

Umgang mit Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern nach der Informationsfreiheitsatzung (IFS) der Stadt Darmstadt nach dem Hessischen Datenschutz und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG)

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 1. April 2022 tritt die Satzung zur Regelung des Zugangs zu amtlichen Informationen aus dem eigenen Wirkungsbereich der Wissenschaftsstadt Darmstadt (IFS) in Kraft.

Mit dieser Satzung setzt die Stadt den 4. Teil des Hessischen Daten-schutz- und Informations-freiheitsgesetzes, § 80 bis § 89 HDSIG, um. Damit hat, nach Maßgabe der Satzung in Verbin-dung mit dem HDSIG, jede natürliche oder juristische Person gegenüber der Stadt als informa-tionspflichtige Stelle Anspruch auf amtliche Informationen, soweit diese den Wirkungsbereich der Stadt betreffen. Bei dem Umgang mit Anfragen nach der Informationsfreiheitsatzung gilt:

1. Bei dem Büro der Bürgerbeauftragten wird eine zentrale koordinierende Stelle für die Anfragen nach der Informationsfreiheitsatzung eingerichtet. Grundsätzlich sollten Anträge auf Informationserteilung unabhängig von der jeweiligen Thematik an die zentrale Koordinations-stelle bei dem Büro der Bürgerbeauftragten gerichtet werden. Falls Anträge auf Informations-gewährung direkt bei einem Dezernat, Fachamt oder Eigenbetrieb eingereicht werden, so müs-sen diese unmittelbar nach Erhalt an die zentrale Koordinations- und Beratungsstelle, das Büro der Bürgerbeauftragten, übermittelt werden. Eine Ausnahme hierzu bilden Anträge auf Infor-mationen, die auf anderen Rechtsgrundlagen als der IFS beruhen, z.B. solche nach dem Um-weltinformationsgesetz. Einzelheiten dazu finden sich in der Rundverfügung 32-2020.
2. Die Stadt stellt unter dem Link ... ein Formular (Anlage I) für einen Antrag auf Informa-tionen nach der Satzung zur Verfügung. Das Formular kann entweder online über die Website der Stadt Darmstadt ausgefüllt werden oder auf anderem schriftlichen Weg übermittelt werden (E-Mail, Brief, Fax). Dessen ungeachtet können Anfragen formlos mit Email, Brief oder durch Vorsprache bei städtischen Dienststellen während der Öffnungszeiten gestellt werden. Schließ-lich ist davon auszugehen, dass Anfragen über Portale wie „Frag-den-Staat“ gestellt werden; auch diese sind zu bearbeiten, sofern die übrigen Voraussetzungen vorliegen. Werden Anfragen durch persönliche Vorsprachen bei Dienststellen gestellt, sollen diese vor Weiterleitung an die Koordinationsstelle darauf hinwirken, dass das vorstehende genannte Formular verwendet wird (i.d.R. durch Aushändigung eines Ausdrucks). Die Verwendung des Formulars erleichtert die fristgerechte Bearbeitung und ebenso, dass die notwendigen formellen Angaben gemacht wer-den, beispielsweise die Kontaktdaten der Anfragenden. Generell werden keine anonymen An-träge bearbeitet. Welche Angaben zur inhaltlichen Präzisierung der begehrten Information zu machen sind, hängt bei alledem von dem jeweiligen Einzelfall ab und muss ggf. durch Rückfra-ge und Beratung geklärt werden.
3. Anträge auf Erteilung einer Information müssen grundsätzlich innerhalb eines Monats nach Antragstellung beantwortet sein.
4. Die zentrale Koordinations- und Beratungsstelle bei dem Büro der Bürgerbeauftragten unterzieht den Antrag einer Erstüberprüfung, steht bei offenen Fragen in beratender Funktion für BürgerInnen zur Verfügung und versucht, auch im weiteren Lauf des Verfahrens, zwischen Anfragenden und betroffenen Ämtern und Verwaltungsstellen zu vermitteln.

5. Die koordinierende Stelle ermittelt das für die Beantwortung der Anfrage zuständige Fachamt bzw. die zuständige Verwaltungsstelle. Sind mehrere Stellen betroffen, legt die koordinierende Stelle fest, bei wem die Federführung liegt.
6. Die koordinierende Stelle übersendet den Antrag an die zuständigen Fachämter bzw. Verwaltungsstellen. Hierbei wird grundsätzlich eine Bearbeitungsfrist angegeben, um die vorgenannte 1-monatige Frist zu wahren. Der Bearbeitungszeitraum ist so bemessen, dass die gesetzliche Frist von einem Monat gewahrt werden kann, er beträgt in der Regel 3 Wochen. Der interne Bearbeitungszeitraum muss grundsätzlich eingehalten werden. Seine Verlängerung und eine Verlängerung der 1-monatigen Frist ist nur in Ausnahmefällen möglich, die sich aus dem HDSIG ergeben. Kann der – in der Regel 3-wöchige – Bearbeitungszeitraum von den Fachämtern nicht eingehalten werden, ist die Koordinationsstelle frühzeitig zu benachrichtigen, die Gründe für die Verzögerung sind zu benennen. Die Koordinationsstelle erteilt extern eine Zwischennachricht.
7. Die Antwort auf die Anfrage bzw. entsprechende Unterlagen sind von den Fachämtern fristgerecht an die koordinierende Stelle zu leiten. Wird eine Auskunft nicht erteilt, weil z.B. ein Ausnahmetatbestand nach der IFS in Verbindung mit dem HDSIG vorliegt, ist die Ablehnung gegenüber der koordinierenden Stelle zu begründen. In beiden Fällen ist anzugeben, welche Dauer an Arbeitszeit für die jeweilige Bearbeitung angefallen.
8. Begehren Anfragende Akteneinsicht oder lässt sich die Anfrage nach entsprechender Abstimmung auf diesem Weg am effizientesten lösen, findet die Akteneinsicht in den Räumen des jeweiligen Fachamtes statt. In diesen Fällen wird der koordinierenden Stelle gegenüber erklärt, wann die Akten eingesehen wurde und welcher Zeitaufwand hierfür, einschließlich der Vorbereitung, entstanden ist.
9. In Zweifelsfällen wird von den zuständigen Fachämtern oder der koordinierenden Stelle das Rechtsamt bzw. das Büro der Datenschutzbeauftragten eingeschaltet.
10. Werden bestimmte Fragen zu einer Thematik wiederholt von einer Vielzahl von Personen gestellt, werden die entsprechenden Auskünfte über die Open-Data-Plattform der Stadt zur Verfügung gestellt, sofern die Materie dafür geeignet ist.
11. Die koordinierende Stelle sendet die Auskunft bzw. die zu begründende Ablehnung an die Antragsteller, belehrt über den Rechtsweg und setzt die Kosten fest. Wurde die Anfrage (entsprechend Ziffer 8) im Wege einer Akteneinsicht erledigt, werden nur Kosten festgesetzt.

Den genauen Workflow entnehmen Sie bitte der Anlage II. Einzelheiten zu den einzelnen Voraussetzungen der Informationsansprüche, Ausnahmetatbeständen, Bemessung der Fristen und Rechtsweg sind der als Anlage III beiliegenden Handreichung zum Satzungsinhalt zu entnehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Jochen Partsch

Anlagen:

Antragsformular

Workflow

Handreichung Satzungsinhalt