

Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

Leitfaden für die Umsetzung im Bereich Bildung

Zentralstelle / ELAK

Wien, 2025

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Bildung, Minoritenplatz 5, 1010 Wien

Wien, 2025. Stand: 1. September 2025

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundesministeriums und der Autorin / des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin / des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an

@bmb.gv.at.

Inhalt

Einführung	5
Allgemeines	6
Geheimhaltungsgründe	7
Detaillierte Ausführungen zu den Geheimhaltungsgründe	8
1 Informationspflicht - „Proaktive“ Veröffentlichung	12
1.1 WAS ist zu veröffentlichen?	12
Übersicht Informationen von „allgemeinem Interesse“	13
Veröffentlichung von Verträgen	17
1.2 WER muss proaktiv veröffentlichen?	19
Bundesministerium für Bildung	19
Bildungsdirektionen	19
Schulen 19	
1.3 WANN und WIE ist proaktiv zu veröffentlichen?	20
Überblick – Entscheidungsschritte zur proaktiven Veröffentlichung	21
2 Informationen auf Antrag	22
2.1 Wer ist berechtigt einen Antrag zu stellen?	22
2.2 Wer muss Informationen erteilen?	22
2.3 Wie muss der Antrag gestellt werden?	23
2.4 Welche Informationen sind zu erteilen?	24
2.5 Wie wird der Zugang zu Informationen gewährt?	25
2.6 Wann ist die Information zu erteilen?	26
2.7 Welche Gebühren sind zu verrechnen?	27
2.8 Ablauf Informationsbegehren gem. IFG	28
2.9 Ablauf Rechtsmittelverfahren gem. IFG	29
Checklisten und e-Formular	31
2.10 Checkliste Proaktive Veröffentlichung	31
2.11 Checkliste Information auf Antrag	32
3 Annex - organisatorisch-technische Anleitung	33
3.1 Leitfaden IFG & ELAK	33
3.2 Durchführung einer proaktiven Veröffentlichung	34
3.2.1 Der Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung durchführen“	34
3.2.2 Vorgang der proaktiven Veröffentlichung	37
3.2.3 Darstellung einer proaktiven Veröffentlichung auf data.gv.at	38
3.3 Löschen oder Zurücknahme einer proaktiven Veröffentlichung	41

3.3.1	Automatisches Löschen.....	41
3.3.2	Zurücknahme einer Veröffentlichung.....	41
3.3.3	Der Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung zurücknehmen“	42
3.4	Nachvollziehbarkeit sowie Berichte zu proaktiven Veröffentlichungen	44
3.4.1	Nachvollziehbarkeit direkt in Akten	44
3.4.2	Ressortspezifische Berichte zu proaktiv veröffentlichten Akten	45
3.5	Zusätzliche Informationen	47
3.5.1	Duplizieren von proaktiv veröffentlichten Akten.....	47
3.5.2	Zentraler Aktenplan des BMB	47

Einführung

Das am 31. Jänner 2024 vom Nationalrat beschlossene Bundesgesetz, mit dem das Bundes-Verfassungsgesetz geändert und ein Informationsfreiheitsgesetz erlassen wird, BGBl. I Nr. 5/2024, wird im Wesentlichen mit 1. September 2025 in Kraft treten.

Die Einführung der Informationsfreiheit bedeutet, ein neues Verständnis des modernen Staats zu schaffen und die Transparenz der Verwaltung wesentlich zu erhöhen.

Gemäß diesem Bundesgesetz wird dem B-VG ein neuer Art. 22a eingefügt, der eine proaktive Informationsverpflichtung durch die Bundesministerien, Landesverwaltungen usw. vorsieht.

Außerdem erhält jeder ein Recht auf Zugang zu Informationen aus dem Bereich Bundesverwaltung oder der Landesverwaltung, sofern keine Geheimhaltung zum Schutz bestimmter Interessen erforderlich ist.

Der vorliegende Leitfaden soll bei der Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) unterstützen.

Allgemeines

Die neue Informationsfreiheit besteht aus zwei Säulen: Zum einen werden Informationen von allgemeinem Interesse proaktiv im Informationsregister (data.gv.at) veröffentlicht. Zum anderen gibt es künftig ein Grundrecht auf Zugang zu Informationen, also die Möglichkeit, einzelne Informationen bei staatlichen Stellen anzufragen.

Dies führt künftig zu zwei Arten der Informationsbereitstellung:

1. Informationspflicht („proaktiv“)	2. Informationszugang („auf Antrag“)
verfassungsgesetzliche Pflicht zur aktiven Veröffentlichung von Informationen von allgemeinem Interesse	Grundrecht auf Zugang zu staatlichen Informationen
eigenständige Veröffentlichung -> ohne Antragstellung	Informationszugang -> auf Antrag
Zugänglichmachung auf www.data.gv.at für eine breite Öffentlichkeit	Zugänglichmachung nach Möglichkeit in beantragter Form für die jeweilige Antragstellerin oder den jeweiligen Antragsteller

Geregelte Ausnahmen:

- besondere Informationszugangsregelungen
- besondere öffentliche elektronische Register bzw.
- gesetzliche Geheimhaltungsgründe (z.B. überwiegende datenschutzrechtliche Interessen)

Geheimhaltungsgründe

Beispiel:

Eine Information darf zum Beispiel nicht veröffentlicht werden, wenn dies gegen das Recht auf Datenschutz verstoßen würde.

Das Gesetz kennt nach § 6 IFG folgende **Geheimhaltungsgründe**:

- zwingende integrations- oder außenpolitische Gründe
- nationale Sicherheit bzw. umfassende Landesverteidigung
- Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit
- unbeeinträchtigte Vorbereitung einer Entscheidung
- Abwehr erheblicher wirtschaftlicher oder finanzieller Schäden
- überwiegende berechtigte Interessen einer anderen oder eines anderen

Im Bildungsbereich werden zumeist folgende Geheimhaltungsgründe in Betracht kommen:

Vorbereitung einer Entscheidung	Wahrung überwiegender berechtigter Interessen eines anderen
<ul style="list-style-type: none">• Beratungs- und Sitzungsprotokolle• Erledigungsentwürfe/persönliche Notizen• Laufende behördliche und gerichtliche Verfahren• Laufende Prüfungen, Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten• Unangekündigte behördliche Kontrollen• Vorbereitende Tätigkeiten• Ministerinformationen	<ul style="list-style-type: none">• Datenschutz• Berufs-, Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse• Redaktionsgeheimnis (samt Quellenschutz)• Recht am geistigen Eigentum einer betroffenen Person (z. B. Urheberrechte, Patentrechte)• Grundrecht auf Privatleben (z. B. gesetzl. Verschwiegenheiten bei der Kinder- und Jugendhilfe)

→ Sofern mindestens ein Geheimhaltungsgrund vorliegt, ist eine sogenannte Interessensabwägung durchzuführen.

Detaillierte Ausführungen zu den Geheimhaltungsgründe

Wie ist mit Informationen zur Entscheidungsvorbereitung umzugehen?

„Zur Vorbereitung einer Entscheidung“ stellt einen Geheimhaltungsgrund gemäß § 6 Abs. 1 Z 5 IFG dar. Ob eine Information nach Fällung dieser Entscheidung veröffentlicht bzw. herausgegeben werden muss, hängt vom Einzelfall ab – eine Geheimhaltung kann unter Umständen auch nach Abschluss einer Entscheidung gerechtfertigt sein, z. B. wenn durch Offenlegung zukünftige, ähnlich gelagerte Entscheidungsprozesse beeinträchtigt werden würden.

Sind Ministerinformationen ¹ proaktiv zu veröffentlichen (Veröffentlichung trotz Wegfall der Entscheidungsvorbereitung)?

Schriftliche oder sonst aufgezeichnete (nicht bloß mündlich ergangene) Ministerinformationen sind Informationen iSd § 2 Abs. 1 IFG und uU auch von allgemeinem Interesse. Allerdings kommt der Geheimhaltungsgrund gemäß § 6 Abs. 1 Z 5 IFG („zur Vorbereitung einer Entscheidung“; siehe oben) zur Anwendung, da die Ministerinformation zur Vorbereitung des obersten Organes für dessen Entscheidungsfindung (Gespräche/Handlungen etc.) dient und es dem obersten Organ obliegt, ob und in welcher Form diese schlussendlich verwendet werden sollen.

Eine proaktive Veröffentlichung kommt auch nach Treffen der Entscheidung in der Regel nicht in Betracht, da ähnlich gelagerte künftige Entscheidungsprozesse beeinträchtigt würden (Schutz zukünftiger Entscheidungsprozesse).

¹ Unter Ministerinformationen werden Unterlagen verstanden, die der Information der politischen Verantwortungsträgerinnen und Verantwortungsträger dienen.

Müssen Protokolle von Aufsichtsgremien, Beiräten und Jurys veröffentlicht werden oder gibt es diesbezüglich Geheimhaltungspflichten?

Dies kann abstrakt nicht abschließend beurteilt werden. Man wird sich jedoch in gewissen Fällen auf den Geheimhaltungsgrund gemäß § 6 Abs. 1 Z 5 IFG („zur Vorbereitung einer Entscheidung“) berufen können. Eine proaktive Veröffentlichung würde dann auch nach Abschluss der Entscheidungsfindung nicht in Betracht kommen, da ähnlich gelagerte Entscheidungsprozesse beeinträchtigt würden (Schutz zukünftiger Entscheidungen).

Wie ist die Veröffentlichung bzw. Zugänglichmachung des Namens einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters in Erledigungen (z. B. Bescheid) des Ressorts im Lichte des IFG zu beurteilen?

Da es sich beim Namen um ein **personenbezogenes Datum** iSd Art. 4 Z 1 DSGVO handelt, kommt als **Geheimhaltungsgrund** § 6 Abs. 1 Z 7 lit. a IFG (**Wahrung des Rechts auf Schutz personenbezogener Daten**) infrage.

Grundsätzlich sind dienstnehmerbezogene Informationen, die in Geschäftseinteilungen oder vergleichbaren Unterlagen enthalten sind, von der proaktiven Informationspflicht umfasst (vgl. § 2 Abs. 2 IFG).

Im Regelfall ist bei Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern kein vergleichbares Überwiegen des Informationsinteresses an der Kenntnis der konkreten Person anzunehmen. **Insofern wäre der Name der Sachbearbeiterin/des Sachbearbeiters vor der proaktiven Veröffentlichung im Regelfall zu schwärzen.**

Interessensabwägung

Die betroffene Stelle hat im konkreten Fall eine **Interessenabwägung** zwischen allen in Betracht kommenden Interessen an der Erteilung der Information und an der Geheimhaltung zu treffen. Entscheidend ist, **ob** und **inwieweit** eine **Geheimhaltung erforderlich** bzw. **notwendig** ist.

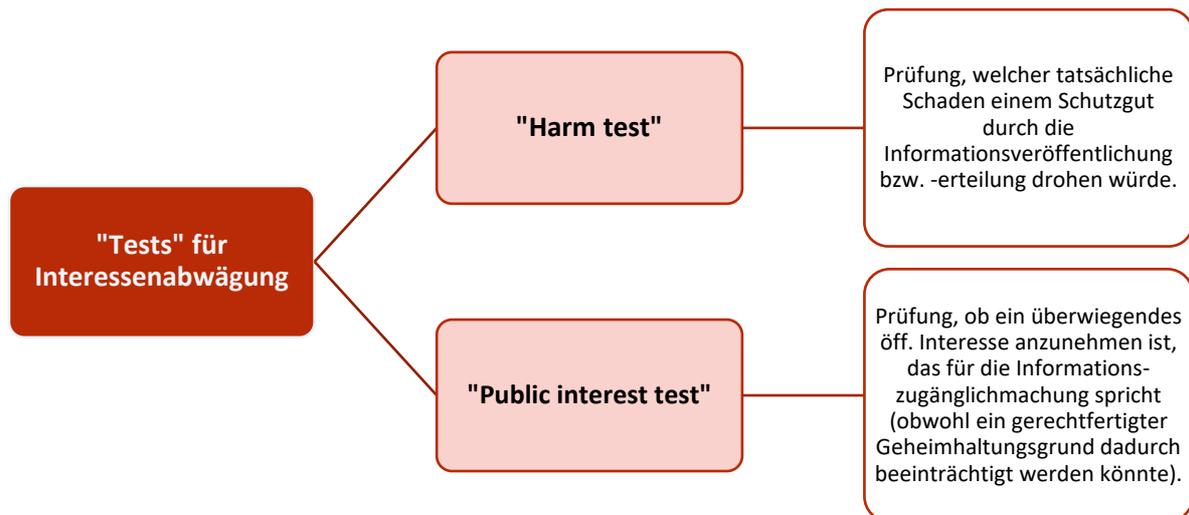
Zu Beweis Zwecken und zur Nachvollziehbarkeit ist die Abwägungsentscheidung zu begründen. In allen Fällen, in denen das Geheimhaltungsinteresse für ausschlaggebend erachtet wird, sind die Gründe dafür im Akt nachvollziehbar zu dokumentieren.

Unter Umständen (insb. aus datenschutzrechtlichen Erwägungen) sind Informationen nur **teilweise** zu erteilen bzw. **Unkenntlichmachungen** (Anonymisierungen/Schwärzungen) erforderlich.

Anhörung der betroffenen Personen

Zweck der **Anhörung der betroffenen Personen** gemäß § 10 Abs. 1 IFG ist der Schutz ihrer Rechte, nicht des Informationswerbers. Diese Vorstellung liegt auch den Erläuterungen zu Grunde (vgl. AB 2420 BlgNR 27. GP 22-23 f.).

Wenn ohnehin Geheimhaltungsgründe gegen eine Informationserteilung sprechen, ist eine Anhörung nicht notwendig. Alternativ kann in einem ersten Schritt auch eine Schwärzung der personenbezogenen Daten erfolgen, sollten diese für das Informationsinteresse ohnehin nicht von Relevanz sein.



Erläuterungen zum Harm test:

Im Rahmen des Harm Tests soll dargestellt werden, welche Schäden durch die Veröffentlichung einer bestimmten Information entstehen können. Beispiele dafür wären:

- Reputationsverlust, Diskriminierung, Stigmatisierung,
- psychologischer Schaden,
- Verletzung des Grundrechts auf Datenschutz. Besondere Vorsicht ist insbesondere im Falle von sensiblen Daten gegeben.

- *Daten zur rassischen oder ethnischen Herkunft*
- *Daten zu politischen Meinungen*
- *Daten zu religiösen oder weltanschaulichen Überzeugungen*
- *Gewerkschaftszugehörigkeit*
- *Gesundheitsdaten*
- *Daten zum Sexualleben oder zur sexuellen Orientierung*

Erläuterungen zum Public interest test:

In diesem Zusammenhang stellt sich die Frage, ob das öffentliche Interesse an der Veröffentlichung der Information so stark wiegt, dass mögliche Geheimhaltungsgründe gegenüber diesem Interesse untergeordnet sind.

ACHTUNG: Wenn Dritte von der Informationserteilung betroffen sind, muss der/die fachlich Zuständige diese Personen informieren und ihre Rückmeldung bei der Entscheidungsfindung berücksichtigen (*siehe dazu auch Punkt 2.6*).

1 Informationspflicht - „Proaktive“ Veröffentlichung

Proaktiv veröffentlicht müssen Informationen von **allgemeinem Interesse** werden, die von der informationspflichtigen Stelle **erstellt** oder **in Auftrag gegeben** wurden, sofern dem keine **Geheimhaltungsgründe** gemäß § 6 IFG entgegenstehen.

Von „**allgemeinem Interesse**“ ist die Information, wenn sie „**einen allgemeinen Personenkreis**“ betrifft „**oder für einen solchen relevant**“ ist (§ 2 Abs. 2 IFG).

Demonstrativ („insbesondere“) werden „Geschäftseinteilungen, Geschäftsordnungen, Tätigkeitsberichte, Amtsblätter, amtliche Statistiken, von informationspflichtigen Stellen erstellte oder in Auftrag gegebene Studien, Gutachten, Umfragen, Stellungnahmen und Verträge als Beispiele angeführt. Verträge über einen Wert von mindestens 100 000 Euro sind jedenfalls von allgemeinem Interesse (§ 2 Abs. 2 letzter Satz IFG).

1.1 WAS ist zu veröffentlichen?

Ab dem 1. September 2025 sind Informationen von **allgemeinem Interesse zu veröffentlichen**.

Als Information wird zunächst gesetzlich *„jede amtlichen oder unternehmerischen Zwecken dienende Aufzeichnung im Wirkungsbereich eines Organs, im Tätigkeitsbereich einer Stiftung, eines Fonds oder einer Anstalt oder im Geschäftsbereich einer Unternehmung, unabhängig von der Form, in der sie vorhanden und verfügbar ist“* definiert (§ 2 Abs. 1 IFG).

„Aufzeichnung“ impliziert ein auf einem Trägermedium (z. B. auf Papier oder einem sonstigen Datenträger) oder in einer sonstigen Form (z. B. Speicherung in einer Cloud, E-Mail) festgehaltenes Substrat.

Umfasst sind hoheitliche und privatwirtschaftliche Zwecke, unabhängig von ihrer Form bzw. dem Trägermedium (= Technologieneutralität). Bloßes Wissen oder reine Wahrnehmungen gelten für sich genommen nicht als aufgezeichnet.

Die Informationen müssen bereits vorhanden und verfügbar sein und sich auf bereits bekannte Tatsachen beziehen.

Keine Informationen im Sinne des IFG sind demnach:

- Informationen, die erst erhoben, recherchiert, gesondert aufbereitet oder erläutert werden müssen.
- Unvollständige Informationen (z. B. Entwürfe oder Informationsaufbereitung zu internen Entscheidungsfindungen, vorläufige Gesetzesentwürfe, etc.)
- Persönliche Aufzeichnungen, die dem ausschließlichen Zweck der persönlichen Verwendung dienen (z. B. Notizen, Zusammenfassungen etc.) – auch wenn diese mit anderen Personen geteilt werden.

Übersicht Informationen von „allgemeinem Interesse“

Eine Information ist von „allgemeinem Interesse“, wenn sie einen allgemeinen Personenkreis betrifft oder für einen solchen relevant ist. Informationen, die nur Einzelpersonen (z. B. Dienstalster eines Mitarbeiters) betreffen, sind nicht von allgemeinem Interesse.

idR keine Veröffentlichung	Veröffentlichungswahrscheinlichkeit neutral	idR Veröffentlichung
Bloßes Wissen und Wahrnehmung mangels Aufzeichnung keine Information	Kriterien, die für eine Veröffentlichung sprechen <ul style="list-style-type: none"> • Information wurde schon bisher (etwa auf der Website) veröffentlicht • große budgetäre Auswirkung • Vorliegen zahlreicher individueller Anfragen Relevanz für einen hinreichend großen Adressatenkreis	Alle Verträge über EUR 100.000 gesetzlich vermutetes Allgemeininteresse
Persönliche Notizen kein amtlicher Informationsgehalt	WFA zu sonstigen Vorhaben (ausgenommen Gesetzgebung)	Geschäftseinteilungen gesetzlich vermutetes Allgemeininteresse
Vorentwürfe zu persönlichen Zwecken	Verträge unter EUR 100.000	Tätigkeitsberichte

	<ul style="list-style-type: none"> • Förderverträge • Werkverträge • Rahmenvereinbarungen • Inhouse – Vergaben • Leihverträge • Sponsoringverträge • Memoranda of Understanding (MoU's) • Kooperationsverträge • Bestandsverträge etc. 	<p>(iS Tätigkeitsberichte einer Organisation (Jahresbericht), nicht Abrechnungsberichte)</p> <p>gesetzlich vermutetes Allgemeininteresse</p>
Persönliche Nachrichten zwischen bzw. der Bediensteten	Mitgliederlisten von Kommissionen	Amtliche Statistiken gesetzlich vermutetes Allgemeininteresse
Auf Dienstgeräten gespeicherte private Infos		Studien, Gutachten gesetzlich vermutetes Allgemeininteresse
Ministerinformationen dienen der Entscheidungsfindung der obersten Organe. idR Geheimhaltungsgrund zur Vorbereitung einer Entscheidung zu beachten		Geschäftsordnungen gesetzlich vermutetes Allgemeininteresse
Individuelle Weisungen		Amtsblätter gesetzlich vermutetes Allgemeininteresse
Informationen zur Ablauforganisation (auch in Weisungsform) bzw. Informationen zum inneren Dienstbetrieb oder andere dienstrechtliche Informationen, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Brandschutzordnung • ISMS • Kommunikationsleitfaden • Dienstzeiterlässe/Rundschreiben betreffend Dienstzeitregelungen, Homeoffice etc. • interne Notfallplanungen 		Umfragen gesetzlich vermutetes Allgemeininteresse
Berichte der internen Revision sowie der Compliance-Stelle		Allgemeine Weisungen, Erlässe, falls diese für die Allgemeinheit

		von Relevanz sind und nicht nur interne Abläufe betreffen.
Sachverhalte im ELAK sowie Kanzleiweisungen		Bescheide bei Großprojekten (in Rechtskraft) Auswirkung auf großen Personenkreis
Dokumente aus dem Personalakt (Urlaubsanträge, Krankenstände, Dienstverträge der Bediensteten etc.) kein allgemeines Interesse bzw. Datenschutz überwiegt		Förderungsunterlagen <ul style="list-style-type: none"> • Fördercalls (Kriterien) • Förderungsbedingungen • Abrechnungsleitfäden • Sonderrichtlinien
Bescheide (in Rechtskraft) (deren Inhalt keine Auswirkung auf großen Personenkreis hat)		Stellungnahmen zu Verordnungsentwürfen Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen werden auf der Parlamentswebsite veröffentlicht (§ 23b GOG-NR)
Interne Sitzungsunterlagen wie etwa Protokolle, Sitzungsvermerke, Präsentationen, beispielsweise von Aufsichtsgremien, Beiräten oder Jurys, dienen der Entscheidungsfindung. IdR ist der Geheimhaltungsgrund zur Vorbereitung einer Entscheidung zu beachten (auch Schutz zukünftiger Entscheidungen).		
E-Mail-Korrespondenzen		
Data-breach-Meldungen		
Verzeichnisse der Verarbeitungstätigkeiten gem. Art 30 DSGVO		
Förderungsablehnungen kein allgemeines Interesse (keine Verwendung öffentlicher Mittel) bzw. Datenschutz überwiegt		
Dienstreiseberichte, Terminkalender		
Von EU-Organen erstellte Dokumente		

keine Anwendung des IFG, da TransparenzVO lex specialis		
Revisionsberichte der internen Revision		
Verwaltungsübereinkommen regeln bundesinterne Beziehungen zwischen den Ressorts.		
Ausschreibungsunterlagen Ausschreibungsgesetz ist lex specialis iSd § 16 IFG.		
Sicherheitskonzept bei Staatsbesuchen		
Informationen betreffend Vorbereitung von Gremien der Europäischen Union (z. B. Europäischer Rat, Rat der Europäischen Union, Ausschuss der Ständigen Vertreter (ASTV I+II), Ratsarbeitsgruppen, Ratstagungen): <ul style="list-style-type: none"> • vorbereitender, interminis- terieller Austausch • Kommunikation • Beschlussfassung Sitzungsvermerke, Weisungserstellung IdR ist der Geheimhaltungsgrund zur Vorbereitung einer Entscheidung zu beachten (auch Schutz zukünftiger Entscheidungen) bzw. § 6 Abs. 1 Z 1 IFG.		
Insbesondere für Bildungsdirektionen		
Informationen, die auf Basis des Bildungsdokumentationsgesetzes verarbeitet werden (§ 3 Abs. 8 BildDokG 2020)		Bund-Land-Verträge im Zusammenhang mit der Bildungsdirektion
		KLR-Vertrag (Bund-Land)
		Budgetcontrolling-Bericht Bund- Land
		Rundschreiben

		Schulorganisationsrechtliche Informationen (Auflassungen, Cluster)
		Tätigkeitsbericht Schulpsychologie
		Datenschutzrechtliche Statistiken (Auskunftsbegehren etc.)

Veröffentlichung von Verträgen

Wie geht man mit Verträgen unter 100.000,- Euro um? Ist die Veröffentlichung von Musterverträgen zulässig?

Gemäß IFG ist die Veröffentlichung von Verträgen grundsätzlich vorgesehen, wobei insbesondere das Vorliegen eines allgemeinen Interesses am Vertrag im Einzelfall zu prüfen ist. Das IFG legt eine Schwelle von 100.000,- Euro als Kriterium für ein jedenfalls bestehendes Allgemeininteresse fest. Dennoch kann auch bei Verträgen unterhalb dieser Schwelle eine Veröffentlichung (oder Herausgabe auf Antrag auch ohne allgemeines Interesse) geboten sein, wenn keine schutzwürdigen Geheimhaltungsgründe nach § 6 IFG entgegenstehen. Es spricht grundsätzlich nichts gegen die Veröffentlichung von Musterverträgen.

Ist nur der Kernvertrag zu veröffentlichen oder auch Beilagen?

Grundsätzlich sind alle Dokumente, die Vertragsbestandteil sind (beispielsweise Beilagen, die einen integrierenden Bestandteil des Vertrages bilden), zu veröffentlichen. Dies ist nach zivilrechtlichen Kriterien zu beurteilen. Jedoch kann es aufgrund des Vorliegens von Geheimhaltungsinteressen geboten sein, von der Veröffentlichung einzelner Beilagen abzusehen. Es erscheint deshalb ratsam, den „Kernvertrag“ so zu gestalten, dass dieser ohne übermäßigen Verwaltungsaufwand veröffentlicht werden kann.

Wie vermeidet man Mehrfachveröffentlichungen bei gemeinsamen Verträgen?

Es ist ratsam, bereits im Zuge der Vertragsverhandlungen gemeinsam zu prüfen, ob eine Veröffentlichung geboten ist und ob etwa z. B. das Bundesministerium (idR das führend zuständige) oder die Bildungsdirektion diese gegebenenfalls vornehmen soll.

Befassungspflicht von Betroffenen nach § 10 IFG: Sind Vertragspartner auch im Falle einer geplanten proaktiven Veröffentlichung vorab zu befassen?

Bei Vorliegen von Informationen von allgemeinem Interesse ist vor Veröffentlichung auch das Vorliegen von möglichen Geheimhaltungsgründen zu überprüfen. Grundsätzlich regelt § 10 Abs. 1 IFG die Pflicht zur Anhörung betroffener Personen bei individuellen Informationsbegehren. Jedoch können auch bei der proaktiven Veröffentlichung Interessen Dritter (etwa datenschutzrechtliche Interessen) betroffen sein. Stehen Interessen Dritter der proaktiven Veröffentlichung potenziell entgegen, kann es daher auch für die ordnungsgemäße Durchführung der Interessensabwägung notwendig sein, diese zu befassen. Die Datenschutzbehörde führt in ihrem Leitfaden aus, dass es im Fall der Veröffentlichung von personenbezogenen Daten notwendig ist, die von der Veröffentlichung betroffene(n) Person(en) im Sinne des Grundsatzes der Transparenz gemäß Art. 5 Abs. 1 lit. a DSGVO zu informieren (vgl. Leitfaden der Datenschutzbehörde zum Informationsfreiheitsgesetz vom 30.6.2025, S. 34).

1.2 WER muss proaktiv veröffentlichen?

Bundesministerium für Bildung

Informationen, die im Bundesministerium für Bildung entstehen – z. B.:

- Geschäfts- und Personaleinteilung des BMB,
- Informationen von allgemeinem Interesse auf Basis des § 3 Abs. 8 Bildungsdokumentationsgesetz 2020,
- Bildungsstatistik,
- Tätigkeitsberichte der Ombudsstelle für Schulen,
- KLR des BMB,
- Länderabkommen und -übereinkommen im Bereich Bildung,
- Daten, die einen Vergleich auf Bundesebene ermöglichen würden,
- etc.

Bildungsdirektionen

Informationen, die in den Bildungsdirektionen entstehen – z.B.:

- Geschäfts- und Personaleinteilung der Bildungsdirektionen,
- Sponsoringverträge mit externen Anbietern,
- Kooperationsvereinbarungen mit externen Anbietern (z. B. Friedensbüro, AVOS etc.),
- ggf. in Auftrag gegebene Studien, Gutachten,
- Rundschreiben,
- etc.

Schulen

Keine proaktive Veröffentlichung!

- mangels allgemeinem Interesse aufgrund der kleinen Zahl der betroffenen Personen (analog zu kleinen Gemeinden)
- Informationen von allgemeinem Interesse, die auf Basis des Bildungsdokumentationsgesetzes 2020 hinsichtlich der Bildungseinrichtungen gemäß § 2 Z 1 verarbeitet werden, **sind ausschließlich durch das Bundesministerium für Bildung** zu veröffentlichen.

Es gilt das **Ursprungs- bzw. Herkunftsprinzip**.

Das bedeutet, dass für die proaktive Veröffentlichung im Regelfall jenes Organ zuständig ist, das die Information erstellt oder in Auftrag gegeben hat. Andere Organe, die über diese Werke verfügen oder bei denen sie sich faktisch befinden, sind nicht veröffentlichungspflichtig.

Informationen von allgemeinem Interesse, die auf Basis des Bildungsdokumentationsgesetzes 2020 hinsichtlich der Bildungseinrichtungen gemäß § 2 Z 1 verarbeitet werden, sind **ausschließlich durch das Bundesministerium für Bildung** zu veröffentlichen.

Beispiele:

- Die Geschäfts- und Personaleinteilung einer Bildungsdirektion, die mit 1.10.2025 in Kraft tritt, ist auch durch diese zu veröffentlichen.
- Der Tätigkeitsbericht der Ombudsstelle für Schulen für das SJ 2025/26 ist durch das Bundesministerium für Bildung zu veröffentlichen.

1.3 WANN und WIE ist proaktiv zu veröffentlichen?

Die Informationen sind

- **ehestmöglich** (nach Entstehung der Information bzw. nach Wegfall der Geheimhaltungsgründe),
- in einer für **jedermann zugänglichen Art und Weise**,
- **gebührenfrei** im **Internet** (data.gv.at) zu veröffentlichen.

Da die proaktive Informationspflicht keine Rückwirkung entfaltet, müssen Informationen, die vor dem 1. September 2025 entstanden sind, nicht proaktiv veröffentlicht werden. Neue Informationen sind hingegen so bald wie möglich zu veröffentlichen, sofern keine Geheimhaltungsgründe dagegensprechen.

Informationen, die **vor dem 1. September 2025** erstellt wurden, können jedoch im Rahmen der reaktiven Informationspflicht durch ein entsprechendes **Informationsbegehren** angefordert werden.

Besondere öffentliche elektronische Register

Eine Ausnahme von der proaktiven Veröffentlichungspflicht besteht, wenn gesetzlich bereits ein **spezielles öffentliches elektronisches Register** eingerichtet ist (Vermeidung von Mehrfachveröffentlichungen) bzw. wenn ein solches eingerichtet wird. Sind Informationen bereits dort abrufbar, kann der Informationswerber auch beim Informationszugang auf Antrag darauf hingewiesen werden.

Derartige „**besondere öffentliche elektronische Register**“ sind beispielsweise:

- Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS) (§§ 6 ff BGBIG)
- Zentrales Vereinsregister (§§ 18 f VerG)
- Ergänzungsregister für sonstige Betroffene (§ 6b E-GovG)
- Stiftungs- und Fondsregister (§ 22 BStFG 2015)
- Veröffentlichte Stellungnahmen in Begutachtungsverfahren auf der Parlamentshomepage (§ 23b GOG-NR)
- Transparenzportal (§ 40k TDBG 2012)
- Vergaberechtliche Veröffentlichungspflichten auf data.gv.at (§§ 59, 62, 64, 66, 183, 229, 232, 234, 237 BVergG 2018)
- Veröffentlichungspflicht von Aufträgen über entgeltliche Werbeleistungen gemäß § 3 Abs. 3 MedKF-TG

Überblick – Entscheidungsschritte zur proaktiven Veröffentlichung



2 Informationen auf Antrag

2.1 Wer ist berechtigt einen Antrag zu stellen?

Jede und jeder verfügt künftig über ein verfassungsgesetzlich gewährleistetes Recht auf Zugang zu Informationen. Dieses Recht gilt sowohl für natürliche als auch für juristische Personen. Im Gegensatz zur Pflicht zur proaktiven Veröffentlichung ist hierfür jedoch ähnlich wie zuvor beim Auskunftsbegehren gemäß Auskunftspflichtgesetz ein konkreter Antrag erforderlich.

2.2 Wer muss Informationen erteilen?

Für die Gewährung des Zugangs zu Informationen ist grundsätzlich jenes Organ zuständig, in dessen Wirkungs- oder Geschäftsbereich die jeweiligen Informationen fallen.

Beispiele:

- Bundesministerium für Bildung
- Bildungsdirektionen
- Pädagogische Hochschulen
- Institut des Bundes für Qualitätssicherung im österreichischen Schulwesen
- etc.
- **Schulen (Schulleitungen) sind angehalten, entsprechende Anträge umgehend an die zuständige Schulbehörde weiterzuleiten. Dort werden Auskunftsbegehren nach dem IFG, die einzelne Schulstandorte betreffen, zentral und nach einheitlichen Standards bearbeitet.**

Im Unterschied zur proaktiven Veröffentlichungspflicht müssen **auf Antrag** auch **Informationen, die von einer anderen Stelle stammen, zugänglich gemacht werden, sofern diese aus Zuständigkeitsgründen in den Akten geführt werden.** Diese Regelung ist so zu verstehen, dass die angefragte Stelle nur dann Zugang zu Informationen gewähren muss, wenn diese **Informationen verpflichtend in ihren Akten vorhanden sind.**

Vor der Gewährung des Zugangs sollte mit der ursprünglich informationserstellenden Stelle Rücksprache gehalten werden, insbesondere im Hinblick auf eine Abwägung etwaiger Geheimhaltungsgründe.

Informationsbegehren sind **ausschließlich an** die zuständigen **Schulbehörden** (Bildungsdirektion, Bundesministerin oder Bundesminister für Bildung) **zu richten**. Den **einzelnen Schulen** kommt keine Behördenqualität zu und Schulleitungen können im Fall der Nichtgewährung des Zugangs zu Informationen daher keine Bescheide ausstellen.

Die Bündelung der Erfüllung von Informationsbegehren ist notwendig, um die rechtlichen und zeitlichen Anforderungen für die Beantwortung erfüllen zu können.

2.3 Wie muss der Antrag gestellt werden?

Die Antragstellung kann in folgender Form erfolgen:

- **schriftlich,**
- **mündlich,**
- **telefonisch,**
- in jeder technisch möglichen und vorgesehenen Form

Die gewünschte Information sollte so genau wie möglich bezeichnet werden. Ist der Inhalt oder Umfang der beantragten Information bei einem mündlichen oder telefonischen Antrag nicht ausreichend klar, kann verlangt werden, den Antrag schriftlich auszuführen. Die Frist (siehe 2.6) für die Beantwortung beginnt in diesem Fall ab dem Tag des Einlangens des schriftlich präzisierten Antrags zu laufen. Sollte ein schriftlicher Antrag Unklarheiten aufweisen, ist gemäß § 13 Abs. 3 AVG ein Verbesserungsauftrag zu erteilen. Der Antrag auf Informationszugang kann vorsorglich auch bereits einen Antrag auf Erlassung eines Bescheides für den Fall der Nichterteilung enthalten. Ist dies der Fall, so ist die Identität der antragstellenden Person glaubhaft zu machen.

Für die Stellung eines Informationsbegehrens sind jedoch weder eine Begründung noch ein rechtliches Interesse erforderlich. Auch anonyme Anfragen sind zulässig, sofern eine Auskunftserteilung (z. B. auf Grund einer klaren Zustelladresse) gewährleistet werden kann.

Beispiele für individuelle Anträge nach dem IFG, die in weiterer Folge zu bearbeiten sind:

- Einlagen einer Anfrage über das Bürger/innenservice (per E-Mail)
- Anruf direkt in einer Fachabteilung
- Einlagen eines Antrages per Post
- Anfragestellung im Rahmen des Parteienverkehrs

2.4 Welche Informationen sind zu erteilen?

Erteilt werden müssen Informationen, sofern keine Geheimhaltungsgründe entgegenstehen. Anders als bei der proaktiven Veröffentlichungspflicht müssen die Informationen bei der Zugangsgewährung auf Antrag nicht von allgemeinem Interesse sein. Das Recht auf Zugang zu Informationen besteht ab dem 1. September 2025 - **auch auf davor entstandene Informationen.**

Beispiele für Anfragen, die zu beantworten sind, auch wenn die Information vor dem 1.9.2025 erstellt wurde:

- Auf Anfrage ist auch die Geschäfts- und Personaleinteilung des Bundesministeriums für Bildung vom 1. April 2025 bekanntzugeben (vor Inkrafttreten des IFG am 1. September 2025)
- Ein Rundschreiben das noch aufliegt, aber nicht mehr Kraft ist.
- Statistische Ergebnisse der SRDP aus dem SJ 2018/19, sofern diese nicht allgemein zugänglich bzw. veröffentlicht sind und auf diese Quelle verwiesen werden kann.

Recht auf Zugang zu Informationen



2.5 Wie wird der Zugang zu Informationen gewährt?

Im Unterschied zur bisher geltenden Auskunftspflicht ist die Information nach Möglichkeit in der begehrten, sonst in im konkreten Einzelfall geeigneter Form zugänglich zu machen.

Ziel des IFG ist es, einen möglichst unmittelbaren und bürgernahen Zugang zur Information zu gewähren. Bei der Wahl der Form sind die Kriterien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu beachten.

Die Information kann weiterhin mündlich erteilt werden, wenn dem Begehren damit entsprochen wird oder es sonst geeignet ist (z.B. im Fall einer telefonischen oder persönlich vorgetragenen und sofort beantworteten Anfrage).

Beispiele:

- Wird z. B. eine Information per E-Mail beantragt, ist sie auch vorrangig in Form eines E-Mails zu erteilen.
- Müsste bei einer telefonischen Anfrage ein 50-seitiges Dokument vorgetragen werden, ist diese Form nicht geeignet.

Die Informationserteilung selbst stellt bereits eine behördliche Aufgabe dar. Auf das gesamte Verfahren sind daher (sofern im Einzelnen nicht anderes normiert) die AVG-Bestimmungen anzuwenden.

Besteht das Informationsrecht nur teilweise (z. B. bei teilweisem Vorliegen von Geheimhaltungsgründen), ist die Information nur teilweise zur Verfügung zu stellen, wenn die Teilbarkeit möglich ist und dadurch nicht unverhältnismäßiger Aufwand entsteht.

Bei Unzuständigkeit besteht die Verpflichtung zur unverzüglichen Weiterleitung an die zuständige Stelle!

2.6 Wann ist die Information zu erteilen?



- **4 Wochen:** Frist für die Informationserteilung
- **Mögliche Fristverlängerung um weitere 4 Wochen** bei bestimmten Voraussetzungen
- **2 Monate:** Frist zur Ausstellung eines **Bescheids bei Nichterteilung der Information**

Die Information ist ohne unnötigen Aufschub, spätestens binnen vier Wochen nach Einlangen des Antrages beim zuständigen Organ zu erteilen.

Ist eine Informationserteilung nicht möglich (weil z. B. Geheimhaltungsinteressen gegeben sind), ist die antragstellende Person binnen gleicher Frist davon zu informieren (Negativauskunft). Aus besonderen Gründen (z. B. aufgrund des Umfangs oder der Komplexität der begehrten Informationen) sowie bei Anhörung einer betroffenen Person kann die vierwöchige Frist um höchstens vier Wochen erstreckt werden. Dies ist der antragstellenden Person ebenfalls binnen den ersten vier Wochen mitzuteilen.

Wenn ein schriftliches Informationsbegehren z. B. formale Mängel aufweist (z. B. unklare Formulierung, keine ausreichende Identifikation der gewünschten Information), hat die Behörde gemäß § 13 Abs. 3 AVG einen Verbesserungsauftrag zu erteilen.

Die **Frist** zur Gewährung des Zugangs zur Information gemäß § 8 IFG **beginnt** im Falle eines Verbesserungsauftrags nach § 13 Abs. 3 AVG **mit dem Einlangen des verbesserten Antrags**, sofern der Verbesserungsauftrag unverzüglich erteilt wurde.

Jedenfalls ist der antragstellenden Person binnen vier Wochen die Information zu übermitteln oder die Fristerstreckung bzw. die nicht Erteilung der Information mitzuteilen.

Beachte:

Auch für das IFG gibt es wie bereits beim Auskunftspflichtgesetz eine **Missbrauchsschranke**. Die zulässige Grenze des Informationszugangsrechts wird dann überschritten, wenn ein Informationsbegehren **offenbar** missbräuchlich oder mutwillig erfolgt. Mutwilligkeit kann angenommen werden, wenn ein Begehren im Bewusstsein der Zwecklosigkeit, der Aussichtslosigkeit und der Nutzlosigkeit erfolgt und kein Informationsinteresse angenommen werden kann. Dies ist auch der Fall, wenn die Erteilung die sonstige Tätigkeit des Organs verhindert oder wesentlich und unverhältnismäßig beeinträchtigt.

2.7 Welche Gebühren sind zu verrechnen?

Das IFG sieht grundsätzlich eine **Befreiung von Verwaltungsabgaben und Gebühren** des Bundes, der Länder und der Gemeinden vor.

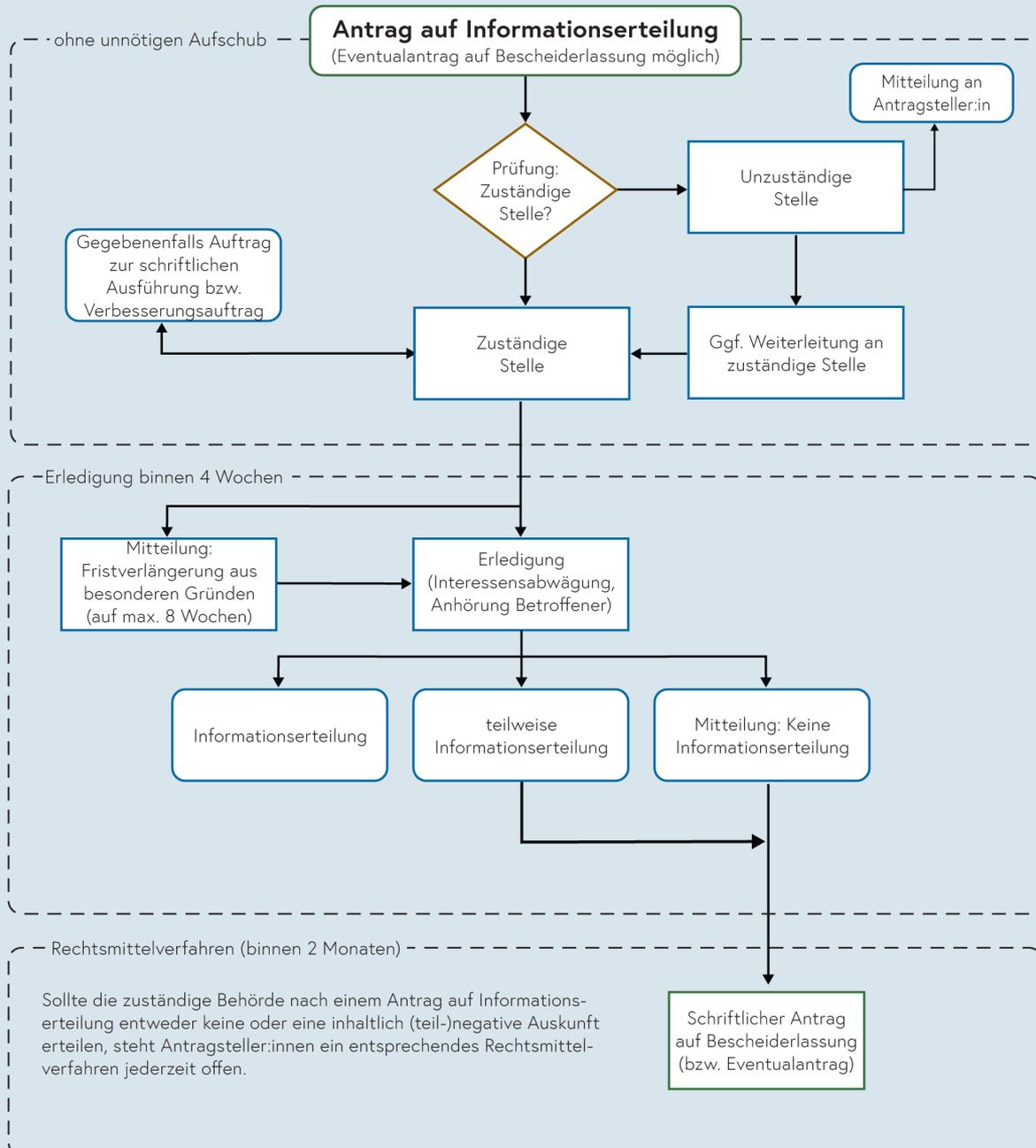
Barauslagen gem. § 76 AVG können aber trotzdem anfallen und verrechnet werden (z. B. für Kopien/Ausdrucke, die aufgrund von Anzahl/Format ein geringfügiges Maß überschreiten, Kosten für Kopien auf elektronischen Datenträgern, Verpackungskosten). **Die antragstellende Person ist vorab darauf hinzuweisen.**

Beispiel:

- Wird in einem postalischen Schreiben die physische Übermittlung der Tätigkeitsberichte der Ombudsstelle für Schulen aus den Jahren 2015–2025 verlangt, so ist die antragstellende Person vorab auf mögliche Kosten aufmerksam zu machen.

2.8 Ablauf Informationsbegehren gem. IFG

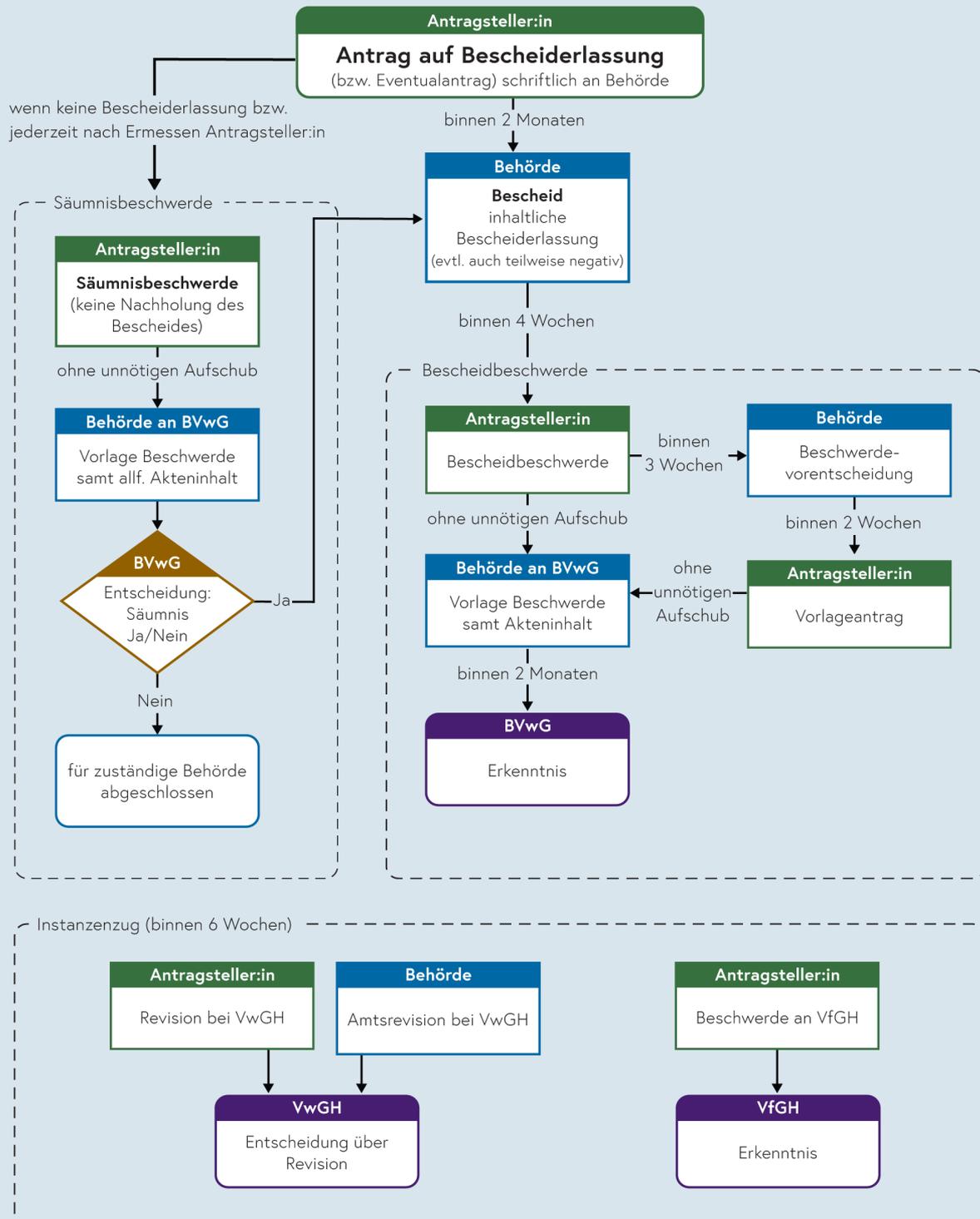
Ablauf Informationsbegehren gemäß IFG



2.9 Ablauf Rechtsmittelverfahren gem. IFG

Ablauf Rechtsmittelverfahren gemäß IFG

Sollte die zuständige Behörde nach einem Antrag auf Informationserteilung entweder keine oder eine inhaltlich (teil-)negative Auskunft erteilen, gibt es für Antragsteller:innen folgende Rechtsmittel:



Muss im Fall der Nichterteilung einer Information aufgrund besonderer Informationszugangsregelungen ein abweisender Bescheid auf Antrag gemäß § 11 Abs. 1 IFG erlassen werden, obwohl das IFG aufgrund der Subsidiaritätsregelung des § 16 IFG dem Grunde nach nicht anzuwenden ist?

Ja, § 11 Abs. 1 IFG ist so zu interpretieren, dass in jedem Fall der Nichterteilung der Information gemäß IFG auf Antrag ein Bescheid zu erlassen ist. Somit auch für den Fall, dass aus Sicht des zuständigen informationspflichtigen Organs das IFG aufgrund der Subsidiaritätsregelung des § 16 IFG der Informationserteilung nicht zugrunde gelegt werden kann, da eine (andere) speziellere Informationszugangsregelung besteht. Dies ist insbesondere mit dem Rechtsschutzinteresse der Antragstellerin bzw. des Antragstellers zu begründen.

Checklisten und e-Formular

2.10 Checkliste Proaktive Veröffentlichung

Checkliste zur proaktiven Veröffentlichung						JA	NEIN
Betroffene Stelle / Information von allgemeinem Interesse							
1. Ist die betroffene Stelle zur proaktiven Veröffentlichung verpflichtet und für diese Information zuständig? <i>(siehe Punkt 1.2)</i>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ist diese Information zum aktuellen Zeitpunkt von allgemeinem Interesse, ab 1. September 2025 entstanden und steht zur Verfügung? <i>(siehe Punkt 1.1)</i>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausnahmen von der Veröffentlichungspflicht							
3. Liegen Geheimhaltungsgründe vor?						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Gibt es gesetzlich geregelte Informationszugangsregelungen (z. B. RIS, Medientransparenzgesetz etc.)						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Überwiegen die Geheimhaltungsgründe bei der Durchführung einer Interessensabwägung bzw. gibt es die Möglichkeit einer geschwärzten/teilweisen Veröffentlichung?						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergebnis							
1.	2.	3.	4.	5.			
NEIN					Keine Veröffentlichungspflicht		
JA	NEIN				Keine Veröffentlichungspflicht		
JA	JA	JA			Keine Veröffentlichungspflicht <i>(Keine Doppelungen – es bestehen besonderen Regelungen bzgl. der Veröffentlichung.)</i>		
JA	JA	NEIN	JA	JA	Keine bzw. nur teilweise Veröffentlichungspflicht <i>(Es liegen überwiegende Geheimhaltungsgründe vor.)</i>		
JA	JA	NEIN	JA	NEIN	Veröffentlichungspflicht		
JA	JA	NEIN	JA	NEIN	Veröffentlichungspflicht <i>(Es liegen keine überwiegenden Geheimhaltungsgründe vor.)</i>		

2.11 Checkliste Information auf Antrag

Checkliste „Information auf Antrag“		JA	NEIN				
Betroffene Stelle / Information von allgemeinem Interesse							
1.	Liegt ein Antrag auf Informationszugang vor? (siehe Punkt 2.1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.	Ist die Stelle zur Informationserteilung verpflichtet und für diese Information zuständig? (siehe Punkt 2.2.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.	Handelt es sich um eine Information ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Ausnahmen vom Informationszugang auf Antrag							
4.	Bestehen besondere (gesetzliche) Informationszugangsregelungen , welche Vorrang vor dem IFG haben bzw. ist die Information bereits veröffentlicht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5.	Liegen Geheimhaltungsgründe vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6.	Überwiegen die Geheimhaltungsgründe bei Durchführung einer Interessenabwägung (eventuell teilweise Informationsgewährung bzw. Schwärzung/Unkenntlichmachung)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7.	Ist die Beantragung offenbar missbräuchlich erfolgt bzw. würde die Erteilung der Information die sonstige Tätigkeit des Organs wesentlich und unverhältnismäßig beeinträchtigen ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Ergebnis							
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
NEIN							Keine Informationsgewährung
JA	NEIN						
JA	JA	NEIN					
JA	JA	JA	JA				Keine Informationsgewährung → Es bestehen bspw. besondere Regelungen.
JA	JA	JA	NEIN	NEIN			Informationsgewährung
JA	JA	JA	NEIN	JA	NEIN	NEIN	Informationsgewährung → Es liegen Geheimhaltungsgründe vor, die allerdings nicht überwiegen.
JA	JA	JA	NEIN	JA	JA		Keine bzw. teilweise Informationsgewährung → Es liegen überwiegende Geheimhaltungsgründe vor.
JA	JA	JA	NEIN	NEIN	NEIN	JA	Keine Informationsgewährung → missbräuchliche Beantragung

3 Annex - organisatorisch-technische Anleitung

Die unter anderem mit dem Inkrafttreten des IFG verbundene proaktive Veröffentlichungspflicht von Geschäftsfällen in der öffentlich zugänglichen Plattform **Offene Daten Österreich | data.gv.at** erfolgt über entsprechende ELAK-Funktionen bzw. Aktivitäten („Vorschreibungen“) im Prozess eines Aktes. Die Daten selbst werden vorerst an das entsprechende DatenManagementPortal (DMP) im BKA übermittelt, dort technisch verarbeitet und als „öffentlicher Link“ an data.gv.at übergeben. Die Veröffentlichung findet täglich in den frühen Morgenstunden statt.

3.1 Leitfaden IFG & ELAK

Bei proaktiven Veröffentlichungen gilt immer zu beachten:

- Es sind jene Akten proaktiv zu veröffentlichen, die von allgemeinem Interesse sind sowie ein **Genehmigungsdatum ab dem 1.9.2025** führen.
- Zu veröffentlichende Akten sollen ausschließlich ein Sachgebiet aus dem zentralen Aktenplan des Ressorts führen, da dieses die übergeordnete Ebene der Akten auf data.gv.at abbildet. Vor der Veröffentlichung ist somit auch auf das in den Grunddaten des Aktes ersichtliche Sachgebiet zu achten. Ggf. ist der Akt auf das entsprechende Sachgebiet umzuprotokollieren.
- Ein zu veröffentlichender Akt muss immer vor der Durchführung der Veröffentlichung eine Genehmigung gemäß Geschäftsordnung führen.
- Enthält ein Akt ein oder mehrere Ausgangsschreiben, muss der Versand vollständig und immer vor der Durchführung der Veröffentlichung stattfinden.
- Es wird niemals der gesamte Akt veröffentlicht, sondern nur die dafür relevanten Dokumente des Aktes.
- Ressortinterna sind jedenfalls nie zu veröffentlichen. Dies betrifft insbesondere den Sachverhalt und ggf. enthaltene Stellungnahmen. Dabei ist zusätzlich zu beachten:
 - Werden Sachverhalt und Stellungnahme über die jeweils dafür vorgesehene „Objektklasse“ im ELAK erzeugt, werden diese für die Veröffentlichung ELAK-seitig auch nicht zur Auswahl angeboten. Es wird daher eindringlich empfohlen, diese Akteninhalte auch über die entsprechende Objektklasse zu erzeugen.

- Bei sonstigen Akteninhalten, die ausschließlich zur ressortinternen Entscheidungsfindung und Dokumentation erforderlich waren, liegt die Verantwortung der Nichtveröffentlichung grundsätzlich bei der für den Geschäftsfall zuständigen Organisationseinheit.
- Personenbezogene Daten sind gem. DSGVO zu schwärzen.
 - Sollten Namen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Dokumenten vorkommen (auch in E-Mail-Adressen), die zu veröffentlichen sind, sind jene der **Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter** zu schwärzen. Der Name der **genehmigenden Person** jedoch nicht. Zusätzlich sind Titel und Kontaktdaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu schwärzen.
 - Personenbezogene Daten anderer Personen sind jedenfalls zu schwärzen.
- Informationen, die zur Verfügung gestellt werden, müssen grundsätzlich **maschinenlesbar** sein, die Kriterien der **Barrierefreiheit** erfüllen und **CI-konform** sein.

3.2 Durchführung einer proaktiven Veröffentlichung

Die Funktionalitäten im ELAK finden sowohl für Akten mit Ausgangsschreiben wie auch für sogenannte „Einleger“-Akten (bspw. Dokumentationsakten) Anwendung. Für diesen Vorgang gibt es grundsätzlich zwei Aktivitäten, welche die jeweils erforderlichen Tätigkeiten über entsprechende Arbeitsschritte ermöglicht.

- **IFG - Veröffentlichung vorbereiten**
Die Vorbereitungen erfolgen durch die für den Akt zuständige Organisationseinheit, im Regelfall durch die zuständige Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen Sachbearbeiter.
- **IFG – Veröffentlichung freigeben**
Die Freigabe zur tatsächlichen Veröffentlichung erfolgt bis auf Widerruf ausschließlich durch die jeweilige Sektionsleitung.

Da diese Aktivitäten immer in Kombination und in korrekter Reihenfolge erforderlich sind, wurde im ELAK ein entsprechender Teilprozess zur Verfügung gestellt. Diese Aktivitäten können somit auch nicht einzeln eingefügt werden.

3.2.1 Der Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung durchführen“

Im Zuge des Prozessaufbaus ist darauf zu achten, dass dieser Teilprozess an der korrekten Stelle eingefügt wird.

- In allen Fällen muss der Akt eine Genehmigung aufweisen.
- Bei Akten mit durchzuführendem Versand ist der Teilprozess somit jedenfalls nach der entsprechenden Versand-Aktivität einzufügen.
- Bei „Einleger“-Akten ist dieser jedenfalls nach der Aktivität „Genehmigung“ oder ggf. „Medienübergang Genehmigung BM“ vorzusehen.



Abbildung 1: Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung durchführen“

Zusätzlich zu den beiden IFG-Aktivitäten enthält dieser Teilprozess am Ende auch die Aktivität „Information: Status der Veröffentlichung“. Über diese kann die für den Akt zuständige Org.Einheit feststellen, ob die Veröffentlichung durch die Sektionsleitung freigegeben oder ggf. auch abgelehnt wurde.

Diese Aktivität ist für die „Prozessverantwortung“ (= zuständige Sachbearbeiterin bzw. zuständiger Sachbearbeiter) vordefiniert. Je nach Bedarf kann diese Vorschreibung angepasst oder die Aktivität auch gelöscht werden.

Die Aktivität „IFG – Veröffentlichung vorbereiten“

Diese Aktivität enthält folgende Arbeitsschritte und somit To-dos:

- **Grunddaten anzeigen**
Standardmäßiger Arbeitsschritt zum Sichten/Bearbeiten des Aktes.
- **Beschreibung erfassen**
 - **Beschreibung der Veröffentlichung:** Es dürfen keine Metadaten des Aktes proaktiv veröffentlicht werden (ggf. personenbezogene Daten oder Ressortinterna enthalten). Geben Sie hier eine gemeinsame Beschreibung aller veröffentlichten Dokumente des betroffenen Aktes über diesen Arbeitsschritt ein. Diese wird zusätzlich zur Geschäftszahl an data.gv.at übergeben.
 - **Löschung der Veröffentlichung am:** Vorschlag des Datums zur automatischen Löschung. Standardmäßig werden 3.650 Tage vorgeschlagen, was in etwa der Standardaufbewahrungsfrist von 10 Jahren im ELAK entspricht. Dieses Datum können Sie je nach Erfordernis anpassen.
 - **Betreff:** Anzeige des Betreffs des aktuellen Aktes. Dieser wird nicht an data.gv.at übergeben, kann aber als Hilfestellung für die Eingabe der Beschreibung dienen.
- **Dokumente schwärzen**
Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist es ggf. erforderlich, dass Sie personenbezogene Daten vor der Veröffentlichung schwärzen.
- **Dokumente auswählen**
Es wird grundsätzlich nie der gesamte Akt veröffentlicht. Ressortinterna, wie Entscheidungsfindungen udgl. sind nie zu veröffentlichen. Dies betrifft insbesondere Sachverhalt und Stellungnahmen. Es werden alle Inhalte des Aktes angezeigt, sodass Sie hier die erforderliche Auswahl der tatsächlich zu veröffentlichenden Dokumente auswählen können.

- **Vorbereitung abschließen**

Mit dieser Unterschrift bestätigen Sie, die Vorbereitung abgeschlossen zu haben. Der Akt wird weitergeleitet.

Aktivität	Arbeitsschritte
IFG - Veröffentlichung vorbereiten	> Grunddaten anzeigen
	> Beschreibung erfassen
	> Dokumente schwärzen
	> Dokumente auswählen
	> Vorbereitung abschließen

Abbildung 2: Arbeitsschritte der Aktivität „{IFG} - Veröffentlichung vorbereiten“

Weiterführende Informationen

Dokumentation: [Zentraler Aktenplan des BMB](#)

Video: Schulungsvideo 01 - Vorbereiten einer proaktiven Veröffentlichung (IFG)

Die Aktivität „IFG – Veröffentlichung freigeben“

Diese Aktivität enthält folgende Arbeitsschritte und somit To-dos:

- **Grunddaten anzeigen**
Standardmäßiger Arbeitsschritt zum Sichten/Bearbeiten des Aktes.
- **Beschreibung überprüfen**
 - **Beschreibung der Veröffentlichung:** Im Zuge der Vorbereitungen im Regelfall bereits vorhanden. Sie können diese aber auch noch in diesem Stadium anpassen.
 - **Löschung der Veröffentlichung am:** Im Zuge der Vorbereitungen im Regelfall bereits vorhanden. Sie können das Datum aber auch noch in diesem Stadium anpassen.
 - **Betreff:** Anzeige des Betreffs des aktuellen Aktes. Dieser wird nicht an data.gv.at übergeben, kann aber als Hilfestellung für die Eingabe der Beschreibung dienen.
- **Schwärzungen überprüfen**
Schwärzungen sind bereits im Zuge der Vorbereitungen durchzuführen. Diesbezügliche Korrekturen (zusätzliche Schwärzungen durchführen oder bestehende Schwärzungen wieder löschen) sind aber auch hier noch möglich.
- **Dokumente überprüfen**
Es werden erneut alle Akteninhalte angezeigt. Die in der Vorbereitung ausgewählten Dokumente sind entsprechend gekennzeichnet. Sie können bei Bedarf zusätzliche Dokumente auswählen oder bereits ausgewählte auch wieder von der Veröffentlichung ausschließen.
- **Zur Bearbeitung zurücksenden**
Grundsätzlich ident zum entsprechenden Arbeitsschritt in der Aktivität „Genehmigung“ können Sie – insbesondere bei aufwändigen Änderungserfordernissen – den Akt zur Bearbeitung an die zuständige Organisationseinheit zurücksenden. Die erforderlichen Folgeaktivitäten werden dabei automatisiert und entsprechend personalisiert eingefügt.

- **Veröffentlichung ablehnen**

Unabhängig von den bereits geleisteten Vorbereitungen durch die zuständige Organisationseinheit haben Sie die Möglichkeit, mit diesem Arbeitsschritt die Veröffentlichung generell abzulehnen. Sie bestätigen dies mit Ihrer entsprechenden Unterschrift, der Akt wird weitergeleitet, der Vorgang der Veröffentlichung wird beendet.

- **Veröffentlichung durchführen**

Sind alle Vorarbeiten abgeschlossen und die proaktive Veröffentlichung ist durchzuführen, bestätigen Sie dies mit Ihrer entsprechenden Unterschrift. Der Vorgang wird gestartet, könnte aber im Folgeschritt immer noch abgebrochen werden (siehe Folgepunkt „1.1.3 Vorgang der proaktiven Veröffentlichung“). Nach Abschluss des technischen Vorgangs wird der Akt weitergeleitet.

Aktivität	Arbeitsschritte
IFG - Veröffentlichung freigeben	> Grunddaten anzeigen
	> Beschreibung überprüfen
	> Schwärzungen überprüfen
	> Dokumente überprüfen
	> Zur Bearbeitung zurücksenden
	> Veröffentlichung ablehnen
	> Veröffentlichung durchführen

Abbildung 3: Arbeitsschritte der Aktivität „{IFG} - Veröffentlichung freigeben“

3.2.2 Vorgang der proaktiven Veröffentlichung

Die tatsächliche proaktive Veröffentlichung wird mit dem Arbeitsschritt „Veröffentlichung durchführen“ der Aktivität „IFG – Veröffentlichung freigegeben“ gestartet.

- Nach Bestätigung Ihrer Unterschrift erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis, dass die Daten in der Folge veröffentlicht werden. Sie können bei Bedarf den Vorgang mittels entsprechender Schaltfläche letztmalig abbrechen.



Abbildung 4: Warnhinweis vor tatsächlicher Veröffentlichung

- Nach Bestätigung mittels Schaltfläche „Weiter“, wird die Übertragung an das DMP im BKA durchgeführt. Nach Abschluss dieses Vorgangs erhalten Sie einen Bestätigungsdialog zur durchgeführten Veröffentlichung. Nach erneutem „Weiter“ wird der Akt weitergeleitet.

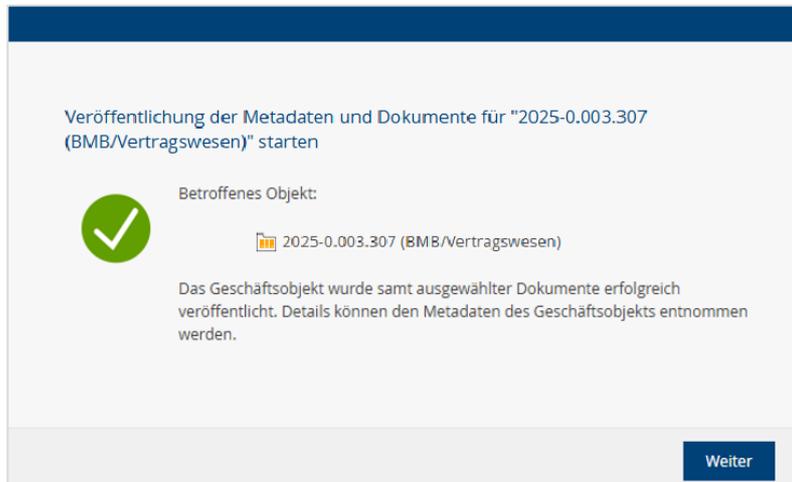


Abbildung 5: Bestätigung der durchgeführten Veröffentlichung

Hinweis

Eine proaktive Veröffentlichung kann grundsätzlich auch bei bereits abgeschlossenen (abgelegten) Akten durchgeführt werden.

3.2.3 Darstellung einer proaktiven Veröffentlichung auf data.gv.at

Da es auf data.gv.at naturgemäß noch keine Veröffentlichungen aus „ELAK im Bund“ gibt, sind reale Abbildungen noch nicht verfügbar. Über das Testsystem von data.gv.at kann hier aber bereits ein erster Einblick ermöglicht werden.

Die Startseite von data.gv.at

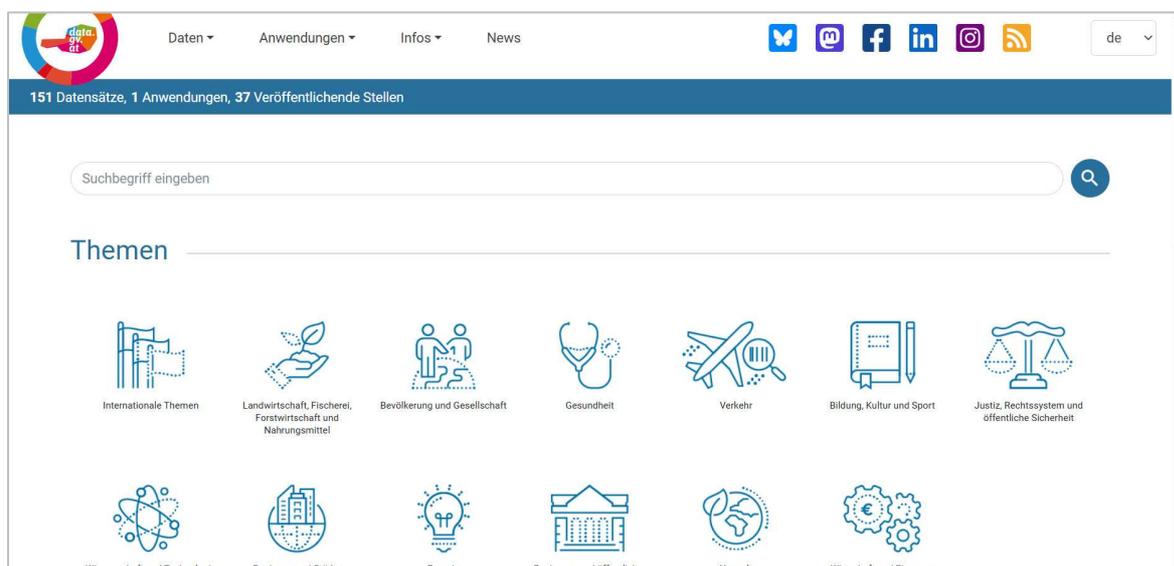


Abbildung 6: Startseite data.gv.at

- Grundsätzlich gibt es auf data.gv.at vorgegebene Themen – oder auch Kategorien genannt –, unter denen Daten bundesweit veröffentlicht wird. Das BMB und dessen nachgeordnete Dienststellen veröffentlichen entweder unter der Kategorie „Regierung und öffentlicher Sektor“ oder „Bildung, Kultur und Sport“.
- Wird eine Suche gestartet oder in eines der Themen gewechselt, gelangt man in den Unterbereich der „Datensätze“.

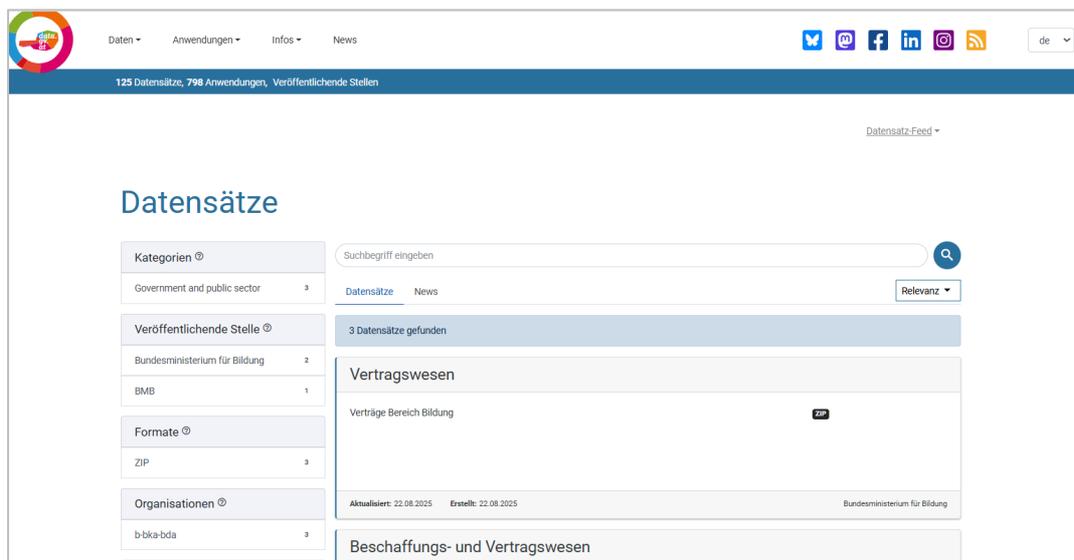


Abbildung 7: Bereich „Datensätze“

Ein Datensatz auf data.gv.at

Ein Datensatz entspricht einem Sachgebiet im ELAK. Folgende Daten aus dem Sachgebiet werden auf dieser Ebene angezeigt:

- Kurzbezeichnung des Sachgebiets, bspw. „Vertragswesen“
- Sachgebietsbeschreibung, bspw. „Verträge Bereich Bildung“
- Enthaltene Dateiformate: pro Veröffentlichung alle Dokumentarten in einer ZIP-Datei
- Aktualisiert: Datum der letzten Veröffentlichung zu diesem Sachgebiet
- Erstellt: Datum der ersten Veröffentlichung zu diesem Sachgebiet
- Veröffentlichende Stelle: Ressort oder nachgeordnete Dienststelle

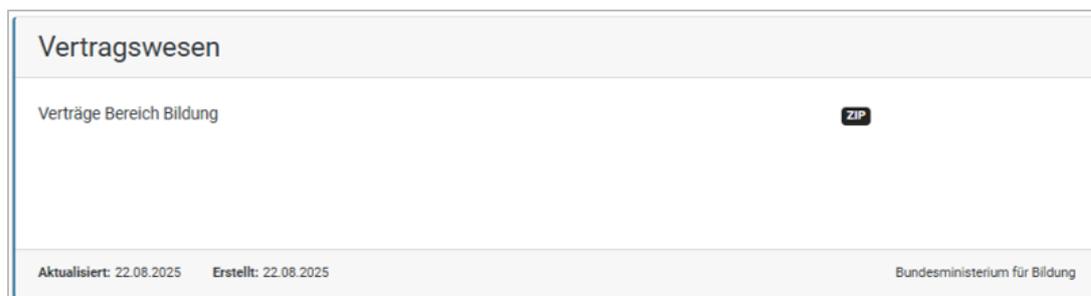


Abbildung 8: Darstellung eines Datensatzes in seiner ersten Ebene

Ein Datensatz im Detail

Nach Wechsel in einen Datensatz werden die entsprechenden Details angezeigt.

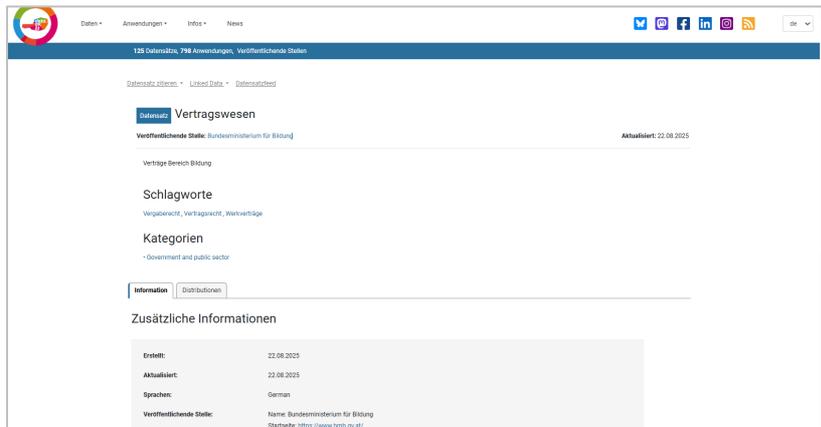


Abbildung 9: Überblick über die Details eines Datensatzes

Daten im fixierten oberen Bereich

- Kurzbezeichnung des Sachgebiets, bspw. „Vertragswesen“
- Veröffentlichende Stelle: Ressort oder nachgeordnete Dienststelle
- Aktualisiert: Datum der letzten Veröffentlichung aus diesem Sachgebiet
- Sachgebietsbeschreibung, bspw. „Verträge Bereich Bildung“
- Schlagworte: gem. Aktenplan im Sachgebiet hinterlegte „Begriffe“
- Kategorien: Thema der Veröffentlichung

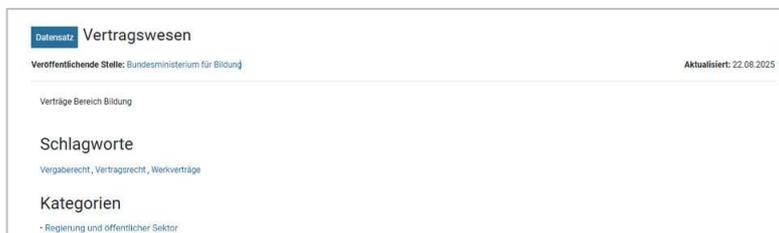


Abbildung 10: Daten im fixierten Bereich eines Datensatzes

Daten im Formular „Informationen“

Zusätzlich zu den o.a. Daten, die sich hier tlw. wiederholen, werden angeführt:

- Veröffentlichende Stelle: w.o., aber hier zusätzlich mit Website
- Kontaktmöglichkeiten: Ressort oder nachgeordnete Dienststelle

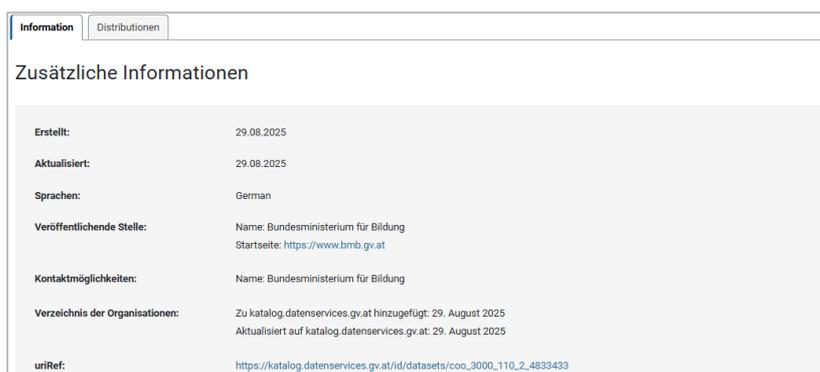


Abbildung 11: Daten im Formular „Informationen“

Daten im Formular „Distributionen“

Eine Distribution entspricht einer Veröffentlichung von Daten bzw. Dokumenten zu einem Akt aus dem entsprechenden Sachgebiet. Es werden hier somit alle Veröffentlichungen angezeigt, die zu diesem Sachgebiet veröffentlicht werden. Die wichtigsten Details hier betreffen:

- Name der Veröffentlichung: Geschäftszahl + die ersten 30 Zeichen der „Beschreibung der Veröffentlichung“
- Darunter wird die vollständige „Beschreibung der Veröffentlichung“ angezeigt.
- Download: Die ZIP-Datei kann von der Bürgerin bzw. dem Bürger heruntergeladen werden.



	Aktualisiert	Aktionen
2025-0.004.406 Abschluss Werkvertrag für die Abschluss Werkvertrag für die Erstellung von Schulungsvideos	22.08.2025	Download <input type="button" value="v"/> Linked Data <input type="button" value="v"/>
2025-0.004.417 Abschluss eines Werkvertrags z Abschluss eines Werkvertrags zur Erstellung einer weiteren Videoreihe	22.08.2025	Download <input type="button" value="v"/> Linked Data <input type="button" value="v"/>

Abbildung 12: Daten im Formular „Informationen“

Weiterführende Informationen

Video: Schulungsvideo 02 - Freigabe einer proaktiven Veröffentlichung (IFG)

3.3 Löschen oder Zurücknahme einer proaktiven Veröffentlichung

3.3.1 Automatisches Löschen

Grundsätzlich erfolgt das Löschen von Veröffentlichungen automatisiert. Das Akt-Formular „IFG“ wird dabei entsprechend geleert.

Hier gelten folgende – technisch hinterlegte – Regeln:

- Mit Ablauf der Veröffentlichungsfrist erfolgt das Löschen auf data.gv.at automatisiert. Ist eine Verlängerung erforderlich, kann eine erneute Veröffentlichung durchgeführt werden.
- Wird ein Akt im ELAK skartiert, der aber noch eine proaktive Veröffentlichung führt, erfolgt das Löschen auf data.gv.at ebenfalls automatisiert. Eine Zurücknahme der Veröffentlichung (siehe Folgepunkt) durch das Ressort ist nicht erforderlich.

3.3.2 Zurücknahme einer Veröffentlichung

Eine vorzeitige Zurücknahme der Veröffentlichung ist ebenfalls möglich. Dies kann bspw. durch inhaltliche oder rechtliche Änderungen erforderlich sein. Auch irrtümlich veröffentlichte Dokumente können eigenständig über den entsprechenden Akt wieder zurückgenommen werden. Auch bei erneuter Veröffentlichung eines Aktes ist zuerst eine Zurücknahme durchzuführen.

Auch für diesen Vorgang wurde ein Teilprozess zur Verfügung gestellt und erfolgt ebenfalls über zwei Aktivitäten.

- **IFG – Zurücknahme Veröffentlichung beantragen**
Die für den Akt zuständige Organisationseinheit führt diese Beantragung durch.
- **IFG – Zurücknahme Veröffentlichung freigeben**
Die Freigabe zur Zurücknahme erfolgt durch dieselbe Person, durch welche auch die Freigabe der Veröffentlichung veranlasst wurde. Im BMB ist dies bis auf Widerruf die jeweilige Sektionsleitung.

3.3.3 Der Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung zurücknehmen“

Dieser Teilprozess kann in jedem Stadium des Aktes eingefügt werden. Ist der Akt bereits abgeschlossen (abgelegt), erfolgt dies durch das Hinzufügen eines weiteren Prozesses.

Für den Start der Zurücknahme ist nur die Aktivität zur Beantragung erforderlich, die ebenfalls erforderliche Freigabe-Aktivität wird mit Abschließen der Beantragung automatisch eingefügt.

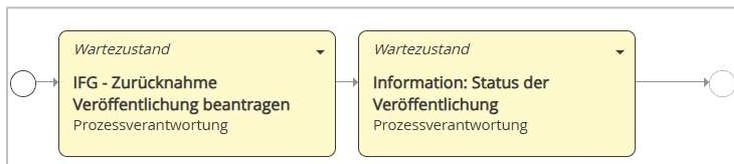


Abbildung 13: Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung zurücknehmen“

Zusätzlich zu den beiden IFG-Aktivitäten enthält dieser Teilprozess am Ende auch die Aktivität „Information: Status der Veröffentlichung“. Über diese kann die für den Akt zuständige Org.Einheit feststellen, ob die Zurücknahme der Veröffentlichung durch die Sektionsleitung freigegeben oder ggf. auch abgelehnt wurde.

Die Aktivität „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung beantragen“

Diese Aktivität enthält folgende Arbeitsschritte und somit To-dos:

- **Grunddaten anzeigen**
Standardmäßiger Arbeitsschritt zum Sichten/Bearbeiten des Aktes.
- **Zurücknahme der Veröffentlichung beantragen**
Mit diesem Arbeitsschritt wird die erforderliche Zurücknahme bestätigt.

Aktivität	Arbeitsschritte
<input type="checkbox"/> IFG - Zurücknahme Veröffentlichung beantragen	> Grunddaten anzeigen > Zurücknahme der Veröffentlichung beantragen

Abbildung 14: Arbeitsschritte der Aktivität „{IFG} – Zurücknahme Veröffentlichung beantragen“

Nach Bestätigung der Unterschrift wird für die Freigabe der Zurücknahme automatisch jene Person vorgeschlagen, durch welche auch die Freigabe der Veröffentlichung veranlasst wurde.

Abbildung 15: Festlegen der Person, welche die Zurücknahme freigeben soll

Nach Bestätigung mit der Schaltfläche „Weiter“ wird die Aktivität „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung freigeben“ eingefügt. Der Akt wird weitergeleitet.



Abbildung 16: Vollständiger Teilprozess zur Zurücknahme einer IFG-Veröffentlichung

Hinweis

Soll diese Zurücknahme noch anderen Stellen zur Kenntnis (Aktivität „Zur Information“) gebracht werden, ist der Prozess **vor dem Setzen der Beantragungsunterschrift** entsprechend zu vervollständigen. Eine Ablage-Aktivität findet bei bereits abgelegten Akten jedenfalls **keine** Anwendung.

Die Aktivität „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung freigeben“

Diese Aktivität enthält folgende Arbeitsschritte und somit To-dos:

- **Grunddaten anzeigen**
Standardmäßiger Arbeitsschritt zum Sichten/Bearbeiten des Aktes.
- **Zurücknahme zur Veröffentlichung ablehnen**
Wird die Zurücknahme abgelehnt, wird dies mittels entsprechender Unterschrift dokumentiert. Die Aktivität wird beendet. Der Akt wird an ggf. noch vorhandene Folgeaktivitäten weitergeleitet. Andernfalls wird der Prozess beendet.

- **Zurücknahme zur Veröffentlichung freigeben**

Mit diesem Arbeitsschritt wird die erforderliche Zurücknahme freigegeben. Die Aktivität wird beendet. Der Akt wird an ggf. noch vorhandene Folgeaktivitäten weitergeleitet. Andernfalls wird der Prozess beendet.



Abbildung 17: Arbeitsschritte der Aktivität „{IFG} – Zurücknahme Veröffentlichung freigeben“

Weiterführende Informationen

Video: Schulungsvideo 03 - Löschen oder Zurücknahme einer proaktiven Veröffentlichung (IFG)

3.4 Nachvollziehbarkeit & Berichte zu proaktiven Veröffentlichungen

Wurde ein Akt proaktiv veröffentlicht, ist dies an folgenden Eigenschaften des Aktes dokumentiert:

3.4.1 Nachvollziehbarkeit direkt in Akten

- **Akt-Formular „IFG“**

Mit Veröffentlichung wird das Akt-Formular „IFG“ mit Daten befüllt. Diese Daten sind manuell nicht mehr bearbeitbar, da Sie auch keine Änderungen in data.gv.at bewirken könnten. Die für Sie relevanten Daten sind:

- Beschreibung der Veröffentlichung
- Metadaten veröffentlicht am/um
- Metadaten veröffentlicht von
- Metadaten veröffentlicht von
- Veröffentlichte Dokumente

Alle anderen Daten sind von systemtechnischer Natur und vor allem für die technische und administrative Nachvollziehbarkeit von Relevanz.

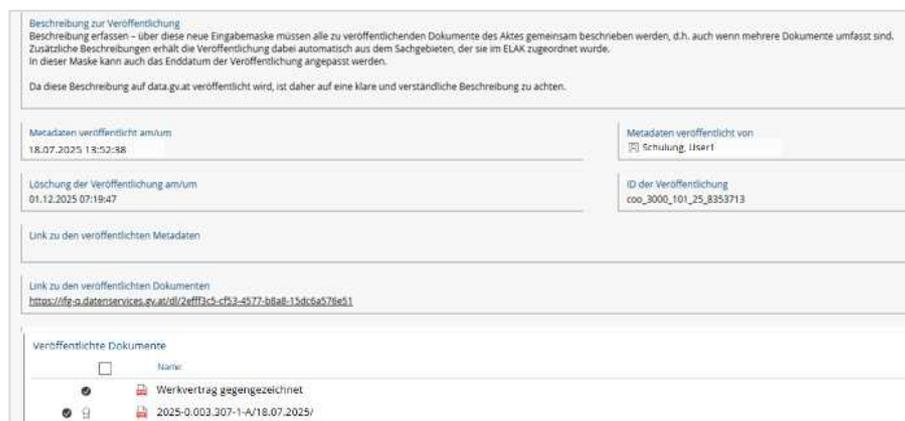


Abbildung 18: Das Akt-Formular „IFG“

- **Akt-Formular „Unterschriften“**

In Formular „Unterschriften“ eines Aktes wird dokumentiert, von wem und zu welchem Zeitpunkt die Veröffentlichung vorbereitet und veranlasst wurde.

Unterschriftenart	Untersrieben von	Untersrieben am/um
1 Abzeichnen	Schulung, User3	18.07.2025 10:58:46
2 Genehmigt	Schulung, User2	18.07.2025 11:00:36
3 Versendet	Schulung, User3	18.07.2025 11:04:17
4 IFG - Veröffentlichung vorbereitet	Schulung, User3	18.07.2025 13:04:49
5 IFG - Veröffentlichung durchgeführt	Schulung, User1	18.07.2025 13:52:38

Abbildung 19: Das Akt-Formular „Unterschriften“

- **Akt-Inhalt „Internes Stück“**

Die veröffentlichten Dokumente, die immer eine Kopie des Originaldokuments sind, werden automatisiert zusätzlich in einem „Internen Stück“ abgelegt und der Liste „Inhalte“ des betreffenden Aktes hinzugefügt.

Dieses Interne Stück bleibt auch nach Löschung der Veröffentlichung erhalten. Eine nachhaltige Nachvollziehbarkeit ist somit gegeben.

Name	Betreff	Versendet am	Bearbeitungsstatus	Öffnen
Sachverhalt			Versand bestätigt	Öffnen
Angebote			Versand bestätigt	Öffnen
Berechnungsblatt			Versand bestätigt	Öffnen
Allgemeine Vertragsbedingungen			Versand bestätigt	Öffnen
Werkvertrag gegengezeichnet			Versand bestätigt	Öffnen
Dokumentation			Versand bestätigt	Öffnen
2025-0.003.307-1-A		18.07.2025	Versand bestätigt	Öffnen
Über das IFG veröffentlichte Dokumente (2025-0.003.307-2)			Versand bestätigt	Öffnen

Abbildung 20: Veröffentlichte Dokumente in „Internem Stück“

Weiterführende Informationen

Video: Schulungsvideo 02 - Freigabe einer proaktiven Veröffentlichung (IFG)

3.4.2 Ressortspezifische Berichte zu proaktiv veröffentlichten Akten

Diese Berichte werden von der ELAK-Administration zur Verfügung gestellt. Die Basis dieser Berichte sind konkrete Suchabfragen, die von der ELAK-Administration hinterlegt werden. Sie können bei Bedarf noch auf das Datum bzw. einen Zeitraum bzgl. des Datums der Veröffentlichung einschränken. Die „eigene Org.Einheit“ wird automatisch auf Basis jener Rolle herangezogen, in der Sie sich zu diesem Zeitpunkt befinden.

Berichte können als „Objektliste“ (Ergebnis in einem Ordner mit direktem Zugriff auf die Akten) oder als „PDF-Report“ erzeugt werden. In Form von eingeblendeten Spalten werden die wichtigsten Daten bereits mitgegeben.

Berichte können am Schreibtisch entweder über die Werkzeugleiste links oder über das Menü „Extras => Berichte“ aufgerufen werden.

Da sich die Suchrechte auf Basis der ELAK-spezifischen Rollen unterscheiden, stehen nicht allen Benutzerinnen und Benutzern die identen Berichte zur Verfügung. In einer groben Skizzierung kann dies wie folgt erklärt werden:

- Die Rollen „Sachbearbeiter/in“ und „Genehmiger/in“ können nur Akten innerhalb der eigenen Org.Einheit finden.
- Die Rollen „Leiter/in“ und „Kanzlist/in“ können auch jene Akten finden, die in untergeordneten Org.Einheiten entstanden sind.

Verschlussakten haben eingeschränkte Rechte. Diese sind aber an dieser Stelle nicht von Relevanz, da Verschlussakten nicht zu veröffentlichen sind.

Für alle ELAK-spezifischen Rollen zur Verfügung stehende Berichte

- {IFG} Veröffentlichungen eigene Org.Einheit – Objektliste
- {IFG} Veröffentlichungen eigene Org.Einheit – PDF-Report
- {IFG} Zurücknahmen eigene Org.Einheit – Objektliste
- {IFG} Zurücknahmen eigene Org.Einheit – PDF-Report

Zusätzliche Berichte für die Rollen „Leiter/in“ und „Genehmiger/in“

- {IFG} Veröffentlichungen eigene + untergeordnete Org.Einheiten - Objektliste
- {IFG} Veröffentlichungen eigene + untergeordnete Org.Einheiten – PDF-Report
- {IFG} Zurücknahmen eigene + untergeordnete Org.Einheiten - Objektliste
- {IFG} Zurücknahmen eigene + untergeordnete Org.Einheiten – PDF-Report

Weiterführende Informationen

Video: Schulungsvideo 04 - Die proaktive Veröffentlichung (IFG)

3.5 Zusätzliche Informationen

3.5.1 Duplizieren von proaktiv veröffentlichten Akten

Proaktiv veröffentlichte Akten können aufgrund der technischen Spezifika nicht dupliziert werden!

Generell sollte vom Duplizieren von „lebenden“ Akten Abstand genommen werden. Es gibt dadurch immer wieder Probleme technischer, aber auch inhaltlicher Natur (Prozesse zu Schnittstellen funktionieren nicht mehr korrekt, falsche Vorschriftenen oder Inhalte, usw.).

Es wird eindringlich empfohlen, für immer wiederkehrende Geschäftsfälle Musterakten zu erzeugen, die Sie zum Duplizieren heranziehen. Ggf. erforderliche Änderungen im Inhalt oder in den Prozessen werden im Musterakt durchgeführt, sodass Sie stets eine aktuelle und somit korrekte Vorlage zum Duplizieren zur Verfügung haben.

Weiterführende Information

Anleitung: [Erstellung von Musterakten](#)

3.5.2 Zentraler Aktenplan des BMB

Da das Sachgebiet – gerne auch „Grundzahl“ genannt – auf data.gv.at die oberste Ebene eines Sachgebiets darstellt sowie bestimmte Inhalte führen muss, wurde im BMB mit 1.8.2025 ein zentraler Aktenplan eingeführt.

Alle darin enthaltenen Sachgebiete können von sämtlichen Fachbereichen verwendet werden. Die Zugriffsrechte auf die entsprechenden Akten bleiben von dieser gemeinsamen Verwendung der Sachgebiete unberührt.

Die „Grundzahl“ selbst (bspw. 001, 002, usw.) hat generell keine Relevanz. Ausschlaggebend ist ausschließlich die textmäßige Kurzbezeichnung, die auch automatisch der Geschäftszahl eines Aktes angehängt wird. Technisch wird diese fortlaufende Nummerierung benötigt, um bei der Aktenplanauswahl im Zuge einer Akt-Neuanlage die Sachgebiete in alphabetischer Reihenfolge zur Verfügung stellen zu können.

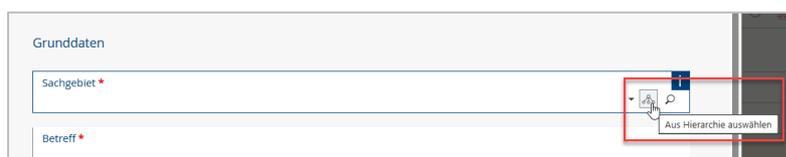


Abbildung 21: Funktion „Aktenplan-Auswahl“ bei Akt-Neuanlage

Beachten Sie daher, dass sich diese fortlaufende Nummerierung im Zuge einer ggf. erforderlichen Anpassung des Aktenplans auch wieder ändern kann.

Weiterführende Informationen

Dokumentation: [Zentraler Aktenplan des BMB](#)

