

THÜRINGER TRANSPARENZPORTAL

BENUTZERHANDBUCH

STAND 9. FEBRUAR 2024

1	Einleitung	4
2	Bearbeitungsansicht	5
2.1	Anmeldung	5
2.2	Passwort ändern	6
2.3	Das Anlegen weiterer Benutzer durch Key-User der öffentlichen Stellen	7
2.4	Titelliste.....	8
2.5	Titel und Ressourcen anlegen und ändern.....	10
2.5.1	Eingabemaske - Stammdaten	12
2.5.2	Eingabemaske - Kategorien	13
2.5.3	Eingabemaske - Freigabe.....	15
2.5.4	Eingabemaske - Ressourcen	16
2.5.5	Eingabemaske - Extras	22
2.5.6	Eingabemaske - Kontakte	23
2.5.7	Eingabemaske - Bilder.....	24
2.5.8	Eingabemaske - Nachrichten	24
2.5.9	Eingabemaske - Aktivitäten	25
2.5.10	Speichern	25
2.6	Löschen von Titeln und Ressourcen	26
2.7	Ressourcenprüfung	26
2.8	Melderoutine für Fehler und Anregungen; offene Arbeitsgruppe „Qualitätsmanagement“	27
3	Organisatorische Einbindung.....	28
4	Öffentliche Ansicht.....	29
4.1	Startseite	29
4.2	Detailansicht	30
5	Arbeitshilfen	32
5.1	Lizenzprüfung im Transparenzportal	32
5.2	Prüfungsschema Lizenzen im Transparenzportal.....	33
5.3	Formblatt	34
6	Anhang	39

6.1	Technische Dokumentation der Datenfelder gemäß den Vorgaben von GovData	39
6.2	Thüringer Transparenzgesetz	39
7	Abbildungsverzeichnis	40
8	Glossar	42

1 Einleitung

Das Thüringer Transparenzportal ist eine Sammlung von Metadaten über amtliche Informationen, die im Internet veröffentlicht sind. Es dient einerseits dazu, weitere Daten über die amtlichen Informationen zu speichern und verfügbar zu machen. Andererseits soll der Zugang zu den veröffentlichten amtlichen Informationen selbst erleichtert werden. Hierzu werden die Links zu den amtlichen Informationen thematisch geordnet und zusammengefasst gespeichert.

Der Begriff der amtlichen Informationen knüpft an § 3 Abs. 1 Nr. 1 des Thüringer Transparenzgesetzes (ThürTG) an und umfasst sowohl (Roh-)Daten als auch in einen spezifischen Kontext eingebundene Daten.

Um dem Bürger einen besseren Überblick zu ermöglichen, sollen zusammenhängende amtliche Informationen (Ressourcen) unter einem Thema (Titel) zusammengefasst werden.

Das Benutzerhandbuch ist in drei inhaltliche Teile gegliedert:

Im ersten Teil wird die Vorgehensweise zur Einstellung, Bearbeitung und Löschung von amtlichen Informationen anhand des Themas Informationsfreiheit/Transparenz und mit weiteren amtlichen Informationen beispielhaft dargestellt. Die amtlichen Informationen zum Thema Informationsfreiheit/Transparenz sind auf der Internetseite [thueringen.de](https://innen.thueringen.de/staats-und-verwaltungsrecht/oeffentliches-recht) beim Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales unter der Rubrik Öffentliches Recht (<https://innen.thueringen.de/staats-und-verwaltungsrecht/oeffentliches-recht>) zu finden.

Der zweite Teil des Handbuchs zeigt an einem Beispiel auf, wie in einer öffentlichen Stelle das Transparenzportal organisatorisch eingebunden werden kann.

Der dritte Teil des Benutzerhandbuchs behandelt die öffentliche Ansicht des Transparenzportals.

Soweit im Nachfolgenden Status- und Funktionsbezeichnungen verwendet werden, gelten diese für alle natürlichen Personen.

Unterstrichene Begriffe im Text des Benutzerhandbuchs werden im Glossar erläutert.

2 Bearbeitungsansicht

Über die Bearbeitungsansicht kann sich der Benutzer anmelden und amtliche Informationen anlegen, ändern und löschen.

2.1 Anmeldung

Für die Bearbeitung wird ein Benutzerkonto benötigt. Für jede Behörde oder andere öffentliche Stelle richtet das Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales (TMIK) für Bearbeitungsrechte mit erweiterten Administrationsrechten (Key-User) Benutzerkonten ein. Hierzu ist eine Anmeldung über folgende Kontaktdaten erforderlich:

Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales

E-Mail: transparenzportal@tmik.thueringen.de

Telefon: (0361) 57 3313 179

Für die Anmeldung sind folgende Informationen zwingend mitzuteilen:

- Name und E-Mail-Adresse des Key-Users, für den der Redaktionszugang eingerichtet werden soll,
- Behörde oder andere veröffentlichende Stelle, der der zukünftige Benutzer angehört,
- der Betreff ist mit dem Inhalt „Transparenzportal“ zu versehen.

Ändern sich die Daten für die elektronische Kontaktaufnahme, ist dies dem TMIK unverzüglich unter den oben genannten Kontaktdaten zu melden.

Für den Redaktionszugang (Konto) werden vom TMIK ein Benutzername und ein Passwort angelegt. Diese werden dem Key-User per E-Mail zugesandt. Das Passwort sollte aus Gründen des Datenschutzes geändert werden. Vergessene Passwörter werden für die Key-User vom TMIK und für die anderen Benutzer vom jeweiligen Key-User zurückgesetzt (vgl. 2.2).

Jeder Key-User wird einem Mandanten zugeordnet. Der Mandant ist die Behörde oder andere veröffentlichende Stelle, dem der Key-User angehört. Der Key-User erhält Zugriff nur auf die amtlichen Informationen, die seinem Mandanten zugeordnet sind, so dass er nur Dokumente der jeweiligen Behörde oder öffentlichen Stelle bearbeiten kann.

Die Key-User können im Rahmen ihrer erweiterten Administrationsrechte weitere Benutzerkonten einrichten, um für ihren Mandanten die Bearbeitung durch weitere Benutzer zu ermöglichen (vgl. 2.3).

Auf der Anmeldeseite werden Benutzername und Passwort eingegeben, auf Groß- und Kleinschreibung ist zu achten.

Abbildung 1: Anmeldeformular

2.2 Passwort ändern

Passwörter werden zunächst beim Anlegen des Kontos durch das TMIK für die Key-User bzw. durch die Key-User für die weiteren Benutzer des Mandanten, dem sie zugeordnet sind, festgelegt. Jeder Benutzer kann sein Passwort selbst ändern.

Abbildung 2: Passwort ändern

Abbildung 3: Eingabemaske Passwort ändern

Benutzer-Passwörter sind mit den folgenden Eigenschaften versehen:

- Gültigkeit eines Passwortes: 90 Tage
- Mindestlänge: 12 Zeichen
- davon mindestens ein Großbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen

- mögliche Sonderzeichen: _, -, #, (,), @, \$, !

Durch diese Regelung müssen Passwörter durch die Benutzer regelmäßig geändert werden. Dies kann im Nutzermenü oben rechts im Menüpunkt „Passwort ändern“ bewerkstelligt werden. Nach Änderung ist das neue Passwort wieder 90 Tage gültig. Ist der Zeitraum abgelaufen, muss das Passwort nach Anmeldung am System geändert werden, um wieder Zugriff zu erhalten.

Zum Zurücksetzen eines vergessenen Passworts wird der Datensatz des jeweiligen Benutzers aufgerufen (Abbildung 5), ein neues Passwort eingetragen und dann gespeichert.

2.3 Das Anlegen weiterer Benutzer durch Key-User der öffentlichen Stellen

Key-User können weitere Benutzer für den Mandanten anlegen, dem sie zugeordnet sind. Dies erfolgt nach Anmeldung des Key-Users unter dem Reiter „Benutzer“ durch Anlegen eines neuen Benutzers über den Hinzufügen-Button.

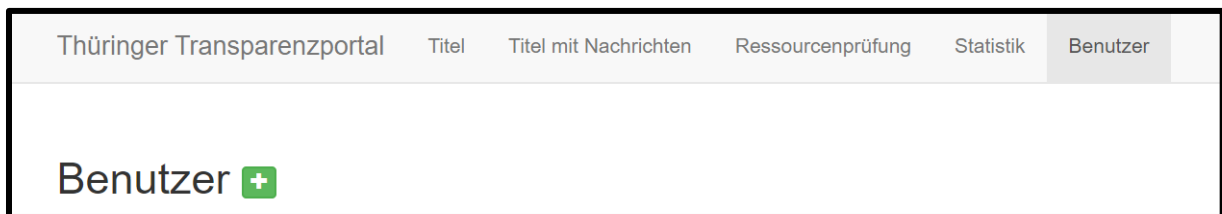


Abbildung 4: Reiter Benutzer und Hinzufügen-Button

Mit Betätigung des Hinzufügen-Buttons öffnet sich das Eingabefeld zur Eingabe der Daten zum Anlegen eines Benutzers.

Benutzer

Informationen zur Person

Benutzer ist inaktiv!

Vorname

Bitte den Vornamen angeben.

Nachname

Bitte den Nachnamen angeben.

E-Mail

Bitte die E-Mail Adresse angeben.

Anmeldung und Mandant

Benutzername

Bitte den Benutzernamen angeben.

Passwort

Bemerkung

Speichern

Abbrechen

Abbildung 5: Eingabefeld Benutzer anlegen

Neben Vor- und Nachname des Benutzers ist auch dessen E-Mail-Adresse anzugeben. Das erste Passwort wird durch den Key-User vergeben. Es wird empfohlen hierfür einen Passwortgenerator zu nutzen.

2.4 Titelliste

Nach der Anmeldung gelangt man in die Übersicht der bereits für den jeweiligen Mandanten gespeicherten Titel. Diese sind tabellarisch dargestellt.

Titel - Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales +			Suche	OK	Bearbeiter ▼	Sortierung ▼
Datenverantwortlich	Titel	Schlagwörter				
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Aktenplan des TMIK	Aktenplan TMIK	🔍	✎	✖	
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Allgemeines Ordnungsrecht - öffentliche Sicherheit und Ordnung	Kosten Prostitution Ordnungsbehörden	🔍	✎	✖	
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Anordnung von Sachverständigenleistungen im Straf- und Bußgeldverfahren und Behandlung der Auslagen - Gemeinsame Verwaltungsvorschrift des Thüringer Innenministeriums und des Thüringer Justizministeriums	Strafverfahren Sachverständiger Bußgeld	🔍	✎	✖	
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Aufbau der Thüringer Landesverwaltung/Organigramm	Aufbau Landesverwaltung Organigramm Landesverwaltung	🔍	✎	✖	
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Ausbildungs- und Prüfungsordnungen	APQd APOnd gehobener Dienst 2 weitere...	🔍	✎	✖	
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Beamtenrechtliche Regelungen	Beamte Beamtenrecht	🔍	✎	✖	
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Brand- und Katastrophenschutz	Katastrophenschutz Gefahrenverfügungsschau Gefahrgutkonzept 17 weitere...	🔍	✎	✖	
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Brand- und Katastrophenschutzberichte	Feuerwehr Verkehrsunfall Alarmierung 9 weitere...	🔍	✎	✖	
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Bürgerantrag, Volksbegehren und Volksentscheid auf Landesebene	Volksentscheid Unterschriftennennung Volksbegehren 1 weitere...	🔍	✎	✖	
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Datenschutz	Datenschutz, Datenspeicherung, Datenerhebung, personenbezogene Daten	🔍	✎	✖	
95 Titel			◀ ▶ 1 2 3 4 5 ... ▶			

Abbildung 6: Titelliste

Mittels der Suchmaske können vorhandene Titel gesucht werden.

Abbildung 7: Suchmaske

Die angezeigten Titel können zudem nach Bearbeitern des Mandanten oder nach der datenverantwortlichen Stelle gefiltert werden.

Suche

OK

Bearbeiter ▼

Sortierung ▼

Schlagwörter

Aktenplan TMIK

Kosten Prostitution Ordnungsbehörden

Alle

Petra

Ronny

Sylvie

Steffen

Sheila

Abbildung 8: Suche nach Bearbeitern¹

¹ Zur vereinfachten Darstellung sind nur beispielhafte Vornamen angegeben.

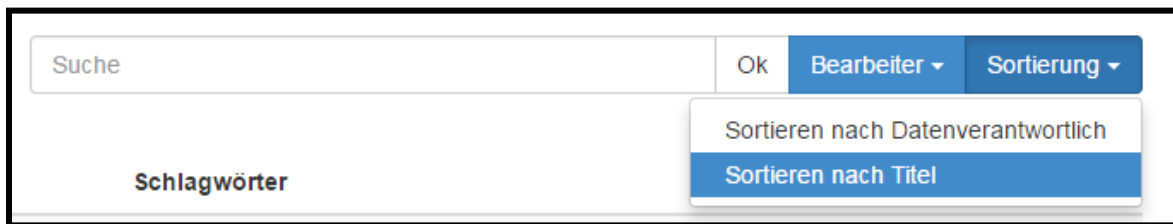


Abbildung 9: Suche nach datenverantwortlicher Stelle

Alternativ kann durch die Tabelle mit den Pfeiltasten unter der Tabelle geblättert werden.



Abbildung 10: Pfeiltasten zum Blättern

Zu jedem Titel werden bis zu drei Schlagwörter sowie die Anzahl weiterer Schlagwörter angezeigt. Zudem wird kenntlich gemacht, wenn eine Fehlermeldung (vgl. 4.2) zu dem Titel eingegangen ist. Sofern für den Titel eine URL-Adresse angegeben wurde (vgl. 2.5.1) kann die Webseite unmittelbar aufgerufen werden.

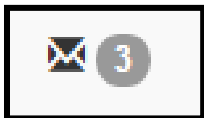


Abbildung 11: Fehlermeldung



Abbildung 12: Webseite

Mit Auswahl des Bearbeiten-Buttons (vgl. 2.5) können bestehende Titel und unter diesen aufgenommene Ressourcen sowie die Fehlermeldungen (vgl. 2.5.8) bearbeitet werden. Mit dem Löschenbutton (vgl. 2.6) kann der jeweilige Titel gelöscht werden.

2.5 Titel und Ressourcen anlegen und ändern

Über den Hinzufügen-Button in der Kopfzeile wird die Eingabemaske für das Anlegen neuer Titel und Ressourcen geöffnet. Mit dem Bearbeiten-Button wird die Eingabemaske für die Änderung vorhandener Titel und Ressourcen aufgerufen.

Abbildung 13: Hinzufügen-Button



Abbildung 14: Bearbeiten-Button

Die Eingabemaske und das Vorgehen für das Anlegen neuer Titel und Ressourcen und die Änderung vorhandener Titel und Ressourcen sind jeweils gleich.

Felder, die in der Eingabemaske zwingend ausgefüllt werden müssen, sind mit * gekennzeichnet. Reiter, deren Eingabemasken mindestens ein Pflichtfeld enthalten, sind ebenfalls mit einem * gekennzeichnet. Die Anzeige eines Titels bzw. einer Ressource im Transparenzportal ist nur möglich, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Das Transparenzportal soll dem Bürger das Auffinden von amtlichen Informationen erleichtern. Gegenüber Suchmaschinen bietet es den Vorteil, dass thematisch zusammengehörige amtliche Informationen gebündelt angezeigt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass amtliche Informationen einer öffentlichen Stelle, die thematisch zusammengefasst werden können, als Ressourcen unter einem Titel aufgenommen werden (vgl. 2.5.4).

Voraussetzung für die Einstellung einer amtlichen Information in das Transparenzportal ist, dass

1. der Mandant, der die amtliche Information in das Transparenzportal einstellen will, die Verfügungsbefugnis für diese Information innehat, § 7 Abs. 4 i. V. m. § 10 Abs. 1 Satz 1 ThürTG.

Die Verfügungsbefugnis ergibt sich aus dem tatsächlichen Vorhandensein der Information und einem eigenen Verfügungsrecht aufgrund eines Gesetzes, einer Vereinbarung oder, ausgehend von den Kriterien der Verwaltungsorganisation, der Federführung oder Sachnähe zur Entscheidung im Vergleich zu anderen öffentlichen Stellen. Eine Verfügungsbefugnis ist danach gegeben für Informationen, die durch die öffentliche Stelle selbst erhoben wurden. Bei Informationen, die von einer anderen öffentlichen Stelle stammen, ist zu prüfen, ob kraft Gesetzes oder – auch stillschweigender – Vereinbarung ein Verfügungsrecht eingeräumt wurde. Von praktischer Relevanz ist dies, zum einen, wenn auf amtliche Informationen anderer öffentlicher Stellen verlinkt werden soll (z. B. Informationen von Bundesbehörden) und zum anderen, wenn die gleiche amtliche Information von mehreren öffentlichen Stellen in das Internet eingestellt wurde (z. B. dem TLVwA und einem Ressort). **Da jede amtliche Information nur einmal im Transparenzportal aufgenommen werden soll, erfolgt die Einstellung nur durch die sachnächste öffentliche Stelle.** Zweifel über die Zuständigkeit sind durch die betroffenen Stellen gegebenenfalls unter Einbindung der offenen Arbeitsgruppe „Qualitätsmanagement“ (QM) (vgl. 2.8) zu klären. Ist eine Information dennoch von einer in diesem Sinne unzuständigen Stelle eingestellt worden, ist sie von dieser wieder zu löschen. Entsprechendes gilt für Informationen, die aus anderen Gründen nicht in das Transparenzportal aufzunehmen sind.

2. öffentliche Belange sowie
3. private Interessen nicht verletzt werden.

Nach § 5 Abs. 4 ThürTG unterbleibt eine Einstellung in das Transparenzportal, wenn ein Antrag auf Informationszugang zu der in Frage stehenden Information nach dem Thüringer Transparenzgesetz abzulehnen wäre. Dies betrifft insbesondere die in §§ 12 und 13 ThürTG aufgeführten Ablehnungsgründe.

Da in das Transparenzportal derzeit nur Informationen aufgenommen werden, die bereits an anderer Stelle im Internet veröffentlicht sind, kann grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass öffentliche Belange und private Interessen einer Aufnahme in das Transparenzportal nicht entgegenstehen.

§ 6 Abs. 3 ThürTG nennt Beispiele für amtliche Informationen, die besonders für die Einstellung in das Transparenzportal geeignet sind, die strenge gesetzliche Verpflichtung besteht jedoch erst für ab dem Inkrafttreten des ThürTG erstmals in elektronischen Akten des vollständig ausge-
rollten landeseinheitlichen, zentralen, ressortübergreifenden elektronischen Dokumentenmanagementsystems (vgl. § 16 Abs. 3 Satz 1 ThürEGovG).

2.5.1 Eingabemaske - Stammdaten

Als Stammdaten werden folgende Daten erfasst:

Titel	Der Titel benennt das Thema der hierunter aufgeführten Ressourcen. Er wird z. B. in Suchergebnissen und Listen angezeigt.
Name	Der Name wird automatisch durch das Programm vergeben und soll eine für Menschen lesbare Identifizierung des Mandanten ermöglichen. Um Doppelungen zu vermeiden, wird die Buchstabenkombination DE-TH vorangestellt.
Veröffentlichende Stelle	Die öffentliche Stelle, von der die Daten stammen. Die Angabe wird öffentlich angezeigt.
Datenverantwortliche Stelle	Der hier genannte Ansprechpartner kann bei Fragen und Anmerkungen zu den Daten kontaktiert werden. Die Angabe wird öffentlich angezeigt. Möglich ist auch die Angabe einer bestimmten Organisationseinheit (z. B. die jeweilige Poststelle).
Webseite	Internet-Adresse zum Titel, soweit vorhanden.
Bemerkung	Freitext für weitere Informationen zu den Ressourcen des Titels. Die Angabe wird öffentlich angezeigt.

Die Benennung des Titels sollte in einer Weise erfolgen, die eine möglichst eindeutige Zuordnung des Themas ermöglicht. Bei Titeln, die durch mehrere Mandanten angelegt werden könnten, z.

B. Organisations- und Geschäftsverteilungspläne, sollte durch die Titelbildung die Zuordnung klargestellt werden (z. B. durch Bildung des Titels „Organigramm des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales“). Zum einen erleichtert dies den Nutzern des Transparenzportals die gesuchte Information aufzufinden. Zum anderen wird der Titel nicht global belegt und damit auch anderen Benutzern des Transparenzportals die Möglichkeit gegeben, entsprechende amtliche Informationen ihres Mandanten einzustellen. Zudem sollte bei der Titelbildung auf die Verwendung von Abkürzungen verzichtet werden.

Informationsfreiheit

Stammdaten* Kategorisierung* Freigabe* Ressourcen* Extras Kontakte Bilder Nachrichten Aktivitäten

Titel* Informationsfreiheit

Name DE-TH-informationsfreiheit
Vom System erzeugt

Veröffentlichende Stelle Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales
@ info@tim.thueringen.de
Vom System erzeugt

Datenverantwortliche Stelle Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales
@ transparenzportal@tmik.thueringen.de

Website https://innen.thueringen.de/staats-und-verwaltungsrecht/oeffentliches-recht/tra

Bemerkung

Abbildung 15: Eingabemaske - Stammdaten

2.5.2 Eingabemaske - Kategorien

Im Reiter Kategorisierung werden folgende Daten erfasst:

Dokumententyp	Es ist anzugeben, welche Art von Ressourcen über den Titel aufgerufen werden kann. Es besteht die Auswahl aus <u>Datensatz</u> , <u>Dokument</u> oder <u>App</u> . Innerhalb eines Titels soll nur eine Art von Ressourcen aufgenommen werden. Bei unterschiedlichen Arten von Ressourcen sind verschiedene Titel zu bilden.
Kategorie	Der Titel ist mindestens einer <u>Kategorie</u> zuzuordnen. Die Auswahl an Kategorien ist vorgegeben. Die Kategorien können im Reiter „Extras“ weiter konkretisiert

	werden. Nach der Auswahl der Kategorie muss der grüne Hinzufügen-Button angeklickt werden.
Schlagwörter	Für den Titel sind Schlagwörter (die Groß- bzw. Kleinschreibung ist unbeachtlich) frei zu vergeben. Bereits gespeicherte Schlagwörter werden zur Auswahl eingeblendet und können übernommen werden. Nach der Eingabe eines Schlagwortes muss der grüne Hinzufügen-Button angeklickt werden, bevor weitere Schlagwörter eingegeben werden können.

Unter folgenden Kategorien kann gewählt werden:

1. Bevölkerung und Gesellschaft
2. Energie
3. Internationale Themen
4. Landwirtschaft, Fischerei, Forstwirtschaft und Nahrungsmittel
5. Regionen und Städte
6. Verkehr
7. Wissenschaft und Technologie
8. Bildung, Kultur und Sport
9. Gesundheit
10. Justiz, Rechtssystem und öffentliche Sicherheit
11. Regierung und öffentlicher Sektor
12. Umwelt
13. Wirtschaft und Finanzen

Zur Möglichkeit der weiteren Differenzierung siehe unter 2.5.5.

Abbildung 16: Eingabemaske - Kategorisierung

2.5.3 Eingabemaske - Freigabe

Im Reiter Freigabe werden folgende Daten erfasst:

Freigabedatum	Es ist ein Datum anzugeben, ab dem der Titel im Transparenzportal angezeigt werden soll. Wird kein Datum angegeben, sind der Titel und die dort hinterlegten Informationen im Transparenzportal nicht abrufbar. Ein in der Vergangenheit liegender Zeitpunkt kann nicht mehr geändert werden.
Anzeigende	Es kann ein Datum eingetragen werden, ab dem der Titel nicht mehr im Transparenzportal angezeigt werden soll. Wird kein Datum angegeben, wird der Titel bis zu seiner Löschung angezeigt. Ein Enddatum ist unter Beachtung der Mindestvorhaltungsdauer von zehn Jahren gem. § 7 Abs. 7 ThürTG zu setzen

Die für eine Einstellung im Transparenzportal zwingend erforderlichen Eingaben müssen erst zum gewählten Veröffentlichungsdatum vollständig vorgenommen werden. Vorhergehende Eingaben bleiben – auch soweit noch nicht alle Pflichtfelder befüllt wurden – gespeichert.

Sofern ein Datum für das Anzeigende eingetragen wurde, ist der Titel ab dem gewählten Zeitpunkt öffentlich nicht mehr aufrufbar. Der Titel wird dabei nicht gelöscht. Er kann somit weiterbearbeitet werden, um gegebenenfalls eine erneute Veröffentlichung vorzubereiten. Wird der Titel nicht mehr benötigt, sollte er gelöscht werden. Die Entscheidung, wann die Löschung vorgenommen wird, ist von der einstellenden Stelle getroffen. Bei der Anwendung von § 7 Abs. 7 ThürTG ist zu beachten, dass sich die dort genannte Frist auf die Bereitstellung der letzten und damit aktuellsten Version bezieht. Ausweislich der Begründung des Änderungsantrages im Gesetzgebungsverfahren ist keine Versionshistorie gefordert.

Abbildung 17: Eingabemaske - Freigabe

2.5.4 Eingabemaske - Ressourcen

Im Reiter Ressourcen werden die amtlichen Informationen, die zum Titel aufgenommen werden sollen, erfasst. Um einen Mehrwert gegenüber gängigen Suchmaschinen zu generieren, sind thematisch zusammengehörige Informationen als Ressourcen unter einen Titel aufzunehmen.

Beispiel anhand des Themas Informationsfreiheit:

Auf der Internetseite <https://innen.thueringen.de/staats-und-verwaltungsrecht/oeffentliches-recht/transparenzgesetz> sind beim Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales zum Thema Informationsfreiheit/Transparenz derzeit vier Verlinkungen zu Internetseiten als auch vier PDF-Dateien veröffentlicht.

Die vier PDF-Dokumente – die Begründungen zur Thüringer Transparenzportalverordnung und zur Verwaltungskostenordnung zum Thüringer Transparenzgesetz, die Anwendungshinweise zu den Veröffentlichungs- und Transparenzpflichten nach dem Thüringer Transparenzgesetz und das Benutzerhandbuch sollen auch im Transparenzportal unter dem Titel Informationsfreiheit/Transparenz aufgenommen werden. Daher werden sie unter dem Reiter Ressourcen mit dem entsprechenden Link auf die PDF-Dateien angegeben.

In der Beschreibung wird klargestellt, dass es sich bei dem Gesetz um die Fassung der Bekanntmachung handelt, z. B. „Thüringer Transparenzgesetz vom 10. Oktober 2019“.

Da mögliche Änderungen seit der Bekanntmachung hierbei nicht berücksichtigt werden, soll zudem der Link auf die aktuelle, konsolidierte Fassung des Gesetzes in <https://landesrecht.thueringen.de/bsth/search> aufgenommen werden. In der Beschreibung wird auf den Status, z. B. „aktuelles Thüringer Transparenzgesetz“, hingewiesen.

Durch die automatische Linkprüfung (vgl. 2.7) wird die entsprechende URL zur Information überprüft und ihre Richtigkeit mit dem grünen Haken bestätigt. Bei Fehlerhaftigkeit der URL erscheint ein rotes Kreuz.

Nach der Erfassung einer Ressource muss der grüne Hinzufügen-Button angeklickt werden, um weitere Zeilen erfassen zu können.

The screenshot shows the 'Informationsfreiheit/Transparenz' portal with the 'Ressourcen' tab selected. It lists four resources:

- Resource 1:** Beschreibung: Thüringer Transparenzgesetz; URL: http://landesrecht.thueringen.de/portal/portal/t/10-9/page/bsthueprod.pam?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&jp_peid=Trefen; Format: HTML Datei; Sprache: Deutsch; Lizenz: Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell.
- Resource 2:** Beschreibung: Rundschreiben zur Anwendung des Informationsweiterverwendungsgesetzes; URL: https://innen.thueringen.de/fileadmin/staats_und_verwaltungsrecht/rundschreiben_informationsgesetz.pdf; Format: PDF; Sprache: Deutsch; Lizenz: Amtliches Werk, lizenzfrei nach § 5 Abs. 1 UrhG.
- Resource 3:** Beschreibung: aktuelle Thüringer Informationsregisterverordnung; URL: http://landesrecht.thueringen.de/portal/portal/t/10-9/page/bsthueprod.pam?doc.N=1&doc.id=jli-InRegVTHrahmen&documentnumber=; Format: HTML Datei; Sprache: Deutsch; Lizenz: Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell.
- Resource 4:** Beschreibung: Benutzerhandbuch zum Thüringer Informationsregister; URL: https://www.thueringen.de/ima/th3/fm/informationsregister/170814_benutzerhandbuch_zit.pdf; Format: PDF; Sprache: Deutsch; Lizenz: Datenlizenz Deutschland Namensnennung.

At the bottom, there are buttons: 'Ressource hinzufügen', 'Speichern', 'Speichern und zurück zur Liste', 'Abbrechen', and a note '*Pflichtfelder'.

Abbildung 18: Eingabemaske - Ressourcen

Eine Aufnahme von Formularen, die über den Zentralen Thüringer Formularservice auf dem Serviceportal Thüringen abgerufen werden können, ist nicht erforderlich, da diese zentral über den Titel „Formularservice Thüringen“ über das Transparenzportal auffindbar sind. Ihre Anzeige für den Nutzer wird durch Hinterlegung entsprechender Stichworte bewerkstelligt.

Im Reiter Ressourcen werden folgende Daten erfasst:

Beschreibung	Informationen zur bzw. Bezeichnung der Ressource; auf die Verwendung von (amtlichen) Abkürzungen sollte verzichtet werden.
Format	Dateiformat der Ressource (z. B. PDF, MS-Word etc.).
Sprache	Sprache, in der die Ressource abrufbar ist.
<u>URL</u>	Internet-Link zur Ressource.
<u>Lizenz</u>	Es ist aus einer festen Liste auszuwählen, ob es sich bei der Ressource um ein <u>amtliches Werk</u> im Sinne von § 5 Abs. 1 des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) handelt. Anderenfalls ist anzugeben, welche Nutzungsrechte an der Ressource bestehen. Weiterführende Informationen werden nach der Auswahl angezeigt.

Die Angabe, ob es sich um ein amtliches Werk handelt bzw. die Auswahl der Lizenz erfolgt danach, welche Rechte an der Information bestehen, auf die im Transparenzportal verlinkt wird.

Amtliche Werke nach der abschließenden Aufzählung des § 5 Abs. 1 UrhG genießen keinen gesonderten Urheberrechtsschutz. Hierunter fallen insbesondere alle Rechtsnormen und regelnde amtliche Äußerungen, die von einer Stelle stammen, die mit der Erfüllung öffentlicher hoheitlicher Aufgaben betraut ist [vgl. Urteil OLG Köln vom 12.06.2015, Az. I-6 U 5/15, 6 U 5/15 (zitiert nach juris)]. Damit sind vor allem Gesetzes-, Verwaltungs- und/oder Verwaltungsvorschriften im Wortlaut, behördliche und insbesondere gerichtliche Entscheidungen sowie amtlich verfasste Leitsätze zu Entscheidungen erfasst. Informationen, die lediglich der Unterrichtung dienen, fallen mangels **Regelungs- oder Entscheidungscharakters** nicht unter diese Norm (Urteil OLG Köln a. a. O.). **Informationen, die lediglich im Interesse der Öffentlichkeitsarbeit oder zur Belehrung und Unterrichtung geschaffen werden, sind damit keine amtlichen Werke im Sinne des § 5 Abs. 1 oder § 5 Abs. 2 UrhG.**

Beispiele für amtliche Informationen, die keine amtlichen Werke sind²:

- Informationsbroschüren und -blätter sowie Flyer,
- Formulare, soweit sie nicht durch Gesetz, Verordnung oder Verwaltungsvorschrift vorgegeben sind,
- Organigramme.

Urheberrechtlich geschützte Werke, die nicht amtliche Werke im Sinne des § 5 Abs. 1 UrhG sind, unterliegen dem Urheberrechtsschutz. Ihre (Weiter-)Verwendung wird durch die vom Urheber eingeräumten Nutzungsrechte bestimmt. Sofern der Mandant selbst Urheber der in das Transparenzportal einzustellenden Information ist, bestimmt er selbst, welche Nutzungsrechte er Dritten an der Information einräumen möchte.

Im Regelfall dürfte jedoch nicht ein Dritter, sondern der Mandant und damit eine öffentliche Stelle Urheber der einzustellenden Information sein, so dass eine eigene Festlegung der Lizenz zu erfolgen hat. In diesen Fällen ist ab dem 1. Januar 2020 § 7 Abs. 9 ThürTG zu beachten. Hiernach sind die Nutzung, Weiterverwendung und Verbreitung der öffentlichen Information frei, sofern höherrangiges Recht oder spezialgesetzliche Regelungen nichts anderes bestimmen.

Ist der Urheber der in das Transparenzportal einzustellenden Information nicht der Mandant selbst, sondern ein Dritter, kann eine Einstellung in das Transparenzportal nur erfolgen, wenn der Dritte den Mandanten zur Einstellung berechtigt. Zudem kann der Mandant den Nutzern des Transparenzportals Nutzungsrechte an der Information nur in dem Maße einräumen, wie es ihm von dem Dritten eingeräumt wurde.

Die Nutzungsrechte (z. B. das Erstveröffentlichungsrecht, das Vervielfältigungsrecht, das Recht zur kommerziellen Weiterverwendung) werden zusammengefasst als Lizenz bezeichnet.

Die im Transparenzportal vorgegebene Liste „Lizenz“ enthält folgende Auswahl:

² Die Aufzählung ist nicht abschließend.

Amtliches Werk

official-work	Amtliches Werk nach § 5 Abs. 1 UrhG
---------------	-------------------------------------

Software-Lizenzen

apache	Apache Lizenz
bsd-license	BSD Lizenz
gpl-3.0	GNU General Public License version 3.0 (GPLv3)
mozilla	Mozilla Public License 1.0 (MPL)

Daten-Lizenzen

odc-by	Open Data Commons Namensnennung
odc-odbl	Open Data Commons Open Database License (ODbL)
odc-pddl	Open Data Commons Public Domain Dedication and Licence (PDDL)

Geodaten-Lizenzen

geolizenz-i-a	Geolizenz Ia Namensnennung
geolizenz-v1.2-1a	GeoLizenz V1-2 Ia-kommerziell-Weiterverarbeitung-oeffentliche_Netzwerke
geolizenz-v1.2-1b	GeoLizenz V1-2 Ib-nicht-kommerziell-Weiterverarbeitung-oeffentliche_Netzwerke
geolizenz-v1.2-2a	GeoLizenz V1-2 IIa-kommerziell-keine Weiterverarbeitung-oeffentliche_Netzwerke
geolizenz-v1.2-2b	GeoLizenz V1-2 IIb-nicht-kommerziell-keine Weiterverarbeitung-oeffentliche_Netzwerke
geolizenz-v1.2-3a	GeoLizenz V1-2 IIIa-kommerziell-Weiterverarbeitung-nicht-oeffentliche_Netzwerke
geolizenz-v1.2-3b	GeoLizenz V1-2 IIIb-nicht-kommerziell-Weiterverarbeitung-nicht-oeffentliche_Netzwerke
geolizenz-v1.2-4a	GeoLizenz V1-2 IVa-kommerziell-keine Weiterverarbeitung-nicht-oeffentliche_Netzwerke
geolizenz-v1.2-4b	GeoLizenz V1-2 IVb-nicht-kommerziell-keine Weiterverarbeitung-nicht-oeffentliche_Netzwerke

geolizenz-v1.2.1-open	GeoLizenz V1.2.1 Open-räumlich und zeitlich unbeschränkte Einräumung aller Nutzungsrechte
geonutzv-de-2013-03-19	Nutzungsbestimmungen für die Bereitstellung von Geodaten des Bundes

Weitere Lizenzen

cc-by-sa-4.0	Creative Commons Attribution Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC BY-SA 4.0)
cc-by-sa	Creative Commons Attribution Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC-BY-SA)
cc-by-nd-4.0	Creative Commons Keine Bearbeitung (CC-BY-ND 4.0)
cc-by-nd	Creative Commons Keine Bearbeitung (CC-BY-ND)
cc-by-4.0	Creative Commons Namensnennung (CC BY 4.0)
cc-by	Creative Commons Namensnennung (CC-BY)
cc-by-nc-4.0	Creative Commons Nicht-Kommerziell (CC BY-NC 4.0)
cc-nc	Creative Commons Nicht-Kommerziell (CC-NC)
cc-zero	Creative Commons Zero
dl-de-by-1.0	Datenlizenz Deutschland Namensnennung
dl-de-by-nc-1.0	Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell
Gfdl	GNU Free Documentation License

Mit dem Button „Komplette Lizenzinformationen anzeigen“ werden weitere Informationen zur Lizenz angezeigt.



Abbildung 19: Lizenzinformationen anzeigen

Lizenz	Amtliches Werk, lizenzfrei nach §5 Abs. 1 UrhG	Komplette Lizenzinformationen verstecken
Gruppe	Lizenzfrei	
Lizenz-Id	official-work	
Webseite	http://www.gesetze-im-internet.de/urhg/_5.html	
Nutzungsbestimmungen		
	Einschränkung der Nutzung.	
URL		
	URL, auf der die Lizenz des Datensatzes, Dokuments oder der App beschrieben und erklärt ist.	
Namensnennungs-Text		
	Der exakte Text, der im Rahmen der Namensnennung anzugeben ist.	
Nutzungsfreiheit	☒	

Abbildung 20: Ansicht der Lizenzinformationen

Sofern eine andere Lizenz gewählt werden soll, ist in der Liste der Charakter der Lizenz anzugeben:

other-open	andere eingeschränkte Lizenz
other-closed	andere freie Lizenz
app_commercial	andere kommerzielle Lizenz
app_freeware	andere kostenfreie Lizenz
app_opensource	andere Open Source Lizenz

In diesem Fall sind unter dem Button „Komplette Lizenzinformationen anzeigen“ weitere Informationen zur Lizenz einzugeben.

Als weitere Lizenzen kommen zum Beispiel die folgenden in Betracht:

- Creative Commons Namensnennung - Nicht-Kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC BY-NC-SA),
- Creative Commons Namensnennung - Nicht-Kommerziell - Keine Bearbeitung (CC BY-NC-ND).

Bei Informationen in folgendem Verkündungsblatt handelt es sich zum Beispiel um **amtliche Werke im Sinne des § 5 Abs. 1 UrhG³**:

- Gesetz- und Verordnungsblatt für den Freistaat Thüringen.

Veröffentlichungen im Staatsanzeiger sind ihrem Inhalt nach amtliche Werke im Sinne des § 5 Abs. 1 UrhG. Ihre Einstellung im Transparenzportal ist vorerst durch Verlinkung auf das von der öffentlichen Stelle verwendete Format zu bewerkstelligen. Von einer Nutzung des Layouts des Staatsanzeigers, etwa durch Einstellung eines PDF Dokuments mit dem gescannten Auszug aus

³ Die Aufzählung ist nicht abschließend.

dem Staatsanzeiger, ist abzusehen. Da nicht auszuschließen ist, dass noch im Rahmen der Veröffentlichung durch den Staatsanzeiger redaktionelle Änderungen an der zu veröffentlichenden Information vorgenommen werden, ist ein Abgleich zwischen der im Staatsanzeiger veröffentlichten Version und der im Transparenzportal einzustellenden Version vorzunehmen.

Folgende Lizenzen sind bei einer Verlinkung zwingend zu verwenden⁴:

- Landesrecht Thüringen: Datenlizenz Deutschland nicht-kommerziell

Vorbehaltlich entgegenstehender Rechte wird den öffentlichen Stellen, die für die Festlegung der Nutzungsbestimmungen zuständig sind, mit Blick auf § 4 Abs. 1 IWG und im Interesse der Förderung von Open Data die Verwendung folgender Lizenzen empfohlen:

Rechte/Pflichten	Lizenz	
verpflichtet zur Nennung des Datenbereitstellers bzw. Urhebers	Datenlizenz Deutschland Namensnennung 2.0	Creative Commons Namensnennung (CC BY 4.0)
einschränkungslose Weiterverwendung	Datenlizenz Deutschland – Zero – Version 2.0	Creative Commons Zero

Als Arbeitshilfen können die Übersichten „Lizenzprüfung im Transparenzportal“ (vgl. 5.1) und „Prüfungsschema Lizenzen im Transparenzportal“ (vgl. 5.2) verwendet werden.

2.5.5 Eingabemaske - Extras

Abbildung 21: Eingabemaske - Extras

Unter dem Reiter Extras können folgende weiterführende Daten erfasst werden (optional):

Sektor	Es kann angegeben werden, ob die Ressourcen des Titels aus dem öffentlichen, dem privaten oder einem anderen Bereich kommen.
--------	--

⁴ Die Aufzählung ist nicht abschließend und kann bei entsprechenden Anregungen erweitert werden.

Unterkategorien	Hier können durch den Benutzer Unterkategorien gebildet werden. Unterkategorien sollten nur bei zwingendem Bedarf und nur dann gebildet werden, wenn die Nutzung des Einheitsaktenplans nicht in Betracht kommt. Nach der Eingabe einer Unterkategorie muss der grüne Hinzufügen-Button angeklickt werden.
Einheitsaktenplan	Zur weiteren Unterkategorisierung kann auf den hinterlegten Einheitsplan zurückgegriffen werden. Das System bietet nach Eingabe von drei Zahlen die in Betracht kommenden Geschäftszeichen samt zugehöriger Bezeichnung an. Auch diese Funktion sollte nur bei Bedarf genutzt werden, da der Einheitsaktenplan regelmäßig angepasst wird und damit etwaige Aktualisierungen im Transparenzportal vorgenommen werden müssen. Nach der Eingabe muss der grüne Hinzufügen-Button angeklickt werden.

2.5.6 Eingabemaske - Kontakte

Unter dem Reiter Kontakte können weitere Kontaktdaten zu dem Titel und den Ressourcen veröffentlicht werden. **Nach dem Erfassen der Kontaktdaten muss der grüne Hinzufügen-Button angeklickt werden.**

Folgende Daten können gespeichert werden:

Rolle	Auswahl aus Autor und Vertrieb
Name	Name des Kontakts
Webseite	ggf. URL der Webseite des Kontakts
E-Mail	E-Mail-Adresse des Kontakts
Adresse	postalische Adresse des Kontakts

Da der eingegebene Kontakt auch in der öffentlichen Ansicht angegeben wird, empfiehlt sich die Angabe einer Organisationseinheit. Andernfalls sind die Vorgaben des Thüringer Datenschutzgesetzes zu beachten.

Abbildung 22: Eingabemaske - Kontakte

2.5.7 Eingabemaske - Bilder

Soll ein Bild in das Transparenzportal aufgenommen werden, ist zwischen zwei Möglichkeiten zu unterscheiden:

- Bild als eigenständige Ressource, wenn das Bild die amtliche Information ist, die in das Transparenzportal aufgenommen werden soll;
 - o die Einstellung richtet sich nach den Vorgaben für die Einstellung von Ressourcen (vgl. 2.5).
- Begleitbild zu einem Titel; dies können beispielsweise Vorschaubilder sein (vgl. zur Darstellung in der öffentlichen Ansicht im Transparenzportal die Abbildung 35 unter 4.2). Die Bilder werden nur mit der Internetadresse des Bildes gespeichert. Nach dem Erfassen eines Links muss der grüne Hinzufügen-Button angeklickt werden.

Voraussetzung der Verlinkung auf ein Begleitbild ist, dass

- keine Nutzungsbeschränkung für das Bild erforderlich ist (da keine Lizenzangabe möglich ist, kann die weitere Nutzung des Bildes nicht eingeschränkt werden),
- eine Berechtigung der einstellenden öffentlichen Stelle zu dieser Verwendung des Bildes (Einstellung in das Internet zur uneingeschränkten Nutzung ohne Nennung des Urhebers) besteht.

Abbildung 23: Eingabemaske - Bilder (Hinweis: Das Beispiel wurde nur zu Demonstrationszwecken aufgenommen und ist im Transparenzportal weder in der Bearbeiteransicht noch in der öffentlichen Ansicht sichtbar)

2.5.8 Eingabemaske - Nachrichten

Fehler beim Abruf oder der Darstellung von amtlichen Informationen im Transparenzportal können durch die Nutzer auf der öffentlichen Detailansicht (vgl. 4.2) gegenüber der die Information einstellenden öffentlichen Stelle gemeldet werden. Von der öffentlichen Ansicht gemeldete Fehler werden dem Benutzer an dieser Stelle angezeigt.

Die Nachrichten werden aufsummiert, jede der beiden Fehlerarten kann separat gelöscht werden.

Informationsfreiheit		
Stammdaten*	Kategorisierung*	Freigabe* Ressourcen* Extras Kontakte Bilder ☒ Nachrichten Aktivitäten
Nachricht	Aufrufe	
Fehlerhafte Verknüpfung	3	☒
Fehler im Titel	2	☒

Abbildung 24: Eingabemaske - Nachrichten

Bei eingegangenen Fehlern sollte die Richtigkeit der gespeicherten Informationen geprüft werden. Nach der erfolgreichen Prüfung oder der Korrektur sollten die Nachrichten mit dem Löschen-Button gelöscht werden.

2.5.9 Eingabemaske - Aktivitäten

Die Datumsangaben auf dem Reiter Aktivitäten werden vom System vergeben. Sie geben an, wann ein Titel erstellt wurde (hier ist das Datum des Eintrags in das Transparenzportal maßgebend, nicht das Erstelldatum der betroffenen Ressource). Das „veröffentlicht“-Datum entspricht der Angabe, die in der Eingabemaske als Freigabedatum angegeben wurde (vgl. 2.5.3).

Jede Änderung am Titel bzw. den dazugehörigen Ressourcen wird mit dem „aktualisiert“-Datum protokolliert.

Zu jeder Aktivität wird gespeichert, welcher Benutzer die Änderung vorgenommen hat, ohne dass dies über die öffentliche Ansicht einsehbar ist. Es kann nicht nachvollzogen werden, welche Änderungen vorgenommen wurden.

Informationsfreiheit		
Stammdaten*	Kategorisierung*	Freigabe* Ressourcen* Extras Kontakte Bilder Nachrichten ☒ Aktivitäten
Rolle	Datum	Bearbeiter
erstellt	11.03.2015	Sheila
aktualisiert	11.03.2015	Sheila

Abbildung 25: Eingabemaske - Aktivitäten

2.5.10 Speichern

Nach erfolgter Bearbeitung kann der Titel bzw. die Ressource mit dem Speichern-Button gespeichert werden. Da eine Veröffentlichung des Titels erst mit dem angegebenen Freigabedatum nach Ausfüllen aller Pflichtfelder erfolgt (vgl. 2.5.3) können Eingaben zwischengespeichert werden.

Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Reiter, deren Eingabemasken Pflichtfelder enthalten, sind ebenfalls mit einem * gekennzeichnet.

2.6 Löschen von Titeln und Ressourcen

Einzelne Ressourcen können in der Eingabemaske unter dem Reiter Ressourcen (vgl. 2.5.4) mit dem Löschen-Button gelöscht werden.

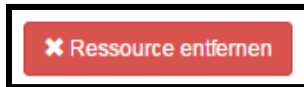


Abbildung 26: Löschen-Button zum Löschen einer Ressource

Ganze Titel können in der Titelliste (vgl. 2.4) mit dem Löschen-Button gelöscht werden.



Abbildung 27: Löschen-Button zum Löschen eines Titels

2.7 Ressourcenprüfung

Die amtlichen Informationen zu den entsprechenden Titeln werden durch Verlinkung als Ressource im Transparenzportal (vgl. 2.5.4) aufgenommen. Das Transparenzportal verfügt über eine automatische Linkprüfung, deren Ergebnisse unter dem Reiter Ressourcenprüfung eingesehen werden können.

Thüringer Transparenzportal

Titel

Titel mit Nachrichten

Ressourcenprüfung

Statistik

Benutzer

Prüfung der Ressourcen

Alle

Auffällige

URL	Letztes Ergebnis	Letzte Prüfung
http://landesrecht.thueringen.de/jportal/portal/t/1d6x/page/bsthueprod.psm1?doc.hl=1&doc.id=jlr-Geld ...	200	11.02.2020 03:01
http://landesrecht.thueringen.de/jportal/portal/t/1daj/page/bsthueprod.psm1?doc.hl=1&doc.id=jlr-KBVT ...	200	11.02.2020 03:01

Abbildung 28: Reiter Ressourcenprüfung

Unter „letztes Ergebnis“ signalisiert die Angabe der Zahl 200 im grünen Kasten die Korrektheit der URL. Die automatische Überprüfung aller Links erfolgt alle sieben Tage. Zusätzlich kann die Prüfung auch eigenhändig durch den Benutzer über den Globus-Button erfolgen.

Bei der automatischen Linkprüfung wird überprüft, ob der eingestellte Link technisch fehlerfrei funktioniert; zum Inhalt der hinterlegten Webseite wird nichts ausgesagt. Beispielsweise erkennt das System Landesrecht Thüringen als funktionierende Webseite auch dann, wenn die dort gespeicherte Information nicht unter der konkreten URL auffindbar ist.



Abbildung 29: Fehlermeldungen

2.8 Melderoutine für Fehler und Anregungen; offene Arbeitsgruppe „Qualitätsmanagement“

Treten Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Anwendung auf, die von den Key-Usern nicht behoben werden können, sind diese dem TMIK seitens des Key-Users oder seines Vertreters unverzüglich unter folgenden Kontaktdaten mitzuteilen:

Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales

E-Mail: transparenzportal@tmik.thueringen.de

Telefon: (0361) 57 3313 179

Betreff: Transparenzportal

Entsprechend ist zu verfahren, wenn **Anregungen zur Weiterentwicklung des Transparenzportals** unterbreitet werden sollen.

Das TMIK wird Fehlermeldungen unter Mitwirkung des TLRZ schnellstmöglich bearbeiten.

Anregungen zur Weiterentwicklung des Transparenzportals werden in die offene Arbeitsgruppe QM eingebracht. Dort werden sie diskutiert und priorisiert.

Die Arbeitsgruppe QM überprüft zudem stichprobenartig die in das Transparenzportal eingepflegten Informationen, um einen möglichst einheitlichen Standard über alle eingebundenen öffentlichen Stellen herzustellen.

Die Protokolle der Sitzungen der Arbeitsgruppe QM werden im Anschluss allen Key-Usern per E-Mail zur Verfügung gestellt. Diesem kann sowohl die geplante Weiterentwicklung als auch die Erkenntnisse, die bei den Stichproben erzielt werden konnten, entnommen werden. Damit soll eine einheitliche Lösung bzw. Handhabung sich wiederholender Sachverhalte in allen öffentlichen Stellen ermöglicht werden.

An der offenen Arbeitsgruppe QM kann jede im Transparenzportal eingebundene öffentliche Stelle teilnehmen. Hierfür ist das Teilnahmeinteresse über die oben angegebenen Kontaktdaten dem TMIK mitzuteilen.

3 Organisatorische Einbindung

Die organisatorische Einbindung des Transparenzportals in eine Behörde oder sonstige öffentliche Stelle kann zum Beispiel wie folgt vorgenommen werden:

Eine Stelle (im Beispiel ein Referat) übernimmt für die Behörde die Federführung. Ihr obliegt die Koordination innerhalb der Behörde. Sie klärt ggf. unter Beteiligung anderer öffentlicher Stellen zentrale Fragen. Zwei Benutzer dieser Stelle werden als Key-User gegenüber dem TMIK angemeldet.

Innerhalb der Behörde werden je großer Organisationseinheit (im Beispiel je Abteilung) jeweils ein Benutzer und ein Vertreter für das Transparenzportal bestellt. Ihr Benutzerkonto wird von den Key-Usern eingerichtet. Nur die Benutzer nehmen Eingaben (Aufnahme, Änderung und Löschung von amtlichen Informationen) im Transparenzportal vor. Ihnen obliegt die abschließende Prüfung der in das Transparenzportal aufzunehmenden Informationen.

Die Benutzer nehmen die Eingaben im Transparenzportal aufgrund entsprechender Meldungen der ihrer Organisationseinheit unterfallenden Stellen (im Beispiel die Referate der Abteilung) vor.

Die Meldungen an die Benutzer erfolgen über ein vorgegebenes Formblatt. Dieses enthält alle Angaben, die für die Eingabe im Transparenzportal erforderlich sind. Im Beispiel führt dies dazu, dass sämtliche Angaben von den fachlich zuständigen Referaten getroffen werden und sich der Aufwand auf alle Referate verteilt. Zugleich werden die Referate von der tatsächlichen Eingabe der Informationen entlastet. Zudem werden die Benutzer in die Lage versetzt, die Eingaben in das Transparenzportal vorzunehmen, ohne dass Kenntnisse über die einzustellenden amtlichen Informationen erforderlich sind. Durch die Bündelung der Aufgabe, die erforderlichen Eingaben im Transparenzportal vorzunehmen, bildet sich bei den Benutzern ein entsprechender Erfahrungswert, der dazu führt, dass sich der Aufwand für die Eingaben reduziert.

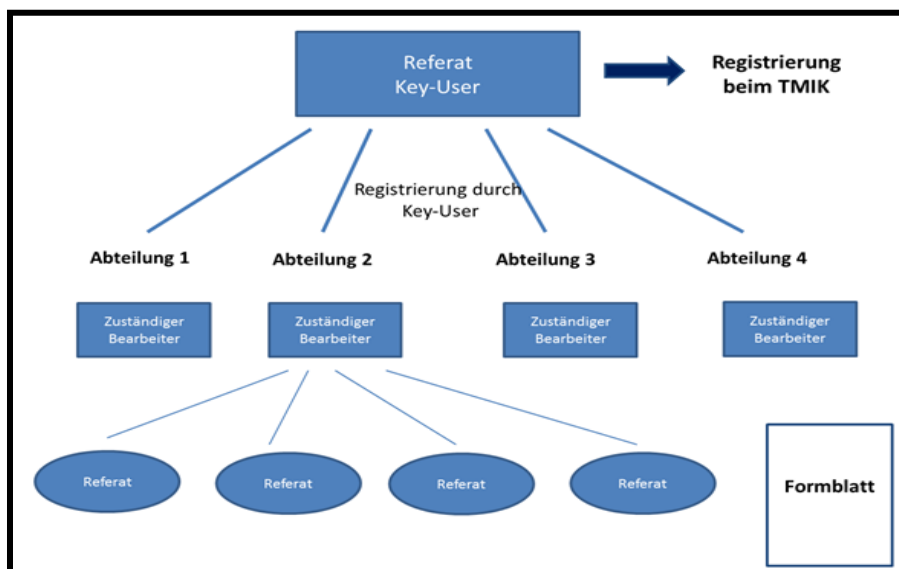


Abbildung 30: Organigramm

Ein Beispiel für ein entsprechendes Formblatt ist als Arbeitshilfe unter Punkt 5.3 abgebildet.

4 Öffentliche Ansicht

Auf der öffentlichen Seite des Serviceportals können alle gespeicherten Daten über die amtlichen Informationen anonym und kostenlos eingesehen werden.



Abbildung 31: Serviceportal - Bereitstellung Thüringer Transparenzportal

4.1 Startseite

Auf der Startseite werden alle im Transparenzportal gespeicherten Titel unter Nennung des Mandanten, der Kategorie(n), der Schlagwörter, des Datums der Veröffentlichung im Transparenzportal und des Datums der dort zuletzt vorgenommenen Änderung angezeigt.

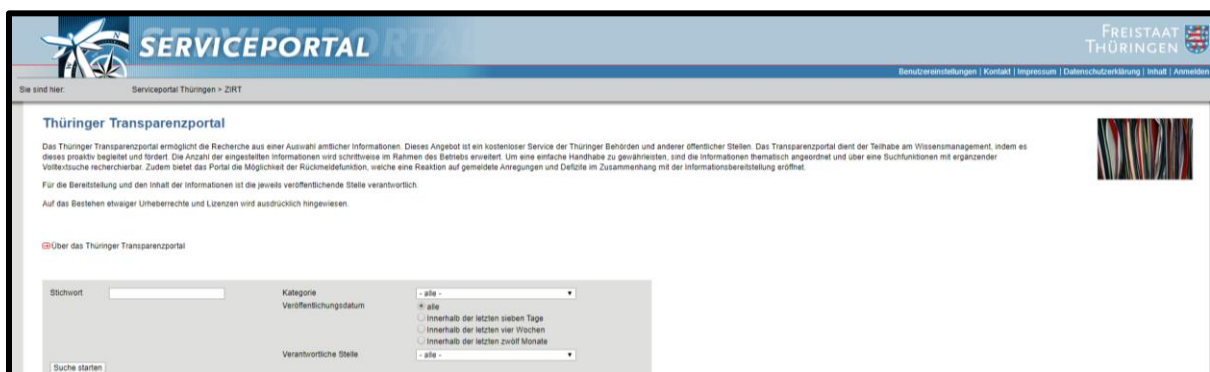


Abbildung 32: Serviceportal - Startseite Thüringer Transparenzportal

Mittels der Suchmaske kann die Anzeige der Titel eingeschränkt werden. Über den jeweiligen Link im Titel gelangt der Nutzer zur Detailansicht, in der die Metadaten und zum Titel gehörende Ressourcen angezeigt werden.

Auf der Startseite sind über den Menüpunkt „Über das Transparenzportal“ Informationen zum Hintergrund und zur Entstehungsgeschichte des Portals eingestellt.

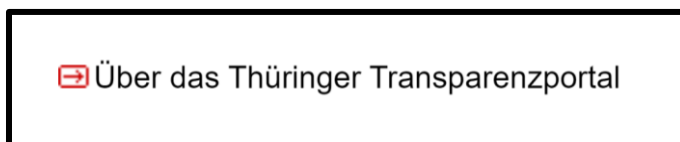


Abbildung 33: Serviceportal - Menüpunkt „Über das Thüringer Transparenzportal“

Zudem können über den weiteren Menüpunkt „Statistik zum Transparenzportal“ ausgewählte statistische Angaben aufgerufen werden.

 Statistik zum Thüringer Transparenzportal

Abbildung 34: Serviceportal - Menüpunkt "Statistik zum Thüringer Transparenzportal"

4.2 Detailansicht

In der Detailansicht werden weitere Metadaten angegeben, wie z. B. die Website zum Titel sowie die zu dem Titel gehörenden Ressourcen, die von dort aufrufbar sind.

Auf der rechten Seite befinden sich die zwei Links, mit denen Fehler durch die Nutzer gemeldet werden können. Sie werden dem Benutzer des Transparenzportals angezeigt (vgl. 2.5.8).

Melden

-  Dieses Dokument ist inhaltlich fehlerhaft
-  Eine Verknüpfung ist fehlerhaft

Abbildung 35: - Detailanzeige Thüringer Transparenzportal Fehlermeldung

Informationsfreiheit/Transparenz

Angaben zum Dokument

Veröffentlichende Stelle	Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales Kontaktieren unter  info@tmik.thueringen.de
Datenverantwortliche Stelle	Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales Kontaktieren unter  transparenzportal@tmik.thueringen.de
Website	 https://innen.thueringen.de/staats-und-verwaltungsrecht/oeffentliches-recht/transparenzgesetz/
Bilder	

Schlagwörter

Benutzerhandbuch, Creative Commons Lizenzen, Datenlizenz Deutschland, Geolizenzen, Govdata, Ifg, Ifwg, Informationsfreiheit, Informationsfreiheitsgesetz, Informationsregister, Lizenzen, Metadaten, Open Data, Rohdaten, Thürifg, Transparenz, Transparenzgesetz, Transparenzregister, Weiterverwendung, Zirt, Amtliches Werk

Kategorien

Gesetze und Justiz, Öffentliche Verwaltung; Haushalt und Steuern

Aktivitäten

06.12.2016 Veröffentlicht
10.01.2020 Aktualisiert

Melden

-  Dieses Dokument ist inhaltlich fehlerhaft
-  Eine Verknüpfung ist fehlerhaft

Informationen

 Thüringer Transparenzgesetz text/html (Deutsch)
Lizenz:  Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell
 Rundschreiben zur Anwendung des Informationsweiterverwendungsgesetzes vom 10. Juli 2015 application/pdf (Deutsch)
Lizenz:  Amtliches Werk, lizenzfrei nach § 5 Abs. 1 UrhG
 aktuelle Thüringer Informationsregisterverordnung text/html (Deutsch)
Lizenz:  Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell
 Benutzerhandbuch zum Thüringer Informationsregister application/pdf (Deutsch)
Lizenz:  Datenlizenz Deutschland Namensnennung

 zurück

Abbildung 36: Serviceportal - Detailanzeige Thüringer Transparenzportal

Wurde für den Titel ein Begleitbild eingestellt (vgl. 2.5.6) erscheint dies in der öffentlichen Ansicht unter den Angaben zum Dokument.

Informationsfreiheit

Angaben zum Dokument

Veröffentlichende Stelle	Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales Kontaktieren unter ✉ info@tim.thueringen.de
Datenverantwortliche Stelle	Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales Kontaktieren unter ✉ petra.kretschmer@tmik.thueringen.de
Website	✉ http://www.thueringen.de/th3/tim/oeffentliches_recht/informationsfreiheitsgesetz/
Bilder	

Schlagwörter
Ifg, Informationsfreiheit, Informationsfreiheitsgesetz, Informationsregister, Open Data, Thürifg, Transparenz

Kategorien
Gesetze und Justiz, Öffentliche Verwaltung; Haushalt und Steuern

Aktivitäten
11.03.2015 13:37 Veröffentlicht
08.09.2015 14:56 Aktualisiert

Melden
[✉ Dieses Dokument ist inhaltlich fehlerhaft](#)
[✉ Eine Verknüpfung ist fehlerhaft](#)

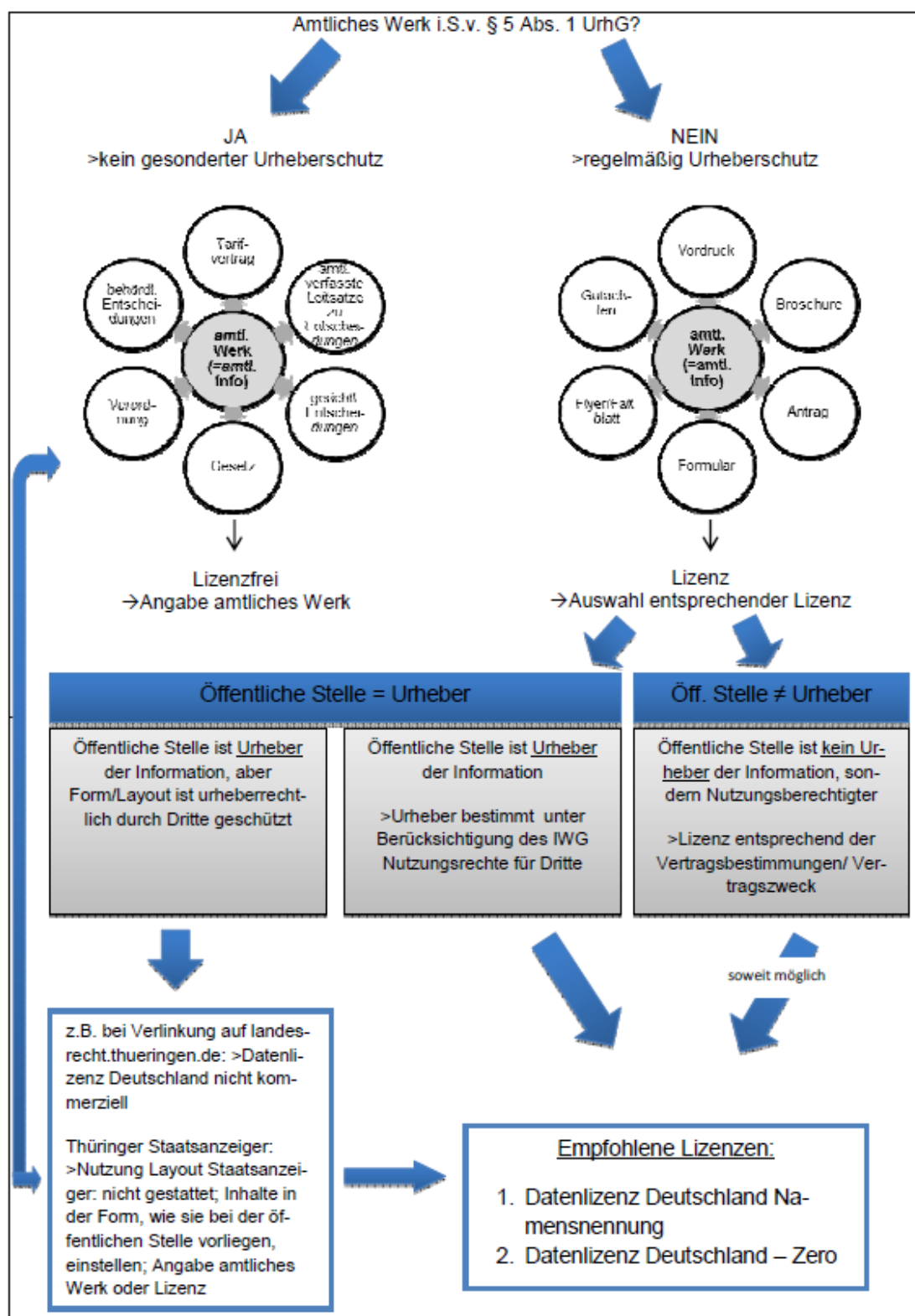
Abbildung 37: Serviceportal - Detailanzeige Thüringer Transparenzportal mit Bild (Hinweis: Das Beispiel wurde nur zu Demonstrationszwecken aufgenommen und ist im Transparenzportal weder in der Bearbeitersicht noch in der öffentlichen Ansicht sichtbar)

5 Arbeitshilfen

5.1 Lizenzprüfung im Transparenzportal

Amtliches Werk i. S. d. § 5 Abs. 1 UrhG Abgrenzung zur <u>amtlichen Information</u> i. S. d. § 3 Nr. 1 ThürIFG (jede amtlichen Zwecken dienende vorhandene Aufzeichnungen, unabhängig von der Art der Speicherung) 	Lizenz: Die Nutzungsrechte (z.B. das Erstveröffentlichungsrecht, das Vervielfältigungsrecht, das Recht zur kommerziellen Weiterverwendung) werden zusammengefasst als <u>Lizenz</u> bezeichnet. Empfohlene Lizenzen: >Datenlizenz Deutschland Namensnennung Creative Commons Namensnennung Verpflichtet zur Nennung des Datenbereitstellers bzw. Urhebers >Datenlizenz Deutschland – Zero Creative Commons Zero Einschränkungslose Weiterverwendung	
entscheidend ist: Regelungs- u. Entscheidungscharakter  NICHT: Infos, die im Interesse der Öffentlichkeitsarbeit/ zur Belehrung & Unterrichtung geschaffen wurden ≠Regelungs- u. Entscheidungscharakter → unterliegen regelmäßig Urheberrechtsschutz	 NICHT: wenn entsprechendes Dokument eine Anlage zu einem Gesetz/ Verordnung ist, d.h. eine Anlage zu einem amt. Werk i. S. d. § 5 Abs. 1 UrhG darstellt	
Veröffentlichungen im amtlichen Teil des Thüringer Staatsanzeigers ↓ >Nutzung des Layouts des Staatsanzeigers als Werk eines Dritten ist unzulässig, aber Inhalte unterliegen als amt. Werk i.S.v. § 5 Abs. 1 UrhG keinem Urheberrechtsschutz bzw. ist die öffentliche Stelle Urheber → Einstellung durch Verlinkung auf das bei der öffentlichen Stelle vorhandene Format	Verlinkung landesrecht.thueringen.de ↓ >Datenlizenz Deutschland nicht-kommerziell (z.B. urheberrechtlich geschütztes Werk von Juris GmbH)	Sonstige ↓ >Lizenz entsprechend den Vertragsbestimmungen/dem Vertragszweck
Nutzung Werk eines Dritten Lizenz entsprechend den eingeräumten Rechten Von Dritten regelmäßig aufgrund eines Vertragsverhältnisses mit der Behörde erstellte Werke (z.B. Gutachten, Bilder, Datenbanken, Internetanwendungen). An diesen Werken wurden Nutzungsrechte durch den Dritten eingeräumt. <i>Diese Arbeitshilfe kann nur einen ersten Anhaltspunkt für die Zuordnung geben und eine ggf. erforderliche Einzelfallprüfung nicht ersetzen! Auf die entsprechenden Ausführungen im Benutzerhandbuch wird verwiesen!</i>		

5.2 Prüfungsschema Lizenzen im Transparenzportal



5.3 Formblatt

Behörde X

Datum

Adresse (Benutzer des TTP)

Bearbeitung amtlicher Informationen im Thüringer Transparenzportal (TTP)

Die nachfolgende⁵ Information bitte ich im TTP

☐ **a) aufzunehmen**

Die Information ist aktuell. Die Verfügungsbefugnis für die Information ist gegeben.

☐ Die Information soll als Ressource unter dem bestehenden Titel

eingefügt werden.

Die Information entspricht dem bisher unter dem Titel eingestellten Informationstyp:

- ☐ Datensatz
- ☐ Dokument
- ☐ App

Folgende Schlagwörter zum bestehenden Titel sollen ergänzt werden:

☐ Die Information soll unter dem neuen Titel

⁵ Für die Aufnahme von Bildern kontaktieren Sie bitte den Bearbeitungsberechtigten gesondert.

aufgenommen werden.

Der Titel soll

- ☐ so schnell wie möglich
- ☐ ab dem _____

im TTP aufrufbar sein.

Der Titel soll

- ☐ bis zur Löschung
- ☐ bis zum _____

im TTP aufrufbar sein.

Die Information ist folgendem Informationstyp zuzuordnen:

- ☐ Datensatz
- ☐ Dokument
- ☐ App

Der neue Titel ist der folgenden Kategorie gemäß § 1 Abs. 2 Thüringer Transparenzportalverordnung (ThürTPVO) zuzuordnen (Mehrfachkennzeichnung möglich):

- ☐ Bevölkerung und Gesellschaft
- ☐ Energie
- ☐ Internationale Themen
- ☐ Landwirtschaft, Fischerei, Forstwirtschaft und Nahrungsmittel
- ☐ Regionen und Städte
- ☐ Verkehr
- ☐ Wissenschaft und Technologie
- ☐ Bildung, Kultur und Sport
- ☐ Gesundheit
- ☐ Justiz, Rechtssystem und öffentliche Sicherheit
- ☐ Regierung und öffentlicher Sektor
- ☐ Umwelt
- ☐ Wirtschaft und Finanzen

Folgende Schlagwörter sollen zum neuen Titel aufgenommen werden:

Veröffentlichende Stelle des Titels (der Name der öffentlichen Stelle).

Als datenverantwortliche Stelle für den Titel ist Frau/Herr Mustermann (Mitarbeiter der federführenden Stelle innerhalb der Behörde) anzugeben.

Die URL-Adresse, auf der die Information zum Titel eingestellt ist, lautet:

Der Name / Die Beschreibung der Information(en) lautet:

Die URL-Adresse, auf der die Information im Internet eingestellt ist, lautet:

☐ Die Information ist ein amtliches Werk.

☐ Die Information ist mit folgender Lizenz zu versehen:

bei Software:		bei Geodaten:	
☐	Mozilla Public License	☐	genonutz-de-2013-03-19
☐	GNU General Public License	☐	geolizenz v1.2.-4b
☐	BSD Lizenz	☐	geolizenz v1.2.-4a
☐	Apache Lizenz	☐	geolizenz v1.2.-3b
bei Daten:		☐	geolizenz v1.2.-3a
		☐	geolizenz v1.2.-2b
☐	Open Data Commons Public Domain Dedication and License	☐	geolizenz v1.2.-2a
		☐	geolizenz v1.2.-1b
☐	Open Data Commons Open Database License	☐	geolizenz v1.2.-1a
		☐	geolizenz v1.2.-open
☐	Open Data Commons Namensnennung	☐	geolizenz-i-a
		☐	

weitere:

☐	Datenlizenz Deutschland Namensnennung
☐	Datenlizenz Deutschland Namensnennung 2.0
☐	Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht kommerziell
☐	Datenlizenz Deutschland Zero
☐	Creative Commons Nicht-Kommerziell (CC-NC)
☐	Creative Commons Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC-BY-SA)

	Creative Commons Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC-BY-SA 4.0)
	Creative Commons Zero
	Creative Commons Namensnennung (CC BY 4.0)
	Creative Commons Namensnennung (CC-BY)
	Creative Commons Keine Bearbeitung (CC-BY-ND 4.0)
	Creative Commons Keine Bearbeitung (CC BY-ND)
	Creative Commons Nicht-Kommerziell (CC BY-NC 4.0)
	GNU Free Documentation License

☐ Folgende andere Lizenz:

URL, auf der die Lizenzbedingungen im Internet abrufbar sind:

☐ Die Information hat folgendes Format:

	GIF		PDF
	HTML Datei		PNG
	JPEG		RTF
	Microsoft Excel		TIFF
	Microsoft PowerPoint		ZIP – komprimierter Ordner
	Microsoft Word		

☐ Die Information ist in folgender Sprache:

- ☐ Deutsch
- ☐ Englisch

☐ **b) zu löschen**

Die Information/Ressource unter dem Titel

soll gelöscht werden.

Der Titel

soll gelöscht werden.

☐ c) zu ändern wie folgt

Unterschrift

6 Anhang

6.1 Technische Dokumentation der Datenfelder gemäß den Vorgaben von GovData

Die Informationen zum Datenschema sind jeweils aktuell unter

http://htmlpreview.github.io/?https://github.com/fraunhoferfokus/ogd-metadata/blob/master/OGPD_JSON_Schema.html

abzurufen.

Für das vorliegende Register wurden zunächst einige Datenfelder (z. B. Geodaten) nicht belegt.

6.2 Thüringer Transparenzgesetz

Das Thüringer Transparenzgesetz vom 18. Oktober 2019 (GVBl. S. 373) kann unter folgendem Link eingesehen werden:

<https://landesrecht.thueringen.de/bsth/document/ilr-TranspGTHrahmen/part/X>

7 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldeformular.....	6
Abbildung 2: Passwort ändern	6
Abbildung 3: Eingabemaske Passwort ändern.....	6
Abbildung 4: Reiter Benutzer und Hinzufügen-Button	7
Abbildung 5: Eingabefeld Benutzer anlegen.....	8
Abbildung 6: Titelliste	9
Abbildung 7: Suchmaske.....	9
Abbildung 8: Suche nach Bearbeitern	9
Abbildung 9: Suche nach datenverantwortlicher Stelle.....	10
Abbildung 10: Pfeiltasten zum Blättern	10
Abbildung 11: Fehlermeldung.....	10
Abbildung 12: Webseite.....	10
Abbildung 13: Hinzufügen-Button.....	11
Abbildung 14: Bearbeiten-Button.....	11
Abbildung 15: Eingabemaske - Stammdaten.....	13
Abbildung 16: Eingabemaske - Kategorisierung	15
Abbildung 17: Eingabemaske - Freigabe	16
Abbildung 18: Eingabemaske - Ressourcen.....	17
Abbildung 19: Lizenzinformationen anzeigen.....	20
Abbildung 20: Ansicht der Lizenzinformationen	21
Abbildung 21: Eingabemaske - Extras	22
Abbildung 22: Eingabemaske - Kontakte.....	23
Abbildung 23: Eingabemaske - Bilder (Hinweis: Das Beispiel wurde nur zu Demonstrationszwecken aufgenommen und ist im Transparenzportal weder in der Bearbeiteransicht noch in der öffentlichen Ansicht sichtbar).....	24
Abbildung 24: Eingabemaske - Nachrichten.....	25
Abbildung 25: Eingabemaske - Aktivitäten.....	25
Abbildung 26: Lösch-Button zum Löschen einer Ressource	26

Abbildung 27: Lösch-Button zum Löschen eines Titels	26
Abbildung 28: Reiter Ressourcenprüfung	26
Abbildung 29: Fehlermeldungen	27
Abbildung 30: Organigramm.....	28
Abbildung 31: Serviceportal - Bereitstellung Thüringer Transparenzportal	29
Abbildung 32: Serviceportal - Startseite Thüringer Transparenzportal	29
Abbildung 33: Serviceportal - Menüpunkt „Über das Thüringer Transparenzportal“	29
Abbildung 34: Serviceportal - Menüpunkt "Statistik zum Thüringer Transparenzportal"	30
Abbildung 35: - Detailanzeige Thüringer Transparenzportal Fehlermeldung	30
Abbildung 36: Serviceportal - Detailanzeige Thüringer Transparenzportal.....	30
Abbildung 37: Serviceportal - Detailanzeige Thüringer Transparenzportal mit Bild (Hinweis: Das Beispiel wurde nur zu Demonstrationszwecken aufgenommen und ist im Transparenzportal weder in der Bearbeitersicht noch in der öffentlichen Ansicht sichtbar)	31

8 Glossar⁶

amtliche Information	Gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 ThürTG jede amtlichen Zwecken dienende vorhandene Aufzeichnung, unabhängig von der Art ihrer Speicherung; Entwürfe und Notizen, die nicht Bestandteil eines Vorgangs werden sollen, gehören nicht dazu.
amtliches Werk	Gem. § 5 Abs. 1 UrhG Gesetze, Verordnungen, amtliche Erlasse und Bekanntmachungen sowie Entscheidungen und amtlich verfasste Leitsätze zu Entscheidungen. Sie genießen keinen urheberrechtlichen Schutz.
App	Für den Alltag nützliche Anwendung, welche die im Informationsregister verfügbaren Daten benutzt.
Benutzer	Personen, die das Transparenzportal aufgrund eines Redaktionszugangs auf der Bearbeitungsansicht aufrufen.
Benutzerkonto	Vgl. unter Konto.
Datensatz	Maschinenlesbares Set von (Roh-)Daten, welches von Apps oder anderen Programmen bzw. Datenbanken automatisiert weiter verarbeitet werden kann (z. B. Hochwasserdaten und Statistiken).
Dokument	Informationen, die nicht in maschinenlesbarer Form vorliegen, sondern für das menschliche Auge bestimmt sind.
Open Government Data	Angelsächsisches Synonym für offene Verwaltungsdaten, also jene Datenbestände des öffentlichen Sektors, die im Interesse der Allgemeinheit ohne jede Einschränkung im Sinne eines Open Government frei zugänglich gemacht werden.
Kategorie	Die gemäß § 1 Abs. 2 ThürTPVO vorgegebenen Themenbereiche, unter denen amtliche Informationen in das Thüringer Transparenzportal aufgenommen werden.
Key-User	Mit erweiterten Administrationsrechten ausgestattete Benutzer des Transparenzportals.
Konto	Der Redaktionszugang für einen Benutzer, der einem Mandanten zugeordnet ist. Er besteht aus Benutzername und Passwort.
Linkprüfung	Das Transparenzportal verfügt über eine automatische Linkprüfung. Die Ergebnisse dieser Prüfung können un-

⁶ Das Glossar wird auf Anregung erweitert und das Benutzerhandbuch entsprechend aktualisiert.

	ter dem Reiter Ressourcenprüfung nachgesehen werden. Zusätzlich kann die Prüfung eigenhändig durch den Benutzer erfolgen.
Lizenz	Die an der veröffentlichten amtlichen Information eingeräumten Nutzungsrechte.
Mandant	Jede Behörde oder andere öffentliche Stelle, für die sich ein Benutzer für das Transparenzportal angemeldet hat.
Metadaten	Metadaten oder Metainformationen sind Daten, die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten, aber nicht diese Daten selbst. Die Metadaten des Transparenzportals entsprechen denen von GovData. Damit ist die Kompatibilität zwischen Transparenzportal und GovData gegeben.
Nutzer	Personen, die das Transparenzportal über die öffentliche Ansicht aufrufen.
Redaktionszugang	Der über ein eingerichtetes Konto gewährte Zugang, der zur Bearbeitung (Anlegen, Ändern und Löschen von amtlichen Informationen) berechtigt.
Ressourcen	Die unter einem Titel aufgenommenen amtlichen Informationen.
(Roh-)Daten	Unbearbeitete Daten (z. B. Messdaten). Ein Informationsgehalt wird in der Regel erst durch eine Bearbeitung erlangt (Systematisierung, Zuordnung, Auswertung etc.).
Titel	Oberbegriff für die hierunter aufgeführten Ressourcen.
URL	Uniform Resource Locator: meist Internetadressen, z. B. http://www.thueringen.de .