

Projektplan für die Umsetzung des IFG im BMIMI

Aktualisierte Version 2025



Wien, 2025

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundesministerium für Innovation, Mobilität und Infrastruktur,
Radetzkystraße 2, 1030 Wien

Gesamtumsetzung: Präs. 15 – Informationsfreiheitsrecht- und Verwaltungsmanagement

Inhaltlicher Stand: Dezember 2024

Redaktionelle Aktualisierung: 15. Mai 2025

Wien, 2025.

Ansprechstelle:

pr15@bmimi.gv.at

Inhalt

- Ausgangssituation und Zielsetzung.....4**
- Projektstruktur6**
- Beteiligte8**
 - Auftraggeberin 8
 - Lenkungsgremium 8
 - Projektleitung 9
 - Projektmitglieder..... 10
- Arbeitsbereiche 11**
 - Recht 11
 - Technik 13
 - Rollout/Verwaltung 14
- Meilensteine und Zeitplan..... 16**

Ausgangssituation und Zielsetzung

Die gesetzlichen Bestimmungen zur Abschaffung der Amtsverschwiegenheit und Einführung der Informationsfreiheit treten größtenteils mit 01.09.2025 in Kraft. Das Informationsfreiheitsgesetz (IFG) zielt darauf ab, dass Transparenz zur Regel wird und Geheimhaltung nur in Ausnahmefällen erfolgt. Dies bedeutet für die öffentliche Verwaltung, dass vom Amtsgeheimnis zur Informationsfreiheit umgedacht werden muss – und dies in einem relativ kurzen Zeitraum. Durch das IFG stehen die verpflichteten Organe vor mannigfachen Herausforderungen, denen nur mit einer interdisziplinären Zusammenarbeit effizient und sinnvoll begegnet werden kann.

Um das BMIMI organisatorisch bestmöglich auf das IFG vorzubereiten, wird eine Arbeitsgruppe gegründet und ein Projekt aufgesetzt. Der vorliegende Projektplan bildet die Grundlage dafür.

Das Projekt baut auf der Vorarbeit der Arbeitsgruppe „Information – Freiheit – Sicherheit“ auf (1/2024–10/2024). Diese Arbeitsgruppe war mit der Konzeptionierung von Lösungen für die kommende Herausforderung im Bereich Informationsfreiheit und -sicherheit beauftragt. Auf Grundlage der durchgeführten Fokusgespräche, dem interministeriellen Austausch und eigener Recherche wurde ein Umsetzungsplan entworfen.

Projektziel ist es, für die Mitarbeiter:innen des BMIMI ab dem 01.09.2025 eine möglichst friktionsfreie Einhaltung des IFG gewährleisten zu können.

Das BMIMI folgt folgendem IFG-Umsetzungsansatz:

- Die Umsetzung der proaktiven Informationspflicht erfolgt durch die Fachabteilungen.
- Die Koordination von Informationsbegehren erfolgt, genauso wie aktuell von Auskunftsbeghären, durch die Abteilung I/Präs. 15.

Ziel des Präsidiums ist es, die Fachabteilungen beim Erfüllen dieser Informationspflicht möglichst umfassend zu unterstützen, die Mitarbeiter:innen über die Pflichten nach IFG ausreichend zu informieren sowie Einvernehmen über deren Entsprechung herzustellen.

Neben den erforderlichen rechtlichen Klarstellungen und technischen Grundlagen ist vorrangig auch Arbeit an internen Prozessen zu leisten sowie intensiv Wissensvermittlung zu betreiben.

Wesentlich für das Gelingen des Projektziels ist es, neben den internen Vorbereitungen auch den interministeriellen sowie innerorganisatorischen Austausch zu pflegen.

Da es sich um ein BMIMI-internes Umsetzungsprojekt handelt, kann hinsichtlich Auslegung und Umsetzung des IFG keinerlei Deutungshoheit über den eigenen Bereich hinaus gegeben sein.

Das Projekt startet mit Beauftragung durch die Auftraggeberin und endet mit Anfang Oktober 2025.

Im Sinne der Erhöhung der Transparenz in der öffentlichen Verwaltung sowie in Entsprechung der zukünftigen Umsetzung des IFG wurde die Entscheidung getroffen, diesen Projektplan zu veröffentlichen.

Projektstruktur

Das Projekt wird durch die **Auftraggeberin** (SL Kathrin Renz) gestartet. Sie und/oder eine in ihrem Namen damit betraute Person (Co-Auftraggeber – interim. BL Martin Kaplans) beobachten und steuern das Projekt. Die Auftraggeberin wird monatlich sowie ggf. ad hoc von der **Projektleitung** (AL Petra Steyer, Marlies Wawra) über den Stand des Projekts informiert. Die Auftraggeberin und der Co-Auftraggeber verantworten ein etwaiges Budget.

Das **Lenkungsgremium** (Runde der Sektionsleiter:innen) erhält im zweimonatigen Takt inhaltliche Vorschläge und ihm werden Projektergebnisse von Projektleitung und Auftraggeberin/Co-Auftraggeber vorgestellt. Das Lenkungsgremium entscheidet über die Umsetzung der Projektergebnisse und die Einführung in der eigenen Organisation.

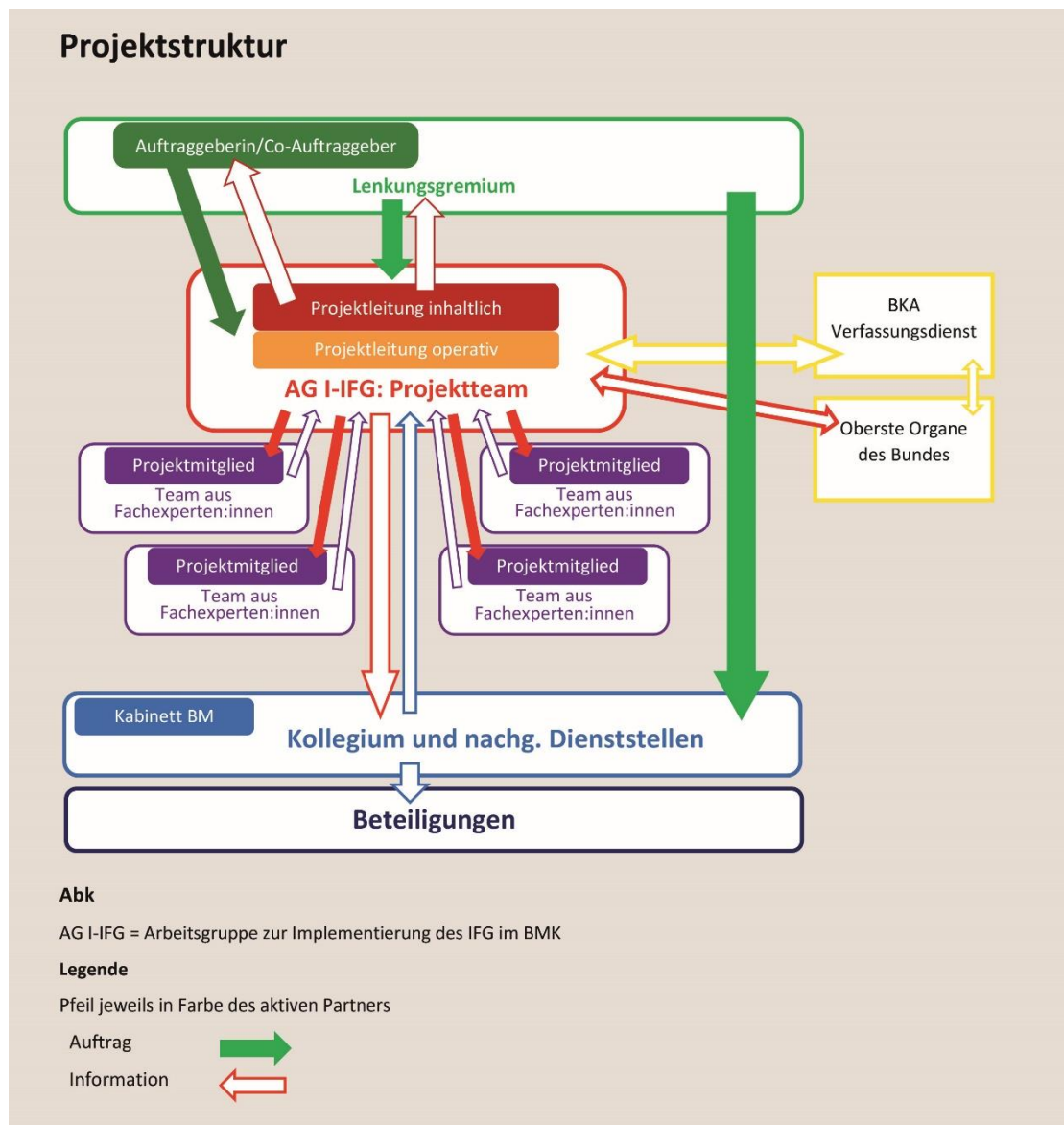
Das Projekt besteht aus drei inhaltlichen Arbeitsbereichen, denen Meilensteine zugeordnet sind. Die jeweilige Verantwortung für die Umsetzung wird Mitgliedern des **Projektteams** zugewiesen. Die damit betraute Person ist für die Arbeitsergebnisse des Meilensteins inhaltlich verantwortlich und arbeitet an der Umsetzung. Für die Erledigung von Arbeitspaketen der jeweiligen Meilensteine sind, über das Projektteam hinaus, weitere Personen einzubinden und mit Arbeitsaufträgen im Sinne der Geschäftseinteilung und der jeweiligen Zuständigkeiten zu befassen.

Projektleitung und Projektteam stehen in regelmäßigem Austausch (wöchentliche Blitzupdates und dreiwöchentliche Arbeitsbesprechungen). Kontrolle, Zusammenführung, projektplangemäße Steuerung und Kommunikation der Arbeitsergebnisse, inklusive der erforderlichen Abstimmungen, erfolgen durch die Projektleitung. Die Projektleitung ist aufgeteilt in eine inhaltliche und eine operative Projektleitung. Entscheidungen im Projektteam werden in erster Linie konsensual getroffen. Ist dies nicht möglich, entscheidet die inhaltliche Projektleitung.

Folgende **weitere Stellen (Stakeholder)** werden von der Projektleitung oder ggf. dem Projektteam kontinuierlich und kommunikativ in die Realisierung des Projekts eingebunden:

- BMIMI Kollegium – Führungskräfte und Mitarbeiter:innen
- Nachgeordnete Dienststellen
- Beteiligungen
- Oberste Organe des Bundes
- Kabinett

Abbildung 1: Projektstruktur



Beteiligte

Auftraggeberin

Kathrin Renz (Co-Auftraggeber: Martin Kaplans)

- Beauftragt Projekt
- Erhält laufend Updates zu Umsetzungsstand und Änderungen in Arbeitspaketen sowie Richtungsentscheidungen
- Beobachtet und greift lenkend in die Arbeiten des Projektteams ein
- Verantwortet etwaiges Budget
- Teil des Lenkungsgremiums

Lenkungsgremium

Runde der Sektionsleiter:innen

- Erhält inhaltliche Vorschläge und bekommt Projektergebnisse präsentiert
- Greift lenkend in die Arbeit des Projektteams ein
- Entscheidet über Umsetzung der Projektergebnisse und die Einführung in der Organisation, insbesondere im jeweils eigenen Wirkungsbereich

Projektleitung

Inhaltlich: Petra Steyer; operativ: Marlies Wawra

Inhaltliche Projektleitung

- Inhaltliche Kontrolle über die Projektergebnisse
- Kommunikation zwischen Projektteam und Auftraggeberin/Co-Auftraggeber sowie Lenkungsremium
- Kommunikation mit weiteren projektbeteiligten Stellen
- Erörterung von Fragestellungen mit Projektteam
- Erarbeitet Entscheidungsgrundlagen für Lenkungsremium und Auftraggeber:in

Operative Projektleitung

- Fasst Projektergebnisse und Arbeitsfortschritte laufend zusammen
- Hält die Projektdokumente und -dokumentationen aktuell
- Aufbereitung des Intranet- und Internetauftritts sowie von Beispielen weiterer interner Wissensvermittlungsplattformen
- Aufbereitung von Unterlagen für das Lenkungsremium oder Projektbeteiligte
- Kontrolle über die Einhaltung des Zeitplans und ggf. Warnstelle bei Verzögerungen / für notwendige Projektfortschritte
- Organisiert die Sitzungen des Projektteams und ggf. des Lenkungsremiums und der Auftraggeber
- Struktur, Vorbereitung und Nachbetreuung der Projektteamsitzungen, ggf. Moderation

Projektmitglieder

(Reihung alphabetisch nach den Nachnamen)

- Stefanie Kremmel (Abt. Präs. 8)
- Julia Michalko-Hackl (Abt. Präs. 15)
- Petra Steyer (Abt. Präs. 15)
- Joachim Tischler (Abt. Präs. 8)
- Marlies Wawra (Abt. Präs. 15)

Aufgaben

- Teilt Verantwortungen in Meilensteine ein (sofern keine Einigung, erfolgt dies durch inhaltliche Projektleitung)
- Übernimmt den Auftrag zur Umsetzung von Meilensteinen
- Erarbeitet Vorschläge für die inhaltlichen Ergebnisse der Arbeitspakete
- Erweitert ggf. den Kreis der einzubindenden Stellen, wenn dies in jeweiligen Arbeitspaketen erforderlich ist
- Regelmäßiges Reporting und Abstimmung im Projektteam
- Gibt Einschätzung über Umsetzungswahrscheinlichkeiten/Risikoanalysen ab

Entscheidungsstruktur und eingebundene Abteilungen

Der Entscheidungsmechanismus für die bei einer Sitzung anwesenden Mitglieder ist konsensorientiert, bei Dissens entscheidet die inhaltliche Projektleitung. Das Projektteam trifft sich wöchentlich online für ein Blitzupdate und alle drei Wochen für eine zweistündige Sitzung – nach Möglichkeit vor Ort. Basis der Arbeit ist die laufend aktualisierte Dokumentation des Projektplans.

Den anderen beteiligten Abteilungen des Präsidiums und dort genannten Personen, die zum Projekterfolg beitragen, kann die Arbeitsgruppe Arbeitspakete übergeben. Die Übergabe muss explizit und – auch den jeweiligen Leitungen gegenüber – transparent erfolgen. Der Auftraggeberin und Leiterin der Präsidiale muss zu jedem Zeitpunkt über solcherart vergebene Arbeitspakete und deren Stand Auskunft erteilt werden können.

Arbeitsbereiche

Recht

Ziel

- Klare Auslegung der Rechtsvorschriften, bestenfalls im Einklang mit den obersten Organen des Bundes

Ansatz

- Bundeseinheitliche Auslegung und klare BMIMI-Ansätze werden erarbeitet

Hürden

- U. a. einheitliches Vorgehen und Klarheit im Vorgehen innerhalb der obersten Organe (interministerieller und organisationsübergreifender Austausch)
- Balance zwischen Recht auf Transparenz und Geheimhaltungsgründen

Einzubindende Stellen über Projektteam hinaus

- Abt. Präs. 3 (Klassifizierungen, Prozesse)
- Abt. Präs. 13 (Datenschutzbeauftragte, Vergaberecht, Vertragsrecht)
- Beteiligungsmanagement
- Interministerieller Austausch mit Rechtsabteilungen und BKA-VD

Aufgaben

Ziel für den Arbeitsbereich Recht ist es, eine Auslegung des IFG festzulegen, mit anderen Stellen in Austausch zu treten, um entsprechende Einheitlichkeit zu erlangen, rechtliche Unterlagen anzupassen und entsprechende Informationsunterlagen zu erarbeiten (Leitfaden, Checkliste, Entscheidungsbaum, Handbuch, Informationsvideo, Anpassung Vertragsmuster, Musterformulierungen etc.). Auslegungsspielräume, offene Punkte und Widersprüche werden dargestellt und zur Diskussion gestellt.

In einem ersten Schritt erfolgt eine Aufbereitung der BMIMI-Auslegung inkl. der Spielräume und offenen Punkte. Dies stellt die Grundlage für die erste breite Kommunikation im Kollegium dar, damit dort die notwendigen Umsetzungsschritte und Vorbereitungsmaßnahmen getroffen bzw. Unsicherheiten frühzeitig berücksichtigt werden können.

Es erfolgt eine laufende Einarbeitung von neuen Informationen und Tatsachen.

Die Beteiligungen des BMIMI werden über die Abteilung Beteiligungsmanagement informiert. Das BMIMI initiiert einen allgemeinen Austausch mit den Beteiligungen und nachgeordneten Dienststellen. Klar ist, dass die Umsetzung des IFG im jeweiligen eigenen Zuständigkeitsbereich der Beteiligungen liegt und das BMIMI keinerlei Weisungsrecht wahrnehmen kann und wird.

Technik

Ziel

- Effiziente Umsetzung des IFG durch den Einsatz von digitalen Werkzeugen unter Berücksichtigung technischer Standards. Weiterentwicklung der digitalen Prozesse für die tägliche Umsetzung des IFG

Ansatz

- Die vorzunehmende technologische Anpassung der Standardanwendungen ermöglicht IFG-konformes Arbeiten im Regelbetrieb

Hürden

- Abhängigkeit bzw. Kooperation mit anderen Ressorts betreffend Standardanwendungen (insb. ELAK, Ressourcenmanager)

Einzubindende Stellen über Projektteam hinaus

- Abt. Präs. 4 (CISO, ELAK-Betriebsorganisation)
- Abt. Präs. 2 (Barrierefreiheit, Website)
- Technologiepartner

Aufgaben

Im Arbeitsbereich Technik werden die Anforderungen an Prozesse geklärt (Aufbereitung von Information, Metadatenstandards, notwendige Schnittstellen etc.). Von zentraler Wichtigkeit ist es, die Entwicklungen der technischen Komponenten und geplanten Shared Services zu verfolgen und notwendige Anpassungen für das BMIMI in die Wege zu leiten. Dies betrifft im Besonderen funktionale Erweiterungen des ELAK. Weitere Ziele sind die Sicherstellung von CI-Konformität und Barrierefreiheit sowie einer beständigen, nicht rückführbaren, Schwärzungslösung.

Rollout/Verwaltung

Ziel

- Etablieren einer Transparenzkultur in der Belegschaft. IFG-konformes Arbeiten erfolgt friktionsfrei – alle Mitarbeiter:innen wissen, was sie zu tun haben

Ansatz

- Durch Wissensvermittlung, Prozessgestaltung und Anwendungsmanagement wird IFG-konform gearbeitet
- Die potentielle Herausgabe der Information wird bei jeder Verwaltungshandlung von Anfang an mitbedacht
- Es herrscht eine solide Transparenzkultur
- Der ELAK ist die vorherrschende Grundanwendung

Hürden

- Den über Jahrzehnte hinweg in den Köpfen – und somit Arbeitsweisen und Prozessen – verankerte Grundsatz der Amtsverschwiegenheit aufbrechen (Transformation von Amtsverschwiegenheit zu Transparenzkultur auf persönlicher und kollektiver Ebene)

Einzubindende Stellen über Projektteam hinaus

- Abt. Präs. 7 (Wissensvermittlungsmethodik, Lernplattform, Personalentwicklung)
- Abt. Präs. 2 (Intranet und Internet, Vorlagen, Barrierefreiheit)
- BMIMI-Servicebüro

Aufgaben

Schulungsmaßnahmen und diverse Methoden der Wissensvermittlung werden ausgearbeitet und abgehalten (Gamification-Elemente, Schulungen, Informationsveranstaltung, Entscheidungsbaum, Leitbild). Die internen Prozesse sind so ausgestaltet, dass der proaktiven Informationspflicht und den Informationsbegehren effizient sowie nachvollziehbar entsprochen werden kann. Rollenverteilung, Fristenmanagement und Eskalationsstufen sind fixiert, Vorlagen sind niederschwellig zugänglich und das Arbeiten im Corporate Design ist einfach möglich. Wissen über die

Anforderungen an die Barrierefreiheit von Dokumenten ist breit gestreut und wird entsprechend umgesetzt. Eine potentielle Veröffentlichung wird von Anfang an mitbedacht.

Federführende Anwendung im BMIMI ist der ELAK. Andere Anwendungen unterstützen gleichermaßen das IFG-konforme Arbeiten.

Ein System zum Monitoring und Reporting der IFG-Umsetzung ist aufgesetzt und dient Berichtspflichten, der effizienteren Bearbeitung von komplexen Problemstellungen und wiederkehrenden Fragestellungen.

Kategorisierung: Dokumente sind nach inhaltlichen und formalen Gesichtspunkten zu kategorisieren/beschlagworten. Das System dafür muss BMIMI-spezifisch sein, dennoch aber die international gängigen Standards berücksichtigen. So wird ein systematischer interner Umgang mit Dokumenten möglich. Zudem wird die Durchsuchbarkeit bzw. Auffindbarkeit von Daten durch die Öffentlichkeit im Katalog/Register möglich und vereinfacht.

Die Umsetzung des IFG wird zum Anlass genommen, um das Thema Datenhygiene kommunikativ in Erinnerung zu rufen.

Meilensteine und Zeitplan

1.12.2024

„Projektstart Arbeitsgruppe“

- Konstituierung Arbeitsgruppe
- Projektauftrag (Veröffentlichung)

28.2.2025

„Erste Ergebnisse“

- Vorlagen
- Schwärzungstool
- Fixierung Funktionen ELAK
- Downloadserver und data.gv.at
- Muster, unter anderem Verträge
- SL-Runde und Eintakten Lenkungsgremium
- Entscheidungsbaum
- Leitfäden/DSGVO

23.4.2025

„Start Rollout“

- Info-Veranstaltung
- Info-Veranstaltung Beteiligungsmanagement
- Employer Branding
- Start Wissensvermittlung
- Handbuch
- Datenkatalog BMIMI
- Entscheidungsbaum
- Klassifizierung/DSGVO/Skartierung
- Materiengesetze Novelle

30.6.2025

„Ergebnisrunde“

- Kategorisierung
- Schulungsvideo zum IFG
- „Sofia“
- Rechtsauslegung
- Bescheidprozess
- Feedback seit Info-Veranstaltung einarbeiten
- ELAK-Prozess anpassen

1.7.2025

„Funktionstest“

- Durchlaufen einer Anfrage
-
- Anfragebeantwortung

1.9.2025

„Inkrafttreten IFG“

Veranstaltung „Wir machen es mit Transparenz!“

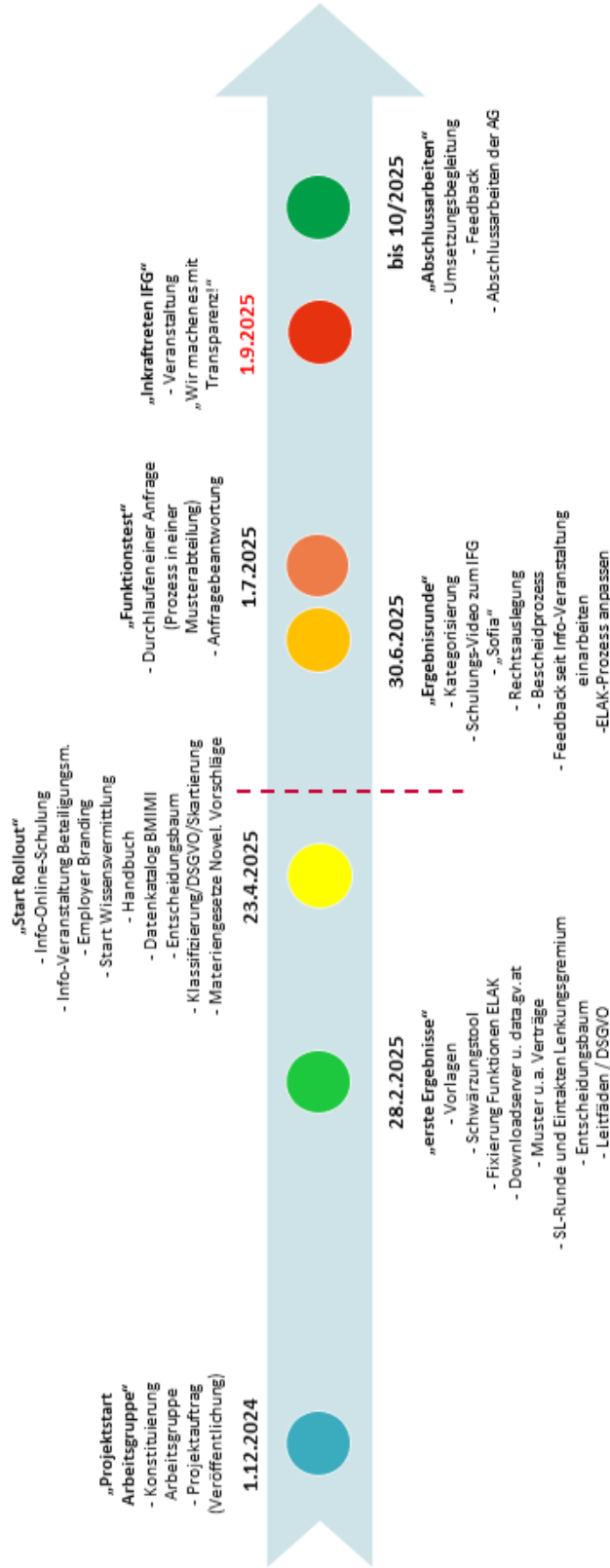
bis 10/2025

„Abschlussarbeiten“

- Umsetzungsbegleitung
- Feedback
- Abschlussarbeiten der AG

Abbildung 2: Zeitplan Implementierung des IFG im BMIMI – Milestones

Zeitplan Implementierung des IFG im BMIMI - Milestones



AG I-IFG (Abt. I/Pr.15 u. Abt. I/Pr.8) – Implementierung IFG

