

Informationsfreiheitsgesetz (IFG) & ELAK

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.

Inhalt

1	Leitfaden IFG & ELAK	2
2	Durchführung einer proaktiven Veröffentlichung.....	3
2.1	Der Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung durchführen“	3
2.1.1	Die Aktivität „IFG – Veröffentlichung vorbereiten“	4
2.1.2	Die Aktivität „IFG – Veröffentlichung freigeben“	5
2.1.3	Vorgang der proaktiven Veröffentlichung.....	6
2.1.4	Darstellung einer proaktiven Veröffentlichung auf data.gv.at	7
3	Löschen oder Zurücknahme einer proaktiven Veröffentlichung	10
3.1	Automatisches Löschen.....	10
3.2	Zurücknahme einer Veröffentlichung	10
3.2.1	Der Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung zurücknehmen“	10
3.2.2	Die Aktivität „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung beantragen“	11
3.2.3	Die Aktivität „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung freigeben“	12
4	Nachvollziehbarkeit und Berichte zu proaktiven Veröffentlichungen	13
4.1	Nachvollziehbarkeit direkt in Akten	13
4.2	Ressortspezifische Berichte zu proaktiv veröffentlichten Akten	14
4.2.1	Für alle ELAK-spezifischen Rollen zur Verfügung stehende Berichte	15
4.2.2	Zusätzliche Berichte für die Rollen „Leiter/in“ und „Genehmiger/in“	15
5	Zusätzliche Informationen	16
5.1	Duplizieren von proaktiv veröffentlichten Akten.....	16
5.2	Zentraler Aktenplan des BMFWF	16

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.

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.

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.

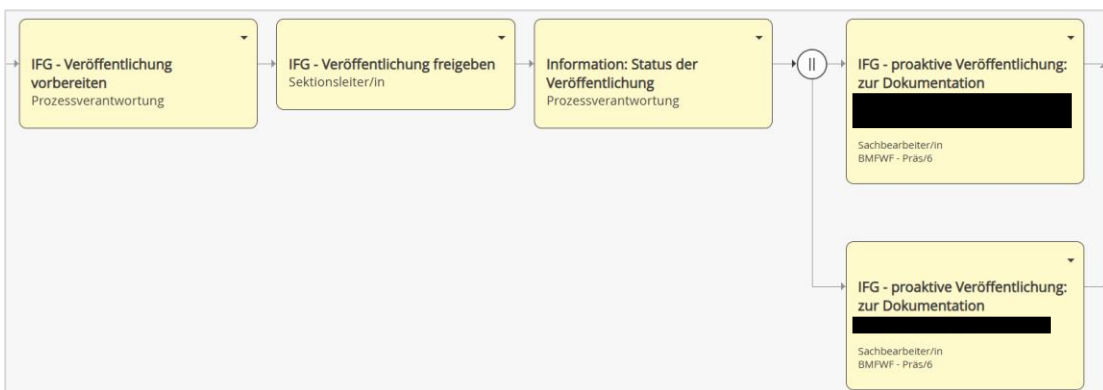


Abbildung 1: Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung durchführen“

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.

Im Falle einer Veröffentlichung sind die beiden Aktivitäten der Abteilung Präis/6 beizubehalten. Wird diese abgelehnt, können diese Aktivitäten gelöscht werden.

2.1.1 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 BMFWE](#)

Schulungsvideo: IFG & ELAK 01 - Vorbereiten einer proaktiven Veröffentlichung

2.1.2 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“

2.1.3 Vorgang der proaktiven Veröffentlichung

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

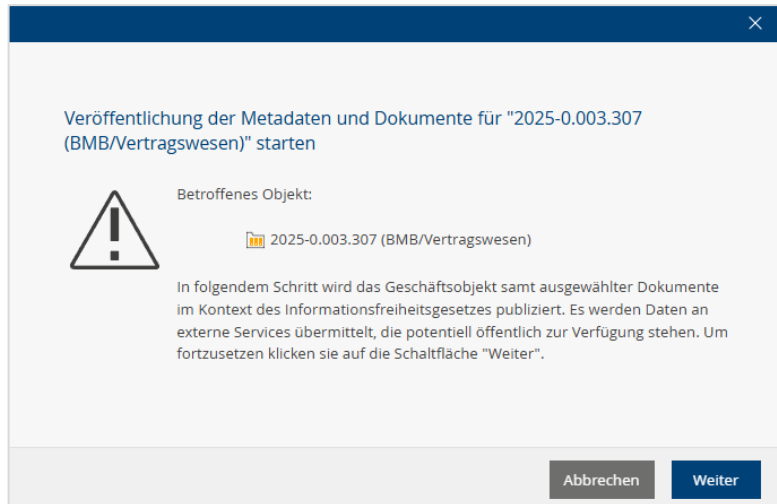


Abbildung 4: Warnhinweis vor tatsächlicher Veröffentlichung

- 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.

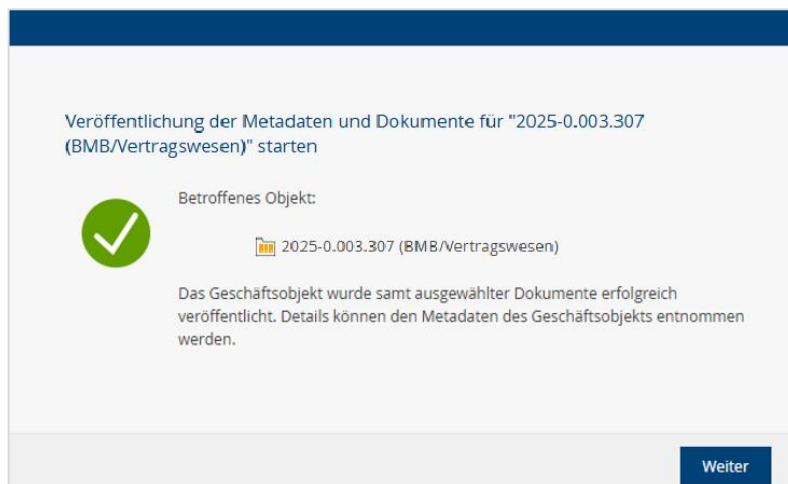


Abbildung 5: Bestätigung der durchgeführten Veröffentlichung

Hinweis

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

Weiterführende Informationen

Schulungsvideo: IFG & ELAK 02 - Durchführen einer proaktiven Veröffentlichung

2.1.4 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

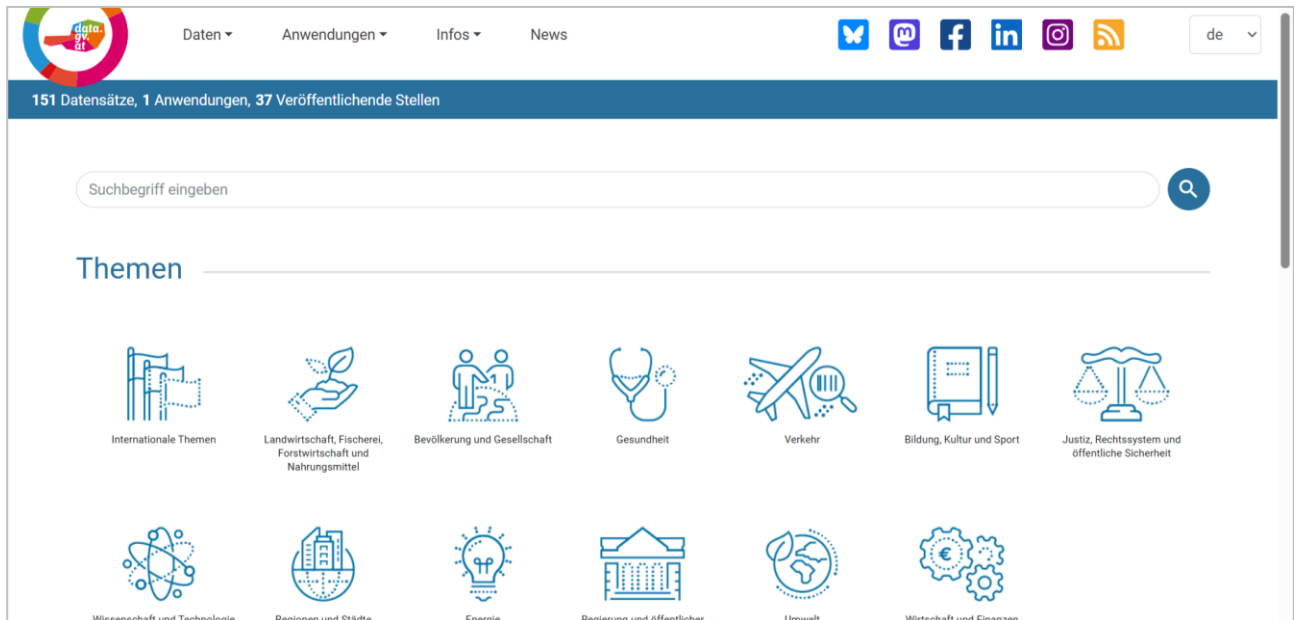


Abbildung 6: Startseite data.gv.at

- Grundsätzlich gibt es auf data.gv.at vorgegebene Themen – oder auch Kategorien genannt -, unter denen Daten bundesweit veröffentlicht wird.
- Wird eine Suche gestartet oder in eines der Themen gewechselt, gelangt man in den Unterbereich der „Datensätze“.

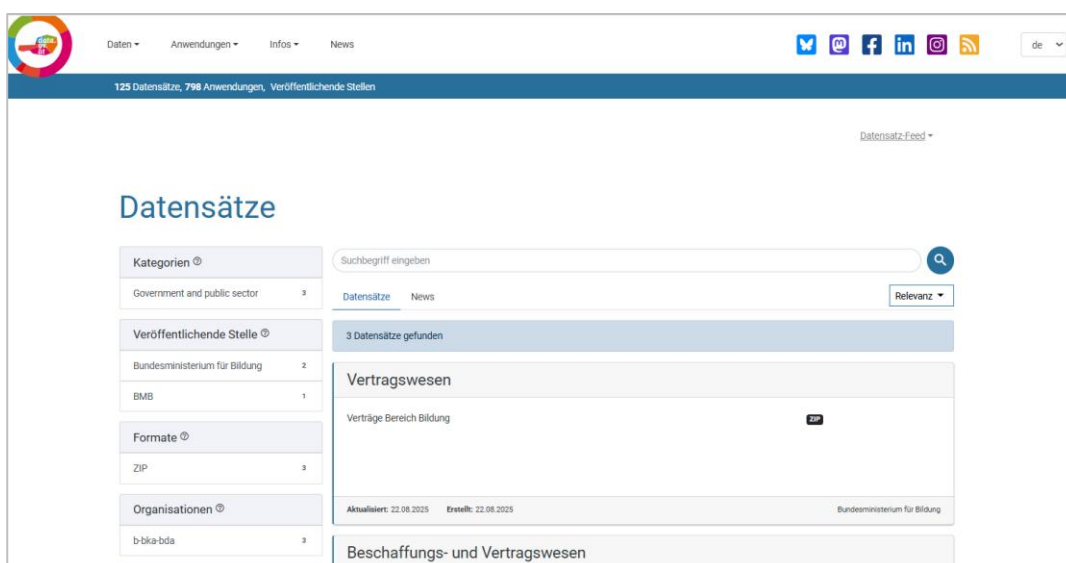


Abbildung 7: Bereich „Datensätze“

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
- Veröffentlichtende Stelle: Ressort oder nachgeordnete Dienststelle

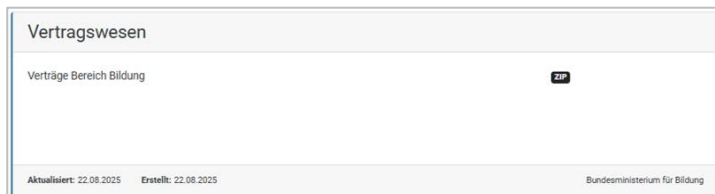


Abbildung 8: Darstellung eines Datensatzes in seiner ersten Ebene

Ein Datensatz im Detail

Nach Wechsel in einen Datensatz werden die entsprechenden Details angezeigt.

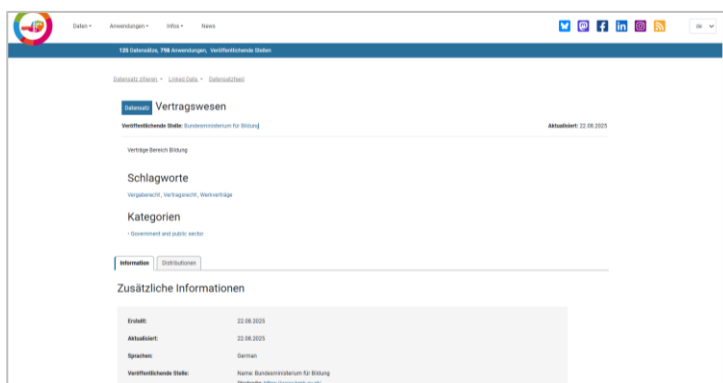


Abbildung 9: Überblick über die Details eines Datensatzes

Daten im fixierten oberen Bereich

- Kurzbezeichnung des Sachgebiets, bspw. „Vertragswesen“
- Veröffentlichtende 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

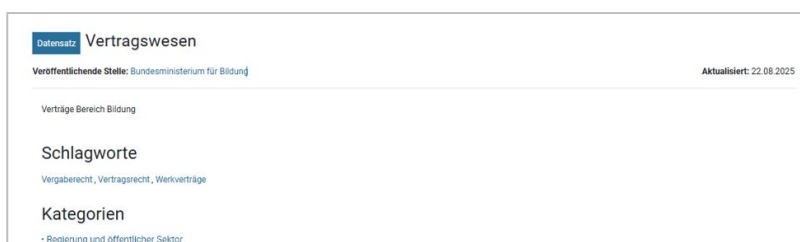


Abbildung 10: Daten im fixierten Bereich eines Datensatzes

Daten im Formular „Informationen“

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

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

The screenshot shows the 'Information' tab of a data form. It contains the following fields:

Erstellt:	29.08.2025
Aktualisiert:	29.08.2025
Sprachen:	German
Veröffentlichte Stelle:	Name: Bundesministerium für Bildung Startseite: https://www.bmb.gv.at
Kontaktmöglichkeiten:	Name: Bundesministerium für Bildung
Verzeichnis der Organisationen:	Zu katalog.datenservices.gv.at hinzugefügt: 29. August 2025 Aktualisiert auf katalog.datenservices.gv.at : 29. August 2025
uriRef:	https://katalog.datenservices.gv.at/id/datasets/coo_3000_110_2_4833433

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.

The screenshot shows the 'Distributionen' tab of a data form. It displays a list of distributions with the following columns: 'Aktualisiert' and 'Aktionen'. The first distribution is titled '2025-0.004.406 Abschluss Werkvertrag für die' with a description 'Abschluss Werkvertrag für die Erstellung von Schulungsvideos'. It was updated on '22.08.2025' and has 'Download' and 'Linked Data' buttons. The second distribution is titled '2025-0.004.417 Abschluss eines Werkvertrags z' with a description 'Abschluss eines Werkvertrags zur Erstellung einer weiteren Videoreihe'. It was also updated on '22.08.2025' and has 'Download' and 'Linked Data' buttons. A 'ZIP' icon is visible next to the first distribution, and a 'Mehr anzeigen' link is present below it.

Abbildung 12: Daten im Formular „Informationen“

3 Löschen oder Zurücknahme einer proaktiven Veröffentlichung

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.

3.2 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 BMFWF ist dies bis auf Widerruf die jeweilige Sektionsleitung.

3.2.1 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.

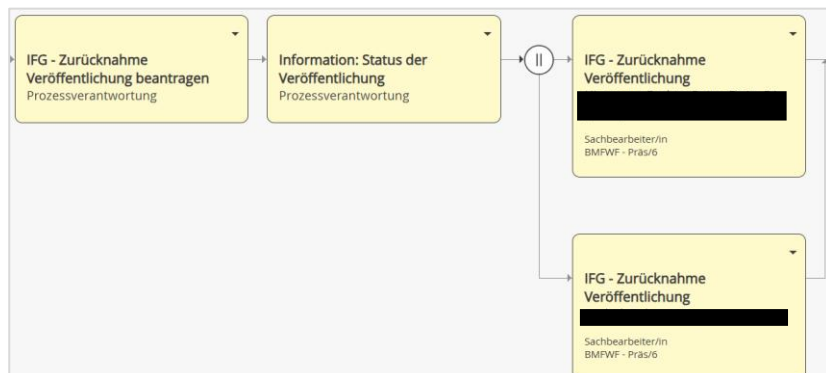


Abbildung 13: Teilprozess „{IFG} - Veröffentlichung zurücknehmen“

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.

Im Falle einer Veröffentlichung sind die beiden Aktivitäten der Abteilung PräS/6 beizubehalten. Wird diese abgelehnt, können diese Aktivitäten gelöscht werden.

3.2.2 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
☐ 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 in einem zusätzlichen Prozess jedenfalls **keine** Anwendung.

3.2.3 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.

☐ Aktivität	Arbeitsschritte
	> Grunddaten anzeigen
☐ IFG - Zurücknahme Veröffentlichu...	> Zurücknahme Veröffentlichung ablehnen > Zurücknahme Veröffentlichung durchführen

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

Weiterführende Informationen

Schulungsvideo: IFG & ELAK 03 - Zurücknahme einer proaktiven Veröffentlichung

4 Nachvollziehbarkeit und Berichte zu proaktiven Veröffentlichungen

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

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.

The screenshot shows the 'IFG' form with the following sections:

- Beschreibung zur Veröffentlichung:** A text area for describing the publication, with instructions to be clear and understandable.
- Metadaten veröffentlicht am/um:** 18.07.2025 13:52:38
- Metadaten veröffentlicht von:** Schulung, User1
- Löschung der Veröffentlichung am/um:** 01.12.2025 07:19:47
- ID der Veröffentlichung:** coo_3000_101_25_8353713
- Link zu den veröffentlichten Metadaten:** (empty)
- Link zu den veröffentlichten Dokumenten:** <https://ifg-o.datenservices.gv.at/dl/2eff3c5-cf53-4577-b8a8-15dc6a576e51>
- Veröffentlichte Dokumente:** A table with columns 'Name' and 'Date'. It lists two documents: 'Werkvertrag gegengezeichnet' and '2025-0.003.307-1-A/18.07.2025/

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.

The screenshot shows the 'Unterschriften' form with a table of actions and signatures. The table has columns: 'Unterschriftenart', 'Unterschieden von', and 'Unterschieden am/um'. The actions are listed in a table with a checkbox column.

Unterschriftenart	Unterschieden von	Unterschieden 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“

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 eingblendeten 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.

4.2.1 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

4.2.2 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

Schulungsvideo: IFG & ELAK 04 - Berichte zu proaktiven Veröffentlichungen

5 Zusätzliche Informationen

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](#)

5.2 Zentraler Aktenplan des BMFWF

Da das Sachgebiet – gerne auch „Grundzahl“ genannt – auf data.gv.at die oberste Ebene eines Sachgebiets darstellt sowie bestimmte Inhalte führen muss, wurde im BMFWF mit 15.8.2025 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.

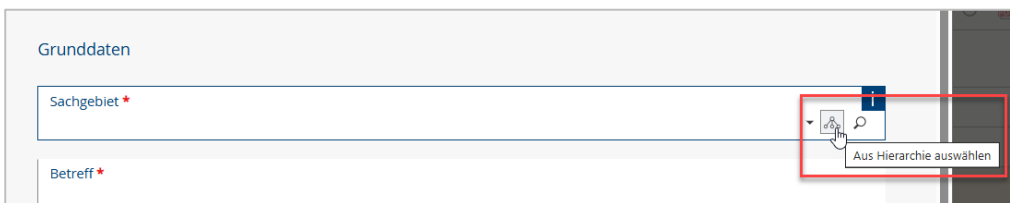


Abbildung 21: Funktion „Aktenplan-Auswahl“ bei Akt-Neuanlage

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 BMFWF](#)