



Bundesverwaltungsamt



beratung.bund

Anhang 1:

Prozessbeschreibung zur Veröffentlichung von Daten

**Version 1.0
Juni 2018**

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Erläuternde Hinweise	4
2.1	Begriffsdefinitionen.....	4
2.2	Rollen und Zuständigkeiten.....	5
2.3	Hinweise zur Anwendung (Präambel).....	6
3	Prozess für die Veröffentlichung von Daten	7
3.1	Prozesssteckbriefe Initiale Erfassung der Daten	9
3.1.1	Daten identifizieren.....	9
3.1.2	Rechtliche Einschränkung und Ausnahmetatbestände	10
	nach § 12a EGovG prüfen.....	10
3.1.3	Datenaufbereitung freigeben.....	11
3.1.4	Datenbestände aufbereiten	12
3.1.5	Veröffentlichung freigeben	12
3.1.6	Daten veröffentlichen	13
3.2	Neuerhebung und Prüfung der Daten (Open Data)	14
3.2.1	regelmäßige Prüfung der Daten	14
3.3	Berichtspflichten	15
3.3.1	Bericht der Daten veröffentlichenden Stellen	15
3.4	Unterstützende Prozesse	16
3.4.1	Fortlaufende interne/externe Kommunikation	16
3.4.2	Veranstaltungsmanagement (bspw. Hackathon).....	17
3.4.3	Fortschreibung Handreichungen.....	18

1 Einführung

Das vorliegende Konzept beschreibt Rollen und Prozesse, die zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben für die Umsetzung des EGovG hier § 12a („[Open-Data-Gesetz](#)¹“) notwendig sind. Die Prozessschritte werden in Prozesssteckbriefen erläutert und grafisch illustriert. Um das Arbeitsaufkommen auf einem gleichbleibend niedrigen Niveau zu halten, sollte ein Zeitplan von der Identifikation relevanter Daten bis zur Veröffentlichung erstellt werden. Folgende wesentliche Schritte sind zu beachten:

- In einem ersten Schritt werden die im BMI sowie den nachgeordneten Behörden (Geschäftsbereich des BMI) vorliegenden Daten identifiziert, die seit dem Inkrafttreten des Gesetzes (12.07.2017) erhoben wurden.
- Alle Datensätze, die den Anforderungen der §§ 12 und 12a EGovG entsprechen, werden erfasst und dokumentiert.
- Diese werden auf mögliche Hinderungsgründe und Ausnahmetatbestände gemäß § 12a EGovG geprüft.
- Die Reihenfolge der Veröffentlichung wird ggf. priorisiert.
- Danach folgt die Datenaufbereitung. Hier werden die Daten mit beschreibenden Metadaten versehen und Lizenzen definiert.
- Die Daten werden über öffentlich zugängliche Netze bereitgestellt.
- Die Metadaten werden im nationalen Metadatenportal [GovData.de](#) eingestellt.

Sobald neue Daten erhoben werden, müssen diese unverzüglich veröffentlicht werden, d. h. der Prozess wird wiederholt durchlaufen. Dies gilt, sofern der Zweck der Erhebung dadurch nicht beeinträchtigt wird, andernfalls unverzüglich nach Wegfall der Beeinträchtigung.

Nach einer Veröffentlichung können unterstützende Maßnahmen erfolgen, z.B. begleitende interne und externe Kommunikation.

Die folgenden Erläuterungen und Begrifflichkeiten stellen einen ersten Entwurf dar. Sie können nach der Durchführung einer Pilotierung der Prozesse mit ausgewählten Vertretern des BMI sowie nachgeordneter Behörden angepasst werden.

¹ Erstes Gesetz zur Änderung des EGovG, sogenanntes Open-Data-Gesetz mit der Einfügung der §§ 12a und 19.

2 Erläuternde Hinweise

2.1 Begriffsdefinitionen²

Daten und Informationen im Sinne § 12a EGovG sind eine Teilmenge von Aufzeichnungen (gem. [§ 2 Nummer 2 IWG](#)), die durch Einschränkungen, die im Gesetz formuliert werden, auf die tatsächlich bereitzustellenden Daten eingegrenzt wird.

Offene Daten (Open Data) sind Daten, die für jeden frei verfügbar sind und ohne Einschränkung genutzt, weiterverwendet und weiterverbreitet werden dürfen.

Offene Verwaltungsdaten (Open Government Data) sind jene Daten des öffentlichen Sektors, die von Staat und Verwaltung ohne Einschränkung zur freien Nutzung, Weiterverwendung und Weiterverbreitung frei zugänglich gemacht werden.

Offene Verwaltungsdaten sind durch folgende Merkmale gekennzeichnet:

- **Technische Offenheit:** Offene Daten müssen elektronisch in offenen (d.h. plattform-unabhängigen) Formaten vorliegen und Rohdaten sein.
- **Rohdaten** sind unbearbeitete, auf den Tatsachekern reduzierte Aufzeichnungen. Wird beispielsweise auf Basis erhobener Daten eine Statistik, ein Bericht oder eine sonstige Bewertung erstellt, so sind nach § 12a EGovG nur die ursprünglichen Rohdaten zu veröffentlichen. Die im Zuge der Bearbeitung entstehenden Aufzeichnungen, Verwaltungsakten, Texte, Berichte, Entwürfe und Notizen und das Ergebnis der Bearbeitung sind nicht von der Regelung erfasst. Gleichwohl können diese Informationen zur Weiterverwendung veröffentlicht werden, wenn die Behörde dies für sinnvoll erachtet. Die Behörden können zusätzlich zu den Rohdaten auch weiter bearbeitete Daten sowie daraus folgende eigene Interpretationen bereitstellen. Zudem können bei Rohdaten ergänzende Informationen zu Datenerhebung, Rahmenbedingungen der Messung (beispielsweise Beschreibung der Testprotokolle, Probeentnahmestort, Bedingungen, Probenlagerung) oder jeweils gängigen fachlichen und wissenschaftlichen Standards verfügbar gemacht werden, die Dritte bei der Weiternutzung der Daten berücksichtigen können. Hierzu besteht für die Behörden jedoch keine Verpflichtung.
- Die Daten müssen **maschinenlesbar** sein, sie müssen in strukturierten Sammlungen vorliegen und in einem inhaltlichen Sachzusammenhang stehen. Die Strukturiertheit äußert sich insbesondere dadurch, dass die Daten in Form einer Tabelle oder Liste vorliegen oder darstellbar sind.
- Eine solche Sammlung wird umgangssprachlich häufig als **Datensatz** bezeichnet. Anträge, Vermerke, Verwaltungsakten, Studien, Berichte oder andere Fließtexte fallen nicht unter den hier angelegten Datenbegriff. Auch E-Mails, die in einem E-Mail-System der Behörde gespeichert sind, werden nicht erfasst.
- **Rechtliche Offenheit:** Durch offene Lizenzen sollte die kostenfreie und uneingeschränkte Nutzung, sowie die Art der Weiterverwendung geregelt sein (bspw. Namensnennung bei Veröffentlichung). Ausgenommen hiervon sind personenbezo-

² Für die Begriffsdefinitionen, siehe BT Drucksache 18/11614.

gene Daten sowie Daten, die anderweitig schutzwürdig sind (z.B. sicherheitsrelevante Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse).

2.2 Rollen und Zuständigkeiten

Folgende Rollen werden für die Umsetzung der §§ 12 und 12a EGovG benötigt. Die konkrete Besetzung der Rollen mit Personen kann jedoch nach Behörde und Größe der Daten verarbeitenden Bereiche stark variieren:

- Verfahrensanwender
- Datenverantwortliche/r
- benannter Open-Data-Verantwortliche/r der Behörde/Abteilung/Einheit
- Abteilungsleitung/Referatsleitung
- Datenschutzbeauftragte/r der Behörde
- BMI DG I1 (Koordinierung für GB)



Abbildung 1: Übersicht über mögliche Rollen und Zuständigkeiten für die Umsetzung von § 12a EGovG, in Anlehnung an Open Government Vorgehensmodell KDZ V3 (Quelle: eigene Darstellung).

Verfahrensanwender/innen sind mit der Anwendung vertraute Personen (z. B. Sachbearbeiter/in, Verfahrensnutzer/in). Sie bedienen das IT-Verfahren und be- bzw. verarbeiten darin Daten. Die Rolle verfügt in der Regel über Detailkenntnisse über Inhalte und möglichen Nutzen der Daten.

Datenverantwortliche definieren die Anforderungen an die Daten, kennen Datenqualität und -verfügbarkeit. In der Regel handelt es sich um Fachkräfte, die sich mit dem Verfahren verantwortlich auskennen (z. B. die Fachverfahrensverantwortliche/n, fachliche Service-Verantwortliche/n³). Diese Rolle (nicht Stelle!) kann durch die Abteilungs- bzw. Referatsleitung oder auch der Sachgebiets-/Teamleitung zugewiesen werden.

Die Rolle des/der **Open-Data-Verantwortlichen** besitzt innerhalb einer definierten Organisationseinheit einen Überblick über die verfügbaren Daten und Veröffentlichungsprozesse, koordiniert die Identifizierung und Bereitstellung von Daten innerhalb der Einheit und ist Ansprechpartner nach außen.

Für eine Abteilung oder Referat ist eine darüber angeordnete **Freigabeinstanz** vorzusehen, im Regelfall ist dies die Abteilungs- oder Referatsleitung.

³ Abgeleitet aus dem Rollenkonzept Behördenprojekt in der IT-Konsolidierung (siehe BPP Rollen Behördenprojekt).

Weiterhin ist die/der zuständige **Datenschutzbeauftragte/r** zu involvieren.

Die zu schaffende zentrale Stelle nach § 12a EGovG wird im Folgenden bis zur endgültigen Bezeichnung als „**Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten**“ bezeichnet.

Weiterhin übernimmt das BMI die Koordinierung der Datenbereitstellung im Ressort. Diese Koordinierung ist im Referat DG I 1 verortet. Diese ist auch zentrale Anlaufstelle im Ressort auf europäischer Ebene. Hier ist die endgültige Klärung ausstehend.

2.3 Hinweise zur Anwendung (Präambel)

Die nachfolgenden Prozessbeschreibungen dienen der Umsetzung der §§ 12 und 12a EGovG unter Beachtung der gesetzten Fristen (§ 19 EGovG). Es wird hier nicht gesondert auf die einzelnen Bestimmungen eingegangen (siehe hierzu Leitfaden „Rechtlichen Rahmen beachten“).

Die nachfolgenden Prozessdarstellungen, die Verortung der Aufgaben, die Rollen und Verantwortlichkeiten sind als Hilfestellung zu verstehen. Sie können jeweils organisationsbezogen variieren. Dies gilt insbesondere für die zuvor beschriebenen Rollen und Verantwortlichkeiten.

In Abhängigkeit von der Behördengröße kann eine Rolle von einer oder mehreren Personen wahrgenommen werden, gleichzeitig kann auch eine Person mehrere Rollen wahrnehmen. Das Vorgehen liegt im Ermessen der jeweiligen Behördenverantwortlichen.

Die Prozessbeschreibung erfolgt in Anlehnung an das Konventionenhandbuch (Teil 2, BPMN) sowie an die Prozessmodelle des Organisationshandbuches (Kapitel 6.2.4 ff.). Ziel ist die Darstellung der Prozessschritte, der Schnittstellen und Akteure, die nicht nur einer Organisationseinheit angehören (bereichsübergreifende Prozessabfolgen). Das heißt, dass aus Gründen der leichten Verständlichkeit, des Pragmatismus und der Effizienz Vereinfachungen vorgenommen wurden.⁴

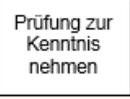
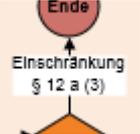
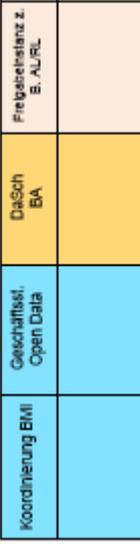
Wichtige Hinweise zur Umsetzung der Prozesse bietet das Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA. Das Handbuch ist im Fachnetzwerk Open Data im Social Intranet des Bundes veröffentlicht. Eine Downloadfassung steht unter www.verwaltungs-innovativ.de/opendata zur Verfügung.

⁴ Die genannten Methodenwerke stehen auf www.cio.bund.de sowie beim BVA unter www.bva.bund.de zur Verfügung.

3 Prozess für die Veröffentlichung von Daten

Dieser Prozess beschreibt die Prüfung, die Aufbereitung und Bereitstellung von Daten inkl. der Prozessschritte der Freigabe. Zudem werden Möglichkeiten zur Unterstützung durch die Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten (Zentrale Stelle nach §12 a (10)) beschrieben.

Legende zur nachfolgenden Prozessdarstellung:

Aufgabe/Tätigkeit, die in einem Prozesssteckbrief detailliert erläutert wird. Die Zahl verweist auf das entsprechende Kapitel.	
Aufgabe/Tätigkeit, die nicht weiter beschrieben wird, überwiegend reine Kenntnisnahmen.	
Start-/Endereignis eines Prozesses	
Verzweigungsoperator, hier nicht untergliedert nach Exklusiver/Oder/Und-Verzweigung	
Begründung für das Pfadende/Endereignis	
Prozessflusslinie	
Linie für Unterstützungsleistungen	
Schwimmlinien, die aufgrund der besseren Lesbarkeit farbig unterschieden werden. Auf die Poolfunktion wird durch die gleiche Farbe signalisiert. Dabei werden die behördeninternen Organisationseinheiten, die der/des Datenschutzbeauftragten sowie die externen Stellen (Koordination/Geschäftsstelle) farblich abgegrenzt.	
Verweis auf weiteren Prozess, der an anderer Stelle beschrieben wird. Die Zahl verweist auf das entsprechende Kapitel.	

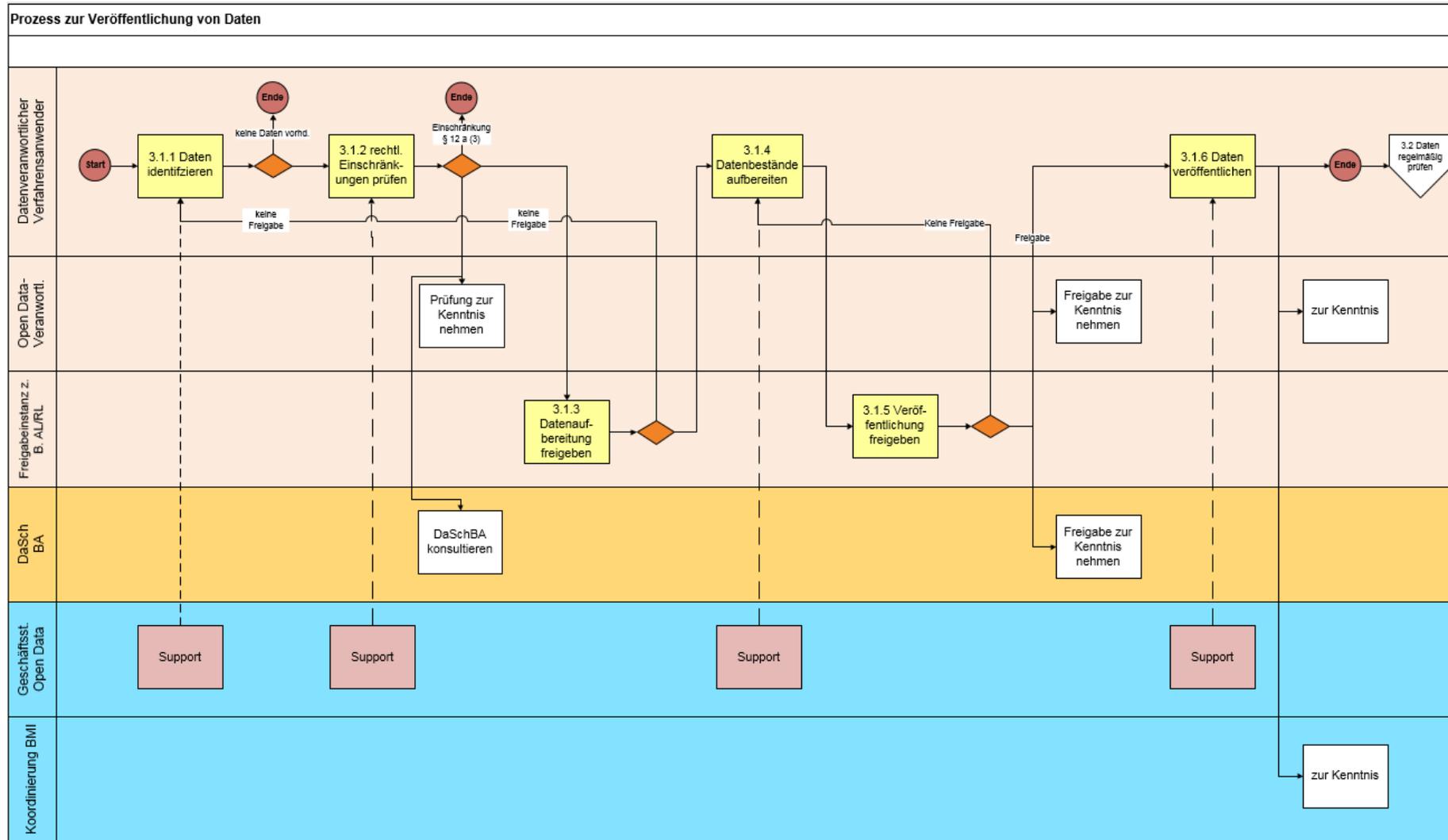


Abbildung 2: Prozessübersicht "Veröffentlichung von Daten – Open Data"

3.1 Prozesssteckbriefe Initiale Erfassung der Daten

3.1.1 Daten identifizieren		
Input / Vorgänger Prozess	Auftrag der Hausleitung/Abteilungsleitung/Referatsleitung zur initialen Erfassung und Prüfung der vorhandenen Datensätze auf die Bereitstellung im Sinne des § 12a EGovG	
Tätigkeit	Prüfung der Daten auf die grundsätzliche Eignung zu Veröffentlichung	
R A C I	Responsible	Datenverantwortliche/r und ggf. Verfahrensanwender/in
	Accountable	Leitung (in der Regel Referats- oder Abteilungsleitung)
	Consulted	Im Bedarfsfall Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten
	Informed	
Hilfsmittel	Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA Checkliste zur Prüfung der Dateneignung (Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA)	
Beschreibung	<p>Der oder die zuständige Datenverantwortliche identifiziert in enger Abstimmung mit dem/der Verfahrensanwender/in vorhandene Datensätze (alle, die seit dem 13.07.17 erhoben oder aktualisiert wurden) und ermittelt die grundsätzliche Eignung für die Veröffentlichung im Sinne § 12a anhand einer Checkliste, die ein Bewertungsschema enthält.</p> <p>Weiterhin kann er/sie sich eine Checkliste bedienen, die das BVA bereitstellt. Hierzu und zu den folgenden Punkten findet sich in Kapitel 3 Abschnitt „Daten identifizieren“ eine entsprechende Vorgehensbeschreibung sowie ergänzende Erläuterungen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikation und Erfassung der Daten, einschließlich Basisbeschreibung der Daten, z.B.: <ol style="list-style-type: none"> a. Erhebungsdatum b. Datenliefernde Stelle c. Datenverantwortlicher 2. Ermittlung der grundsätzlichen Eignung, z.B.: <ol style="list-style-type: none"> a. Wurden die Daten zur Erfüllung einer öffentlich-rechtlichen Aufgabe nach dem 13.07.2017 erhoben oder erstellt? b. Liegen die Daten unbearbeitet in elektronischer Form vor? c. Liegen die Daten in maschinenlesbarer Form vor? d. Betreffen die Daten Tatbestände, die außerhalb der Behörde liegen und im eigentlichen Auftrag der Behörde erstellt wurden? e. Wurden die Daten für Forschungszwecke erhoben? 3. Ermittlung von Datencharakteristika, z.B.: <ol style="list-style-type: none"> a. Aufwand der Veröffentlichung b. Einschätzung der Datenqualität c. Technische Verfügbarkeit der Daten d. Werden die Daten anderweitig veröffentlicht? 4. Fallen 2. und 3. im Sinne des Bewertungsschemas positiv aus: weiter mit Schritt 3.1.2 	

	5. Empfehlung für die Erstellung einer Datenübersicht
Ergebnis/Output	<ul style="list-style-type: none"> • bearbeitete Checklisten inkl. Dokumentation des Ergebnisses • Datenübersicht, d. h. Übersicht über alle Datensätze, die seit dem 13.07.2017 erhoben oder aktualisiert wurden und potenziell veröffentlicht werden können
Nachfolgender Prozess	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Ausnahmetatbestände nach § 12 a EGovG (3.1.2)

<h3 style="color: green;">3.1.2 Rechtliche Einschränkung und Ausnahmetatbestände</h3> <h4 style="color: green;">nach § 12a EGovG prüfen</h4>		
Input / Vorgänger Prozess	Prozess 3.1.1 Daten identifizieren	
Tätigkeit	Prüfung auf Ausnahmetatbestände nach § 12a EGovG	
R A C I	Responsible	Datenverantwortliche/r
	Accountable	Referats- oder Abteilungsleitung
	Consulted	Datenschutzbeauftragte/r
	Informed	Open-Data-Verantwortliche/r
Hilfsmittel	<p>Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA</p> <p>Checkliste zur Prüfung der Daten auf rechtliche Einschränkung und Ausnahmetatbestände (Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA)</p>	
Beschreibung	<p>Der/die Datenverantwortliche prüft bei dem in Prozessschritt 3.1.1 identifizierten Datensätzen, ob eine rechtliche Einschränkung gegeben ist oder die Ausnahmetatbestände des § 12a EGovG einschlägig sind.</p> <p>Dazu bedient er/sie sich einer Checkliste, die sich im Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA als Anhang befindet. Hier findet sich in Kapitel 3 Abschnitt 3.2. „Rechtlichen Rahmen beachten“ und 3.2.1 „Prüfung auf Ausnahmetatbestände“ eine entsprechende Vorgehensbeschreibung sowie ergänzende Erläuterungen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfung der Daten auf rechtliche Einschränkungen <ol style="list-style-type: none"> a. Ist ein Personen- oder Unternehmensbezug gegeben? b. Besitzt die Behörde die alleinigen Nutzungsrechte an der Nutzung der Daten? c. Wurden die Daten auf anderer Grundlage bereits veröffentlicht? (z. B. Anfragen nach IFG, IWG) 2. Prüfung der Daten auf Ausnahmetatbestände <ol style="list-style-type: none"> a. Liegt ein Schutzerfordernis öffentlicher Belange vor (siehe § 3 IFG)? b. Liegt ein Schutzerfordernis aufgrund des Bundesdatenschutzgesetzes (personenbezogene oder -beziehbare Daten) vor (BDSG)? c. Liegt ein Schutzerfordernis aufgrund des Vorliegens von 	

	<p>geistigem Eigentum oder Urheberrechten Dritter vor (UrhG)?</p> <p>d. Liegt ein Schutzerfordernis aus Spezialgesetzen oder sonstigen Schutzrechten vor (zum Beispiel §§ 8 und 9 UIG oder Steuergeheimnis nach § 30 AO)?</p> <p>3. Konsultation des/der Datenschutzbeauftragten</p> <p>4. Aktualisierung der Datenübersicht</p>
Ergebnis/Output	<ul style="list-style-type: none"> • bearbeitete Checklisten inkl. Dokumentation des Ergebnisses • aktualisierte Datenübersicht empfohlen, der zur Veröffentlichung vorgesehen Daten (potenziell offene Verwaltungsdaten)
Nachfolgender Prozess	<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe der Datenaufbereitung (3.1.3)

3.1.3 Datenaufbereitung freigeben		
Input / Vorgänger Prozess	Prozess 3.1.2 rechtliche Einschränkung und Ausnahmetatbestände § 12a EGovG prüfen	
Tätigkeit	Freigabe der Datenaufbereitung	
R A C I	Responsible	Referatsleitung (Freigabe), Datenverantwortliche/r (Vorlage)
	Accountable	Abteilungs- oder Referatsleitung
	Consulted	
	Informed	
Hilfsmittel		
Beschreibung	Die Freigabeinstanz im Referat/der Abteilung gibt die Veröffentlichung der Daten frei und erteilt damit die Freigabe zur Datenaufbereitung.	
Ergebnis/Output	<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe der Datenaufbereitung • Freigabe der Veröffentlichung 	
Nachfolgender Prozess	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbereitung der Datenbestände (3.1.4) 	

3.1.4 Datenbestände aufbereiten		
Input / Vorgänger Prozess	<ul style="list-style-type: none"> Prozess 3.1.3 Datenaufbereitung freigeben 	
Tätigkeit	Aufbereitung der Datenbestände für die Veröffentlichung	
R A C I	Responsible	Datenverantwortliche/r
	Accountable	Referatsleitung/Datenmanager/in
	Consulted	Im Bedarfsfall Verfahrensanwender/in Im Bedarfsfall Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten
	Informed	
Hilfsmittel	Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA Checkliste zur Datenaufbereitung (Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA)	
Beschreibung	<p>Der/die Datenverantwortliche bereitet die Veröffentlichung der Daten vor, in enger Abstimmung mit dem/der Verfahrensanwender/in.</p> <p>Dazu bedient er/sie sich einer Checkliste, die im Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA beschrieben ist. Hier findet sich in Kapitel 3 Abschnitt 3.1.6 „Daten aufbereiten“ eine entsprechende Vorgehensbeschreibung und ergänzende Erläuterungen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Festlegung der zu veröffentlichenden Dateiformate 2. Export der Daten <ol style="list-style-type: none"> a. Dauerhafte Auffindbarkeit sicherstellen (Persistenz) 3. Offene Lizenz auswählen (sofern nicht vorgegeben, empfohlen werden Datenlizenzen Deutschland 2.0) 4. Metadaten gemäß DCAT-AP.de einpflegen 	
Ergebnis/Output	<ul style="list-style-type: none"> Exportierte Daten Lizenzbestimmung Metadaten 	
Nachfolgender Prozess	<ul style="list-style-type: none"> Freigabe der Veröffentlichung 3.1.5 	

3.1.5 Veröffentlichung freigeben		
Input / Vorgänger Prozess	<ul style="list-style-type: none"> Prozess 3.1.4 Datenbestände aufbereiten 	
Tätigkeit	Freigabe der Veröffentlichung	
R A	Responsible	Leitung (Freigabe), Datenverantwortlicher (Vorlage)
	Accountable	Leitung (i.d.R. Abteilungsleitung/Referatsleitung)

C I	Consulted	
	Informed	Datenschutzbeauftragte/r, Open-Data-Verantwortliche/r
Hilfsmittel		
Beschreibung		Die Freigabe gibt die Veröffentlichung der Daten frei.
Ergebnis/Output		<ul style="list-style-type: none"> • Freigabe
Nachfolgender Prozess		<ul style="list-style-type: none"> • Veröffentlichung der Daten 3.1.6

3.1.6 Daten veröffentlichen		
Input / Vorgänger Prozess		<ul style="list-style-type: none"> • Prozess 3.1.5 Veröffentlichung freigeben
Tätigkeit		Veröffentlichung der Daten
R A C I	Responsible	Datenverantwortliche/r
	Accountable	Referats- oder Abteilungsleitung
	Consulted	Im Bedarfsfall Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten
	Informed	Open Data-Verantwortliche/r BMI (DG I1)
Hilfsmittel		Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA
Beschreibung		<p>Der/die zuständige Datenverantwortliche veröffentlicht die Daten. Hier wird nichts mehr geprüft oder vorbereitet.</p> <p>Im Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA finden sich in Kapitel 3 Abschnitt 3.1.6 „Daten aufbereiten“ eine entsprechende Vorgehensbeschreibung sowie ergänzende Erläuterungen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datensatz veröffentlichen 2. Metadaten an Govdata.de übermitteln
Ergebnis/Output		<ul style="list-style-type: none"> • veröffentlichter Datensatz • Metadaten bei GovData.de eingestellt (Auffindbarkeit) • Input für regelmäßige Sachstandsberichte des Open Data-Verantwortlichen an BMI DG I1
Nachfolgender Prozess		<ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Prüfung der Daten 3.2 • regelmäßige Berichtspflicht 3.3.

3.2 Neuerhebung und Prüfung der Daten (Open Data)

Nach der Veröffentlichung aller seit 13.07.2017 erhobenen Daten sollte die Datenqualität überwacht und auf einem hohen Niveau gehalten werden, damit eine Weiternutzung dauerhaft erfolgen kann. Insbesondere sollten veröffentlichte Daten und dazugehörigen Metadaten bei eventuellen Veränderungen geprüft und ggf. aktualisiert werden.

Erfolgt darüber hinaus eine erstmalige Erhebung weiterer Daten durch die Behörde oder, im Auftrag der Behörde, müssen diese neuen Daten ebenfalls entsprechend der oben genannten Prozess geprüft und freigegeben werden.

Die Veröffentlichung der erhobenen Daten hat **unverzüglich nach der Erhebung** zu erfolgen, sofern der Zweck der Erhebung dadurch nicht beeinträchtigt wird (§ 12a EGovG Abs. 4). Die Bereitstellung von unbearbeiteten Daten (Rohdaten) bedeutet, dass keine **vorherige Bereinigung oder Zusammenfassung** erfolgt, außer wenn durch eine Bearbeitung die Veröffentlichung oder Nutzung überhaupt erst ermöglicht wird, z.B. durch Anonymisierung oder Referenzierung.

Eine Prüfung der Datenqualität vor Bereitstellung wird im Sinne der bestmöglichen Nutz- und Weiterverwendbarkeit empfohlen. Eine Verpflichtung, die Daten vor Bereitstellung auf Richtigkeit, Vollständigkeit, Plausibilität oder in sonstiger Weise zu prüfen, besteht jedoch nicht. Hintergrund: Aus dem Verzicht auf eine Prüfpflicht entsteht der Behörde **kein Haftungsstatbestand**.

3.2.1 regelmäßige Prüfung der Daten		
Input / Vorgänger Prozess	Prozess 3.1.6 Daten veröffentlichen	
Tätigkeit	Prüfung der Daten auf Aktualität	
R A C I	Responsible	Datenverantwortliche/r/
	Accountable	Referats- oder Abteilungsleitung
	Consulted	Im Bedarfsfall Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten Verfahrensanwender/in
	Informed	BMI (DG I1) Open Data-Verantwortliche/r
Hilfsmittel	Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA	
Beschreibung	<p>Neu erhobene Daten werden durch den Datenverantwortliche/n gemäß der unter 3.1. beschriebenen Prozessschritte unmittelbar nach Erhebung erfasst und ggf. veröffentlicht.</p> <p>Der/die Datenverantwortliche prüft regelmäßig die veröffentlichten Daten.</p> <p>Dazu bedient er/sie sich einer Checkliste, die im Handbuch für offene Verwaltungsdaten des BVA beschrieben ist. Hier findet sich in Kapitel 3 Abschnitt 3.3.4 „Datenpflege“ und „Prozesskreislauf in Gang halten – Datenqualität erhöhen“ eine entsprechende Vorgehensbeschreibung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daten regelmäßig pflegen <ol style="list-style-type: none"> a. Überprüfung der Daten sollte festen Intervallen erfolgen 2. Aktualität der Metadaten sicherstellen 3. Datenqualität erhöhen 	

Ergebnis/Output	<ul style="list-style-type: none"> aktualisierter/veröffentlichter Datensatz Input für regelmäßige Sachstandsberichte des Open Data-Verantwortlichen an BMI (DG I1)
Nachfolgender Prozess	<ul style="list-style-type: none"> regelmäßige Berichtspflicht 3.3.

3.3 Berichtspflichten

Das BMI, Referat DG I1, koordiniert die Umsetzung der §§ 12 und 12a EGovG im Geschäftsbereich. Diese Koordinierung bildet die Grundlage für ein abgestimmtes Vorgehen bei der Bereitstellung von offenen Daten und ermöglicht somit eine effiziente Umsetzung. Klare Regeln, eine gute Organisation, vernünftige Prozesse, standardbasierte Datenarchitektur und Technik bilden die Grundlage zur Erreichung der Ziele des EGovG. Mit dieser Steuerung können Daten und Prozesse innerhalb der Organisation besser koordiniert und eine Erhöhung der Skalierbarkeit der IT-Landschaft durch klare Regeln geschaffen werden.

Weiterhin besteht eine Berichtspflicht gegenüber der Hausleitung sowie dem Bundestag (siehe auch § 12a Absatz 10 EGovG).

3.3.1 Bericht der Daten veröffentlichenden Stellen		
Input / Vorgänger Prozess	Prozess 3.1.6 Daten veröffentlichen	
Tätigkeit	Bereitstellung von Status und Fortschrittsinformationen	
R A C I	Responsible	Open-Data-Verantwortlicher (Berichterstattung)
	Accountable	BMI (DG I1)
	Consulted	Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten Datenverantwortliche/r Open Data-Kompetenzteam GB (empfohlen)
	Informed	Abteilungsleitung
Hilfsmittel	Vorlage Statusberichte	
Beschreibung	<p>Die Open Data-Verantwortlichen im Geschäftsbereich des BMI berichten (in Abstimmung mit den Datenverantwortlichen) dem BMI (DG I1) regelmäßig über Umsetzungsstand und –fortschritt. (siehe Prozessschritt 3.1.6).</p> <ol style="list-style-type: none"> Gesamtstatus in Kurzberichtsform (Status, Risiken, Herausforderungen) Anzahl Datensätze in Prüfung zur Veröffentlichung Zahlen über veröffentlichte Datensätze Zahlen über nicht-veröffentlichte Datensätze Anzahl aktualisierter Datensätze 	
Ergebnis/Output	<ul style="list-style-type: none"> Statusbericht (auch: Input für Ressortrunde) 	

Nachfolgender Prozess	<ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Berichtspflicht an die Hausleitung • regelmäßige Berichtspflicht an den Bundestag
-----------------------	--

3.4 Unterstützende Prozesse

3.4.1 Fortlaufende interne/externe Kommunikation

Kommunikationsplan erstellen		
Input / Vorgänger Prozess	Erstellung und Fortschreibung ÖA-Konzept, Kommunikationsplan	
Tätigkeit	Das Thema Open Data wird verwaltungsintern und extern verbreitet mit dem Ziel, Bekanntheit und Akzeptanz insgesamt zu steigern, Datenbereitsteller für die Bereitstellung qualitativ hochwertiger Daten zu motivieren, sowie Datenutzer/innen innerhalb und außerhalb der Verwaltung zu aktivieren.	
R A C I	Responsible	Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten
	Accountable	BMI (DG I1)
	Consulted	Pressestelle BMI, Externe Verbände, Experten
	Informed	Leitung der jeweiligen Behörde soweit betroffen
Hilfsmittel	ÖA-Konzept, Kommunikationsplan, Werbe- und Kommunikationsmittel	
Beschreibung	<p>Basierend auf dem ÖA-Konzept und dem Kommunikationsplan stellt die Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten bedarfsgerecht Werbemittel und Informationsmaterial zur Verfügung und setzt Kommunikationsmaßnahmen um, z.B. Pressemitteilungen, Workshops und Veranstaltungen, um die Bekanntheit und Akzeptanz der Aktivitäten der Bundesverwaltung, insbesondere des BMI und dessen Geschäftsbereich zu steigern, sowie Nutzungsmöglichkeiten, die sich aus der Bereitstellung der Daten ergeben können, aufzuzeigen.</p> <p>Die inhaltliche Gestaltung erfolgt durch die Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten in Abstimmung mit BMI. Weiterhin können externe Verbände, Experten etc. im Bedarfsfall hinzugezogen werden.</p> <p>Die formale Gestaltung von Werbe- und Kommunikationsmitteln erfolgt durch das BVA in Abstimmung mit der Pressestelle des BMI.</p>	
Output / Nachfolgender Prozess	<ul style="list-style-type: none"> • Steigerung von verfügbaren qualitativ hochwertigen Datensätzen • Steigerung aktiver Datennutzer (intern/extern) 	

3.4.2 Veranstaltungsmanagement (bspw. Hackathon)

Veranstaltungen managen		
Input / Vorgänger Prozess	./.	
Tätigkeit	Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (bspw. Hackathon)	
R A C I	Responsible	Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten
	Accountable	BMI (DG I1)
	Consulted	Pressestelle BMI
	Informed	Leitung/Datenmanager/in der jeweiligen Behörde soweit. betroffen
Hilfsmittel	Kommunikationsplan	
Beschreibung	Zur aktiven Ansprache der Stakeholder (Stakeholdermanagement erfolgt durch Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten) auf Seiten der Datenanbieter wie auch der Datennutzer sollen in regelmäßigen Abständen Veranstaltungen durchgeführt werden. Diese sind entsprechend zu planen, zu organisieren, durchzuführen und nachzubereiten.	
Output / Nachfolgender Prozess	./.	

3.4.3 Fortschreibung Handreichungen

Nicht nur die bestehende Datenqualität gilt es auf hohem Niveau zu halten. Die Handreichungen für die Betroffenen im BMI und den Behörden spielen eine zentrale Rolle für eine effiziente und effektive Umsetzung des EGovG. Wichtig ist es, das Feedback von Nutzern sowie die Anpassungen aufgrund technologischer Entwicklungen wie auch sich möglicherweise ändernde Rahmenbedingungen zu berücksichtigen.

Handreichungen fortschreiben		
Input / Vorgänger Prozess	Erfahrungen der Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten aus der Betreuung der Behörden	
Tätigkeit	Fortschreibung Handbuch, Checklisten, Prozessbeschreibungen	
R A C I	Responsible	Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten
	Accountable	BMI (DG I1)
	Consulted	
	Informed	zuständige Rollen/Personen für offene Verwaltungsdaten in den Behörden
Hilfsmittel	Rückmeldungen der Anwender zum Handbuch, den Checklisten wie auch der Prozessbeschreibung	
Beschreibung	<p>Die zuvor genannten Dokumente sind in regelmäßigen Zyklen gemäß der Rückmeldungen von Anwendern und der Weiterentwicklung der Technologien fortzuschreiben.</p> <p>Folgende Tätigkeiten sind wahrzunehmen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beobachtung der technologischen Entwicklungen 2. Prüfung der Rahmenbedingungen (Rechtsrahmen, Organisation, Prozesse) 3. Fortschreibung der bereitgestellten Checklisten 4. Auswertung Anwenderrückmeldungen 5. Auswertung Unterstützungsleistungen der Geschäftsstelle für offene Verwaltungsdaten sowie Rückmeldungen an die Organisationsberatung beim BVA 6. Einbeziehung BMI für offene Verwaltungsdaten bei der Fortschreibung 	
Output / Nachfolgender Prozess	<ul style="list-style-type: none"> • stets aktualisierte Unterlagen für die Behörden 	