Thüringer Landesbeauftragter
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Erfurt, den 09. Januar 2023

Organisationsverfügung

Nr. 6
Veröffentlichungspflichten nach dem Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG) beim TLfDI

I. Allgemeines

Am 1. Januar 2020 trat das Thüringer Transparenzgesetz (ThürTG) in Kraft. Es löst das bisherige Thüringer Informationsfreiheitsgesetz (ThürIFG) ab. Zweck dieses Gesetzes ist es, Informationen über das Handeln der Verwaltung zugänglich zu machen und diese zu verbreiten. Diese Organisationsverfügung (OV) regelt die interne Handhabung zu den zu veröffentlichen Informationen nach dem ThürTG, das auch für den TLfDI gilt.

Hierbei ist durch die nach dieser OV Zuständigen zu prüfen, ob eine Pflicht zur Veröffentlichung besteht und auf welchem Wege die Informationen veröffentlicht werden (Transparenzportal/ Infomationsregister des TLfDI).

II. Veröffentlichungspflichten

Alle Informationen, die von allgemeinem Interesse sind und das Ergebnis oder den Abschluss eines Verwaltungsvorgangs dokumentieren und nach Inkrafttreten des ThürTG entstanden, bestellt oder beschafft worden sind, sollen öffentlich zugänglich gemacht werden, § 5 Abs. 1 ThürTG. Die veröffentlichungspflichtigen Informationen werden auf der Webseite des TLfDI in ein Informationsregister eingestellt. Dabei ist der Begriff der Informationen weit auszulegen. Es sind prinzipielle alle beim TLfDI vorliegenden Dokumente[1].

[1] § 3 Abs. 1 Nr. 1 ThürTG: „amtlichen Zwecken dienende vorhandene Aufzeichnungen, unabhängig von der Art ihrer Speicherung; Entwürfe und Notizen, die nicht Bestandteil eines Vorgangs werden sollen, gehören nicht dazu,"

Das bedeutet, dass jeder Mitarbeiter nach Abschluss eines Sachverhalts zu prüfen hat, ob dieser amtliche Informationen von allgemeinem Interesse für die Öffentlichkeit enthält und nach den unten angeführten Grundsätzen zu veröffentlichen ist.

Das allgemeine Interesse der Öffentlichkeit ist ein unbestimmter Rechtsbegriff, der ausgefüllt werden muss. Indizien für ein öffentliches Interesse bestehen beispielsweise bei:

- amtlichen Informationen[2] zu in der Öffentlichkeit/den Medien aktuell vermehrt oder wiederholt dikutierten Themen
- amtlichen Informationen zu Themengebieten, die eine Vielzahl von Verantwortlichen oder Betroffenen tangieren,
- amtlichen Informationen zu Datenverarbeitungen bei denen ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen besteht,
- amtlichen Informationen zu Neuerungen beispielsweise in Bezug auf den Stand der Technik
- amtlichen Informationen zu besonders außergewöhnlichen Fällen
- amtlichen Informationen, die aufgrund eines Antrags nach den §§ 9 bis 15 ThürTG oder anderen Informationszugangsansprüchen sowie aufgrund von Veröffentlichungspflichten anderer Rechtsnormen zugänglich gemacht wurden.

Welche Dokumente sind zu veröffentlichen?

Liegt danach ein allgemeines Interesse für die Öffentlichkeit vor, ist als Ergebnis des Verwaltungsverfahrens (Beschwerden, Anfragen, Beratungen) die rechtliche Würdigung des Sachverhalts zu dokumentieren und zu veröffentlichen. Entweder ergibt sich diese aus der Abschlussmitteiung an den Betroffenen / den Verantwortlichen oder es ist ein kurzer Vermerk mit der Darstellung des Sachverhalts und der rechtlichen Würdigung zu erstellen. ACHTUNG!: Siehe Abschnitt IV „Wann hat eine Veröffentlichung zu unterbleiben“.

[2] immer im Sinne des ThürTG

Beispiel (Vermerk): Beschäftigte ambulanter Pflegedienste haben vor Beginn ihrer Tätigkeit einen Impfausweis vorzulegen (§ 23 Abs. 3 IfSG). Auf eine Kopie des vorgelegten Nachweises ist dabei wegen der besonderen Sensibilität der Gesundheitsdaten (Art. 9 Abs. 1 DS-GVO) zu verzichten, insbesondere wenn der Nachweis mittels Impfausweis erbracht wird. Vielmehr sollte nach dem Grundsatz der Datenminimierung (Art. 5 Abs. 1 Buchst. c DS-GVO) ein Vermerk mit den Unterschriften der für Personalangelegenheiten betrauten Mitarbeiter dokumentiert werden.

Um das Auffinden von Informationen für den Bürger zu erleichtern, wird ein Verzeichnis geführt, das den Organisations- und Geschäftsverteilungsplan sowie weitere als Orientierungshilfe geeignete Dokumente enthält. Das Verzeichnis wird (gem. Ziffer III in anonymisierter Form) auf der Internetseite des TLfDI veröffentlicht. Die Federführung für dieses Verzeichnis liegt beim Stellvertreter des TLfDI.

III. Transparenzpflichten

Zusätzlich zu der Veröffentlichungspflicht nach Ziffer II. besteht die Transparenzpflicht nach § 6 ThürTG[3]. Danach sind folgende Dokumente daneben in das Transparenzportal des Freistaats Thüringen einzustellen[4]:

Was ist zu veröffentlichen:	**Wer hat darüber zu entscheiden**:
Dienstanweisungen	[redacted]
Tätigkeitsberichte	[redacted]
wesentliche Inhalte von Verträgen von allgemeinem Interesse für die Öffentlichkeit	[redacted]
Gutachten und Studien, soweit sie vom TLfDI in Auftrag gegeben wurden und in Entscheidungen der Behörde bereits eingeflossen sind	[redacted]
Informationen, die von Veröffentlichungspflichten anderer Rechtsnormen zugänglich gemacht wurden	[redacted]

[3] § 6 Abs. 3 ThürTG setzt dafür ein funktionsfähiges Dokumentenmanagementsystem voraus, das erst mit VIS 2.0 vorliegen wird. Daher entfällt derzeit eine Veröffentlichung der Dokumente, die im Informationsregister veröffentlicht werden, im Transparenzportal.

[4] Es werden nur die Informationen aufgeführt, die beim TLfDI vorliegen können.

Das in Ziffer II. genannte Verzeichnis	[redacted]

Alle in der Tabelle genannten Dokumente sind vor Veröffentlichung anonymisiert (=geschwärtzt) dem LfDI zur Entscheidung vorzulegen. Es ist wie unter „VI. interne Organisation“ zu verfahren.

Dies gilt entsprechend für die Veröffentlichung im Informationsregister des TLfDI im Internetauftritt des TLfDI.

IV. Wann hat eine Veröffentlichung zu unterbleiben

Eine Veröffentlichung hat zu unterbleiben (§ 5 Abs. 4 ThürTG):

1. soweit über die betreffende Information keine Verfügungsbefugnis des TLfDI gegeben ist, insbesondere, weil
   - natürliche oder juristische Personen des Privatrechts Rechte besitzen, oder
   - die Information von öffentlichen Stellen des Bundes oder anderer Länder stammt (vgl. § 2 ThürTG) und diese einer Veröffentlichung nicht zugestimmt haben,
2. ein entsprechender Antrag auf Informationszugang nach den §§ 12 bis 14 (Ausschlussgründe) abzulehnen wäre:
   - sofern der Schutz öffentlicher Belange gefährdet wäre (§ 12 ThürTG)
   - sofern der Schutz privater Interessen entgegensteht (§ 13 ThürTG)

Die Begründung zu § 5 Abs. 4 ThürTG (Drucksache 6/6684, Seite 46-47) führt Folgendes aus:

„Voraussetzung jeder Informationstätigkeit ist, dass die öffentlichen Stellen die Verfügungsbefugnis über die betreffende Information innehaben. Soweit diese nicht vorliegt, hat eine Veröffentlichung zu unterbleiben. Dies kann sowohl Informationen betreffen, an denen natürliche oder juristische Persionen des Privatrechts Rechte besitzen, als auch solche Informationen, über die andere juristische Personen des öffentlichen Rechts, insbesondere solche, die dem Geltungs-

bereich des Thüringer Transparenzgesetzes nicht unterfallen (vergleiche insoweit auch das Einwilligungsverfahren nach § 12 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. b.) verfügungsbefugt sind. Zudem sind die Grenzen des Informationszugangs zum Schutz öffentlicher und privater Belange zu wahren, sodass eine Veröffentlichung nach diesem Gesetz ausscheidet, wenn ein entsprechender Antrag auf Informationszugang nach §§ 12 bis 14 abzulehnen wäre.

Bei einer Veröffentlichung im Internet sind weitere rechtliche und tatsächliche Aspekte zu berücksichtigen, die dieser Form entgegenstehen können. So kann einer Veröffentlichung im Internet stärker in Rechte eingreifen, als eine eine zeitlich begrenzte Zugänglichmachung der Information vor Ort. Insbesondere Belange des Datenschutzes können hier eine zeitliche Begrenzung von Veröffentlichungen erfordern, die bei einer Veröffentlichung im Internet ggf. nicht gewährleistet werdenn kann. Darüber hinaus kann es Informationen geben, die aufgrund der Größe ihres Trägermediums (zum Beispiel großformatige Pläne auf Papier) für eine elektronische Zugänglichmachung ungeeignet sind.

In Fällen, in denen eine Veröffentlichung im Internet nicht erfolgt, ist im Internet zumindest anzugeben, wo die Information eingesehen werden kann."

Stehen der Veröffentlichung im Internet rechtliche oder tatsächliche Hinderungsgründe entgegen, ist im Internet anzugeben, wo die Informationen eingesehen werden können.

V. Betreffen die Veröffentlichungen Daten Dritter

Lässt es sich nicht vermeiden, dass die Informationsbereitstellung das schutzwürdige Interesse eines Dritten (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 ThürTG) berührt, ist dessen Einverständnis zur geplanten Veröffentlichung einzuholen.
Hinweis: Wird die Einwilligung versagt und besteht ein überwiegendes Interesse der Öffentlichkeit an der Veröffentlichung, ist der Dritte nach Maßgabe des § 10 Abs. 4 ThürTG zu beteiligen.

VI. Transparent vorarbeiten nach § 5 Abs. 6 ThürTG

Sollen Informationen von allgemeinem Interesse wie z. B. Gutachten und Studien beschafft werden, ist im Rahmen der Auftragvergabe und Vertragsgestaltung darauf zu achten, dass einer späteren Veröffentlichung keine gesetzlichen Hinderungsgründe im Wege stehen (§ 5 Abs. 4 und 5 ThürTG).

Beispielsweise kann bei einer Ausschreibung die Möglichkeit der Veröffentlichung ein (zusätzliches) Bewertungskriterium sein oder bei der Vertragsgestaltung wrid auf die Veröffentlichungsmöglichkeit/ Verfügungsbefugnis geachtet.

Also: Immer transparent vorarbeiten – soweit es geht!

VII. Interne Organisation zur Handhabung der Veröffentlichung

Hauptakte für zu veröffentlichende Dokumente ist [redacted]. Hier ist für [redacted] ein eigener Vorgang angelegt. Somit wird eine bessere Übersicht gewährt. [redacted]. Alle zu veröffentlichenden Dokumente werden hier [redacted] als Duplikat (internes Schreiben) eingefügt. Zu Beginn des neuen Jahres ist [redacted] an der Akte aus dem vergangenen Jahr eine WV mit 10 Jahren einzurichten. Nach Ablauf der Frist sind die in dieser Akte enthaltenen Dokumente im Transparenzportal [redacted] und Informationsregister des TLfDI [redacted] zu löschen.

1. Entscheidung zur Veröffentlichung:

Abschluss-/Ausgangsschreiben:

Fertigt der Bearbeiter ein Abschlussschreiben/Ausgangsschreiben an, hat dieser beim Erstellen bereits zu prüfen, ob eine Veröffentlichung nach den o. g. Grundsätzen in Betracht kommt. [redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

behördeninterne Dokumente:

Soll ein behördeninternes Dokument (OV o. Ä., Zusammenfassung eines Sachverhalts als Vermerk) nach den Maßgaben des ThürTG veröffentlicht werden, ist vom jeweiligen Zuständigen das Geschäftsgangmuster „internes Dokument zur Veröffentlichung nach ThürTG“ zu verwenden.

2. [redacted] und Ablauf der Veröffentlichung

Hat [redacted] das Schreiben anonymisiert, ist das folgende Geschäftsgangmuster zu verwenden:

[redacted]

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

2.1 Schwärzen/ Anonymisieren:

Nach folgenden Maßgaben ist ein Dokument durch [redacted] zu schwärzen/ anonymisieren:

Alle personenbezogenen Daten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, werden durch einen **grauen Balken** markiert, damit diese dann später geschwärzt werden können. Der entsprechende Text ist zu markieren und wird über das Tool (siehe Bild) grau gefärbt.

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

VIII. Dauer der Veröffentlichung

a. Veröffentlichungen im Tranparenzportal

Gemäß § 7 Abs. 8 ThürTG sind Informationen mindestens 10 Jahre nach ihrer letzten Änderung vorzuhalten.

Für das Löschen aus dem Transparenzportal ist [redacted] verantwortlich.

b. Veröffentlichungen im Informationsregister des TLfDI nach § 5 Abs. 2 Satz 2 und Abs. 3 ThürTG:

Analog zu a.; Informationen werden mindestens 10 Jahre nach ihrer letzten Änderung vorzuhalten.

Für das Löschen von der Internetseite ist [redacted] verantwortlich.

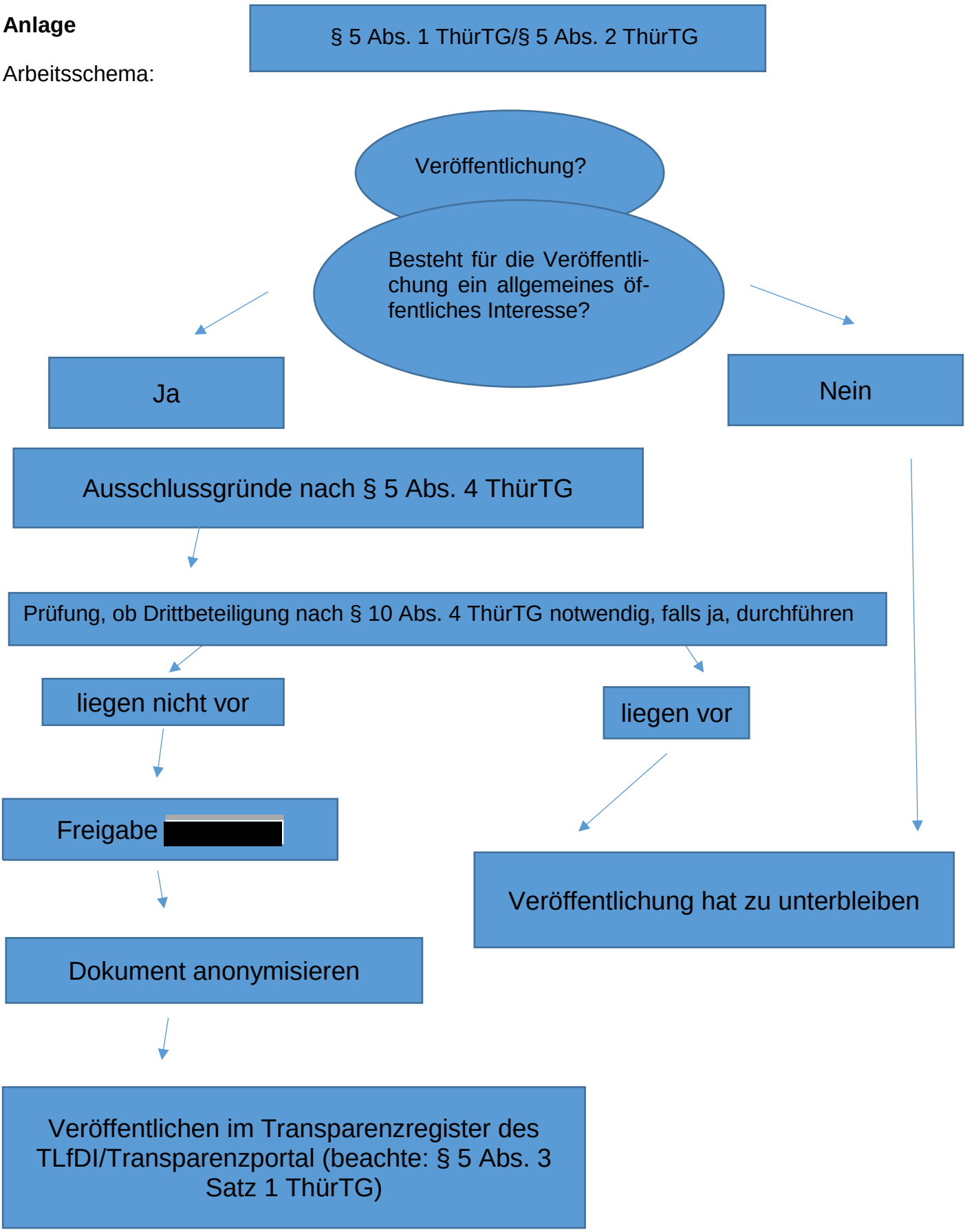
IX. zur Org-Akte und Umlauf an alle Mitarbeiter

gez.

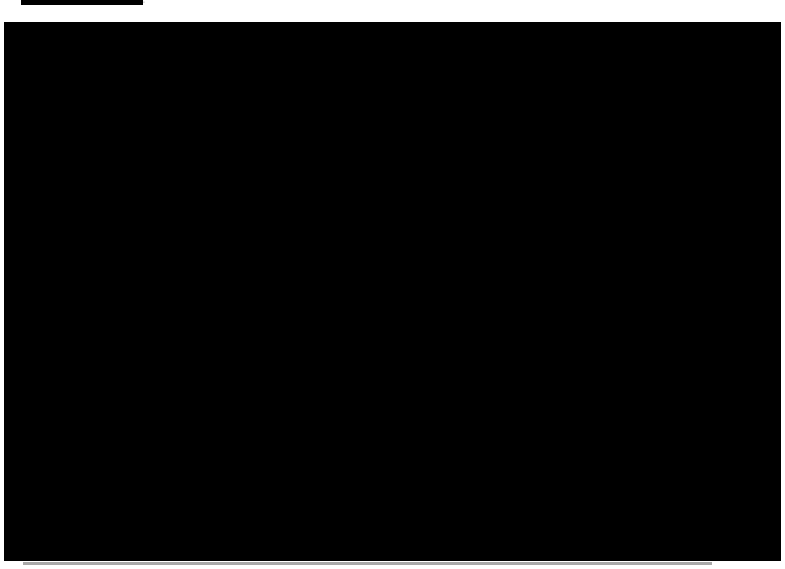
[redacted]

Anlage

Arbeitsschema:



[redacted]

[redacted]

[redacted]