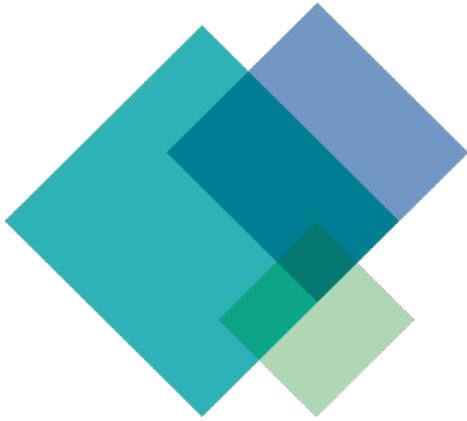
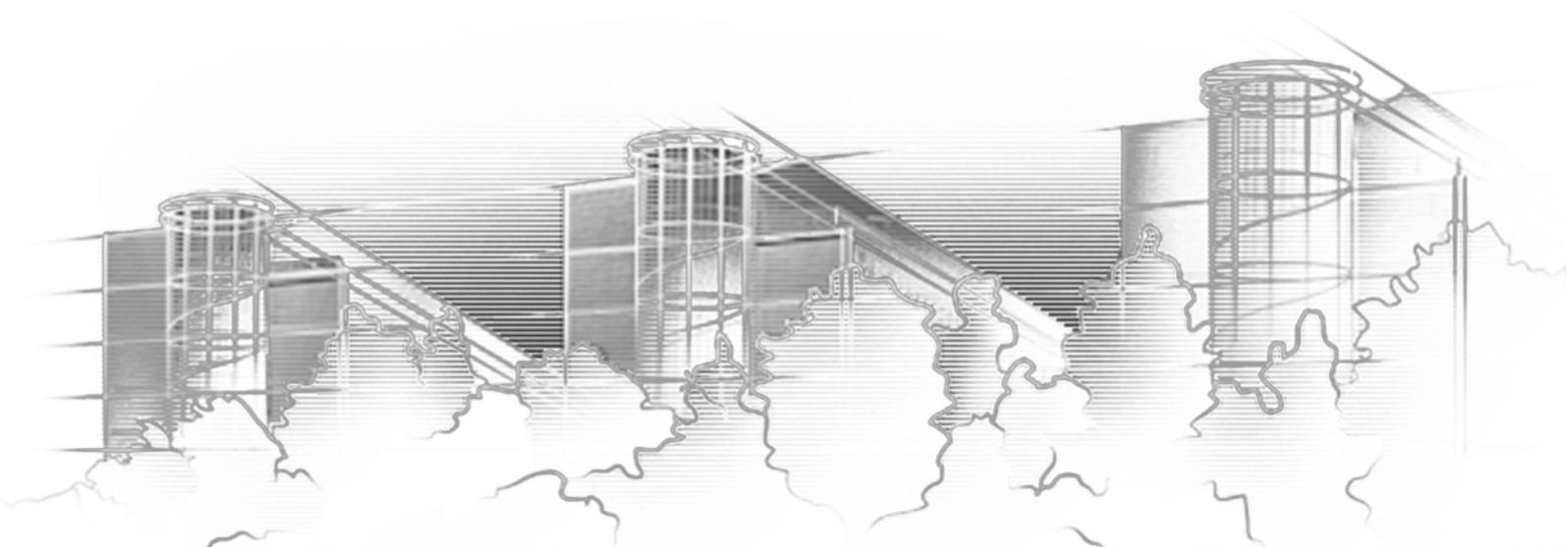




Freie  
Hansestadt  
Bremen



# KOGIS



**KOGIS**

**METADATENPFLEGE UND IFG**

**AFZ**  
wir bilden zukunft

Aus- und Fortbildungszentrum  
für den bremischen öffentlichen Dienst

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

---

<b>1.</b>	<b>Einführung</b>	<b>5</b>
1.1	Rahmenbedingungen	5
1.2	Zu diesem Handbuch	5
1.3	Support	5
<b>2.</b>	<b>KOGIS und IFG</b>	<b>6</b>
2.1	Was soll nicht an das Transparenzportal gemeldet werden?	7
2.2	Der IFG-Automatismus	7
2.3	Metainformationen pflegen	7
2.3.1	Metainformationen ohne Vorlagen pflegen	7
2.3.2	Bereich Interne Informationen	14
2.3.3	Verwendete Rohdaten	15
2.4	Vorlagen für Metainformationen	16
2.4.1	Vorlagen erstellen	16
2.5	Metainformationen mit Hilfe von Vorlagen pflegen	18
2.6	Metainformationen löschen	18
<b>3.</b>	<b>Aktualisierungen ab 2021</b>	<b>19</b>
	<b>Platz für Ihre Notizen</b>	<b>20</b>
	<b>Lernmaterial, Beratung und Kontakt</b>	<b>23</b>
	<b>Impressum</b>	<b>24</b>



## 1. Einführung

### 1.1 Rahmenbedingungen

Über die Nutzung des KOGIS-Baukastensystems für einen Internetauftritt wird ein Kontrakt geschlossen. Aufgrund dieses Kontraktes sind die Vorgaben der Handbücher zu den KOGIS-Modulen einzuhalten. Informationen über die Rahmen- und Nutzungsbedingungen erhalten Sie auf der Seite [www.kogis.bremen.de](http://www.kogis.bremen.de).

### 1.2 Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch soll Sie mit den Funktionen des IFG-Moduls vertraut machen. Das Modul überträgt Metadaten von Downloads an das Transparenzportal. Zu jedem Download, der im Transparenzportal veröffentlicht wird, müssen Metadaten angelegt werden.

Dieses Handbuch ist für die Redakteurinnen und Redakteure der einzelnen Internetauftritte der bremischen Dienststellen vorgesehen, die im Aus- und Fortbildungszentrum Bremen (AFZ) bereits die Schulung Umgang mit dem KOGIS-Baukastensystem besucht haben.

Die Handbücher werden online im PDF-Format auf den Internetseiten des KOGIS unter:

[www.afz.bremen.de/kogis](http://www.afz.bremen.de/kogis)

zur Verfügung gestellt.

Dort finden Sie auch die Handbücher für das Kacheldesign und Chefredaktionstätigkeiten. Die Handbücher für die weiteren Zusatzmodule werden nicht veröffentlicht. Diese erhalten Sie erst nach absolvierter Schulung des entsprechenden Moduls.

### 1.3 Support

Hilfe erhalten Sie

- direkt bei Ihrer Chefredaktion
- bei Ihrer Ressortansprechperson
- per E-Mail bei der Kompetenzstelle CMS und Internet,  
E-Mail: [kogis-support@finanzen.bremen.de](mailto:kogis-support@finanzen.bremen.de).
- auf den KOGIS-Seiten [www.kogis.bremen.de](http://www.kogis.bremen.de) unter [Wie geht das?](#) und [FAQ](#).

Damit die Bearbeitung Ihrer Fragestellungen reibungslos erfolgen kann, bitten wir Sie, folgendermaßen vorzugehen:

- Geben Sie bitte die genaue URL (bzw. ID der Seite) mit an.
- Fügen Sie ggf. Bildschirmfotos bei, die das aufgetretene Problem graphisch verdeutlichen.

**Achtung:** Support kann nur gewährleistet werden, wenn mindestens der Redaktionskurs besucht wurde.

## 2. KOGIS und IFG

Durch das Bremische Informationsfreiheitsgesetz (BremIFG, BremGBI. 2006, S. 263) haben alle Bürger:innen– aber auch Institutionen - das Recht auf Zugang zu Informationen die in der bremischen Verwaltung vorhanden sind. Der Informationsanspruch besteht gegenüber den Behörden des Landes, der Stadtgemeinden und anderen Stellen, die öffentliche Aufgaben erfüllen.

Das BremIFG (§11) verpflichtet die Freie Hansestadt Bremen zusätzlich, ein zentrales elektronisches Informationsregister einzurichten. Dieses ist unter

[www.transparenz.bremen.de](http://www.transparenz.bremen.de)

erreichbar. Das Gesetz verpflichtet alle öffentlichen Stellen, geeignete Informationen – insbesondere die im §11 BremIFG explizit genannten [Kategorien](#) - in elektronischer Form allgemein zugänglich zu machen. Gesetze, Rechtsverordnungen und veröffentlichte Verwaltungsvorschriften werden zentral über Juris gepflegt und zur Verfügung gestellt. Diese Informationen müssen **nicht** auf den Internetseiten der Dienststellen zur Verfügung gestellt werden.

Zu den dezentralen Quellen des Transparenzportals gehören:

- Vorhandene Standard-Internetseiten der Dienststellen (mit KOGIS-Mandant),
- Vorhandene sonstige Internetseiten (BHV),
- Schnittstellen zu anderen Systemen (Universität Bremen),
- Juris

Um dem Anspruch der Veröffentlichungspflichten und -gebote nach §11 BremIFG gerecht zu werden und den Mehraufwand für die Dienststellen möglichst gering zu halten, wurde eine technische Lösung zur automatisierten Datenübertragung mit Hilfe der KOGIS-Module umgesetzt.

Dies bietet den Dienststellen die Möglichkeit, ihre Informationen weiterhin auf ihren eigenen Internetauftritten zur Verfügung zu stellen (wie bisher als Download oder eingebunden in eine Seite) und gleichzeitig ihrer Verpflichtung nach dem BremIFG gerecht zu werden. Zusätzlich zu den bisherigen Arbeitsschritten der Redaktionen gibt es dafür einen so genannten Metadatensatz, der pro Information, die an das zentrale Register unter [transparenz.bremen.de](http://www.transparenz.bremen.de) übermittelt werden soll, von den Redakteuren ausgefüllt werden muss. Welche Information ausgewählt und übermittelt wird, bleibt im Verantwortungsbereich der Dienststellen.

Weitere Informationen zum Modul IFG erhalten Sie auf den KOGIS-Seiten <https://www.kogis.bremen.de/wie-geht-das/haeufig-gestellte-fragen-und-antworten-faq/zusatzmodul-ifg-21714>.

**Wichtig** Dateien, die bereits auf anderen Internetseiten im Original angeboten werden, sollten Sie auf Ihrer Instanz nicht als Download, sondern als externen Link zur Originaldatei anlegen! Dadurch vermeiden Sie, dass eine Datei mehrfach ans IFG gemeldet wird.

## 2.1 Was soll nicht an das Transparenzportal gemeldet werden?

- interne und externen Links an das Transparenzportal gemeldet werden
- Dokumente für eine **Geschlossenen Benutzergruppe**
- Gerichtsentscheidungen (automatische Übertragung)
- **Gesetze, Rechtsverordnungen** usw., diese werden vollkommen automatisch von **Juris** in den Bereich Vorschriften übertragen. Diese haben im Bereich der Dokumente **nichts** zu suchen und irritieren bei mehrfach Pflege (oftmals veraltete Version) nur die Bürger:innen!
- **Pressemitteilungen** werden vollkommen automatisiert von der Senatspressestelle an das Transparenzportal übertragen.
- **Fotos** und **Videos** müssen nicht an das Transparenzportal übertragen werden.
- **Stellenausschreibungen** werden über das Karriereportal veröffentlicht.
- **Dienstleistungsbeschreibungen** und die dazugehörigen **Formulare** gehören ausschließlich in das Serviceportal und sollten auf der Bürgerservice-Instanz gepflegt werden.

## 2.2 Der IFG-Automatismus

Der IFG-Automatismus greift grundsätzlich bei allen **Dateien**, die sich im Container **Links/Downloads** befinden und **frei verfügbar** sind (also keiner geschlossenen Benutzergruppe angehören). Sie können also keinen Download-Link speichern, der keine Metainformationen enthält.

## 2.3 Metainformationen pflegen

Metainformationen sind Informationen über andere Informationen. Sie enthalten zusätzliche Details über Daten, Dateien, Dokumente oder andere Objekte, ohne den Inhalt selbst zu beeinflussen. Metainformationen können beispielsweise Angaben zu Autor, Datum, Dateiformat, Dateigröße oder Schlagwörter enthalten. Diese Informationen werden häufig verwendet, um die Verwaltung, Organisation und Suche von Daten zu verbessern.

Metainformationen sind auch wichtig für die Informationsarchitektur von Websites und helfen Suchmaschinen dabei, den Inhalt einer Website besser zu verstehen und zu indexieren. Beispiele für Metainformationen bei Websites sind Titel, Beschreibungen und Schlüsselwörter in den Metatags einer HTML-Seite.

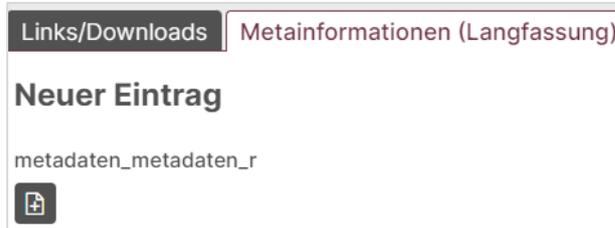
Im IFG-Kontext werden Metainformationen benötigt, um die Suchfunktion im Transparenzportal zu unterstützen.

### 2.3.1 Metainformationen ohne Vorlagen pflegen

Neben der Arbeit mit den Vorlagen können Sie auch ohne Vorlagen Metainformationen für Dateien erstellen.

Diese können sowohl im Container **Site > Zusatzmodule > IFG > Metainformationen** als auch über **Links/Downloads** über die zugehörige Registerkarte **Metainformationen (Langfassung)** gepflegt werden.

1. Beim Erfassen/Bearbeiten eines Eintrags im Container **Link/Downloads** klicken Sie in der Registerkarte **Metainformationen (Langfassung)** auf das Symbol  bei **metadaten\_metadaten\_r**.



Damit wird automatisch die gewünschte Verknüpfung zu einer IFG-Metainformation erstellt.

Nachdem Sie alle Felder (s. unten) ausgefüllt haben, wird durch Klick auf **Speichern** der zugehörige Metadatensatz erstellt und automatisiert an das Transparenzportal gesendet.

2. Im Container **Site > Zusatzmodule > IFG > Metainformationen** erstellen Sie eine neue Metainformation über das Menü **Eintrag > Neu** oder über das Symbol .



Bei beiden Verfahren können Sie in der Eingabemaske **Neuer Eintrag** die Metadaten eingeben. Die Felder sind bei beiden Verfahren gleich. Im Container **IFG > Metainformationen** gibt es das zusätzliche Felder **Link/Downloads**. Hier weisen Sie der Metainformation einen Download zu. Jeder Download muss einen eigenen Metadatensatz besitzen.

Neuer Eintrag

▼ Basisdaten

Titel des Dokuments oder der Seite

Untertitel (falls vorhanden)

1

Inhaltliche Kurzbeschreibung

Lizenztyp, Die wichtigsten Lizenztypen finden Sie unter [Lizenzübersicht](#)\*

2

Kategorie bzw. Dokumententyp (Mehrfachauswahl möglich)\*

3

Thema (Mehrfachauswahl möglich) Bitte geben Sie entweder ein Thema oder ein Schlagwort an!

4

Zugeordnete Schlagworte (Mehrfachauswahl möglich) Bitte geben Sie entweder ein Schlagwort oder ein Thema an!

5

Referenz zu einem anderen Dokument

6

Veröffentlichungsdatum (gilt auch für die Papierform)\*

 .  .   

Verantwortliche Ansprechperson

7

E-Mail-Adresse (auch zentrale Funktionspostfächer)

8

Seite, falls Dokument als Inhaltsseite eingepflegt wurde

9

Links/Downloads

10

Standort für Informationen, die nicht online zur Verfügung stehen, z.B. Dienststelle X, Referat Y

11

Bearbeitungsstand der Metainformation

## 1. Titel, Untertitel, inhaltliche Kurzbeschreibung

Geben Sie der Metainformation einen **Titel** sowie bei Bedarf einen **Untertitel** und eine **inhaltliche Kurzbeschreibung**.

**Wichtig** Der Titel ist Hauptsuchkriterium im Transparenzportal und daher ist die Vergabe eines sprechenden **Titels** sehr wichtig. Achten Sie darauf, den Titel ausführlich zu benennen, also nicht nur "Protokoll vom..." sondern bspw. "Protokoll der Beiratssitzung des Beirats xx vom ...".

Der Untertitel und die Kurzbeschreibung sollen vom Titel abweichende zusätzliche Informationen liefern. Sie sollen **nicht identisch oder nahezu deckungsgleich mit dem Titel** sein, sondern können weitere Informationen (z.B. die im Protokoll enthaltenen Tagesordnungspunkte o.ä.) enthalten.

Untertitel und Kurzbeschreibung sollten auch **nicht zur Verschlagwortung** der jeweiligen Einträge dienen, d.h. Zusatzangaben wie "Informationsmaterial und Broschüren" o.ä. sollten **nicht** im Untertitel / der Kurzbeschreibung gepflegt werden.

Bei einer Suche nach Amtlichen Informationen im Transparenzportal unter [www.transparenz.bremen.de](http://www.transparenz.bremen.de) werden der Titel und der Untertitel bereits im Suchergebnis in der Listendarstellung der Metainformation angezeigt.

 **Transparenz durch Information**  
Finanzsenatorin stellt Evaluationsbericht zum Informationsfreiheitsgesetz vor  
**Dokumententyp:** Aktuelle Meldungen und Pressemitteilungen  
**Stand:** 27.04.2010 **Lizenz:** CC 0 → **Themen:**   
[Dokument direkt aufrufen](#) → [Mehr Informationen](#) →

Die inhaltliche **Kurzbeschreibung** sowie alle weiteren Felder, sofern sie gefüllt sind, werden in der Detailansicht aufgeführt, die Sie über den Link **Mehr Informationen** erhalten.

## Transparenz durch Information

**Finanzsenatorin stellt Evaluationsbericht zum Informationsfreiheitsgesetz vor**

**Kurzbeschreibung**

"Eine lebendige Demokratie braucht Bürgerinnen und Bürger, die sich aktiv einmischen. Voraussetzung ist eine gut informierte Öffentlichkeit. Das Bremer Informationsfreiheitsgesetz leistet dazu einen wichtigen Beitrag," erklärt Finanzsenatorin Karoline Linnert anlässlich des heute (27.04.2010) vorgelegten Evaluationsberichts über die Umsetzung des Bremer Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).


Dokument aufrufen

<b>Ressort</b>	Der Senator für Finanzen
<b>Verantwortliche Stelle</b>	Der Senator für Finanzen

Fehler melden: Information nicht aktuell/korrekt
+

**Themen**  
Öffentlichkeitsarbeit

**Schlagworte**  
Presse

**Dokumententyp**  
Aktuelle Meldungen und Pressemitteilungen

**Lizenztyp**  
Creative Commons Universell 1.0 (CC 0 1.0)

---

**Veröffentlicht am**  
27.04.2010

## 2. Lizenztyp

Aufgrund des Senatsbeschlusses, Publikationen unter Creative-Commons-Lizenz zu stellen, muss bei allen veröffentlichten Dokumenten die entsprechende CC-Lizenz ausgewählt werden.

Zur Auswahl stehen folgende Lizenzen:

---

Amtliches Werk, lizenzfrei nach §5 Abs. 1 UrhG

Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung (CC BY-NC-ND 3.0)

Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC BY-NC-SA 3.0)

Creative Commons Namensnennung (CC BY 3.0)

Creative Commons Nicht-Kommerziell (CC BY-NC 3.0)

Creative Commons Universell 1.0 (CC 0 1.0)

Creative Commons Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC-BY-SA 3.0)

Nutzungsbestimmungen für die Bereitstellung von Geodaten des Bundes

Wählen Sie die entsprechende Lizenz aus. Eine Übersicht aller aktuell verfügbaren Lizenzen erhalten Sie im [Transparenzportal](#).

**Achtung** Fügen Sie nicht eigenständig neue Lizenzen hinzu, da diese Einträge auch für den Transfer an das Transparenzportal verwendet werden und es hierbei zu Fehlern kommt, sobald nicht abgestimmte Einträge verwendet werden.

### 3. Kategorie bzw. Dokumententyp

Wählen Sie eine oder mehrere **Kategorien** bzw. den **Dokumententypen** über die  aus der vorgegebenen Liste aus.

Alle Dienststellen besitzen die gleichen Kategorien bzw. Dokumententypen:

- Aktenpläne
- Aktuelle Meldungen und Pressemitteilungen
- Berichte und Konzepte
- Gerichtsentscheidungen
- Geschäftsverteilungs- und Organisationspläne
- Gutachten
- Informationsmaterial und Broschüren
- Karten, Pläne und Geo-Informationssysteme
- Senat, Magistrat, Deputationen und Ausschüsse
- Statistiken
- Verträge und Vereinbarungen
- Verwaltungsvorschriften, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Richtlinien und Rundschreiben

**Hinweis** Sie können hier **keine** eigenen Kategorien bzw. Dokumententypen eingeben, da nur die bremenweit vereinbarten Kategorien bzw. Dokumententypen verwendet werden dürfen.

### 4. Thema und zugeordnete Schlagworte

In den Feldern **Thema** und **Schlagworte** wählen Sie jeweils aus der Liste aller bremenweit vereinbarten Themen und Schlagworte das für dieses Dokument gültige aus.

**Achtung** **Es muss mindestens entweder ein Schlagwort oder ein Thema vergeben werden!**

**Wichtig** Geben Sie hier **keine** eigenen Themen oder Schlagworte ein, da nur die bremenweit vereinbarten Themen und Schlagworte verwendet werden dürfen.

## 5. Referenz

Unter **Referenz** können Sie andere Metainformationen auswählen, die mit dem aktuell bearbeiteten in Zusammenhang stehen. Diese müssen auch auf Ihrer Instanz verfügbar sein.

In der Detailansicht der Dokumentensuche wird diese Referenz angezeigt und Sie können die weiteren Informationen aufrufen.

Beispiel:

<b>Abschlussbericht KoGIs</b>		<b>Themen</b>
<b>Kurzbeschreibung</b>		Verwaltungsmodernisierung und neue Medien
Abschlussbericht des Kompetenzzentrums für die Gestaltung der Informationssysteme (KoGIs) und der Arbeitsgruppe Internet, Stand: April 2008		<b>Schlagworte</b>
 <b>Dokument</b> <b>aufrufen</b>		E-Government, Informationsmanagement, Neue Medien
		<b>Dokumententyp</b>
		Berichte und Konzepte
		<b>Lizenztyp</b>
		Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung (CC BY-NC-ND 3.0)
		<b>Veröffentlicht am</b>
		07.04.2008
<b>Ressort</b>	Der Senator für Finanzen	
<b>Verantwortliche Stelle</b>	Kompetenzzentrum zur Gestaltung der Informationssysteme	
<b>Ansprechperson</b>	Kompetenzzentrum E-Government Tel.: +49 421 361-16999 E-Mail: cc-egov@afz.bremen.de	
<b>Referenzen:</b>	<a href="#">Grundsätze Informationsmanagement →</a> <a href="#">Rundschreiben Grundsätze →</a>	

## 6. Veröffentlichungsdatum

Im Feld **Veröffentlichungsdatum** geben Sie an, wann diese Information ursprünglich veröffentlicht bzw. zuletzt gravierend geändert wurde. Bei allen Dokumenten, die ein offizielles Veröffentlichungsdatum haben (bspw. **Dienstvereinbarungen**), ist dieses einzutragen. Gilt der Metadatensatz für eine **Seite**, kann dies das Onlinedatum sein, aber auch das Datum, an dem die letzte gravierende Änderung vorgenommen wurde.

Beachten Sie, wenn sie neuere Versionen eines Dokuments einstellen, das entsprechende Veröffentlichungsdatum ebenfalls zu verändern.

## 7. Verantwortlicher Ansprechpartner und E-Mail-Adresse

Wählen Sie hier eine Person aus dem Container **Personen** aus.

Sollten Sie keinen persönliche Ansprechperson angeben wollen/können, können Sie alternativ auch eine zentrale E-Mail-Adresse angeben.

**Hinweis** Sollte es bei **allen** Metainformationen Ihrer Dienststelle eindeutig nur **eine** Ansprech-E-Mail-Adresse geben, kann auf Wunsch eine abweichende Vorbelegung vorgenommen werden. In diesem Fall wenden Sie sich an den KOGIS-Support.

## 8. Seite, falls Dokument als Inhaltsseite eingepflegt wurde

Wenn ein Dokument als (Inhalts-)Seite auf Ihrem Webauftritt dargestellt wird, weisen Sie hier über die  die entsprechende Seite aus dem Container **Seiten** zu.

## 9. Links/Downloads

Dieses Feld erscheint ausschließlich, wenn Sie im Container **IFG>Metainformationen** die Daten einpflegen. Weisen Sie dann dieser Metainformation den passenden Download zu.

## 10. Standort für Informationen, die nicht online zur Verfügung stehen...

Es handelt sich um eine Information, die ausschließlich in **Papierform** oder auf anderen Medien in Ihrer Dienststelle vorliegt.

Beschreiben Sie möglichst genau, wo sich die Information befindet: in Akten, Katalogen, Microfilme usw.

## 11. Bearbeitungsstand der Metainformation

Wenn Ihre Metainformationen fertig bearbeitet wurden und die Datensätze an das zentrale Register übertragen werden sollen, müssen Sie den Bearbeitungsstand von **in Bearbeitung** auf **freigegeben** ändern, so dass über Nacht übertragen werden kann.

**Hinweis** Wenn die Metainformation nicht freigegeben wurde, findet auch keine Übertragung statt! Dies darf i.d.R. nicht der Fall sein.

### 2.3.2 Bereich Interne Informationen

#### Letzte Aktualisierung

Das Datum und die Uhrzeit der letzten Übertragung dieser Metainformation können Sie im Feld **Letzte Aktualisierung im Transparenzportal** einsehen. Beim Anlegen einer neuen Metainformation ist dieses Feld deshalb zunächst noch leer.

#### Interner Kommentar

Das Feld **Interner Kommentar** kann genutzt werden, um zusätzliche Informationen mit dem Datensatz zu verbinden. Dieser Kommentar wird nicht an das zentrale Register übertragen.

▼ Interne Informationen

---

Letzte Aktualisierung im Transparenzportal

"Interner" Kommentar

Onlinedatum

 .  .   

Offlinedatum

 .  .   

### Online-/Offlinedatum

Im Feld **Onlinedatum** können Sie angeben, ab wann die Metainformation veröffentlicht werden soll. Standardmäßig ist dort das Tagesdatum eingetragen.

Mit Vergabe eines **Offlinedatums** bestimmen Sie, wann ggf. diese Metainformation nicht mehr im Transparenzportal erscheinen soll. Gibt es kein Ablaufdatum, können Sie dieses Feld frei lassen.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Speichern**.

Die Metainformationen werden automatisch an das Transparenzportal gesendet. Dies gilt ebenfalls bei Änderungen an den Datensätzen.

### 2.3.3 Verwendete Rohdaten

Verwendete Rohdaten

Wenn Sie die Berechtigung für das Datenmodul haben, können Sie über dieses Feld auch Datensätze an das Transparenzportal melden.

## 2.4 Vorlagen für Metainformationen

Um die alltägliche Arbeit mit dem IFG-Automatismus zu erleichtern und die **Kurzfassung** der Pflege vorzunehmen, sollten Sie unbedingt Vorlagen erstellen. Vor allem, wenn Sie wiederkehrend Dateien bereitstellen müssen, die einen ähnlichen thematischen Bezug haben, bietet sich die Erstellung einer Vorlage an. In diesen Vorlagen geben Sie nach Möglichkeit sämtliche Angaben für die Metainformationen vor.

Für kleinere Projektauftritte könnte sogar nur eine Vorlage für alle Dokumente/Dateien ausreichend sein.

### 2.4.1 Vorlagen erstellen

Vorlagen erstellen Sie unter **Site > Zusatzmodule > IFG > Vorlagen**. Erstellen Sie eine neue Vorlage über das Menü **Eintrag > Neu** oder über das Symbol .



Folgende Informationen können Sie in die Vorlage eingeben:

**Neuer Eintrag**

"Interner" Titel  
Erscheint so im Auswahlfeld im Container Links / Downloads

Untertitel

Inhaltliche Kurzbeschreibung

Lizenztyp\*

Die wichtigsten Lizenztypen finden Sie unter [Lizenzübersicht](#)

Kategorie bzw. Dokumententyp (Mehrfachauswahl möglich)\*

🔍
📄
👁
✕

Thema (Mehrfachauswahl möglich)

🔍
📄
👁
✕

Zugeordnete Schlagworte (Mehrfachauswahl möglich)

🔍
📄
👁
✕

Verantwortliche Ansprechperson

🔍
📄
👁
✕

E-Mail-Adresse

**"Interner" Titel:** Vergeben Sie einen sprechenden Namen, da der Titel im Container **Links/Downloads** in der Vorlagenauswahl erscheint und Ihren Redakteuren eine schnelle Zuordnung ermöglichen soll.

Die weiteren Datenfelder werden ausführlich im Kapitel 2.3.1 Metainformationen ohne Vorlagen pflegen erläutert. Zusätzlich gilt zu beachten:

**Untertitel und Inhaltliche Kurzbeschreibung:**

Füllen Sie diese Felder nur aus, wenn es sich um standardisierte und oft wiederkehrende Dateien handelt. **Dies ist nur äußerst selten der Fall, daher bleiben bei Vorlagen diese Felder im Regelfall leer.** Pflegen Sie **bitte keinesfalls** Informationen ein, welche eher einer Verschlagwortung oder Kategorisierung gleichen ("Einladungen, Informationen und Protokolle") oder welche eine Wiederholung von Teilen des Titels darstellt ("Protokoll der Beiratssitzung des Beirates xxx").

**Lizenztyp:**

Aufgrund des Senatsbeschlusses, Publikationen unter Creative-Commons-Lizenz zu stellen, muss bei allen veröffentlichten Dokumenten die entsprechende CC-Lizenz ausgewählt werden. Laut Beschluss des **Lenkungsgremium CMS und Internet** ist das Feld mit der Lizenz **Creative Commons Namensnennung –Nicht Kommerziell – Keine Bearbeitung (CC-BY-NC-ND-3.0)**

vorbelegt. Wählen Sie ggf. eine andere Lizenz aus.

**Kategorie bzw. Dokumententyp:**

Wenn mehr als ein Dokumententyp gewählt wird, müssen beide Dokumententypen **immer** auf **alle** mit dieser Vorlage eingestellten Dokumente passen. Ist das nicht der Fall, sollten lieber getrennte Metadatenvorlagen erstellt werden.

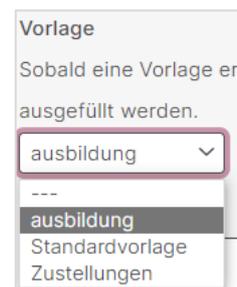
**Thema und Zugeordnete Schlagworte:**

Wählen Sie eher allgemeinere Themen bzw. Schlagworte, damit die Vorlage mehrfach verwendet werden kann.

**Hinweis** **Es muss mindestens entweder ein Schlagwort oder ein Thema vergeben werden!** Wenn mehr als ein Thema oder Schlagwort gewählt wird, müssen beide Typen **immer** auf **alle** mit dieser Vorlage eingestellten Dokumente passen. Ist das nicht der Fall, sollten lieber getrennte Metadatenvorlagen erstellt werden.

Speichern Sie Ihre Eingabe mit Klick auf **Speichern** ab.

Ihre Vorlage ist damit erstellt und kann im Container **Links/Downloads** ausgewählt werden.



## 2.5 Metainformationen mit Hilfe von Vorlagen pflegen

Unterhalb der allgemeinen Eingaben zu Links/Downloads finden Sie den Bereich **Metainformationen an das Informationsregister (nur bei hochgeladenen Dateien erforderlich)**.

▼ Metainformationen an das Informationsregister (nur bei hochgeladenen Dateien erforderlich)

---

**Vorlage**  
Sobald eine Vorlage erstellt und ausgewählt wird, müssen lediglich bei Bedarf der Untertitel und die Beschreibung ausgefüllt werden.

---

**Untertitel**

\_\_\_\_\_

**Beschreibung**

\_\_\_\_\_

Diese Datei ist nicht für das Informationsregister geeignet, Begründung erforderlich

**Begründung**

\_\_\_\_\_

Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus.

Bei Bedarf fügen Sie noch einen Untertitel und eine Beschreibung hinzu. Der Titel wird automatisch aus dem Feld **Titel für die Ergebnisdarstellung in der lokalen Suche und im Transparenzportal** herangezogen.

Sollte die Datei ausnahmsweise nicht für das Transparenzportal geeignet sein, wählen Sie keine Vorlage aus, sondern aktivieren Sie das Feld **Diese Datei ist nicht für das Informationsregister geeignet** (z.B. Testdateien) und geben eine Begründung an. Das sollte nicht der Regelfall sein und wird durch KOGIS regelmäßig überprüft.

Durch Klick auf **Speichern oder Übernehmen** wird der zugehörige Metadatensatz erstellt, automatisch freigegeben und in der gewohnten zeitlichen Routine an das Transparenzportal gesendet.

Nach dem Speichern/Übernehmen werden die zugehörigen Metainformationen in der Registerkarte **Metainformationen (Langfassung)** abgelegt und kann hierüber auch nachträglich bearbeitet werden. Das Veröffentlichungsdatums sollten Sie in jedem Fall überprüfen, da hier immer automatisch das tagesaktuelle Datum eingetragen wird.

**Achtung** Wenn Sie bereits Metainformationen eingeflegt haben, führt die nachträgliche Auswahl einer Vorlage nicht zu Änderungen in der Registerkarte Metainformationen und darf daher nicht erfolgen!

## 2.6 Metainformationen löschen

Werden die Metainformationsdatensätze oder der Download gelöscht oder das Offlinedatum erreicht, werden die zugehörigen Einträge im Transparenzportal gelöscht.

### 3. Aktualisierungen ab 2021

Datum	Thema	Art	Seite
März 2021	Neu		Alle
Mai 2023	Bildschirmfotos angepasst		Alle







## Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

<https://www.afz.bremen.de/lernen>

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (**strg** + **F**) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

### Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

[it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

### Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

[Kontaktformular](#)

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de).

### KOGIS-Support

Bei Fragen, die nicht die Schulungen betreffen, sondern Sie brauchen Unterstützung bei der Anwendung des Programms, so wenden Sie sich bitte an den KOGIS-Support bei der Kompetenzstelle CMS und Internet unter der Mailadresse [kogis-support@finanzen.bremen.de](mailto:kogis-support@finanzen.bremen.de)

## **Impressum**

### **Redaktion und Koordination**

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung  
Aus- und Fortbildungszentrum  
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon: +49 421 361-16999

E-Mail: [it-fortbildung@afz.bremen.de](mailto:it-fortbildung@afz.bremen.de)

### **Herausgeber**

Aus- und Fortbildungszentrum  
für den bremischen öffentlichen Dienst  
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen