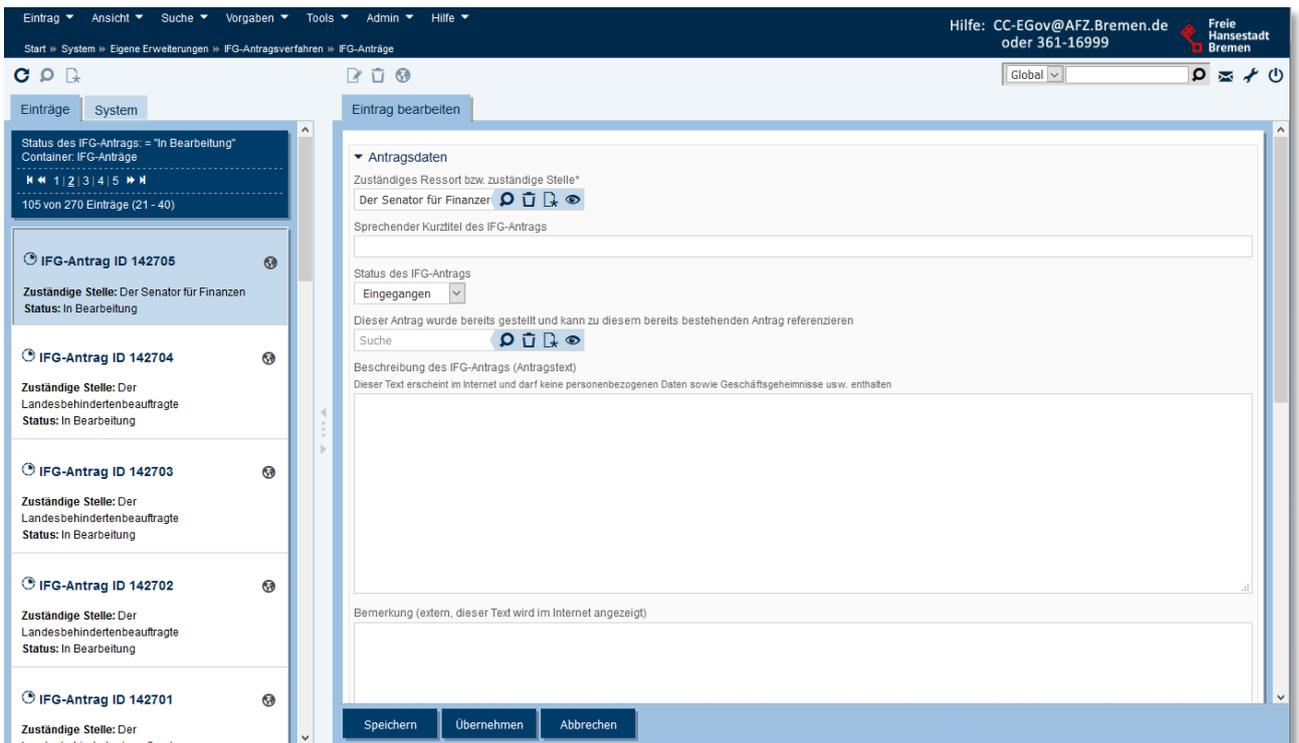
Ablauf des Antragverfahrens

Einen Überblick über den genauen Ablauf des Antragverfahrens und die zu beachtenden Punkte verdeutlichen das Flussdiagramm sowie die dazugehörigen...

Unter dieser eindeutigen ID wird im Transparenzportal ein redaktioneller Eintrag im Container **IFG-Antragsverfahren > IFG-Anträge** erstellt.



Der Eintrag wird unter der eindeutigen ID fast vollständig leer abgelegt – lediglich das zuständige Ressort, der Status **eingegangen**, das Onlinedatum sowie die Antragsart **Antrag ging elektronisch über das IFG-Antragsformular ein** werden standardmäßig hinterlegt.



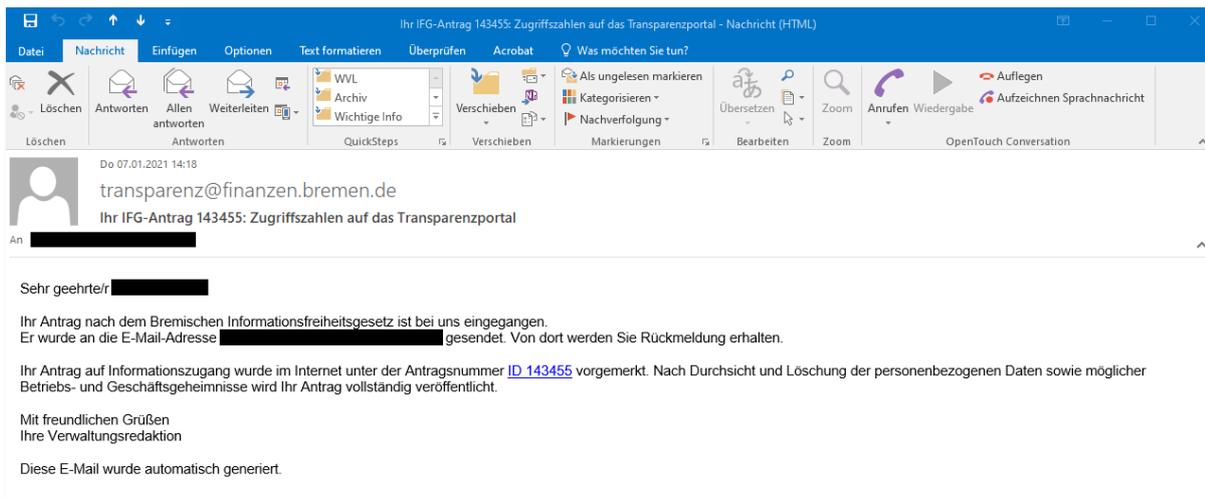
Zusätzlich wird im Frontend der Antrag unter der ID veröffentlicht:



4.3 Bürger/Bürgerin erhält eine Bestätigungsnachricht mit eindeutiger IFG-Antragsnummer

Nach Absenden des Formulars (gemeint: Klick auf den Knopf „Senden“) erhalten die Bürgerinnen und Bürger zusätzlich eine Bestätigungsnachricht per E-Mail. Diese Nachricht enthält ebenfalls den obigen Hinweistext sowie den Link mit der eindeutigen ID.

Die Bürgerinnen und Bürger können den Link ausführen und gelangen zu einer Frontendarstellung des Antrags.



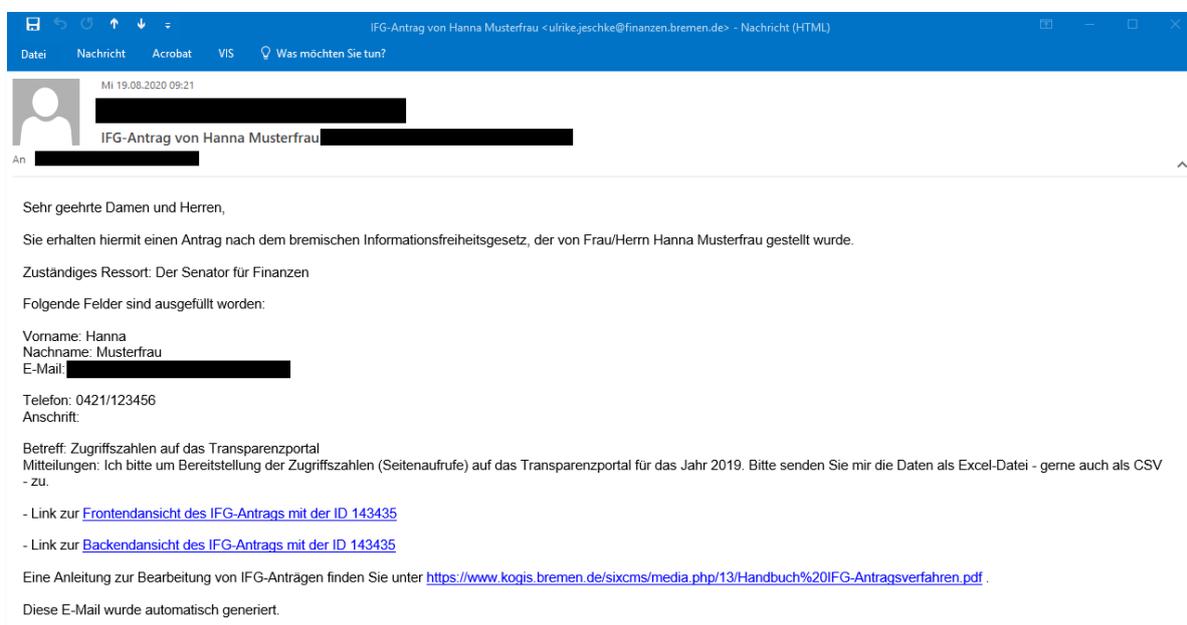
5. Veröffentlichung der IFG-Anträge im Internet – Aufgabe der IFG-Beauftragten

5.1 Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte erhält eine Nachricht mit eindeutiger IFG-Antragsnummer und Antragsdaten.

Aus den Antragsdaten wird eine E-Mail generiert, die automatisiert an Sie geschickt wird.

Zusätzlich zu den Antragsdaten sind in der E-Mail drei weitere Links enthalten:

1. Ein Direktlink zum Frontend mit der IFG-Antragsübersicht (dort speziell der zugehörige IFG-Antrag – noch ohne Antragstext; hierbei handelt es sich um die gleiche Ansicht des Frontends, die die Bürgerin bzw. der Bürger sehen würde).
2. Ein Direktlink zum Backend (Redaktionssystem) mit dem fast vollständig leeren IFG-Antrag im Container **IFG-Antragsverfahren > IFG-Anträge**. Nach Anmeldung an dem Redaktionssystem können die Antragsdaten eingegeben und veröffentlicht werden.
3. Ein Direktlink zur Anleitung für die Bearbeitung von IFG-Anträgen (vorliegendes Handbuch).



5.2 Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte veröffentlicht die Antragsdaten (ohne personenbezogene Daten sowie ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse)

Sie beginnen mit der Veröffentlichung der IFG-Antragsdaten durch Klick auf den Backendlink aus der E-Mail (Kapitel 5.1), indem sie dem Link zum Backend (Redaktionssystem) folgen. Um in das Redaktionssystem zu gelangen, ist eine Nutzerkennung erforderlich.

Nach erfolgreicher Anmeldung am Redaktionssystem gelangen Sie direkt zu dem fast vollständig leeren IFG-Antrag im Container **IFG-Antragsverfahren > IFG-Anträge**.

Hinweis: Sie haben Zugriff auf sämtliche IFG-Anträge. Bitte bearbeiten Sie lediglich Ihre eigenen Anträge. Tipps und weitere Hinweise im Umgang mit den Anträgen erhalten Sie in Kapitel 6.

Sie prüfen den Antragstext aus der E-Mail auf personenbezogene Daten sowie ggf. auf Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Diese Informationen werden entfernt und lediglich die übrigbleibenden Informationen im Redaktionssystem in den IFG-Eintrag geschrieben. Des Weiteren setzen Sie den Status des Antrags von **eingegangen** auf **in Bearbeitung**.

The screenshot shows a web form titled 'Eintrag bearbeiten'. It contains several sections: 'Antragsdaten' with a dropdown for 'Zuständiges Ressort bzw. zuständige Stelle' (currently 'Der Senator für Finanzer'), a text field for 'Sprechender Kurztitel des IFG-Antrags' (filled with 'Zugriffszahlen auf das Transparenzportal für 2019'), a dropdown for 'Status des IFG-Antrags' (set to 'In Bearbeitung'), and a search field. Below this is a large text area for 'Beschreibung des IFG-Antrags (Antragstext)' containing the request for access statistics for 2019. At the bottom are three buttons: 'Speichern', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

5.2.1 Zuständiges Ressort bzw. zuständige Stelle

Das Feld **Zuständiges Ressorts bzw. zuständige Stelle** ist automatisch durch die Auswahl der Bürgerin bzw. des Bürgers aus dem Online-Formular vorausgefüllt.



Sollte Ihr Ressort nicht zuständig sein, können Sie den Antrag einem anderen Ressort bzw. einer anderen Stelle zuweisen. Löschen Sie in diesem Fall den Eintrag durch Klick auf  und wählen Sie über  ein anderes Ressorts bzw. eine andere Stelle aus.

Um die neue zuständige Stelle bei Ihren IFG-Antrag zu benutzen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol . Das Symbol ändert sich zu  und das Fenster schließt sich.

Sobald Sie einen IFG-Antrag einem anderen Ressort zuweisen, wird automatisch das Datum für **weitergereicht an zuständige Stelle am** geschrieben. Dieses Datum erscheint auch in der Frontendansicht des Antrags im Transparenzportal.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass die neue zuständige Stelle nicht automatisch benachrichtigt wird, wenn Sie die Zuweisung im Redaktionssystem vornehmen. In diesem Fall müssen Sie zusätzlich die Nachricht mit dem IFG-Antrag per E-Mail an die zuständige Stelle weiterleiten.

5.2.2 Sprechender Kurztitel

Vergeben Sie einen **sprechenden Titel**, der auch anderen Bürgerinnen und Bürgern einen Einblick in das Anliegen gibt.

Sprechender Kurztitel des IFG-Antrags

Zugriffszahlen auf das Transparenzportal für 2019

5.2.3 Status des IFG-Antrags

Der Bearbeitungsstand wird von **eingegangen** auf **in Bearbeitung** geändert. Wenn der Antrag im späteren Verlauf abgeschlossen werden kann, wird der Status erneut angepasst.

Status des IFG-Antrags

In Bearbeitung ▾

5.2.4 Referenz zu bereits bestehendem Antrag

Sollte der identische Antrag bereits in der Vergangenheit gestellt worden sein, kann über das Auswahlfeld „Dieser Antrag wurde bereits gestellt und kann zu diesem bestehenden Antrag referenzieren“ ein Bezug zu dem vergangenen Antrag hergestellt werden. Der Beschreibungstext kann in diesem Fall entfallen, da er über den Bezug eingesehen werden kann.

Dieser Antrag wurde bereits gestellt und kann zu diesem bereits bestehenden Antrag referenzieren

Suche    

5.2.5 Beschreibung

Vergeben Sie einen **Beschreibungstext**. Dieser Text erscheint im Internet und darf keine personenbezogenen Daten sowie Geschäftsgeheimnisse usw. enthalten.

Beschreibung des IFG-Antrags (Antragstext)

Dieser Text erscheint im Internet und darf keine personenbezogenen Daten sowie Geschäftsgeheimnisse usw. enthalten

Ich bitte um Bereitstellung der Zugriffszahlen (Seitenaufrufe) auf das Transparenzportal für das Jahr 2019. Bitte senden Sie mir die Daten als Excel-Datei - gerne auch als CSV - zu.

5.2.6 Bemerkung (extern, dieser Text wird im Internet angezeigt)

Sie können noch externe **Bemerkungen** vergeben, die im Internet für die Bürgerinnen und Bürger sichtbar sind.

Falls Sie zu einer Internetseite verlinken möchten, können Sie diese unter Angabe der vollständigen Adresse mit vorangestelltem `http://` oder `https://` angeben.

Bemerkung (extern, dieser Text wird im Internet angezeigt)

5.2.7 Bemerkung (intern)

Sie können optional noch **interne Bemerkungen** vergeben, die **nicht** im Internet veröffentlicht werden.

Bemerkung (intern)

5.2.8 Offlinedatum

Beim Wechsel des Antrags in den Status in Bearbeitung wird das Offlinedatum automatisch auf 14 Monate später eingetragen (ein Monat Antragsdauer zuzüglich dreizehn Monate, bis der Antrag in das Archiv gelangen soll).

Offlinedatum

07	.	03	.	2022		02	:	46			
----	---	----	---	------	--	----	---	----	--	---	---

Mit Klick auf **Speichern** wird der IFG-Antrag inkl. Kurztitel und Beschreibungstext angezeigt.

Hinweis: Sollte es sich bei dem IFG-Antrag um keinen wirklichen Antrag auf Informationszugang handeln (beispielsweise bei SPAM, Melderegisterauskünften usw.), dann werden diese Anträge auch nicht dauerhaft im System erfasst und vorgehalten. In einem solchen Fall schicken Sie bitte eine E-Mail unter Angabe der ID des betroffenen IFG-Antrags und des Löschrunds an transparenz@finanzen.bremen.de.

Strafrechtlich relevante Inhalte werden bei Bedarf separat von den Ressorts aufbewahrt, solange sie beispielsweise zur strafrechtlichen Verfolgung erforderlich sind.

5.3 Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte bearbeiten den Antrag inklusive personenbezogener Daten im herkömmlichen Vorgangsbearbeitungssystem und schließen diesen ab

Sie bearbeiten den IFG-Antrag vollständig im zugrundeliegenden Vorgangsbearbeitungssystem (also unabhängig vom Redaktionssystem im Transparenzportal) und geben der Bürgerin bzw. dem Bürger die notwendige Rückmeldung.

5.4 Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte schließt den IFG-Antrag auch im Transparenzportal formal ab (durch Statusänderung)

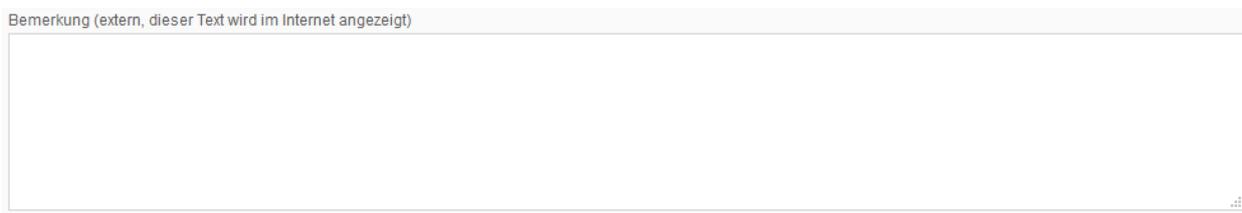
Nach vollständiger Bearbeitung des IFG-Antrags im zugrundeliegenden Vorgangsbearbeitungssystem sowie der Rückmeldung an die Bürgerin bzw. den Bürger erfolgt der Abschluss des IFG-Antrags wieder im Redaktionssystem im Transparenzportal.

Dazu wird der IFG-Antrag geöffnet (entweder erneut über den Link aus der E-Mail oder über Aufruf im Redaktionssystem, siehe Kapitel 6) und der Status auf **Abgeschlossen** gesetzt.



Mit dem Abschluss des IFG-Antrags wird das externe Bemerkungsfeld zum Pflichtfeld. Externe Bemerkungen enthalten die Antragsantwort (excl. personenbezogene Daten und Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse) und sind im Internet für die Bürgerinnen und Bürger sichtbar.

Falls Sie zu einer Internetseite verlinken möchten, können Sie diese unter Angabe der vollständigen Adresse mit vorangestelltem <http://> oder <https://> angeben.



In dem Fall, dass die gewünschte Information des IFG-Antrags auch im Transparenzportal veröffentlicht wurde (als Dokument oder als Datensatz), sollte der Eintrag um den direkten Link zum Dokument oder Datensatz ergänzt werden.



In dem vorliegenden Beispiel wurde die gewünschte Information im Transparenzportal als **Dokument** veröffentlicht. In diesem Fall sollte der Eintrag durch den direkten Link (Zugriff auf den Container „Metainformationen“) ergänzt werden.

Wählen Sie über  einen Eintrag im Transparenzportal aus.

Veröffentlichung der IFG-Anträge im Internet – Aufgabe der IFG-Beauftragten

Eintrag ▾ Ansicht ▾ Suche ▾ Vorgaben ▾ Admin ▾ ? ▾ Hilfe: CC-EGov@AFZ.Bremen.de oder 361-16999 Freie Hansestadt Bremen

Content Verknüpfung wählen (Feld: Bereits veröffentlichte zugehörige Dok)

Lokal ▾

Einträge

Container: Metainformationen

1 | 2 | 3 | 4 | 5

79282 von 79282 Einträge (1 - 20)

- ➔ „Jüdische Lebenswelten in Deutschland heute“ – Ausstellung im DLZ Grünhöfe
Veröffentlicht: 16.08.2018
- ➔ „Klimaschutz macht Spaß!“ - Sechster Klimastadttag in Bremerhaven
Veröffentlicht: 16.08.2018
- ➔ Grillfest im Ernst-Barlach-Haus
Veröffentlicht: 16.08.2018
- ➔ Schmutz- und Regenwasserkanalsanierung in den Straßen Feldstraße, Hülsen und Lerchenstraße
Veröffentlicht: 16.08.2018
- ➔ Vorübergehende Schließung des Vermessungs- und Katasteramtes
Veröffentlicht: 16.08.2018
- ➔ Bekanntmachung der Neufassung der Satzung des Bremischen Deichverbandes am rechten Weserufer - Anlage 03: Liste der Hauptvorfluter des Verbandes gemäß § 6 Abs. 3 der Satzung mit den festgelegten Mindestabständen
Veröffentlicht: 17.08.2004
- ➔ Bekanntmachung der Neufassung der Satzung des Bremischen Deichverbandes am rechten Weserufer
Veröffentlicht: 17.08.2004
- ➔ Bekanntmachung der Neufassung der Satzung des Bremischen Deichverbandes am rechten Weserufer - Anlage 02:

Über  können Sie die Auswahl der angezeigten Einträge nach verschiedenen Suchkriterien verfeinern.

Eintrag Ansicht Suche Vorgaben Admin ? Hilfe: CC-EGov@AFZ.Bremen.de oder 361-16999 Freie Hansestadt Bremen

Content Verknüpfung wählen (Feld: Bereits veröffentlichte zugehörige Dok)

Lokal

Suche

Parameter

Titel des Dokuments oder der Seite

Inhaltliche Kurzbeschreibung

Lizenztyp

Kategorie bzw. Dokumententyp (Mehrfachauswahl möglich)

Suche rekursiv

Thema (Mehrfachauswahl möglich)

Referenz

Veröffentlichungsdatum (gilt auch für die Papierform)

alle

Verantwortliche Ansprechperson

Suchen Zurücksetzen

OPTIONEN

Geben Sie im Feld **Titel des Dokuments oder der Seite** den Titel Ihres Dokuments ein. Sie können auch Teile des Titels eingeben und diese mit * davor und dahinter einfassen. Beispiel ***Zugriff***:

Eintrag Ansicht Suche Vorgaben Admin ? Hilfe: CC-EGov@AFZ.Bremen.de oder 361-16999 Freie Hansestadt Bremen

Content Verknüpfung wählen (Feld: Bereits veröffentlichte zugehörige Dok)

Lokal

Einträge

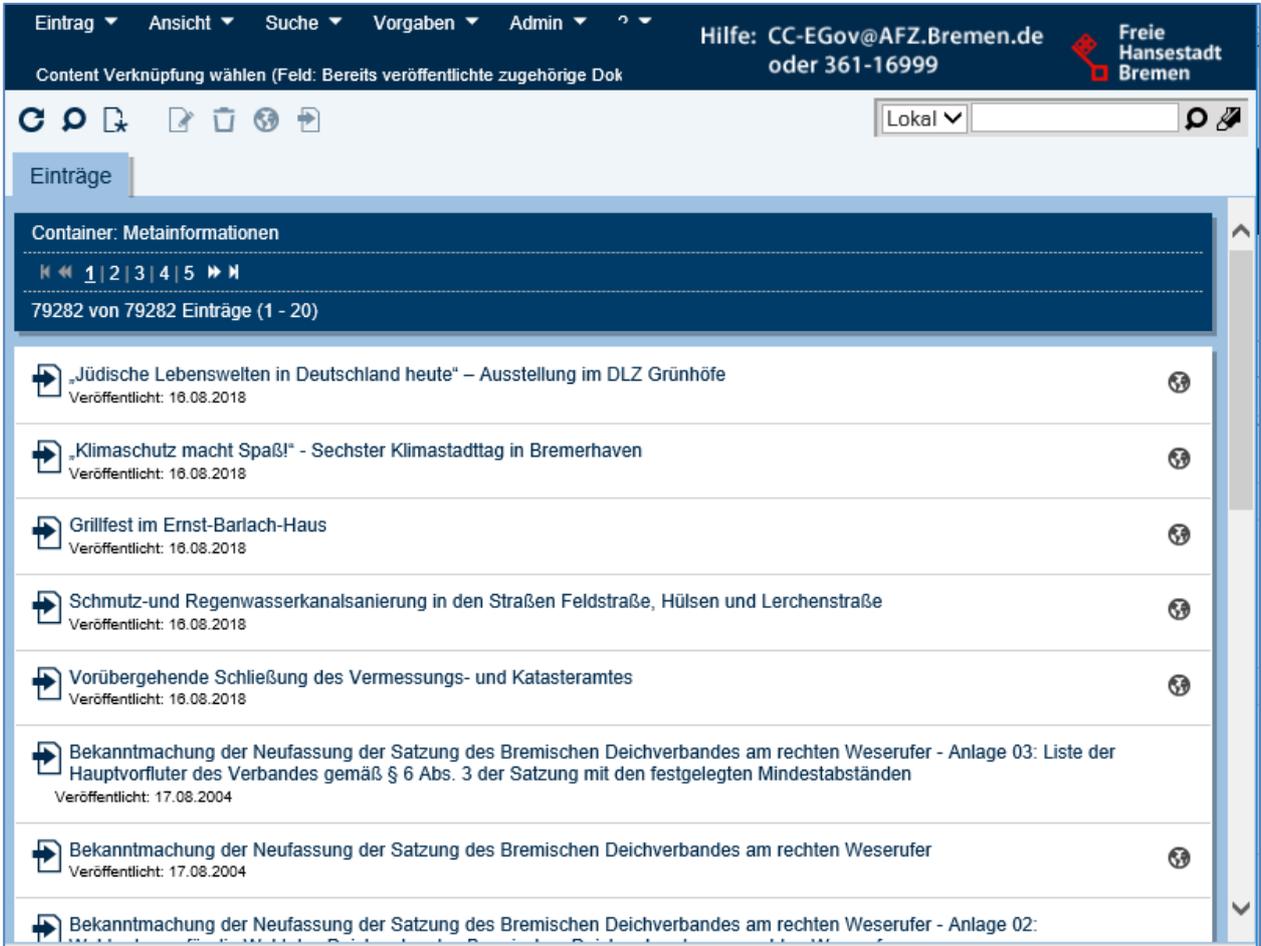
Titel: ***Zugriff***
Container: Metainformationen

2 von 79282 Einträge

 Zugriffsrechte 2015 Veröffentlicht: 10.06.2015	
 Schulungsunterlage Datenbank im Mehrbenutzerzugriff mit MS Access Veröffentlicht: 20.10.2005	

Um diesen Eintrag für Ihren IFG-Antrag zu benutzen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol . Das Symbol ändert sich zu  und das Fenster schließt sich.

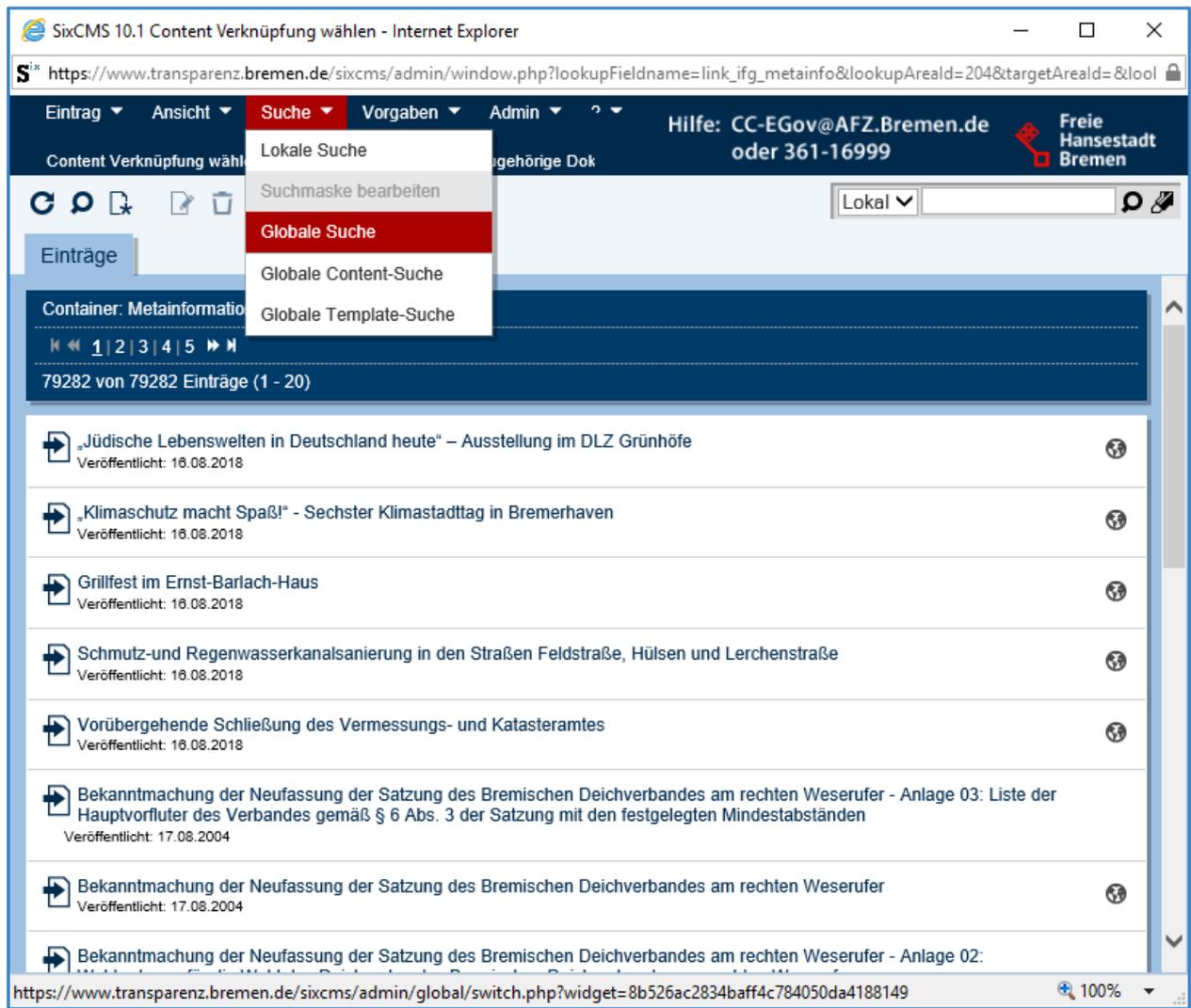
Sollte es sich bei der Veröffentlichung um einen **Datensatz** handeln, gelangen Sie zunächst über  zur Ansicht aller Dokumente im Transparenzportal.



The screenshot shows the IFG portal interface. At the top, there is a navigation bar with menus: 'Eintrag', 'Ansicht', 'Suche', 'Vorgaben', 'Admin', and a help icon. The help text reads 'Hilfe: CC-EGov@AFZ.Bremen.de oder 361-16999'. The logo for 'Freie Hansestadt Bremen' is on the right. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Content Verknüpfung wählen (Feld: Bereits veröffentlichte zugehörige Dok)' and a dropdown menu set to 'Lokal'. The main content area is titled 'Einträge' and shows a 'Container: Metainformationen' with a pagination control '1 | 2 | 3 | 4 | 5' and '79282 von 79282 Einträge (1 - 20)'. A list of entries follows, each with a document icon, a title, and a publication date:

- „Jüdische Lebenswelten in Deutschland heute“ – Ausstellung im DLZ Grünhöfe (Veröffentlicht: 18.08.2018)
- „Klimaschutz macht Spaß!“ - Sechster Klimastadttag in Bremerhaven (Veröffentlicht: 18.08.2018)
- Grillfest im Ernst-Barlach-Haus (Veröffentlicht: 18.08.2018)
- Schmutz- und Regenwasserkanalsanierung in den Straßen Feldstraße, Hülsen und Lerchenstraße (Veröffentlicht: 18.08.2018)
- Vorübergehende Schließung des Vermessungs- und Katasteramtes (Veröffentlicht: 18.08.2018)
- Bekanntmachung der Neufassung der Satzung des Bremischen Deichverbandes am rechten Weserufer - Anlage 03: Liste der Hauptvorfluter des Verbandes gemäß § 6 Abs. 3 der Satzung mit den festgelegten Mindestabständen (Veröffentlicht: 17.08.2004)
- Bekanntmachung der Neufassung der Satzung des Bremischen Deichverbandes am rechten Weserufer (Veröffentlicht: 17.08.2004)
- Bekanntmachung der Neufassung der Satzung des Bremischen Deichverbandes am rechten Weserufer - Anlage 02: (Veröffentlicht: 17.08.2004)

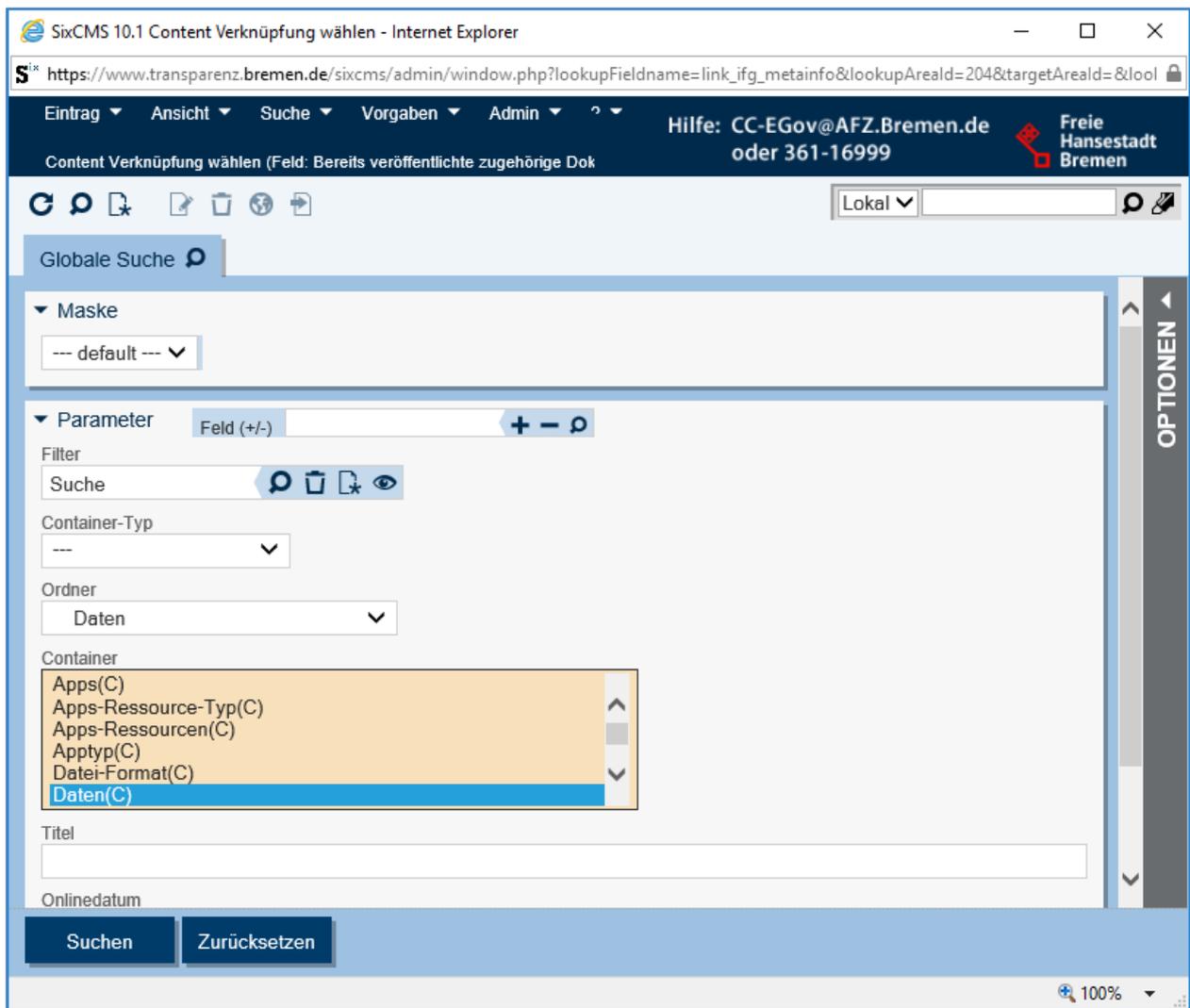
Wählen Sie über das Menü **Suche > Globale Suche**:



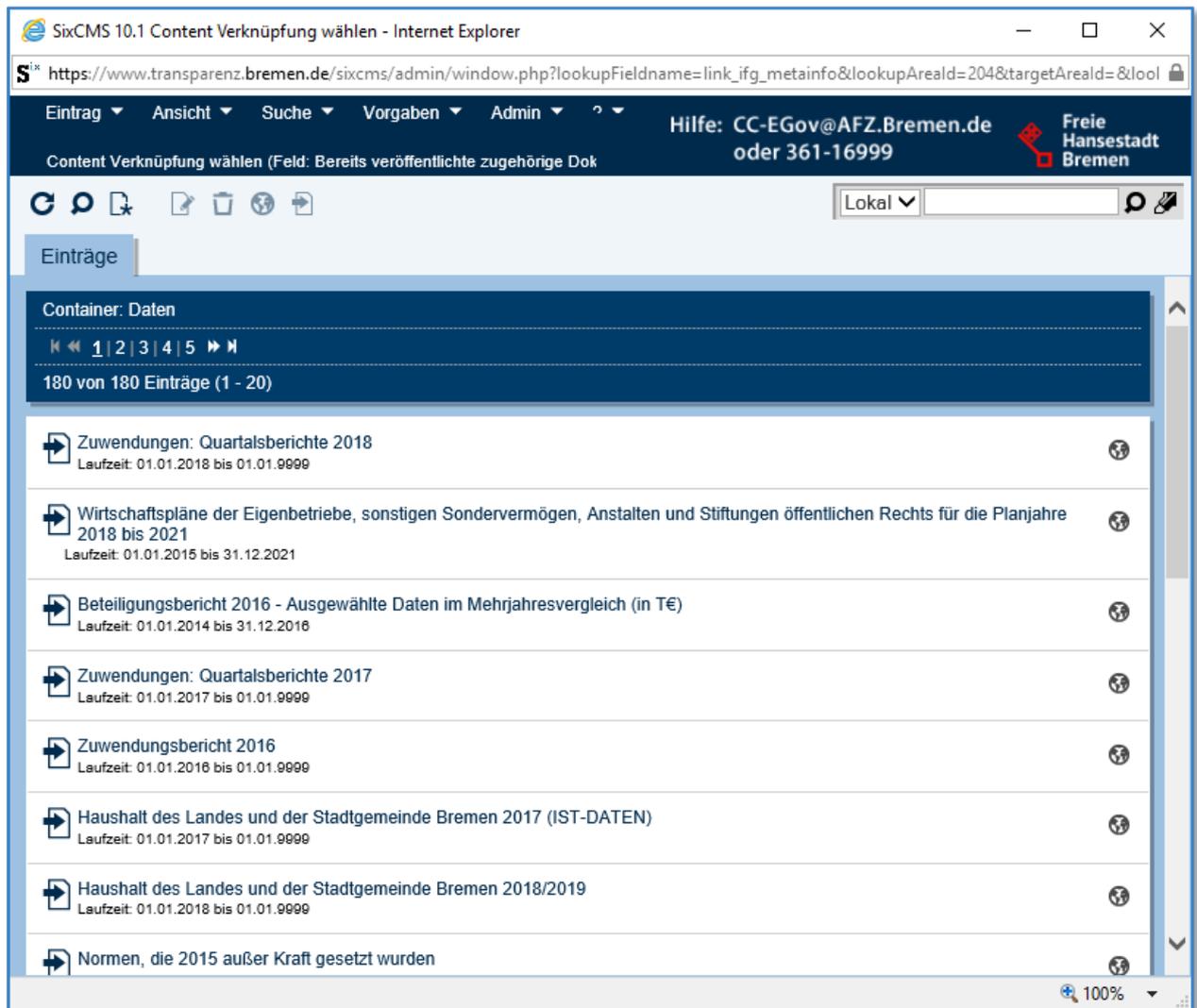
Sie gelangen zu **globalen Suchmaske** und können hier unter Ordner den **Ordner Daten** auswählen.

Wählen Sie den **Container Daten(C)** und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf **Suchen**.

Veröffentlichung der IFG-Anträge im Internet – Aufgabe der IFG-Beauftragten



Sie erhalten eine Übersicht **aller Datensatzeinträge** im Transparenzportal und können Ihren gewünschten Datensatz auswählen.



Um den gewünschten Eintrag für Ihren IFG-Antrag zu benutzen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol . Das Symbol ändert sich zu  und das Fenster schließt sich. Das Onlinedatum wurde automatisch bei Eingang des IFG-Antrags gesetzt.

Onlinedatum

07	.	01	.	2021		14	:	17		
----	---	----	---	------	--	----	---	----	---	---

Beim Wechsel des Antrags in den Status in Bearbeitung wurde das Offlinedatum automatisch auf 14 Monate später eingetragen (ein Monat Antragsdauer zuzüglich dreizehn Monate, bis der Antrag in das Archiv gelangen soll).

Offlinedatum

07	.	03	.	2022		02	:	46		
----	---	----	---	------	--	----	---	----	---	---

Bei Erreichen des Offlinedatums gelangt der Antrag automatisch in das Archiv.

Sollten Sie das Onlinedatum manuell nachträglich bearbeiten, müssen Sie das Offlinedatum ebenfalls entsprechend verlängern.

5.5 Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte ergänzt die statistischen Daten des IFG-Antrags.

Um den Anforderungen der Berichtspflicht aus der Novellierung des BremIFGs nachzukommen, ist die Lieferung weiterer statistischer Informationen notwendig. Zusätzlich haben die Ressorts Wünsche für die Erfassung von statistischen Informationen gemeldet.

Aus diesem Grund müssen Sie im Redaktionssystem weitere Informationen hinterlegen.

Aus den eingegebenen Daten sowie weiteren in der Verordnung geforderten Informationen (wie beispielsweise Seitenaufrufzahlen) werden Statistiken im Rohdatenformat erstellt und im Transparenzportal veröffentlicht.

Unterhalb der Antragsdaten werden zum aktuellen Zeitpunkt drei statistische Daten erfasst, die übrigen werden automatisiert zusammengetragen:

The screenshot shows a web interface for editing an entry. At the top, there is a tab labeled 'Eintrag bearbeiten'. Below it, a section titled 'Antragsdaten' is expanded. Underneath, there is a sub-section 'Informationen für die Statistik'. This section contains three dropdown menus: 'Antragsart' (set to 'Antrag ging elektronisch über das IFG-Antragsformular ein'), 'Antragsabsender ist Privat- oder juristische Person (z.B. Vereinigungen, Initiativen, Presse)' (set to 'Privatperson'), and 'Informationszugang' (set to 'Informationszugang wurde gewährt'). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Speichern', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

5.5.1 Antragsart

Die Antragsart unterscheidet den Eingang des IFG-Antrags: elektronisch über das Formular, per E-Mail oder in Papierform. Im Falle eines über das IFG-Online-Formular eingereichten IFG-Antrags wird die Antragsart automatisch gesetzt. Erfassen Sie einen per E-Mail oder in Papierform eingegangenen Antrag über das Backend (s. Abschnitt 5.6 bzw. 5.7), müssen Sie die Antragsart manuell erfassen.

The screenshot shows a close-up of the 'Antragsart' dropdown menu. The menu is open, showing three options: 'Antrag ging elektronisch über das IFG-Antragsformular ein' (highlighted in blue), 'Antrag ging per E-Mail ein', and 'Antrag ging in Papierform ein'.

5.5.2 Antragsabsender

Antragsabsender ist entweder eine Privat- oder juristische Person (z.B. Vereinigungen, Initiativen, Presse).

Antragsabsender ist Privat- oder juristische Person (z.B. Vereinigungen, Initiativen, Presse)

Privatperson	▼
Privatperson	urde gewährt
Juristische Person	

An dieser Stelle erfolgt die statistische Erfassung, ob es sich bei dem/r Antragsteller/in um eine Einzelperson oder eine Personenmehrheit handelt. Der Begriff „juristische Person“ ist terminologisch nicht korrekt verwendet, soll aber hier neben den eigenständigen Rechtssubjekten der „juristischen Personen“ auch nicht rechtsfähige Personenmehrheiten oder Sachgesamtheiten wie Vereinigungen, Initiativen oder die Presse umfassen.

5.5.3 Informationszugang

Unter Informationszugang wird angegeben, ob der Zugang gewährt, teilweise gewährt oder abgelehnt wurde.

In seltenen Fällen werden Anträge auch zurückgezogen.

Informationszugang wurde gewährt
Informationszugang wurde teilweise gewährt
Informationszugang wurde abgelehnt
Antrag wurde zurückgezogen
Informationszugang wurde gewährt

Anschließend wird der Antrag abgespeichert.

Der Link zur Detailseite des IFG-Antrags sowie der direkte Link zum Dokument (Mehr Informationen) wird im Frontend unterhalb des IFG-Antrags angezeigt:

Zugriffszahlen auf das Transparenzportal für 2019 (ID 143415)

Zuständige Stelle: Der Senator für Finanzen

Status: Abgeschlossen

Eingegangen am: 10.07.2020

Informationszugang: Informationszugang wurde gewährt

Beschreibung: Ich bitte um Bereitstellung der Zugriffszahlen (Seitenaufrufe) auf das Transparenzportal für das Jahr 2019. Bitte senden Sie mir die Daten als Excel-D...

Bemerkung: Die gewünschten Informationen finden Sie im beigefügten Dokument

[IFG-Antrag direkt aufrufen](#) → [Mehr Informationen](#) →

5.6 Technische Umsetzung bei Antragstellung per E-Mail

Wenn der Antrag auf Informationszugang nach dem BremIFG per E-Mail erfolgt, entfallen die Schritte 1 bis 4 aus Kapitel 3.

In diesem Fall müssen Sie bei Schritt 5 fortfahren und die Informationen aus der E-Mail in das Redaktionssystem im Transparenzportal direkt eintragen, die ID wird automatisch vergeben.

5. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte veröffentlicht die Antragsdaten (ohne personenbezogene Daten sowie ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) laut Anforderungen der Novellierung des Bremischen Informationsfreiheitsgesetzes.
6. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte bearbeiten den Antrag inklusive personenbezogener Daten im herkömmlichen Vorgangsbearbeitungssystem und schließen diesen ab.
7. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte schließt den IFG-Antrag auch im Transparenzportal formal ab (durch Statusänderung).
8. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte ergänzt die statistischen Daten des IFG-Antrags.

5.7 Technische Umsetzung bei schriftlicher Antragstellung (Papierform)

Wenn der Antrag auf Informationszugang nach dem BremIFG in Papierform erfolgt, entfallen wie bei der Antragstellung per E-Mail die Schritte 1 bis 4 aus Kapitel 3.

In diesem Fall müssen Sie ebenfalls bei Schritt 5 fortfahren und die Informationen aus der Papierform in das Redaktionssystem im Transparenzportal direkt eintragen.

5. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte veröffentlicht die Antragsdaten (ohne personenbezogene Daten sowie ohne Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) laut Anforderungen der Novellierung des Bremischen Informationsfreiheitsgesetzes.
6. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte bearbeiten den Antrag inklusive personenbezogener Daten im herkömmlichen Vorgangsbearbeitungssystem und schließen diesen ab.
7. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte schließt den IFG-Antrag auch im Transparenzportal formal ab (durch Statusänderung).
8. Dienststelle/IFG-Beauftragter/IFG-Beauftragte ergänzt die statistischen Daten des IFG-Antrags.

6. Tipps und Hinweise bei der Veröffentlichung und Bearbeitung der IFG-Anträge im Transparenzportal

Im Redaktionssystem wird nach und nach eine Vielzahl von IFG-Anträgen hinterlegt sein, so dass bei Zugriff auf den Gesamtumfang der Überblick schwerfallen kann und die folgenden Hinweise und Tipps die Auffindbarkeit und Bearbeitung erleichtern können.

6.1 Direktes Bearbeiten der IFG-Anträge im Vorgangsbearbeitungssystem

Wir empfehlen, die IFG-Anträge, die über das elektronische Formular eingehen, im Vorgangsbearbeitungssystem direkt in der elektronischen Akte (VISkompakt) und dem Vorgang der IFG-Anträge abzulegen.

So kann im Ablauf der Link zum Backend aus der automatisch generierten E-Mail direkt aufgerufen werden und Sie gelangen immer zum jeweils in Bearbeitung befindlichen IFG-Antrag.

6.2 Einschränkung der Anzeige der IFG-Anträge für Ihre Anforderungen

Sie sollten zu Beginn Ihrer Arbeit zunächst einmal im Redaktionssystem den Container **IFG-Antragsverfahren > IFG-Anträge** öffnen.

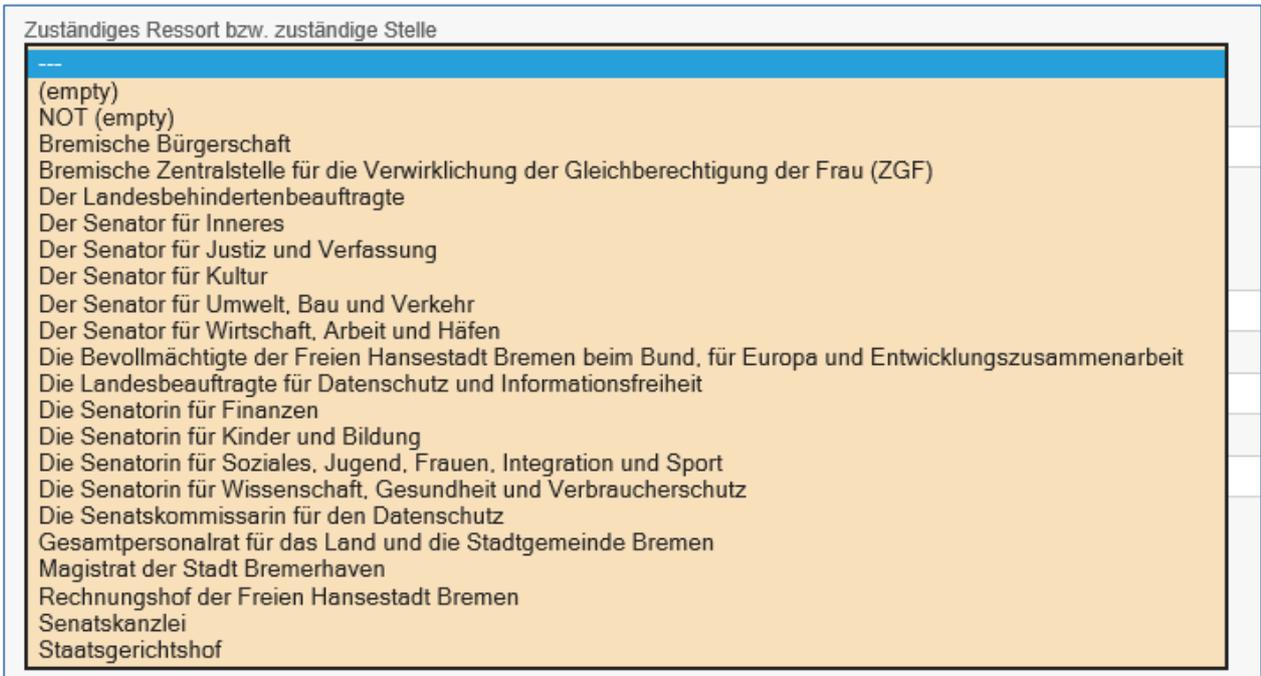
The screenshot displays the 'IFG-Anträge' interface. On the left, a list of entries is shown under the heading 'Container: IFG-Anträge'. The list includes entries for IFG-Antrag ID 119117, 119102, 119098, and 'Ergebnis der baufachtechnischen Prüfung der Bauunterlagen Horner Bad (ID 119097)'. Each entry shows the responsible office and status. The main area is a search and filter interface with a search bar and various dropdown menus for filtering by 'Zuständiges Ressort', 'Sprechender Kurztitel', 'Status', 'Beschreibung', 'Bemerkung', 'Onlinedatum', 'Antragsart', 'Antragsabsender', 'Informationszugang', and 'ID'. The right sidebar is labeled 'OPTIONEN' and contains additional settings. The top navigation bar includes 'Eintrag', 'Ansicht', 'Suche', 'Vorgaben', 'Tools', 'Admin', and a help link.

Sie erhalten im **linken** Bereich zunächst eine Übersicht über alle Einträge (alle IFG-Anträge von allen Ressorts). Dieser Bereich wird als **Ergebnisliste** bezeichnet, da in diesem Bereich immer eine Liste aller Ergebnisse erscheint, die im rechten Bereich ausgewählt wurden.

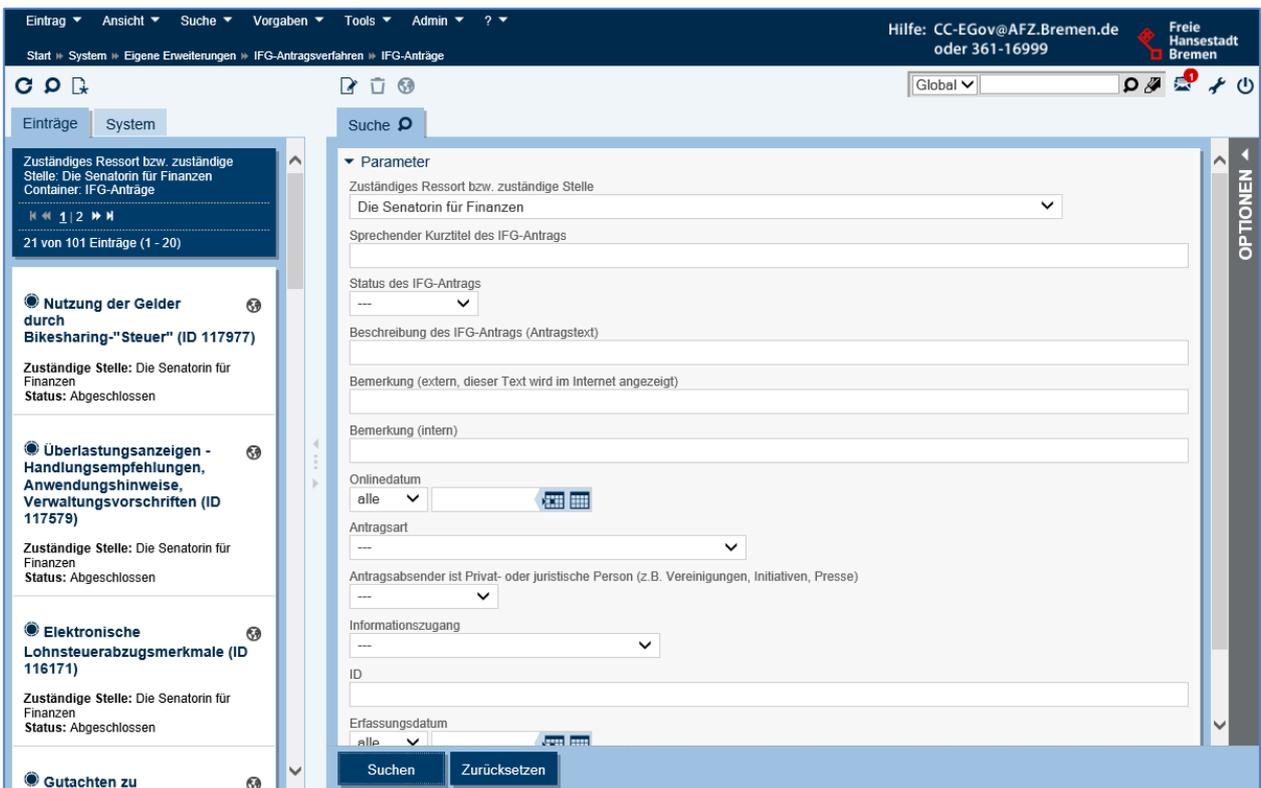
Im **rechten** Darstellungsbereich finden Sie eine **Suchmaske**, die – je nachdem, welche Einstellungen Sie vornehmen, die linke Ergebnisliste steuert.

6.2.1 IFG-Anträge für ein Ressort anzeigen

Um nur IFG-Anträge für Ihr Ressort in der linken Ergebnisliste anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Suche im Eingabefeld **Zuständiges Ressort bzw. zuständige Stelle** Ihr Ressort aus und klicken Sie auf **Suchen**.



Auf der linken Seite werden in der Ergebnisliste nur noch die 21 IFG-Anträge angezeigt, die Ihrem Ressort zugeordnet sind.

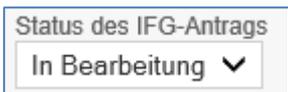


Um wieder **alle** IFG-Anträge anzuzeigen, müssen Sie in der Suchmaske unten zunächst den Knopf **Zurücksetzen** betätigen (dieser löscht alle Eingaben im Suchformular) und abschließend die Suche erneut mit Klick auf **Suchen** ausführen, damit die Ergebnisliste neu geladen wird.

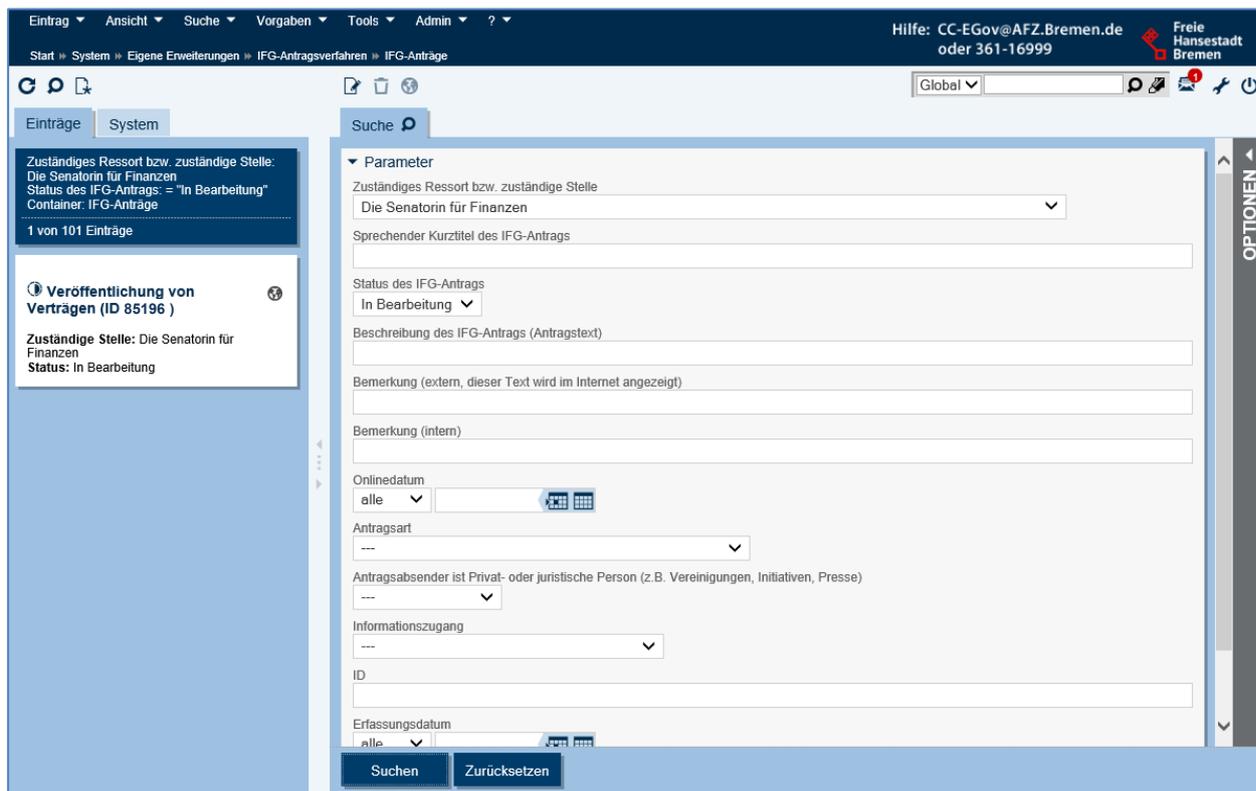
6.2.2 IFG-Anträge für ein Ressort anzeigen, die sich in Bearbeitung befinden

Die Sucheinschränkung der IFG-Anträge auf Ihr Ressort kann nach einiger Zeit ebenfalls umfangreiche Ergebnisse liefern.

Aus diesem Grund sollten Sie die Anzeige der IFG-Anträge weiter einschränken und in der Suchmaske zusätzlich zu der Einschränkung auf Ihr Ressort auch den Status auf **In Bearbeitung** setzen.



Auf der linken Seite werden in der Ergebnisliste nur noch die IFG-Anträge angezeigt, die Ihrem Ressort zugeordnet sind und sich in Bearbeitung befinden. Abgeschlossene IFG-Anträge werden nicht angezeigt.



Um wieder **alle** IFG-Anträge anzuzeigen, müssen Sie in der Suchmaske unten zunächst den Knopf **Zurücksetzen** betätigen (dieser löscht alle Eingaben im Suchformular) und abschließend die Suche erneut mit Klick auf **Suchen** ausführen, damit die Ergebnisliste neu geladen wird.

6.2.3 Die Anzeige der IFG-Anträge weiter einschränken

Sie können die Ergebnisliste weiter einschränken, indem Sie:

- Nach dem Status **eingegangen** suchen
- Nach einem Kurztitel oder Teilen davon (eingefasst mit *) suchen
- Nach Teilen des Beschreibungstextes (eingefasst mit *) suchen
- Nach Antragsarten (elektronisch über das Antragsformular, per E-Mail oder in Papierform) suchen
- Nach Antragsabsender (Privat- oder juristische Person) suchen
- Nach Erteilung des Zugangs suchen
- Nach Erfassungsdatum suchen

Um wieder **alle** IFG-Anträge anzuzeigen, müssen Sie in der Suchmaske unten zunächst den Knopf **Zurücksetzen** betätigen (dieser löscht alle Eingaben im Suchformular) und abschließend die Suche erneut mit Klick auf **Suchen** ausführen, damit die Ergebnisliste neu geladen wird.

7. Aktualisierungen

Datum	Thema	Art	Seite
Januar 2021	Alle	Aktualisierung nach verschiedenen technischen Anpassungen	alle
August 2018	Alle	Grundsätzliche inhaltliche Überarbeitung und Anpassung an Six10	alle
März 2017	Kapitel 4.2	Bildschirmfoto aktualisiert	9
	Kapitel 5.2.6	neu	14
	Kapitel 5.2.7	aktualisiert	14
	Kapitel 5.4	Bildschirmfoto aktualisiert	20
Januar 2017	Alle	Alternativtexte zu Bildern eingefügt/korrigiert	alle
September 2016	Neu erstellt		alle