

Thüringer Informationsregister

Benutzerhandbuch

Inhalt

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	14
2.5.4	Eingabemaske - Ressourcen.....	15
2.5.5	Eingabemaske - Extras.....	21
2.5.6	Eingabemaske - Kontakte	22
2.5.7	Eingabemaske - Bilder.....	22
2.5.8	Eingabemaske - Nachrichten.....	23
2.5.9	Eingabemaske - Aktivitäten.....	23
2.5.10	Speichern.....	24
2.6	Löschen von Titeln und Ressourcen	24
2.7	Melderoutine für Fehler und Anregungen; offene Arbeitsgruppe „Qualitätsmanagement“	25
3	Organisatorische Einbindung	26
4	Öffentliche Ansicht	31
4.1	Startseite	31
4.2	Detailansicht.....	32
5	Anhang.....	34

5.1	Technische Dokumentation der Datenfelder gemäß den Vorgaben von GovData..	34
5.2	Thüringer Informationsregisterverordnung	34
5.3	Thüringer Informationsfreiheitsgesetz	34
5.4	Informationsweiterverwendungsgesetz.....	34
6	Abbildungsverzeichnis	35
7	Glossar.....	37

1 Einleitung

Das Thüringer Informationsregister nach der Thüringer Informationsregisterverordnung (ThürInfoRegVO, vgl. Anhang 4.2) vom 6. August 2014 (GVBl. S. 582) ist eine Sammlung von Metadaten über amtliche Informationen, die im Internet veröffentlicht sind. Das Zentrale Informationsregister Thüringens (ZIRT) 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 Nr. 1 des Thüringer Informationsfreiheitsgesetzes (ThürIFG, vgl. Anhang 4.3) an und umfasst sowohl (Roh-)Daten als auch in einen spezifischen Kontext eingebundene Daten, das heißt Informationen.

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

Das Benutzerhandbuch ist in drei Teile gegliedert:

Im ersten Teil wird die Vorgehensweise zur Einstellung, Bearbeitung und Löschung von amtlichen Informationen anhand des Themas Informationsfreiheit und mit weiteren amtlichen Informationen beispielhaft dargestellt. Die amtlichen Informationen zum Thema Informationsfreiheit sind auf der Internetseite www.thueringen.de/th3/tmik/oeffentliches_recht/informationsfreiheitsgesetz/index.aspx zu finden.

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

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

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 Bearbeitungsberechtigte mit erweiterten Administrationsrechten (Key-User) Benutzerkonten ein. Hierzu ist eine Anmeldung über folgende Kontaktdaten erforderlich:

Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales
E-Mail: TMIK ZIRT
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
- Betreff „ZIRT“

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 (Gliederungspunkt 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 (siehe 2.3).

Zum Vorgehen bei Fehlern oder Unregelmäßigkeiten, die den Benutzern des ZIRT auffallen und nicht durch den Key-User behoben werden können, vgl. die Melderoutine (Gliederungspunkt 2.6).

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

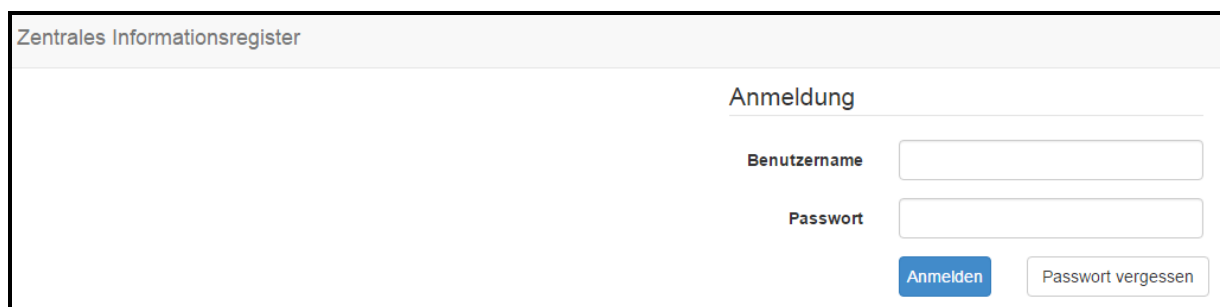


Abbildung 1 Anmeldeformular

2.2 Passwort ändern

Passwörter werden zunächst beim Anlegen des Kontos durch das TMIK für die Key-User festgelegt bzw. durch die Key-User für die weiteren Benutzer des Mandanten, dem sie zugeordnet sind (Gliederungspunkt 2.3). Jeder Benutzer kann sein Passwort selbst ändern.

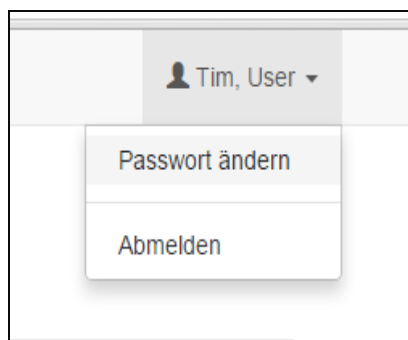


Abbildung 2 Passwort ändern

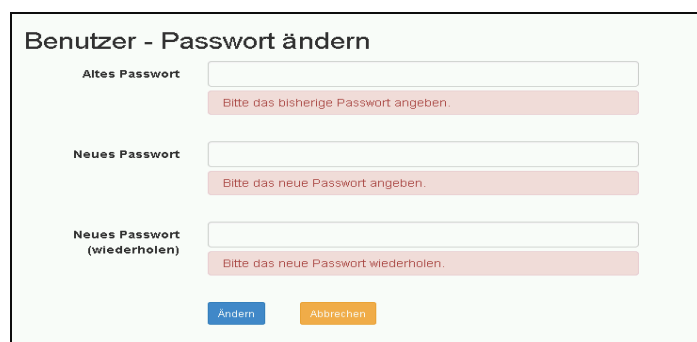


Abbildung 3 Eingabemaske Passwort ändern

Vorgaben für das Passwort werden vom Programm nicht geprüft. Aus Sicherheitsgründen ist es jedoch erforderlich, mindestens 8 Zeichen zu benutzen. Ziffern und Sonderzeichen dürfen benutzt werden und erhöhen die Sicherheit.¹

¹ Vgl. die Hinweise des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik zur Passwortbildung:

https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/ITGrundschutz/ITGrundschutzKataloge/Inhalt/_content/m/m02/m02011.html

Zum Zurücksetzen eines vergessenen Passworts wird der Datensatz des jeweiligen Benutzers aufgerufen (Abbildung 5), ein neues Passwort eingetragen, der „Verschlüsseln“-Button betätigt 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.

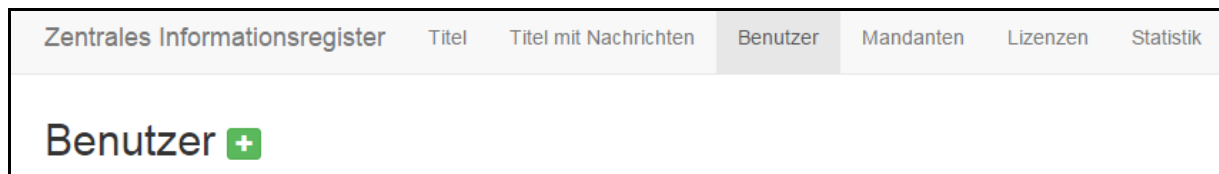


Abbildung 4 Reiter Benutzer und Hinzufügen-Button

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

Verschlüsseln

Bemerkung

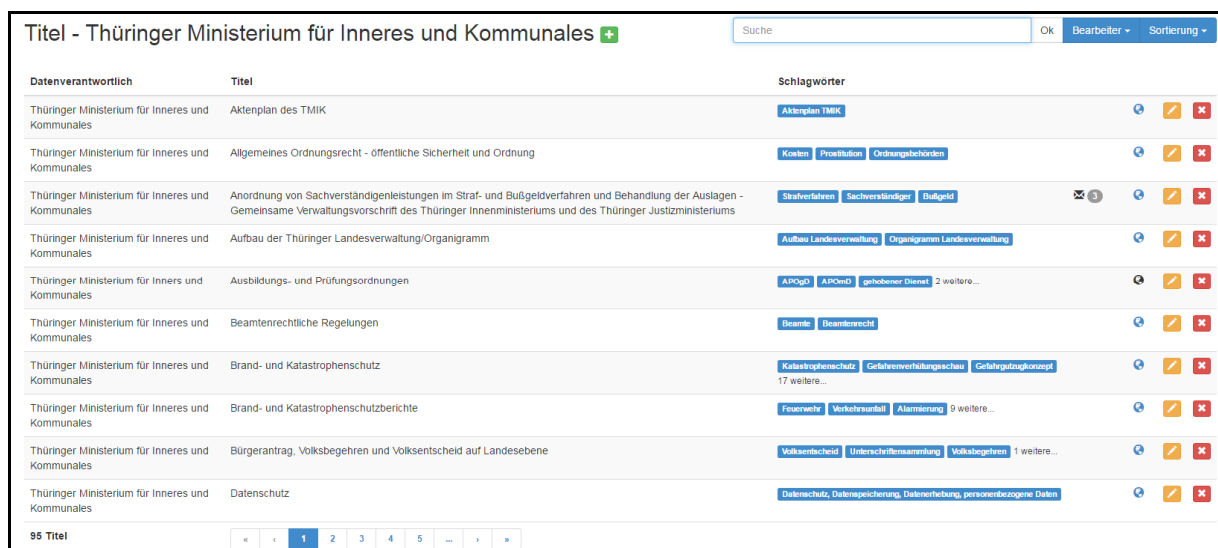
Speichern
Abbrechen

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 frei verfügbaren Passwortgenerator (z.B: <https://www.passwort-generator.com/>) 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.



Datenverantwortlich	Titel	Schlagwörter
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Aktenplan des TMIK	Aktionsplan TMIK
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Allgemeines Ordnungsrecht - öffentliche Sicherheit und Ordnung	Kosten, Privilegation, Ordnungsgelthorden
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	APDgD, APDmD, gehobener Dienst 2 weitere...
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Beamtenrechtliche Regelungen	Beamte, Beamtenrecht
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Brand- und Katastrophenschutz	Katastrophenschutz, Gefahrenverhütungsschutz, Gefahrgutzugkonzept 17 weitere...
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Brand- und Katastrophenschutzberichte	Feuerwehr, Wechtraumtal, Alarmierung 9 weitere...
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Bürgerantrag, Volksbegehren und Volksentscheid auf Landesebene	Volksentscheid, Unterschriftensammlung, Volksbegehren 1 weitere...
Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales	Datenschutz	Datenschutz, Datenspeicherung, Datenerhebung, personenbezogene Daten

Abbildung 6 Titelliste

Mittels der Suchmaske können vorhandene Titel gesucht werden.

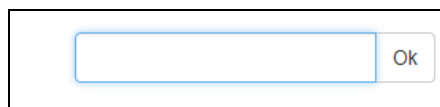


Abbildung 7 Suchmaske

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

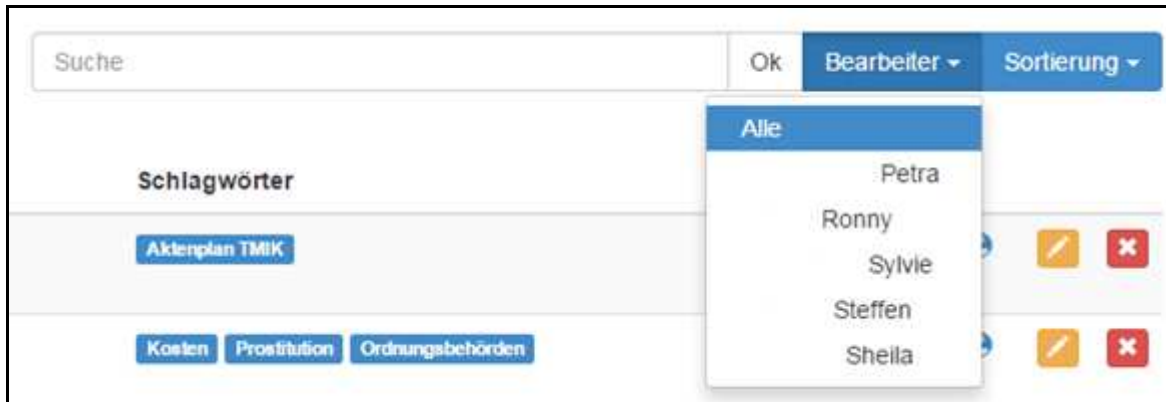


Abbildung 8 Suche nach Bearbeitern²

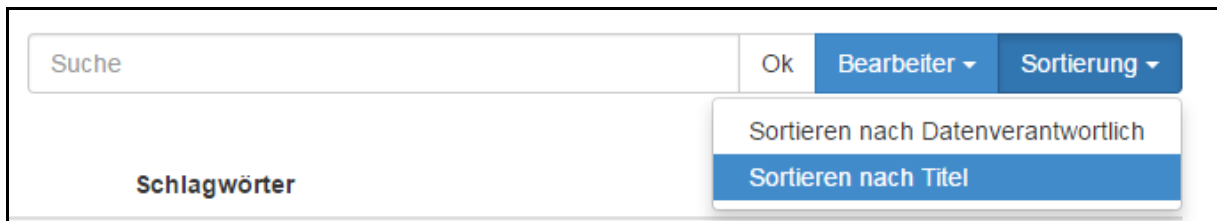


Abbildung 9 Suche nach datenverantwortlicher Stelle

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

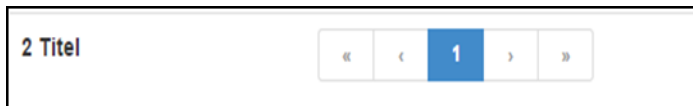


Abbildung 10 Pfeiltasten zum Blättern

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



Abbildung 11 Fehlermeldung

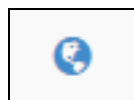


Abbildung 12 Webseite

² Die Namen wurden in dieser Ansicht geweißt.

Mit Auswahl des Bearbeiten-Buttons (siehe 2.5), können bestehende Titel und unter diesen aufgenommenen Ressourcen sowie die Fehlermeldungen (siehe 2.5.8) bearbeitet werden. Mit dem Löschbutton (siehe 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

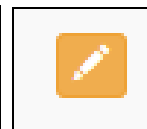


Abbildung 14 Bearbeiten-Button

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 ZIRT ist nur möglich, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Das ZIRT 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. unter 2.5.4).

Voraussetzung für die Einstellung einer amtlichen Information in das ZIRT ist nach § 11 Abs. 2 ThürIFG und § 4 Abs. 1 Nr. 4 und 5 ThürInfoRegVO, dass

1. der Mandant, der die amtliche Information in das ZIRT einstellen will, die Verfügungsbefugnis für diese Information innehat, § 11 Abs. 2 Satz 3 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Satz 1 ThürIFG.

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 ZIRT aufgenommen werden soll, erfolgt die Einstellung im ZIRT nur durch die sachnächste öffentliche Stelle.** Zweifel über die Zuständigkeit sind durch die betroffenen Stellen ggf. unter Einbindung der offenen Arbeitsgruppe „Qualitätsmanagement“ (siehe 2.7) 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 ZIRT aufzunehmen sind.

2. öffentliche Belange sowie

3. private Interessen nicht verletzt werden und

Nach § 11 Abs. 2 Satz 3 ThürIFG unterbleibt eine Einstellung in das ZIRT, wenn ein Antrag auf Informationszugang zu der in Frage stehenden Information nach dem Thüringer Informationsfreiheitsgesetz abzulehnen wäre. Dies betrifft insbesondere die in §§ 7 bis 9 ThürIFG aufgeführten Ablehnungsgründe.

4. die amtliche Information bereits im Internet zugänglich ist, § 1 Abs. 3 Satz 1 und § 3 Abs. 1 ThürInfoRegVO. Dies sind neben den Informationen, die auf der eigenen Internetseite der öffentlichen Stelle eingestellt sind, insbesondere auch die in landesrecht.thueringen.de abrufbaren Normen.

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

§ 3 Abs. 2 ThürInfoRegVO nennt Beispiele für amtliche Informationen, die besonders für die Einstellung in das ZIRT geeignet sind. Neben amtlichen Informationen, die aufgrund von Veröffentlichungspflichten im Internet veröffentlicht wurden, sind dies vor allem Informationen, die im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit in das Internet eingestellt wurden.

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 ZIRT die gesuchte Information aufzufinden. Zum anderen wird der Titel nicht global belegt und damit auch anderen Benutzern des ZIRT die Möglichkeit erhalten, 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*

Name
Vom System erzeugt

Veröffentlichende Stelle

Vom System erzeugt

Datenverantwortliche Stelle

Website

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> , <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
2. Bildung und Wissenschaft
3. Geographie, Geologie und Geobasisdaten
4. Gesetze und Justiz
5. Gesundheit
6. Infrastruktur, Bauen und Wohnen
7. Kultur, Freizeit, Sport und Tourismus
8. öffentliche Verwaltung, Finanzen, Haushalt und Steuern
9. Politik und Wahlen
10. Soziales
11. Transport und Verkehr
12. Umwelt und Klima
13. Verbraucherschutz
14. Wirtschaft und Arbeit

Zur Möglichkeit der weiteren Differenzierung siehe (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 ZIRT angezeigt werden soll. Wird kein Datum angegeben, sind der Titel und die dort hinterlegten Informationen im ZIRT nicht abrufbar. Ein in der Vergangenheit liegender Zeitpunkt kann nicht mehr geändert werden.
Anzeigeende	Es kann ein Datum eingetragen werden, ab dem der Titel nicht mehr im ZIRT angezeigt werden soll. Wird kein Datum angegeben, wird der Titel bis zu seiner Löschung angezeigt.

Die für eine Einstellung im ZIRT zwingend erforderlichen Eingaben müssen erst zum gewählten Veröffentlichungsdatum vollständig vorgenommen werden. Vorhergehende Eingaben bleiben – auch soweit noch nicht alle Pflichtfelder befüllt worden – 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. Das heißt, er kann weiter bearbeitet werden, um gegebenenfalls eine erneute Veröffentlichung vorzubereiten. Wird der Titel nicht mehr benötigt, sollte er gelöscht werden.



Informationsfreiheit

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

Freigegeben ab

Zeitpunkt ab wann eine Anzeige im Internet erfolgt. Keine Angabe heißt, dass keine Anzeige im Internet erfolgt.
Ist der Zeitpunkt bereits in der Vergangenheit (inklusive heute), kann dieser nicht mehr geändert werden!

Nicht mehr anzeigen ab

Zeitpunkt ab wann eine Anzeige im Internet **nicht mehr** erfolgt. Keine Angabe heißt, dass die Anzeige im Internet unbefristet erfolgt

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 thuringen.de sind beim Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales zum Thema Informationsfreiheit derzeit drei PDF-Dateien veröffentlicht.

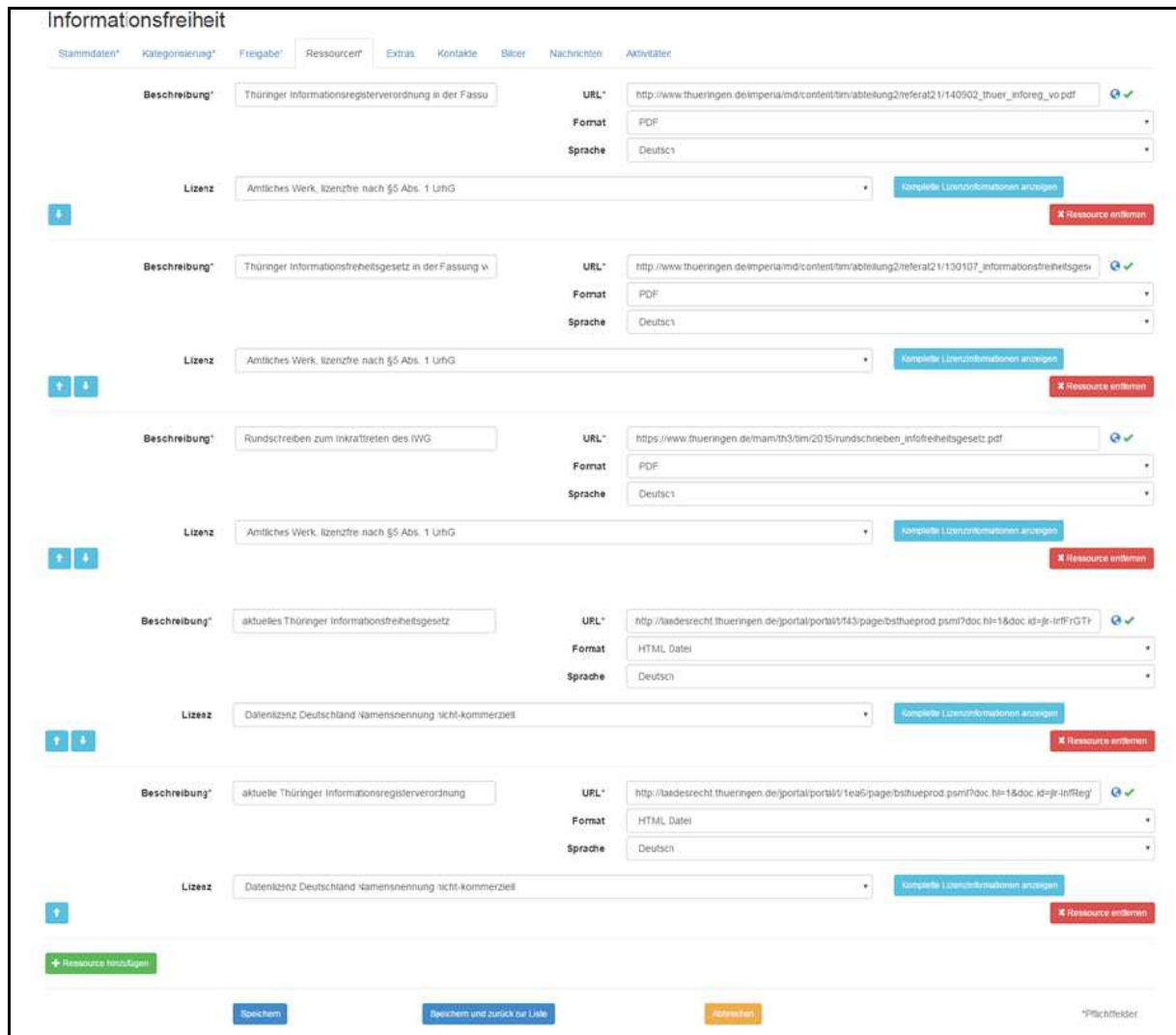
Die drei PDF Dokumente, das Thüringer Informationsfreiheitsgesetz, die Thüringer Informationsregisterverordnung und ein Rundschreiben, sollen auch im ZIRT unter dem Titel Informationsfreiheit aufgenommen werden. Daher werden sie unter dem Reiter Ressourcen mit dem entsprechenden Link auf die PDF-Dateien angegeben.

In der Beschreibung wird klargestellt, dass es sich bei dem Gesetz und der Verordnung jeweils um die Fassung der Bekanntmachung handelt, z. B. „Thüringer Informationsfreiheitsgesetz in der Fassung vom 14.12.2012“.

Da die seit der Bekanntmachung erfolgten Änderungen des Thüringer Informationsfreiheitsgesetzes hierbei nicht berücksichtigt werden, soll zudem der Link auf die ak-

tuelle konsolidierte Fassung des Gesetzes in landesrecht.thueringen.de aufgenommen werden. In der Beschreibung wird auf den Status, z. B. „aktuelles Thüringer Informationsfreiheitsgesetz“, hingewiesen.

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



The screenshot displays the 'Informationsfreiheit' interface with the following details:

- Navigation:** Stammdaten*, Kategorisierung*, Freigabe*, Ressourcen*, Extras, Kontakte, Bilder, Nachrichten, Aktivität
- Resource 1:**
 - Beschreibung: Thüringer Informationsregisterverordnung in der Fassung v...
 - URL: http://www.thueringen.de/imperia/md/content/infv/abteilung2/referat2/1/140902_thuier_inforeg_vo.pdf
 - Format: PDF
 - Sprache: Deutsch
 - Lizenz: Amtliches Werk, lizenziert nach §5 Abs. 1 UrhG
- Resource 2:**
 - Beschreibung: Thüringer Informationsfreiheitsgesetz in der Fassung v...
 - URL: http://www.thueringen.de/imperia/md/content/infv/abteilung2/referat2/1/130107_informationsfreiheitsgesv...
 - Format: PDF
 - Sprache: Deutsch
 - Lizenz: Amtliches Werk, lizenziert nach §5 Abs. 1 UrhG
- Resource 3:**
 - Beschreibung: Rundschreiben zum Inkrafttreten des IFWG
 - URL: https://www.thueringen.de/mam/th3/0m/2015/rundschreiben_infofreiheitsgesetz.pdf
 - Format: PDF
 - Sprache: Deutsch
 - Lizenz: Amtliches Werk, lizenziert nach §5 Abs. 1 UrhG
- Resource 4:**
 - Beschreibung: aktuelles Thüringer Informationsfreiheitsgesetz
 - URL: http://landesrecht.thueringen.de/portal/portal1/143/page/bsthueprod.psm?docId=1&docId=jr-irff:GTI
 - Format: HTML Datei
 - Sprache: Deutsch
 - Lizenz: Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell
- Resource 5:**
 - Beschreibung: aktuelle Thüringer Informationsregisterverordnung
 - URL: http://landesrecht.thueringen.de/portal/portal1/1ea5/page/bsthueprod.psm?docId=1&docId=jr-irff:Reg
 - Format: HTML Datei
 - Sprache: Deutsch
 - Lizenz: Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell
- Buttons:** + Ressource hinzufügen, Speichern, Speichern und Zurück zur Liste, Abbrechen, *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 ZIRT 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. Andernfalls 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 ZIRT 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 sowie 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 sind³:

- 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 ZIRT einzustellenden Information ist, bestimmt er selbst, welche Nutzungsrechte er Dritten an der Information einräumen möchte.

Mit Inkrafttreten des Ersten Gesetzes zur Änderung des Informationsweiterverwendungsgesetzes (IWG) besteht nach § 2a IWG ein Recht auf Weiterverwendung aller

³ Die Aufzählung ist nicht abschließend; sie wird bei entsprechenden Anregungen erweitert.

Informationen, die in den Anwendungsbereich des Informationsweiterverwendungsgesetzes fallen. Eine Beschränkung der Weiterverwendung kann nur nach Maßgabe dieses Gesetzes erfolgen. Dies betrifft zum Beispiel den Ausschluss der kommerziellen Weiterverwendung oder die Erhebung eines Entgelts. Die Verwendung einer Lizenz, die die Weiterverwendung einschränkt, ist daher nur nach Maßgabe des Informationsweiterverwendungsgesetzes zulässig.

Ist Urheber der in das ZIRT einzustellenden Information nicht der Mandant selbst sondern ein Dritter, kann eine Einstellung in das ZIRT nur erfolgen, wenn der Dritte den Mandanten zur Einstellung berechtigt. Zudem kann der Mandant den Nutzern des ZIRT 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 ZIRT vorgegebene Liste „Lizenz“ enthält folgende Auswahl:

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

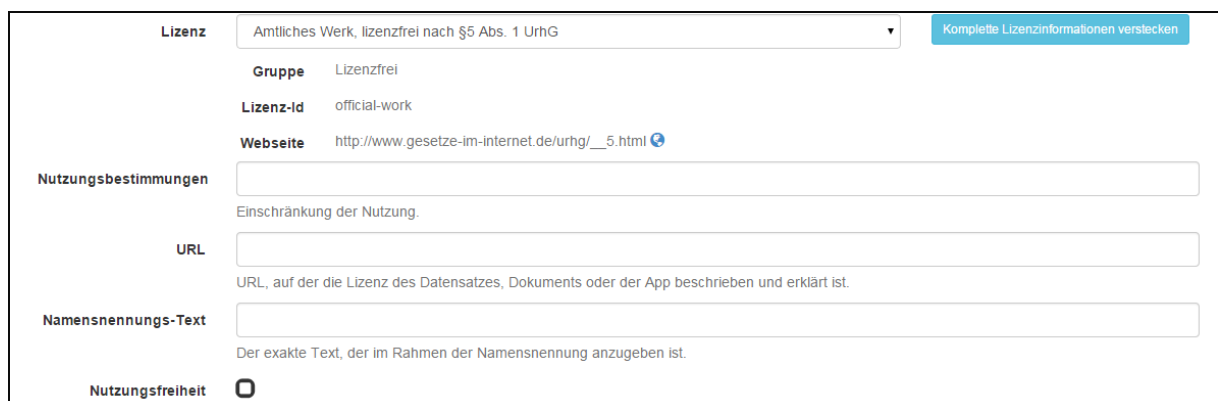
Weitere Lizenzen

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 folgenden Verkündungsblättern handelt es sich zum Beispiel um **amtliche Werke im Sinne des § 5 Abs. 1 UrhG⁴**:

- 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 ZIRT 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 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 ZIRT einzustellenden Version vorzunehmen.

Folgende Lizenzen sind bei einer Verlinkung zwingend zu verwenden⁵:

- landesrecht.thueringen.de : Datenlizenz Deutschland nicht-kommerziell

Vorbehaltlich entgegenstehender Rechte wird den öffentlichen Stellen, die nach § 4 Abs. 1 und 2 ThürInfoRegVO 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:

⁴ Die Aufführung ist nicht abschließend; sie wird bei entsprechenden Anregungen erweitert.

⁵ Die Aufführung wird bei entsprechenden Anregungen erweitert.

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

2.5.5 Eingabemaske – Extras

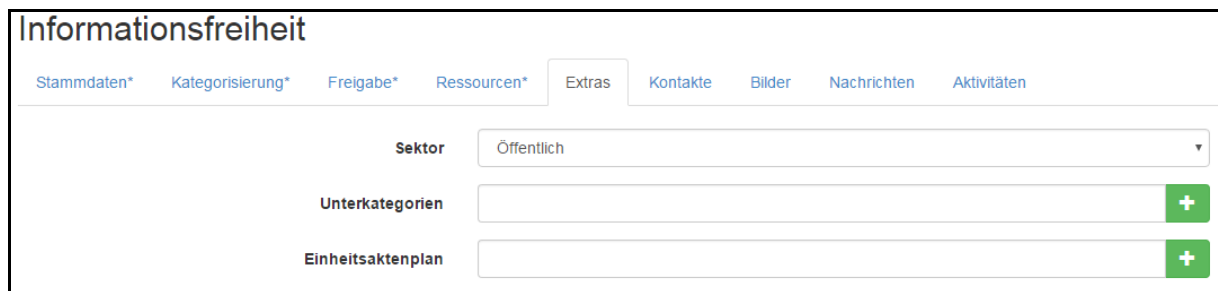


Abbildung 21 Eingabemaske - Extras

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 kommt.
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 ZIRT 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 Website 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.

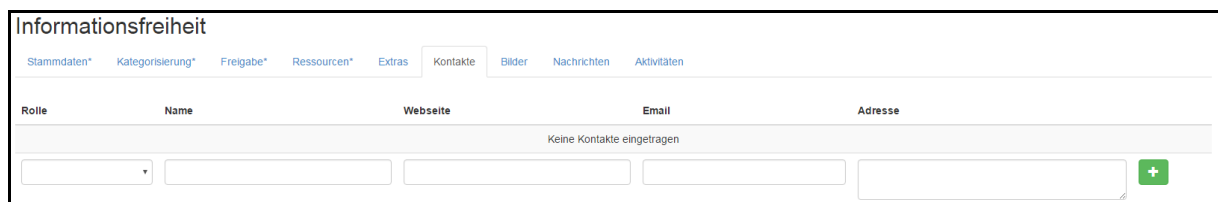


Abbildung 22 Eingabemaske - Kontakte

2.5.7 Eingabemaske - Bilder

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

- Bild als eigenständige Ressource, wenn das Bild die amtliche Information ist, die in das ZIRT aufgenommen werden soll
 → die Einstellung richtet sich nach den Vorgaben für die Einstellung von Ressourcen (Gliederungspunkt 2.5)
- Begleitbild zu einem Titel. Dies können beispielsweise Vorschau-Bilder sein (vgl. zur Darstellung in der öffentlichen Ansicht im ZIRT die Abbildung 35 unter Gliederungspunkt 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 ZIRT weder in der Bearbeitersicht noch in der öffentlichen Ansicht sichtbar)

2.5.8 Eingabemaske - Nachrichten

Fehler beim Abruf oder der Darstellung von amtlichen Informationen im ZIRT können durch die Nutzer auf der öffentlichen Detailansicht (siehe 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.



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 Lösch-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 ZIRT maßgebend, nicht das Erstelldatum der betroffenen Ressource). Das „veröffentlicht“-Datum entspricht der Angabe, die in der Eingabemaske als Freigabedatum angegeben wurde (siehe 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 (siehe 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 (siehe 2.5.4) mit dem Löschen-Button gelöscht werden.



Abbildung 26 Lösch-Button zum Löschen einer Ressource

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



Abbildung 27 Lösch-Button zum Löschen eines Titels

2.7 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: TMIK ZIRT
Telefon: (0361) 57 3313 179
Betreff: ZIRT

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

Das TMIK wird Fehlermeldungen ggf. unter Einschaltung des TLRZ schnellstmöglich bearbeiten.

Anregungen zur Weiterentwicklung des ZIRT werden in die offene Arbeitsgruppe „Qualitätsmanagement“ (QM) eingebracht. Dort werden sie diskutiert und priorisiert.

Die Arbeitsgruppe QM überprüft zudem stichprobenartig die in das ZIRT 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 entnommen werden als auch, welche Erkenntnisse bei den Stichproben erzielt werden konnten. Damit soll eine einheitliche Lösung bzw. Handhabung sich wiederholender Sachverhalte in allen öffentlichen Stellen ermöglicht werden.

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

3 Organisatorische Einbindung

Die organisatorische Einbindung des ZIRT 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 ZIRT bestellt. Ihr Benutzerkonto wird von den Key-Usern eingerichtet. Nur die Benutzer nehmen Eingaben (Aufnahme, Änderung und Löschung von amtlichen Informationen) im ZIRT vor. Ihnen obliegt die abschließende Prüfung der in das ZIRT aufzunehmenden Informationen.

Die Benutzer nehmen die Eingaben im ZIRT 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 ZIRT 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 ZIRT vorzunehmen, ohne dass Kenntnisse über die einzustellenden amtlichen Informationen erforderlich sind. Durch die Bündelung der Aufgabe, die erforderlichen Eingaben im ZIRT vorzunehmen, bildet sich bei den Benutzern ein entsprechender Erfahrungswert, der dazu führt, dass sich der Aufwand für die Eingaben reduziert.

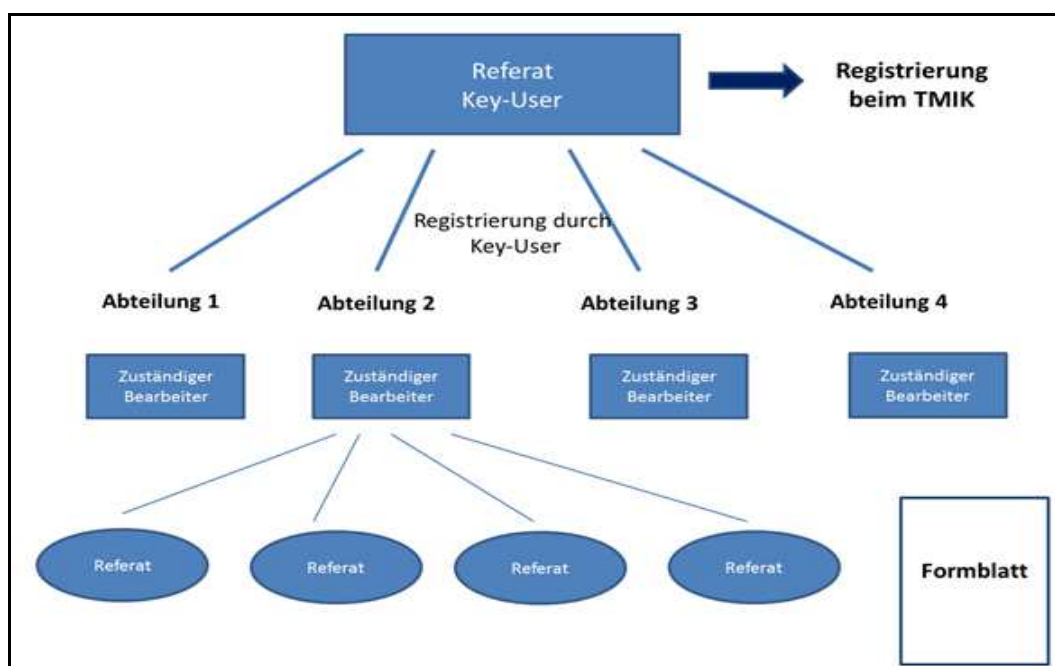


Abbildung 28 Organigramm

Beispiel für ein Formblatt:

Behörde x	Datum
Adresse (Benutzer des ZIRT)	
Bearbeitung amtlicher Informationen im ZIRT	
Die nachfolgend genannte ¹ Information bitte ich im ZIRT	
<input type="checkbox"/>	<u>a) aufzunehmen</u>
Die Information ist aktuell. Die Verfügungsbefugnis für die Information ist gegeben.	
<input type="checkbox"/>	Die Information soll als Ressource unter dem bestehenden Titel:
<hr/>	
eingefügt werden.	
Die Information entspricht dem bisher unter dem Titel eingestellten Informationstyp:	
<input type="checkbox"/>	Datensatz
<input type="checkbox"/>	Dokument
<input type="checkbox"/>	App
Folgende Schlagwörter zum bestehenden Titel sollen ergänzt werden:	
<hr/>	
<hr/>	
<small>1 Für die Aufnahme von Bildern kontaktieren Sie bitte den Bearbeitungsberechtigten ges ondert.</small>	

Die Information soll unter dem neuen Titel

aufgenommen werden.

Der Titel soll

so schnell, wie möglich

ab dem _____ im ZIRT aufrufbar sein.

Der Titel soll

bis zur Löschung

bis zum _____ im ZIRT aufrufbar sein.

Die Information ist folgendem Informationstyp zuzuordnen:

Datensatz

Dokument

App

Der neue Titel ist der folgenden Kategorie zuzuordnen (Mehrfachkennzeichnung möglich):

Bevölkerung

Bildung und Wissenschaft

Geographie, Geologie und Geobasisdaten

Gesetze und Justiz

Gesundheit

Infrastruktur, Bauen und Wohnen

Kultur, Freizeit, Sport und Tourismus

Öffentliche Verwaltung, Finanzen, Haushalt und Steuern

Politik und Wahlen

Soziales

Transport und Verkehr

Umwelt und Klima

Verbraucherschutz

Wirtschaft und Arbeit

Folgende Schlagwörter sollen zum neuen Titel aufgenommen werden:

Veröffentlichende Stelle des Titels ist (Name der öffentlichen Stelle).
Als datenverantwortliche Stelle für den Titel ist Frau/Herr Beispielmann (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:

<input type="checkbox"/>	Mozilla PublicLicense
<input type="checkbox"/>	GNU General PublicLicense
<input type="checkbox"/>	BSD Lizenz
<input type="checkbox"/>	Apache Lizenz

bei Geodaten:

<input type="checkbox"/>	geonutzv-de-2013-03-19
<input type="checkbox"/>	geolizenz v1.2.-4b
<input type="checkbox"/>	geolizenz v1.2.-4a
<input type="checkbox"/>	geolizenz v1.2.-3b
<input type="checkbox"/>	geolizenz v1.2.-3a
<input type="checkbox"/>	geolizenz v1.2.-2b
<input type="checkbox"/>	geolizenz v1.2.-2a
<input type="checkbox"/>	geolizenz v1.2.-1b
<input type="checkbox"/>	geolizenz v1.2.-1a
<input type="checkbox"/>	geolizenz v1.2.-open
<input type="checkbox"/>	geolizenz-i-a

bei Daten:

<input type="checkbox"/>	Open Data Commons Public Domain Dedication and Licence
<input type="checkbox"/>	Open Data Commons Open Database License
<input type="checkbox"/>	Open Data Commons Namensnennung

weitere:

<input type="checkbox"/>	Datenlizenz Deutschland Namensnennung
<input type="checkbox"/>	Datenlizenz Deutschland Namensnennung 2.0
<input type="checkbox"/>	Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell
<input type="checkbox"/>	Datenlizenz Deutschland Zero
<input type="checkbox"/>	Creative Commons Nicht-Kommerziell (CC-NC)
<input type="checkbox"/>	Creative Commons Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC-BY-SA)
<input type="checkbox"/>	Creative Commons Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC BY-SA 4.0)
<input type="checkbox"/>	Creative Commons Zero
<input type="checkbox"/>	Creative Commons Namensnennung (CC BY 4.0)
<input type="checkbox"/>	Creative Commons Namensnennung (CC-BY)
<input type="checkbox"/>	Creative Commons Keine Bearbeitung (CC-BY-ND 4.0)
<input type="checkbox"/>	Creative Commons Keine Bearbeitung (CC BY-ND)
<input type="checkbox"/>	Creative Commons Nicht-Kommerziell (CC BY-NC 4.0)
<input type="checkbox"/>	GNU Free Documentation License

Folgende andere Lizenz:

 URL, auf der die Lizenzbedingungen im Internet abrufbar sind:

Die Information hat folgendes Format:

	GIF
	HTML Datei
	JPEG
	Microsoft Excel
	Microsoft PowerPoint
	Microsoft Word

	PDF
	PNG
	RTF
	TIFF
	ZIP – komprimierter Ordner

Die Information ist in folgender Sprache:

Deutsch

Englisch

b) zu löschen

Die Information

unter dem Titel

soll gelöscht werden.

Der Titel

soll gelöscht werden.

c) zu ändern wie folgt:

| _____

Unterschrift

4 Öffentliche Ansicht

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



Abbildung 29 Serviceportal - Bereitstellung ZIRT

4.1 Startseite

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

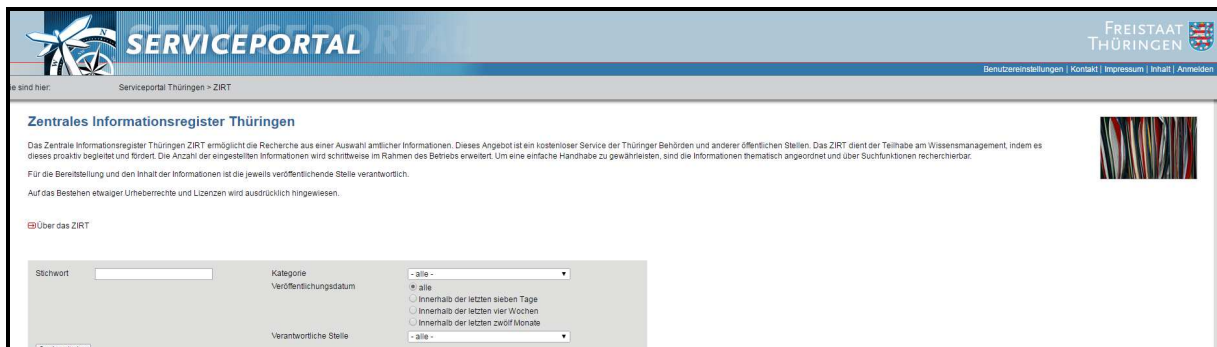


Abbildung 30 Serviceportal - Startseite ZIRT

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 ZIRT“ Informationen zum Hintergrund und zur Entstehungsgeschichte des ZIRT eingestellt.



Abbildung 31 Serviceportal – Menüpunkt „Über das ZIRT“

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

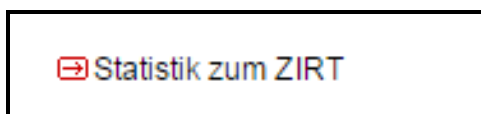


Abbildung 32 Serviceportal - Menüpunkt "Statistik zum ZIRT"

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 ZIRT angezeigt (siehe 2.5.8).

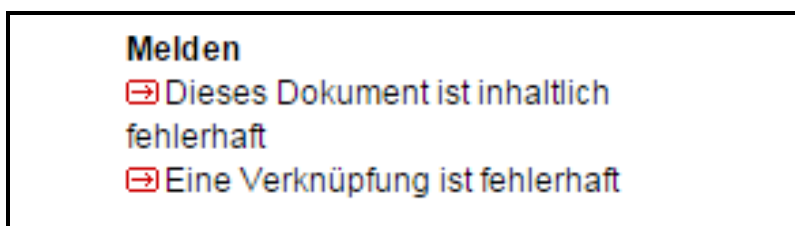


Abbildung 33 - Detailanzeige ZIRT Fehlermeldung

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 zirt@tmik.thueringen.de
Website	http://www.thueringen.de/th3/tim/oeffentliches_recht/informationsfreiheitsgesetz/
Bilder	

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

Kategorien
Gesetze und Justiz, Öffentliche Verwaltung; Haushalt und Steuern

Aktivitäten
11.03.2015 13:37 Veröffentlicht
02.12.2015 14:04 Aktualisiert

Melden
 Dieses Dokument ist inhaltlich fehlerhaft
 Eine Verknüpfung ist fehlerhaft

Informationen

Rundschreiben zum Inkrafttreten des IWG
application/pdf (Deutsch)
Lizenz: Amtliches Werk, lizenzfrei nach § 5 Abs. 1 UrhG

Thüringer Informationsregisterverordnung in der Fassung vom 06.08.2014
application/pdf (Deutsch)
Lizenz: Amtliches Werk, lizenzfrei nach § 5 Abs. 1 UrhG

Thüringer Informationsfreiheitsgesetz in der Fassung vom 14.12.2012
application/pdf (Deutsch)
Lizenz: Amtliches Werk, lizenzfrei nach § 5 Abs. 1 UrhG

aktuelle Thüringer Informationsregisterverordnung
text/html (Deutsch)
Lizenz: Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell

aktuelles Thüringer Informationsfreiheitsgesetz
text/html (Deutsch)
Lizenz: Datenlizenz Deutschland Namensnennung nicht-kommerziell


zurück

Abbildung 34 - Serviceportal - Detailanzeige ZIRT

Wurde für den Titel ein Begleitbild eingestellt (Gliederungspunkt 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 35 Serviceportal - Detailanzeige ZIRT mit Bild (Hinweis: Das Beispiel wurde nur zu Demonstrationszwecken aufgenommen und ist im ZIRT weder in der Bearbeiteransicht noch in der öffentlichen Ansicht sichtbar)

5 Anhang

5.1 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.

5.2 Thüringer Informationsregisterverordnung

Die Thüringer Informationsregisterverordnung vom 6. August 2014 (GVBl. S. 582) kann unter folgendem Link eingesehen werden:

http://www.thueringen.de/imperia/md/content/tim/abteilung2/referat21/140902_thuer_inforeg_vo.pdf

5.3 Thüringer Informationsfreiheitsgesetz

Das Thüringer Informationsfreiheitsgesetz vom 14. Dezember 2012 (GVBl. S. 646), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 8. August 2014 (GVBl. S. 529), kann unter folgendem Link eingesehen werden:

<http://landesrecht.thueringen.de/jportal/?quelle=jlink&query=InfFrG+TH&psml=bsthueprod.psml&max=true>

5.4 Informationsweiterverwendungsgesetz

Das Informationsweiterverwendungsgesetz vom 13. Dezember 2006 (BGBl. I S. 2913), geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. Juli 2015 (BGBl. I S. 1162), kann unter folgendem Link eingesehen werden:

<http://www.gesetze-im-internet.de/iwg/>

6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Anmeldeformular	6
Abbildung 2 Passwort ändern Abbildung 3 Eingabemaske Passwort ändern.....	6
Abbildung 4 Reiter Benutzer und Hinzufügen-Button	7
Abbildung 5 Eingabefeld Benutzer anlegen	7
Abbildung 6 Titelliste.....	8
Abbildung 7 Suchmaske	8
Abbildung 8 Suche nach Bearbeitern	9
Abbildung 9 Suche nach datenverantwortlicher Stelle.....	9
Abbildung 10 Pfeiltasten zum Blättern	9
Abbildung 11 Fehlermeldung Abbildung 12 Webseite.....	9
Abbildung 13 Hinzufügen-Button Abbildung 14 Bearbeiten-Button.....	10
Abbildung 15 Eingabemaske - Stammdaten	13
Abbildung 16 Eingabemaske - Kategorisierung.....	14
Abbildung 17 Eingabemaske - Freigabe	15
Abbildung 18 Eingabemaske - Ressourcen.....	16
Abbildung 19 Lizenzinformationen anzeigen	19
Abbildung 20 Ansicht der Lizenzinformationen	19
Abbildung 21 Eingabemaske - Extras	21
Abbildung 22 Eingabemaske - Kontakte.....	22
Abbildung 23 Eingabemaske - Bilder.....	23
Abbildung 24 Eingabemaske - Nachrichten	23
Abbildung 25 Eingabemaske - Aktivitäten.....	24
Abbildung 26 Lösch-Button zum Löschen einer Ressource.....	24
Abbildung 27 Lösch-Button zum Löschen eines Titels	24

Abbildung 28 Organigramm	26
Abbildung 29 Serviceportal - Bereitstellung ZIRT	31
Abbildung 30 Serviceportal - Startseite ZIRT	31
Abbildung 31 Serviceportal – Menüpunkt „Über das ZIRT“	32
Abbildung 32 Serviceportal - Menüpunkt "Statistik zum ZIRT"	32
Abbildung 33 - Detailanzeige ZIRT Fehlermeldung	32
Abbildung 34 - Serviceportal - Detailanzeige ZIRT	33
Abbildung 35 Serviceportal - Detailanzeige ZIRT mit Bild	33

7 Glossar⁶

amtliche Information	Gem. § 3 Nr. 1 ThürIFG 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 ZIRT 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	Open Government Data ist das angelsächsische 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 gem. § 1 Abs. 3 ThürInfoRegVO vorgegebenen Themenbereiche, unter denen amtliche Informationen in das Thüringer Informationsregister aufgenommen werden.
Key-User	Mit erweiterten Administrationsrechten ausgestattete Benutzer des ZIRT.
Konto	Der Redaktionszugang für einen Benutzer, der einem Mandanten zugeordnet ist. Er besteht aus Benutzername und Passwort.
Lizenz	Die an der veröffentlichten amtlichen Information eingeräumten Nutzungsrechte.
Mandant	Jede Behörde oder andere öffentliche Stelle, für die sich ein Benutzer für das ZIRT angemeldet hat.
Metadaten	Metadaten oder Metainformationen sind Daten, die Informationen über Merkmale anderer Daten enthal-

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

	ten, aber nicht diese Daten selbst. Die Metadaten des ZIRT entsprechen denen von GovData. Damit ist die Kompatibilität zwischen ZIRT und GovData gegeben.
Nutzer	Personen, die das ZIRT 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.
Rohdaten	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