

Technische Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes

Dieses Dokument beinhaltet Anleitungen und Erläuterungen zu den eingesetzten Werkzeugen und deren notwendigen Prozessen zur proaktiven Veröffentlichung im Rahmen des Informationsfreiheitsgesetz (IFG).

1 Vor der Veröffentlichung – Leitfaden.....	1
2 Veröffentlichungsprozess – Datenübertragung und Schnittstellen	2
2.1 Sachgebiete als Basisstruktur	2
2.2 IFG-Prozessschritte	3
2.2.1 Aktivität „IFG – Veröffentlichung vorbereiten“	3
2.2.2 Aktivität „IFG – Veröffentlichung freigeben“	10
2.2.3 Aktivität „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung beantragen“	13
2.2.4 Aktivität „IFG - Zurücknahme Veröffentlichung freigeben“	13
2.3 Dokumentation.....	14

1 Vor der Veröffentlichung – Leitfaden

Vor der Veröffentlichung von Inhalten im Rahmen des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) orientieren Sie sich am „Leitfaden betreffend rechtlicher Fragen des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) im BMLUK“, der von der **Sektion I Recht** unter folgendem Link im Intranet veröffentlicht wurde [Leitfaden betreffend rechtliche Fragen des Informationsfreiheitsgesetzes \(IFG\) im BMLUK](#) (Pfad: Interne Themen > Informationsfreiheitsgesetz IFG).

Der Leitfaden und weiterführende Dokumente regeln Details zu rechtlichen Fragen im Zusammenhang mit der Anwendung des Informationsfreiheitsgesetzes und ist mit der Geschäftszahl 2025-0.534.358 (BMLUK/Rechtsleistungen für das Ressort) erlassen.

2 Veröffentlichungsprozess – Datenübertragung und Schnittstellen

Gut gepflegte Sachgebiete im ELAK bilden die Grundstruktur des Informationsfreiheitsgesetzes.

Über den „Verwaltungsdatenkatalog“ wird die Beschreibung der Information mit der sicher abgelegten Datei verknüpft. Die ELAK-Geschäftszahl bleibt als Identifikator immer erhalten.

Das Datenmanagementportal (DMP) ist eine technische Plattform des BKA, die Anwendungen und Services zur Verarbeitung von Datenbeständen zur Verfügung stellt. Dort wird insbesondere die Erzeugung, die Speicherung, Wartung und Nutzung von Daten durch möglichst automatisierte Prozesse unterstützt.

Das Informationsregister <https://www.data.gv.at> wird im Wege der Veröffentlichung befüllt.

Bürger:innen können auf <https://www.data.gv.at> die veröffentlichten Dokumente und Daten einsehen und downloaden.

2.1 Sachgebiete als Basisstruktur

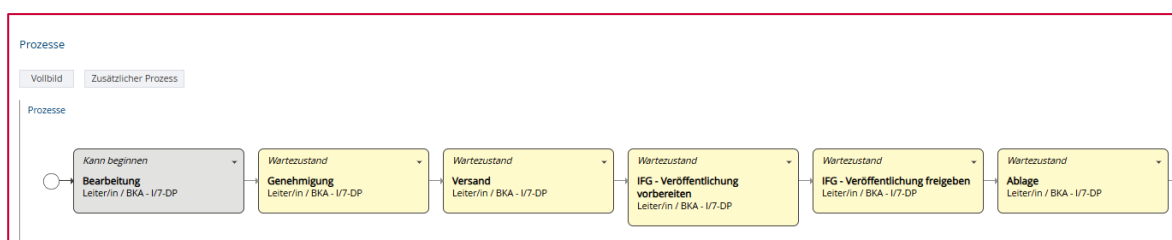
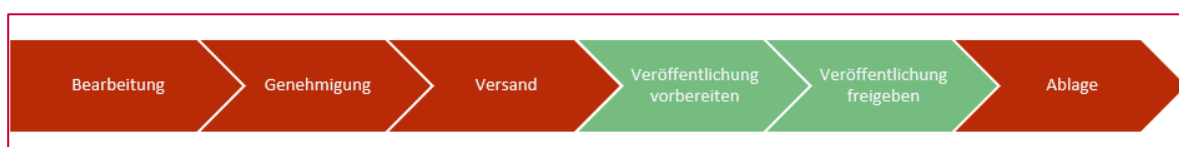
Der ELAK-Aktenplan bildet die Grundstruktur des Informationsfreiheitsgesetzes im BMLUK. Deshalb ist eine gut gepflegte Sachgebiets-Struktur essenziell.

Die IFG-Funktionalitäten im ELAK sind ab 1.9.2025 auf Sachgebietsebene aktiviert. Mit der sogenannten „IFG-Konfiguration“ wird es im Sachgebiet technisch möglich, bei Akten die Prozessschritte für eine Veröffentlichung nach IFG einzusetzen und eine Veröffentlichung durchzuführen. Eine Veröffentlichung erfolgt aber nur, wenn die entsprechenden Prozessschritte innerhalb des ELAK durchgeführt werden.

2.2 IFG-Prozessschritte

Für die Umsetzung von Veröffentlichungen nach IFG stehen neue Prozessschritte zur Verfügung.

Diese sollen im Prozessschritt standardmäßig vor der Ablage, aber jedenfalls nach Genehmigung und Versand/Ausgang erfolgen.



Hinweis: Achten Sie darauf, dass Dokumente grundsätzlich im Format .pdf veröffentlicht werden.

2.2.1 Aktivität „IFG – Veröffentlichung vorbereiten“

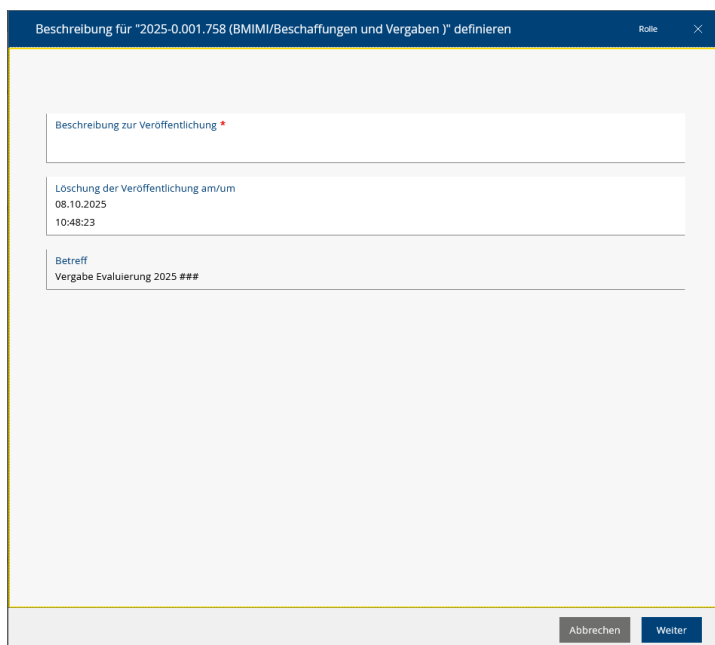
Im Rahmen der Aktivität „IFG – Veröffentlichung vorbereiten“ werden alle notwendigen Schritte für die Veröffentlichung vorbereitet. Dafür stehen mehrere Arbeitsschritte zur Verfügung.

Zu tun		Zuletzt beendet		
Datei	Zwischenablage	Ansicht	Extras	Versionen
44 Einträge nach Erhalten am/um				
Aktivität	Arbeitsschritte	(...) Betreff	↓ Erhalten am/um	Gehört zu
IFG - Veröffentlichung vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grunddaten anzeigen (wiederholen) > Beschreibung erfassen > Dokumente schwarzzen > Dokumente auswählen > Vorbereitung abschließen 	Testakt zur Proaktiven Veröffentlichung von Daten	04.07.2025 08:13:57	2025-0.002.459 (BKA/Sachgebiet IFG Präs)

Hinweis: Dieser Prozessschritt „IFG – Veröffentlichung vorbereiten“ kann unterbleiben, wenn diese Schritte direkt im Prozessschritt „Veröffentlichung freigeben“ durchgeführt werden.

2.2.1.1 Arbeitsschritt „Beschreibung erfassen“

Öffnet ein Fenster, in welchem eine Beschreibung zur Veröffentlichung auf <https://www.data.gv.at> erfasst werden muss. Der Arbeitsschritt ist mehrfach ausführbar. Die „Beschreibung zur Veröffentlichung“ ist ein Pflichtfeld.



The screenshot shows a web application window titled "Beschreibung für '2025-0.001.758 (BMIMI/Beschaffungen und Vergaben)' definieren". The window contains three input fields: "Beschreibung zur Veröffentlichung" (marked with a red asterisk), "Löschung der Veröffentlichung am/um" (with the value "08.10.2025 10:48:23"), and "Betreff" (with the value "Vergabe Evaluierung 2025 ###"). At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Weiter".

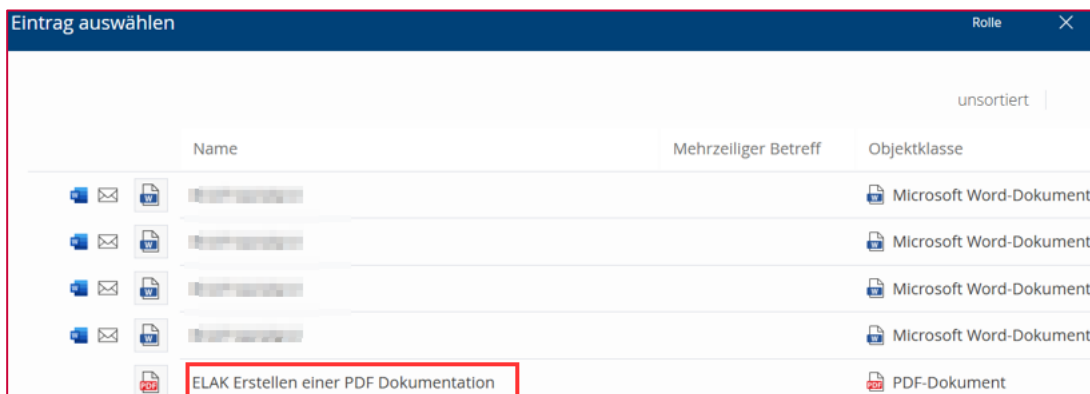
Diese **Beschreibung** soll alle Dokumente aus diesem Akt umfassen, die zu veröffentlichen sind. Diese Dokumente sollen in allgemein verständlicher Weise geschrieben sein. Die Beschreibung wird gemeinsam mit den Dokumenten, sowie den Informationen über das Sachgebiet (Name, Beschreibung, Schlagworte, Organisationseinheit, Ressort) veröffentlicht.














Hinweis: Das **Löschdatum** ist mit einem durch die „ELAK im Bund IFG-Basiskonfiguration“ gewählten Standardwert befüllt. Eine manuelle Änderung ist bei diesem Arbeitsschritt auch möglich.

2.2.1.2 Arbeitsschritt „Dokumente schwärzen“

Hier werden alle Dokumente angezeigt, die sich im Akt befinden und welche auch von ihrer Objektzugehörigkeit geschwärzt werden können.

Beim Ausführen dieses Arbeitsschrittes wird folgendes Fenster geöffnet. Hier wählt man das Dokument aus, das geschwärzt werden soll.



Eintrag auswählen			Rolle	✕
			unsortiert	
	Name	Mehrzeiliger Betreff	Objektklasse	
				
				
				
				
	ELAK Erstellen einer PDF Dokumentation		PDF-Dokument	

Beim nächsten Schritt geben Sie den Namen und die Begründung der Schwärzung ein.

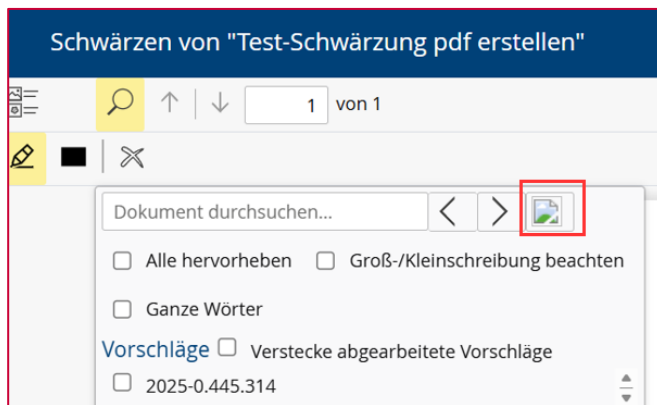
The screenshot shows a dialog box titled "Definition des Namens für die neue Schwärzung". It contains two text input fields. The first field is labeled "Name der Schwärzung" and contains the text "Test-Schwärzung pdf erstellen". The second field is labeled "Begründung" and contains the text "Test-Schwärzung zur Information". At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Weiter".

Sie können über diese vorgeschlagenen Regeln die Schwärzung im Dokument durchführen. Es ist auch möglich, ohne Regeln direkt in das Dokument über den Button „Keine Regel anwenden“ einzusteigen.

The screenshot shows a dialog box titled "Auswahl der Regeln für Schwärzungen für die Schwärzung 'Test-Schwärzung pdf erstelle...'. It contains a text area with instructions: "Wählen Sie die Regeln für Schwärzungen aus, für die Vorschläge für das Schwärzen generiert werden sollen. Die Vorschläge können anschließend über die Suchfunktionalität während der Schwärzung abgearbeitet werden. Eine Mehrfachmarkierung kann durch das Markieren der Checkboxes ausgeführt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Alle Regeln anwenden' werden alle verfügbaren Regeln angewendet." Below the text area, there is a section titled "Regeln für Schwärzungen" with a table. The table has a checkbox column and a "Name" column. The rules listed are: "Geschäftsrelevante Daten", "Personenbezogene Daten des Geschäftstücks", and "Personenbezogene Daten des Akts". At the bottom, there are four buttons: "Abbrechen", "Keine Regel anwenden" (highlighted with a red box), "Markierte Regeln anwenden", and "Alle Regeln anwenden".

Wenn Sie mit einer Regel arbeiten, können Sie über „Markierte Regeln anwenden“ oder „Alle Regeln anwenden“ weitergehen.

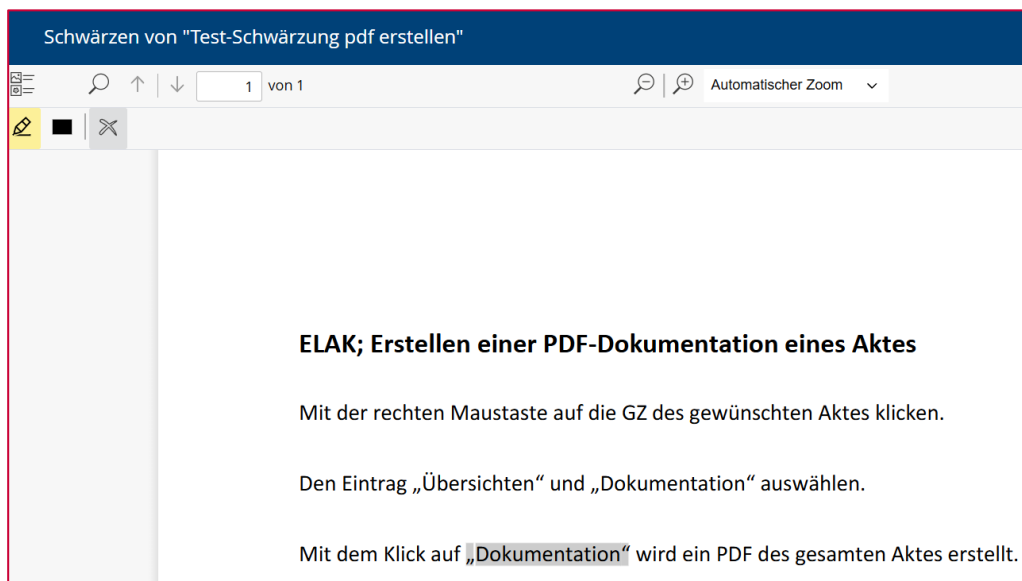
Die Vorschläge können über die Schaltfläche „Aktuelles Suchergebnis schwärzen und nächstes Vorkommen des Suchbegriffs finden“ abgearbeitet werden. Die Schwärzung muss jeweils manuell erfolgen. Es wird nicht automatisch geschwärzt.



Wenn Sie mit dem Button „Keine Regel anwenden“ arbeiten, kommen Sie direkt in das Dokument und können die Schwärzung durchführen.



Mit dem Symbol „Schwärzen“ können Sie alle notwendigen Informationen, die nicht veröffentlicht werden sollen, schwärzen.



Der geschwärzte Inhalt wird „grau dargestellt“, damit während der Schwärzung für den Bearbeiter ersichtlich ist, welche Inhalte geschwärzt werden sollen.

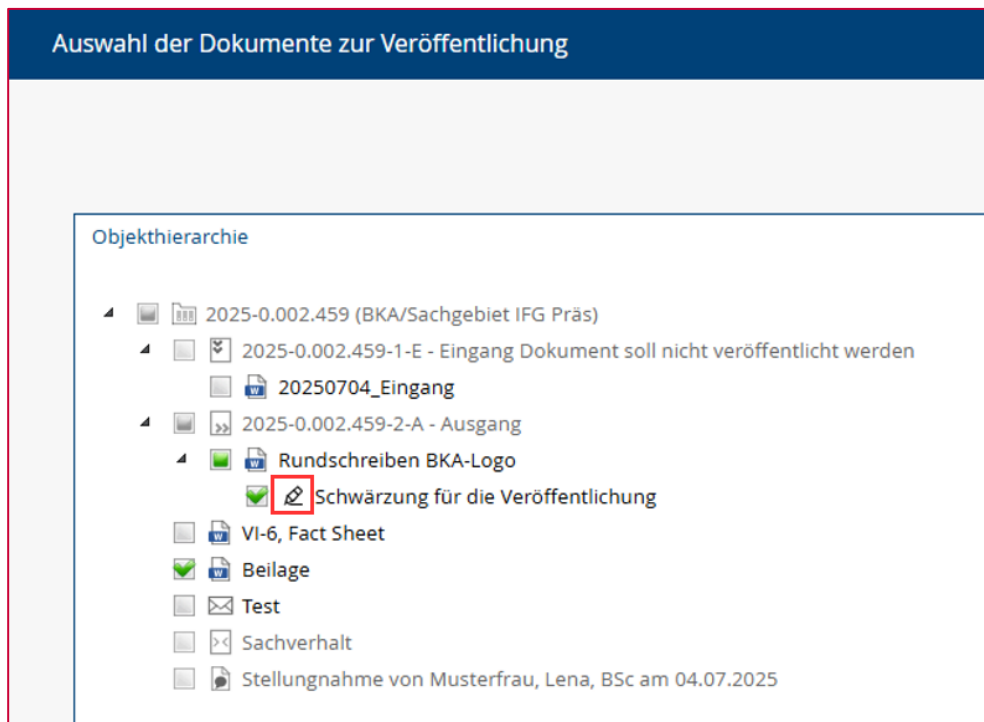
Mit der Schaltfläche „Löschen“ können geschwärzte Inhalte auch wieder rückgängig gemacht werden.



Hinweis: Es wird bei diesem Arbeitsschritt nicht das „Originaldokument“ im ELAK geschwärzt, sondern eine Kopie des Originaldokumentes, welches dann auch veröffentlicht wird. Das Originaldokument bleibt in seiner ursprünglichen Fassung im ELAK erhalten.

2.2.1.3 Arbeitsschritt „Dokumente auswählen“

In diesem Fenster sind alle Dokumente, die veröffentlicht werden können, auswählbar. Dokumente mit Schwärzungen sind am Schwärzungssymbol (Stift-Symbol) erkennbar.



Folgende Einschränkungen gibt es bei der Auswahl der Dokumente zur IFG-Veröffentlichung:

- Es muss mindestens ein Dokument zur Veröffentlichung ausgewählt werden. Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung.
- Es können keine Geschäftsobjekte (Akten, Eingänge, Ausgänge) selbst veröffentlicht werden, sondern nur ihre Inhalte.
- Es können keine Sachverhalte oder Stellungnahmen veröffentlicht werden.
- Existieren Schwärzungen, so können die Schwärzungen veröffentlicht werden.

Alle nicht auswählbaren Dokumente sind in der Auswahl ausgegraut (in hellgrauer Schrift) und können nicht ausgewählt werden. Stornierte Dokumente werden nicht angezeigt.










2.2.1.4 Arbeitsschritt „Vorbereitung abschließen“

Der Arbeitsschritt beendet die Aktivität und setzt die Unterschrift „IFG – Veröffentlichung vorbereitet“ auf den ELAK. Er kann nur ausgeführt werden, wenn eine Beschreibung (siehe oben) erfasst und mindestens ein Dokument zur Veröffentlichung ausgewählt wurde.

Hinweis: Wenn eine Veröffentlichung nicht stattfinden soll, kann dies über einen neuen Prozess erfolgen. Sie können im Akt, in dem diese Zurücknahme erfolgen soll im Reiter „Prozesse“ einen neuen Prozess einfügen und mit den eingefügten Aktivitäten „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung beantragen“ und „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung freigeben“ die Veröffentlichung zurückziehen.

2.2.2 Aktivität „IFG – Veröffentlichung freigeben“

In dieser Aktivität wird die vorbereitete Veröffentlichung freigegeben. Sie kann nur in einer Genehmigungsfunktion ausgeführt werden.

Datei Zwischenablage Ansicht Extras Versionen					44 Einträge nach Erhalten am/um		   	
  Aktivität		Arbeitsschritte	(...) Betreff	↓ Erhalten am/um	Gehört zu			
  IFG - Veröffentlichung freigeben		> Grunddaten anzeigen	Testakt zur Proaktiven Veröffentlichung von Daten	04.07.2025 08:41:15	 2025-0.002.459 (BKA/Sachgebiet IFG Präz)			
		> Beschreibung überprüfen						
		> Schwärzungen überprüfen						
		> Dokumente überprüfen						
		> Zur Bearbeitung zurücksenden						
		> Veröffentlichung ablehnen						
		> Veröffentlichung durchführen						

2.2.2.1 Arbeitsschritt „Beschreibung überprüfen“

In diesem Arbeitsschritt öffnet sich ein Fenster, in dem die in der vorherigen Aktivität „IFG – Veröffentlichung vorbereiten“ erfasste Beschreibung zur Veröffentlichung auf <https://www.data.gv.at> eingesehen und verändert werden kann.

2.2.2.2 Arbeitsschritt „Schwärzungen überprüfen“

Falls in der vorherigen Aktivität „IFG-Veröffentlichung vorbereiten“ Schwärzungen angebracht wurden, können diese hier eingesehen und angepasst werden.

2.2.2.3 Arbeitsschritt „Dokumente auswählen“

Es können ausgewählte Dokumente ‚abgehakt‘ oder auch zusätzliche Dokumente ‚angehakt‘ werden.

2.2.2.4 Arbeitsschritt „Zur Bearbeitung zurücksenden“

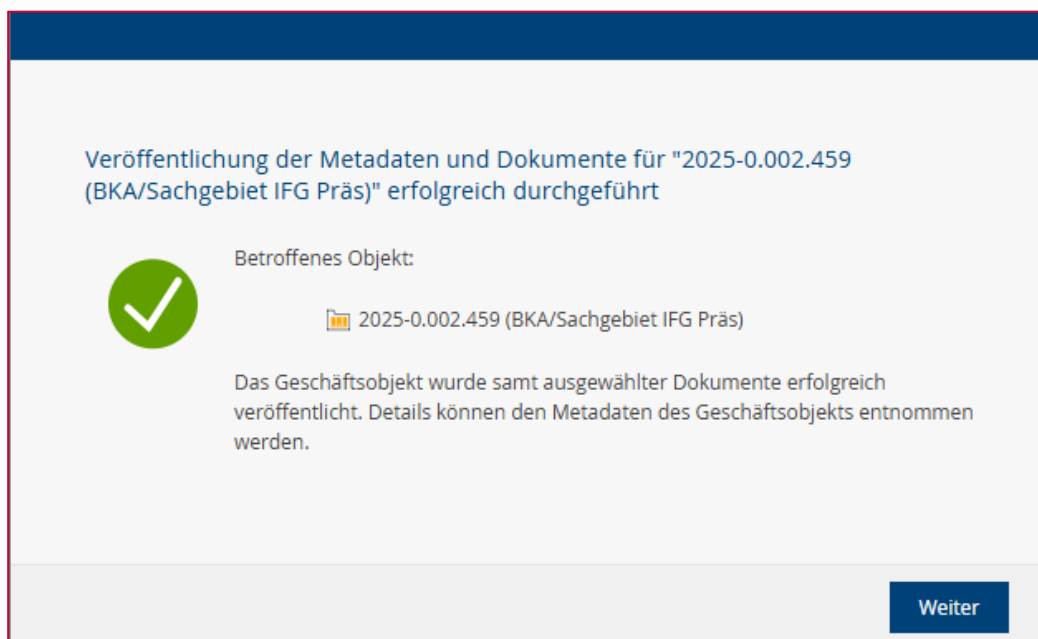
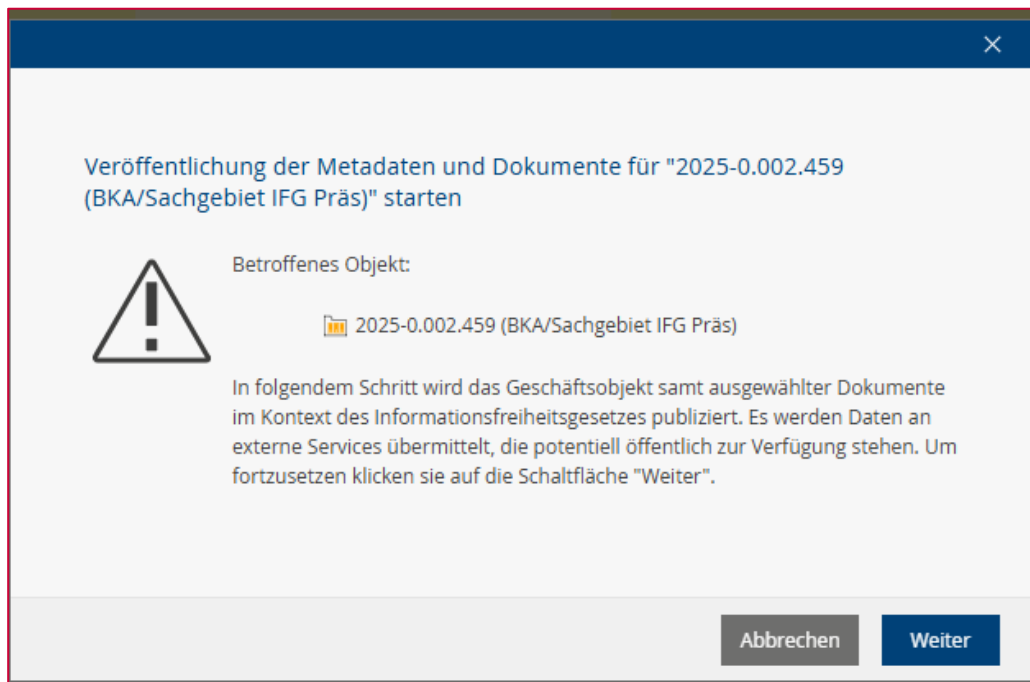
Der Arbeitsschritt beendet die Aktivität und setzt die Unterschrift „IFG – Zurück zur Bearbeitung“ am Akt. Im Prozess wird eine Folgeaktivität „IFG – Veröffentlichung vorbereiten“ eingefügt und an den Benutzer erneut vorgeschrieben, der diese Aktivität im Rahmen des Prozesses zuvor abgeschlossen hat. Zusätzlich wird die Aktivität „IFG – Veröffentlichung freigeben“ erneut vorgeschrieben. Im Prozess ist dies entsprechend farblich gekennzeichnet. Gab es die Aktivität „IFG – Veröffentlichung vorbereiten“ in diesem Prozess nicht, so ist diese Aktivität ausgegraut.

2.2.2.5 Arbeitsschritt „Veröffentlichung ablehnen“

Der Arbeitsschritt beendet die Aktivität und setzt die Unterschrift „IFG – Veröffentlichung abgelehnt“ am Akt. Der Prozess läuft anschließend normal weiter, ohne dass zusätzliche Aktivitäten eingefügt werden. Im Prozess ist dies entsprechend gekennzeichnet.

2.2.2.6 Arbeitsschritt „Veröffentlichung durchführen“

Der Arbeitsschritt beendet die Aktivität und setzt die Unterschrift „IFG – Veröffentlichung durchgeführt“ auf den ELAK. Dabei werden sowohl die ausgewählten Dokumente als auch die Metadaten veröffentlicht.



2.2.3 Aktivität „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung beantragen“

Dieses Zurücknehmen erfolgt durch Anlage eines neuen Prozesses im Akt in dem die Veröffentlichung zurückgenommen werden soll (im Reiter „Prozesse“ einen „Zusätzlichen Prozess“ einfügen und unter „Aktivitäten einfügen“ die gewünschten Aktivitäten auswählen).

Der Arbeitsschritt „Zurücknahme zur Veröffentlichung beantragen“ beendet die Aktivität und setzt die Unterschrift „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung beantragt“ auf den ELAK. Zuvor erscheint ein Fenster, in welchem ausgewählt werden kann, wer die Zurücknahme der Veröffentlichung freigeben soll. Standardmäßig ist das der / die Benutzer/in, welche/r die IFG-Veröffentlichung zuvor durchgeführt hat. Die Aktivität „IFG – Zurücknahme Veröffentlichung freigeben“ wird dabei automatisch im Prozess eingefügt.

2.2.4 Aktivität „IFG - Zurücknahme Veröffentlichung freigeben“

Der Arbeitsschritt „Zurücknahme Veröffentlichung durchführen“ beendet die Aktivität und setzt die Unterschrift „IFG – Veröffentlichung zurückgenommen“ am Akt. Die veröffentlichten Daten werden zurückgenommen.

2.3 Dokumentation

Auf dem Reiter „IFG“ im ELAK werden Daten zur Dokumentation der Veröffentlichung abgelegt. Diese beinhaltet unter anderem die zuvor eingegebene „Beschreibung zur Veröffentlichung“, „Löschung der Veröffentlichung am/um“, den „Link zu den veröffentlichten Dokumenten“ sowie am Ende des Fensters die veröffentlichten Dokumente.

Die veröffentlichten Dokumente sind Duplikate, die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung erzeugt werden. Die Originale bleiben unverändert.

The screenshot shows a web application window titled "2025-0.002.459 (BKA/Sachgebiet IFG PräS) (AKZ) Bearbeiten". The left sidebar contains a navigation menu with "Grunddaten", "Inhalte", "Prozesse", "Benutzersichten", "IFG", and "Unterschriften". The main content area is titled "IFG" and contains the following fields:

- Beschreibung zur Veröffentlichung:** A text area with instructions: "Beschreibung verfassen - über diese neue Eingabemaske müssen alle zu veröffentlichenden Dokumente des Aktes gemeinsam beschrieben werden, d.h. auch wenn mehrere Dokumente umfasst sind. Zusätzliche Beschreibungen erhält die Veröffentlichung dabei automatisch aus dem Sachgebiet, der sie im ELAK zugeordnet wurde. In dieser Maske kann auch das Enddatum der Veröffentlichung angepasst werden. Da diese Beschreibung auf data.gut veröffentlicht wird, ist daher auf eine klare und verständliche Beschreibung zu achten."
- Metadaten veröffentlicht am/um:** 04.07.2025 09:41:17
- Metadaten veröffentlicht von:** [User Icon] Mutterfrau, Lena, BSc
- Löschung der Veröffentlichung am/um:** 01.12.2025 01:16:47
- ID der Veröffentlichung:** cas_3008_101_29_8395713
- Link zu den veröffentlichten Metadaten:**
- Link zu den veröffentlichten Dokumenten:** <https://file-adminservices.bka.at/ef/2ef93d-c0b3-4377-8ba8-15dad79ed1>
- Veröffentlichte Dokumente:** A list with one entry: "Name" (with a "Details anzeigen" link) and "Belege" (with a "Schwärzung für die Veröffentlichung" link).

At the bottom right, there are three buttons: "Abbrechen", "Übernehmen", and "Weiter".

Rückfragehinweis

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und
Wasserwirtschaft, Stubenring 1, 1010 Wien

IKT—Grundsatzangelegenheiten und IKT-Management, Präs. 6



Telefon: +43 1 711 00 - 611234

E-Mail: ikt-helpdesk@bmluk.gv.at

