Stand Juli 2021

RheinlandPfalz
MINISTERIUM DES INNERN
UND FÜR SPORT

Anleitung

zur Einstellung von Informationsgegenständen auf der Transparenz-Plattform

Informationen zum Dokument

Bezeichnung / RS-Kennung	Anleitung zur Einstellung von Informationsgegenständen auf der Transparenz-Plattform
Version	Version 1.1 vom 13.07.2021
Auftraggeber	Projekt Landestransparenzgesetz
Fachbeiträge und Abstimmung	GPL Landestransparenzgesetz TP Technik TP Organisation
Bearbeitung Organisation	
Empfänger	Alle transparenzpflichtigen Stellen
Vorlagegrund	Einführung des generischen Einstellprozesses auf Basis CKAN ("Upload TPP") zur Umsetzung der dritten Stufe des Landestransparenzgesetzes
Kurzbeschreibung	Anleitung Schwärzen und Einstellprozess auf der Transparenz-Plattform

Tabelle 1: Informationen zum Dokument

Bearbeitungs- und Änderungsübersicht

Version	Datum	Ansprechpartner	Kapitel	Status
0.1	12.11.2020	TP Technik	alle	Vorlageversion
0.2	16.11.2020	TP Organisation	alle	Anpassungen, Korrekturen, Fragen
0.3	16.11.2020	GPL	alle	Anpassungen, Korrekturen, Fragen
0.4	17.11.2020	TP Technik	alle	Anpassungen, Korrekturen, Einfügen von Screenshots
0.5	19.11.2020	GPL TP Organisation	alle	Anpassungen, Einarbeitung von Abstimmungsergebnissen
0.6	26.11.2020	TP Organisation TP Technik	alle	Anpassungen, Einfügen von Screenshots
1.0	27.11.2020	GPL TP Organisation	alle	Finalisierung
1.1	13.07.2021	TP Technik	1.2, 2.2.1	Korrektur z.B. von Links

Tabelle 2: Bearbeitungs- und Änderungsübersicht

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis **3**

Abbildungsverzeichnis **4**

1 Einleitung **5**

1.1 Einstellprozess 5

1.2 Unkenntlichmachung schutzwürdiger Informationen unter Verwendung des „Schwärzungs- und Normalisierungstools“ (https://schwaerzen.rlp) 6

2 Einstellprozess **7**

2.1 Schritt 1: Rechtsprüfung und ggf. Unkenntlichmachung schutzwürdiger Informationen 7

2.1.1 Unkenntlichmachung schutzwürdiger Informationen unter Verwendung des „Schwärzungs- und Normalisierungstools“ (https://schwaerzen.rlp) 7

2.2 Schritt 2: Einstellen des (bei Bedarf geschwärzten) PDF/A-Dokuments 14

2.2.1 Einstellen des PDF/A-Dokuments über den generischen Einstellprozess auf Basis CKAN auf der Transparenz-Plattform 14

2.2.1.1 Einstellen von Umweltinformationen 26

2.3 Schritt 3: Qualitätskontrolle und Veröffentlichung 29

3 Allgemeine Hinweise **33**

3.1 Anforderungen an das Dokument 33

3.2 Aktualisierung von Datensätzen 34

3.3 Schlagwortregeln 39

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Veröffentlichung auf der Transparenz-Plattform 6
Abbildung 2: Idealtypischer Prozess der Schwärzung 9
Abbildung 3: Menüleiste 9
Abbildung 4: Auswahl des entsprechenden Reiters 10
Abbildung 5: Weitere Auswahlmöglichkeiten 10
Abbildung 6: Auswahl der Werkzeuge 10
Abbildung 7: Vor der Schwärzung der Fläche 11
Abbildung 8: Nach der Schwärzung der Fläche 11
Abbildung 9: Landing-Page 12
Abbildung 10: Dialogfeld des Schwärzungsservice 12
Abbildung 11: Abschließen des Schwärzungsprozesses 13
Abbildung 12: Login-Bereich Upload-TPP 14
Abbildung 13: Startseite nach dem Anmelden 15
Abbildung 14: Übersicht der Informationstatbestände 16
Abbildung 15: Übersicht Metadatenfelder 18
Abbildung 16: Ressource zum Datensatz hinzufügen 23
Abbildung 17: Auswahl Umweltinformation einstellen 26
Abbildung 18: Metadaten-Felder beim Einstellen von Umweltinformationen 27
Abbildung 19: Link veröffentlichen 28
Abbildung 20: Datensätze suchen 30
Abbildung 21: Privat gekennzeichneter Datensatz 31
Abbildung 22: Datensatz zur Veröffentlichung freigeben 32
Abbildung 23: Serviceablauf im Löschprozess 33
Abbildung 24: Anzeige der Datensätze 35
Abbildung 25: Anzeige der Details eines Datensatzes 36
Abbildung 26: Anzeige eines Datensatzes im Bearbeitungsmodus (Metadatenfelder) 36
Abbildung 27: Anzeige eines Datensatzes im Bearbeitungsmodus (Ressourcen) ... 37
Abbildung 28: Ressource bearbeiten 38
Abbildung 29: Dokument hochladen 38
Abbildung 30: Detailanzeige der Ressource 39

1 Einleitung

Das Landestransparenzgesetz (LTranspG) ist am 1. Januar 2016 in Kraft getreten. Es erweitert den voraussetzungslosen Anspruch auf Zugang zu den bei der Verwaltung vorhandenen Informationen um eine proaktive Veröffentlichungspflicht bestimmter Informationen der Verwaltung. Dazu ist eine elektronische Plattform („Transparenz-Plattform“ – https://www.tpp.rlp.de/) geschaffen worden. Im Rahmen der technischen Umsetzung des Landestransparenzgesetzes sind die transparenzpflichtigen Veröffentlichungsgegenstände entsprechend der Stufenregelung des § 26 Abs. 2 LTranspG gesetzeskonform auf der Transparenz-Plattform bereit zu stellen.

1.1 Einstellprozess

Die Veröffentlichung der Informationen kann auf drei verschiedenen Wegen erfolgen:

- **Variante 1:** Die Veröffentlichungstatbestände für die Transparenz-Plattform werden zentral erschlossen, indem entweder auf eine bestehende Datenbank oder ein bestehendes Portal über eine Schnittstelle zugegriffen wird.
- **Variante 2:** Eine transparenzpflichtige Stelle[1] lädt zentral die Informationen auf die Transparenz-Plattform hoch.
- **Variante 3:** Die Einstellung erfolgt dezentral durch jede einzelne transparenzpflichtige Stelle.

[1] Welche Institutionen transparenzpflichtigen Stelle sind, ergibt sich aus § 3 LTranspG. Transparenzpflichtige Stellen sind u. a. die Behörden des Landes.

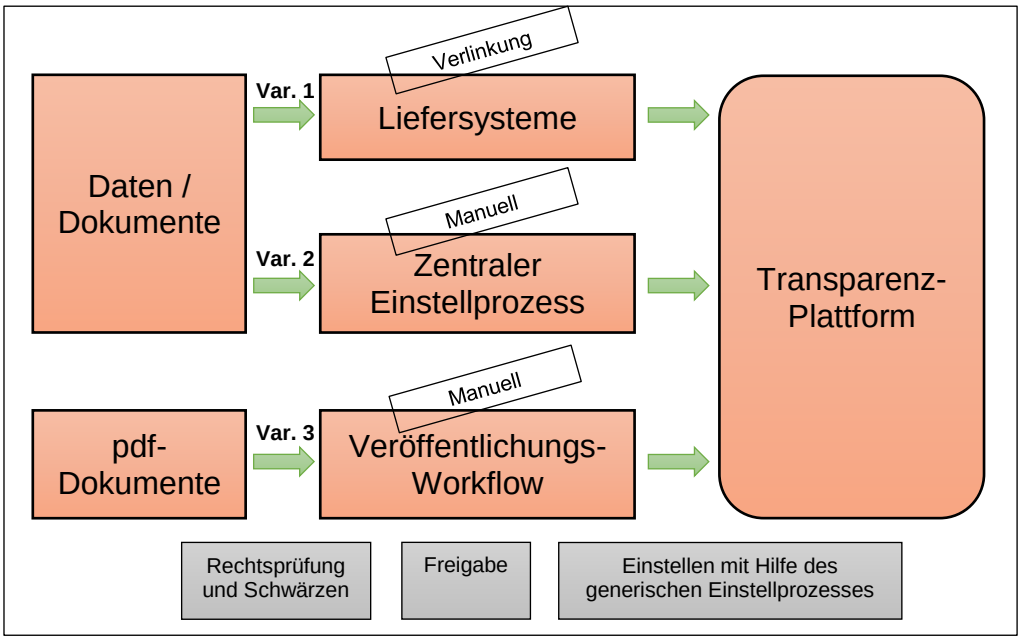


Abbildung 1: Veröffentlichung auf der Transparenz-Plattform

Der Bearbeitungsworkflow zur Bereitstellung von Informationsgegenständen auf der Transparenz-Plattform weist eine hohe Flexibilität auf und unterstützt sowohl zentrale als auch dezentrale Organisationskonzepte. Die einzelnen transparenzpflichtigen Stellen bestimmen dabei eigenverantwortlich im Rahmen ihrer Organisationshoheit, wer in der Organisationshierarchie, zu welchem Zeitpunkt, welche Bearbeitungsschritte vollzieht und wer für die Kontrolle des Arbeitsergebnisses zuständig ist.

Der Prozess der Erfassung und Bereitstellung der Informationen muss dabei revisionssicher ausgestaltet sein. Dabei muss in der jeweiligen Organisationseinheit klar geregelt und nachvollziehbar sein, wer Zugriff auf die Dokumente und die Metadaten der Dokumente auf der Transparenz-Plattform hat.

1.2 Unkenntlichmachung schutzwürdiger Informationen unter Verwendung des „Schwärzungs- und Normalisierungstools“ (https://schwaerzen.rlp)

Behörden, die an das rlp-Netz angeschlossen sind, können zur Unkenntlichmachung schutzwürdiger Informationen das unter https://schwaerzen.rlp abrufbare "Schwärzungs- und Normalisierungstool" verwenden.

Neben der eigentlichen Funktion des Schwärzens gewährleistet die Bearbeitung eines zu veröffentlichenden Dokuments mit dem „Schwärzungs- und Normalisierungstool“, dass ggf. enthaltene Metadaten („Dokumenteneigenschaft“, z. B. „Autor“) zuverlässig aus dem Dokument entfernt werden. Das „Schwärzungs- und Normalisierungstool“ bewirkt irreversibel, dass eine Information nicht länger aus gespeicherten Daten gewonnen werden kann.

Hinweis: Diesen Leitfaden sowie Schulungsvideos zu den technischen Arbeitsschritten zum Schwärzen mittels des Schwärzungs- und Normalisierungstools als auch zum Einstellen von (ggf. geschwärzten) Dokumenten auf der Transparenz-Plattform finden Sie unter: https://upload-tpp.rlp.de/ (ganz unten, nützliche Links)

2 Einstellprozess

Der Workflow zum Einstellen von Dokumenten auf der Transparenz-Plattform besteht im Wesentlichen aus drei Schritten:

- **Schritt 1:** Rechtsprüfung und ggf. Unkenntlichmachung schutzwürdiger Informationen
- **Schritt 2:** Einstellen des (bei Bedarf geschwärzten) PDF/A Dokuments über den generischen Einstellprozess auf der Transparenz-Plattform
- **Schritt 3:** Qualitätskontrolle und Veröffentlichung

Diese Schritte werden nachfolgend näher beschrieben:

2.1 Schritt 1: Rechtsprüfung und ggf. Unkenntlichmachung schutzwürdiger Informationen[2]

2.1.1 Unkenntlichmachung schutzwürdiger Informationen unter Verwendung des „Schwärzungs- und Normalisierungstools“ (https://schwaerzen.rlp)

(1) Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter prüft, ob das vorliegende Dokument veröffentlichungspflichtige Informationen gemäß § 7 LTranspG enthält.

[2] Hinsichtlich der rechtlichen Grundlagen, insbesondere Inhalt und Umfang der Veröffentlichungspflichten, wird auf die Verwaltungsvorschrift zum LTranspG verwiesen.

(2) Liegt eine Veröffentlichungspflicht vor, erstellt die Bearbeiterin oder der Bearbeiter ein PDF Dokument.

(3) Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter prüft dann, ob schutzwürdige Belange gemäß §§ 14 bis 17 LTranspG einer Veröffentlichung entgegenstehen.
Im Falle des § 16 LTranspG hat die Bearbeiterin oder der Bearbeiter das in § 16 Abs. 2 LTranspG vorgesehene Verfahren durchzuführen. Anschließend ist zu prüfen, inwieweit im Ergebnis die Belange dem Informationsbegehren entgegenstehen. Ist die Offenbarung durch Rechtsvorschrift erlaubt oder überwiegt das öffentliche Interesse an der Bekanntgabe, kann nach § 16 Abs. 1 Satz 1, 2. Hs. LTranspG eine Zugänglichmachung der Informationen trotz fehlender Einwilligung erfolgen. Gelangt die Bearbeiterin oder der Bearbeiter zu dem Ergebnis, dass die Belange schützenswert sind, hat sie oder er die entsprechenden Informationen unkenntlich zu machen. Es kann erforderlich sein, neben den schützenswerten Informationen zusätzlich auch solche Informationen unkenntlich zu machen, deren Offenlegung Rückschlüsse auf die schützenswerten Informationen zulassen würde. Geht es um den Schutz personenbezogener Daten, hat die Bearbeiterin oder der Bearbeiter gemäß § 16 Abs. 1 Satz 2 LTranspG grundsätzlich die Möglichkeit, von einem Beteiligungsverfahren abzusehen und unmittelbar die personenbezogenen Daten unkenntlich zu machen.[3]

(4) Enthält das Dokument schutzwürdige Informationen im Sinne der §§ 14 bis 17 LTranspG, die unkenntlich zu machen sind, führt die Bearbeiterin oder der Bearbeiter die hierfür notwendigen Bearbeitungsschritte durch. Die Unkenntlichmachung (i.d.R. Schwärzung) muss irreversibel bewirken, dass die schutzwürdige Information nicht länger aus gespeicherten Daten gewonnen werden kann.

Bei transparenzpflichtigen Stellen, die an das rlp-Netz angeschlossen sind, kann hierfür wie folgt vorgegangen werden:

[3] Wegen weiterer Einzelheiten wird auf die Ausführungen in der Verwaltungsvorschrift zum LTranspG verwiesen.

Zum Schwärzen wird der Adobe Acrobat Reader[4] benötigt.

<u>Hinweis:</u> Eine Schwärzung alleine durch den Adobe Acrobat Reader ist nicht ausreichend! Eine rechtssichere Schwärzung erfordert eine weitergehende Behandlung des Dokuments, beispielsweise durch den im rlp-Netz erreichbaren Landesschwärzungsdienst, wie ab Schritt 6 beschrieben.

Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter kennzeichnet die Informationen, die unkenntlich zu machen sind, mit entsprechenden Bearbeitungswerkzeugen.

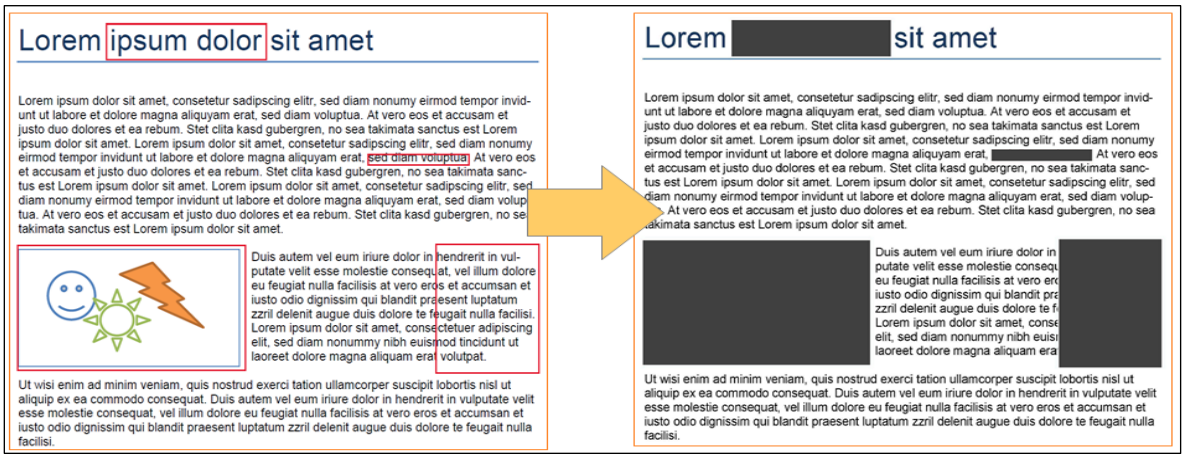


Abbildung 2: Idealtypischer Prozess der Schwärzung

Je nach Quelle des Dokumentes muss zur Benutzung der Bearbeitungswerkzeuge erst die Schaltfläche „Alle Funktionen aktivieren“ betätigt werden:

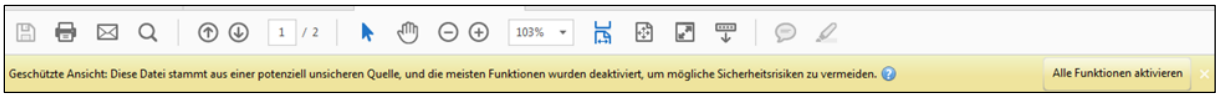


Abbildung 3: Menüleiste

Zum Vorbereiten des Textes wählt man in Adobe Acrobat Reader zuerst den Reiter „Werkzeuge“ aus.

---

[4] Bei Durchführung der Schwärzung wird der Adobe Reader benötigt. Es werden dabei alle Adobe-Versionen unterstützt. Ggf. kann es jedoch Abweichungen in der Menüführung geben, so dass die in diesem Leitfaden aufgeführten Screenshots nicht gänzlich übereinstimmen. Je nach Seitenumfang kann die Schwärzung länger dauern. Beispielsweise benötigt ein 200-seitiges Dokument 5 bis 30 Minuten. Das zu schwärzende Dokument darf nicht größer als 10 MB sein und sollte nicht mehr als 200 Seiten umfassen.

Abbildung 4: Auswahl des entsprechenden Reiters

Auf diesem Reiter klickt man auf die Schaltfläche „Öffnen“ unterhalb des Symbols „Kommentieren“.

Abbildung 5: Weitere Auswahlmöglichkeiten

Danach wird automatisch wieder das Dokument angezeigt und direkt über dem Inhalt des Dokumentes befindet sich die Leiste mit den benötigten Werkzeugen.

Die Unkenntlichmachung schutzwürdiger Informationen auf diese Weise setzt voraus, dass das Dokument einen für Adobe Acrobat Reader bearbeitbaren Text enthält. Es wird dabei nicht zwischen Texten und Bildern / Flächen unterschieden!

Um das ausgewählte PDF-Dokument „schwärzen“ zu können, wird die Schaltfläche „Zeichenwerkzeuge“ gebraucht und das Symbol „Rechteck“ ausgewählt.

Abbildung 6: Auswahl der Werkzeuge

ACHTUNG! - Verwechslungsgefahr!

Zum Einfügen eines Rahmens sollte nur das oben genannte Tool „Rechteck“ genutzt werden. Das Tool „Textfeld hinzufügen“ hat eine ähnliche Optik, stellt aber keine nachhaltige Schwärzung sicher.

Mit dem „Rechteck“ werden nun alle zu schwärzenden Stellen markiert, wie in nachfolgendem Beispiel dargestellt:

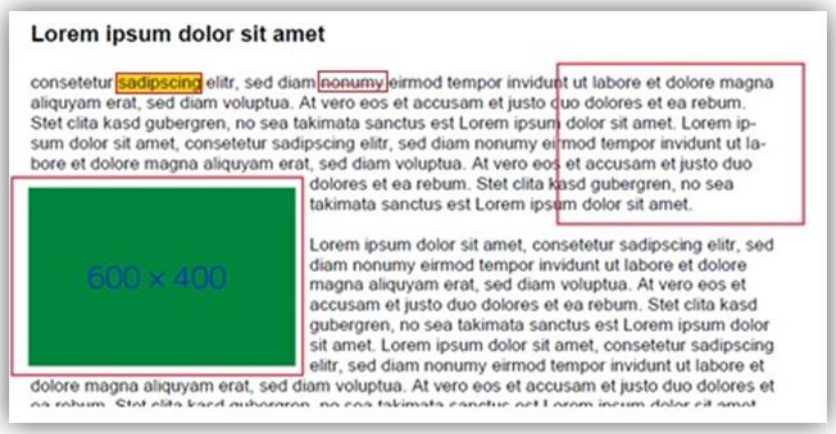


Abbildung 7: Vor der Schwärzung der Fläche

Nach dem Schwärzen soll das Dokument wie folgt aussehen:

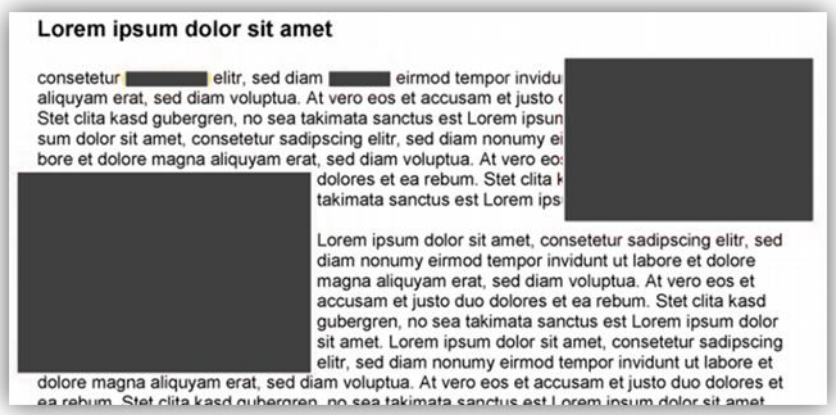


Abbildung 8: Nach der Schwärzung der Fläche

(5) Nachdem in dem jeweiligen PDF alle Texte bzw. Bereiche markiert wurden, muss das Dokument unter einem neuen Namen abgespeichert werden, damit das Originaldokument erhalten bleibt.

(6) Dieses neue Dokument muss nun über **https://schwaerzen.rlp/** hochgeladen werden.

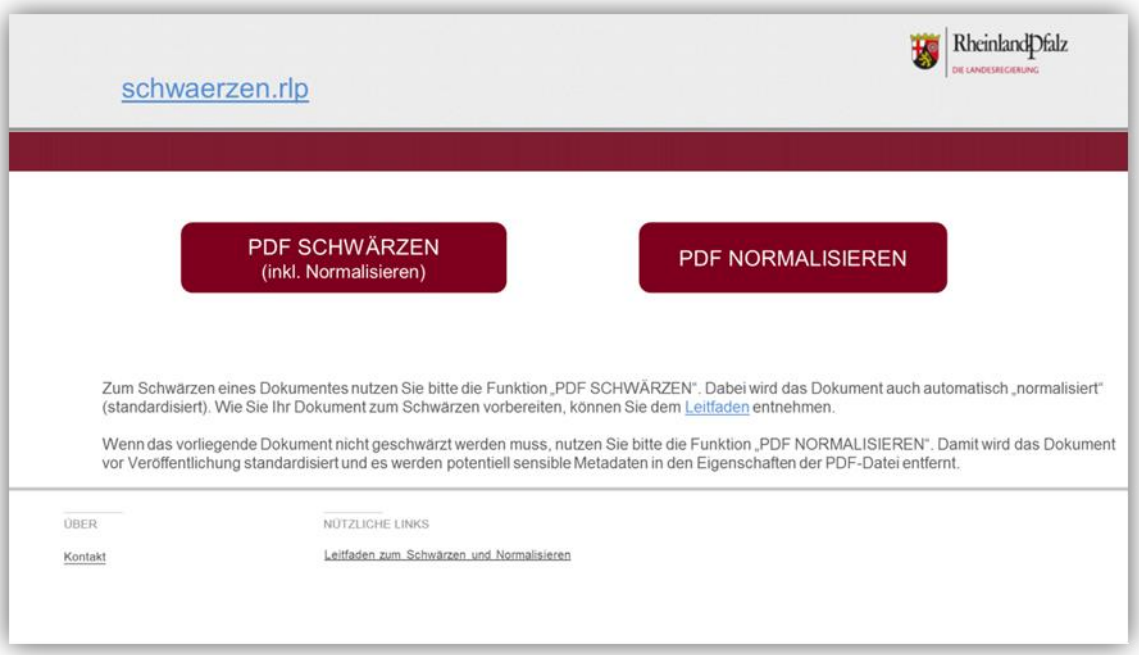


Abbildung 9: Landing-Page

Die Auswahl der Funktion „PDF SCHWÄRZEN (inkl. Normalisieren)" öffnet ein neues Dialogfeld, in welchem die zu anonymisierende Datei durch Drag-and-Drop oder Auswahl eingegeben werden kann.

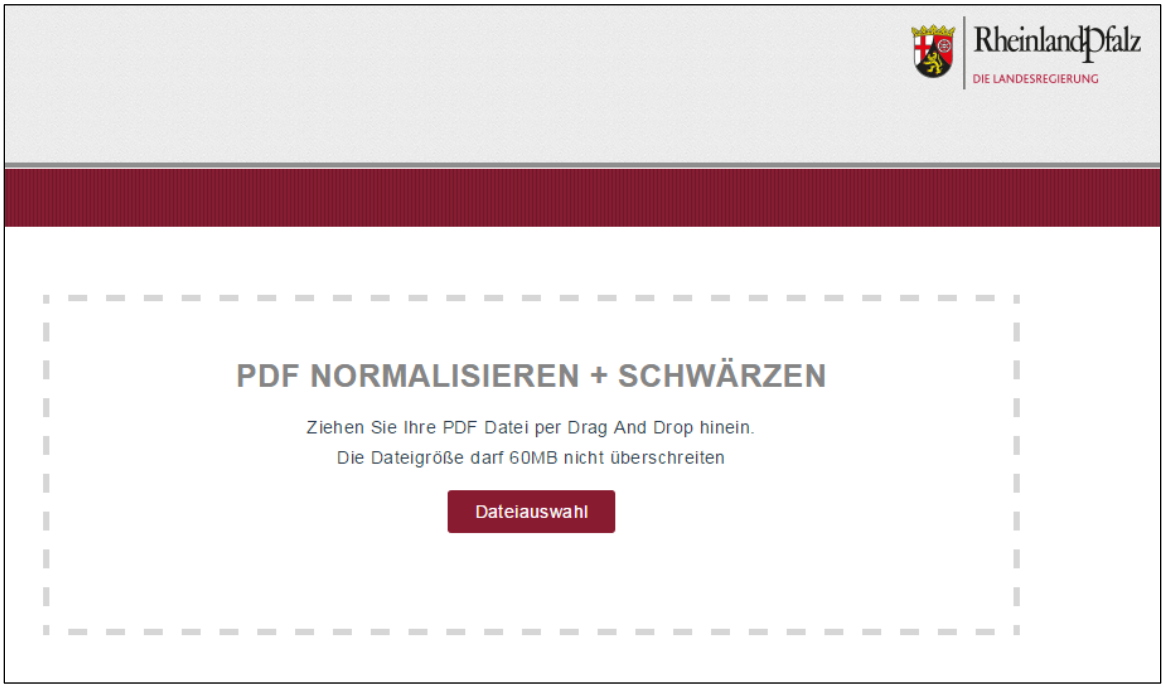


Abbildung 10: Dialogfeld des Schwärzungsservice

(7) Der Upload der manuell bearbeiteten Datei auf den Server löst einen automatisierten Schwärzungsprozess aus. Schutzwürdige Belange werden irreversibel unkenntlich gemacht. Sobald das Schwärzen auf dem Server durchgeführt wurde, erscheint ein Link zum Download des geschwärzten PDF/A.

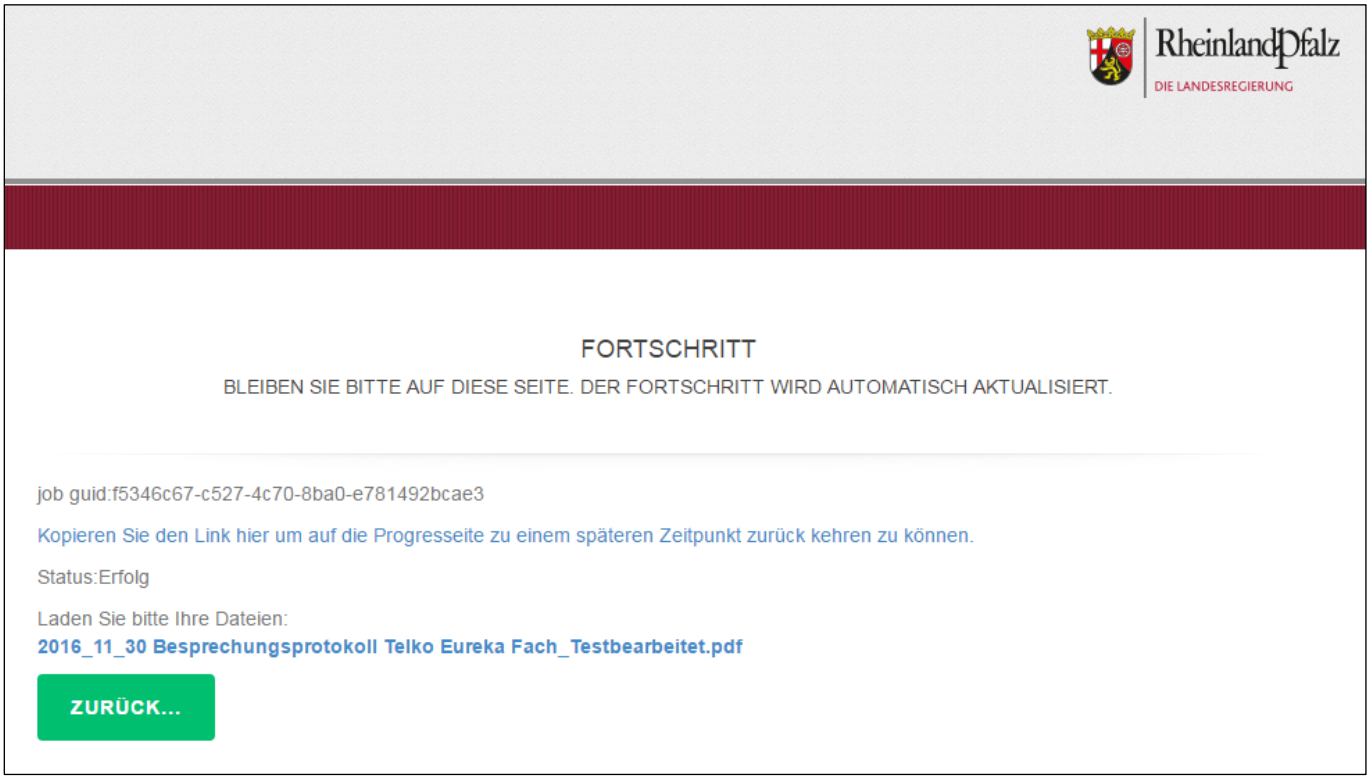


Abbildung 11: Abschließen des Schwärzungsprozesses

(8) Qualitätssicherung und Freigabe (Vier-Augen-Prinzip): Vor der Veröffentlichung der Dokumente und Daten ist zu prüfen, ob sie den Anforderungen entsprechen. Hinsichtlich der formellen Anforderungen wird auf Kapitel 3 – Anforderungen an das Dokument verwiesen.

(9) Authentifizierung: Eine Veränderung der veröffentlichten Dokumente darf nicht ohne Verlust der Authentizität möglich sein.

2.2 Schritt 2: Einstellen des (bei Bedarf geschwärzten) PDF/A-Dokuments

2.2.1 Einstellen des PDF/A-Dokuments über den generischen Einstellprozess auf Basis CKAN auf der Transparenz-Plattform

Die Anmeldeseite des generischen Einstellprozesses auf Basis CKAN ist über einen Browser unter folgender Adresse erreichbar: https://upload-tpp.rlp.de/user/login.

Für den CKAN-Einstellungsprozess sollte ein aktueller Browser (bspw. Firefox, Microsoft Edge oder Google Chrome) verwendet werden, da sich mit veralteten Versionen evtl. nicht alle Funktionen bedienen lassen oder Eingabehilfen nicht zur Verfügung stehen (bspw. Kalenderdarstellung zur einfacheren Auswahl des Datums).

Nach Aufrufen der Seite sind die Benutzerdaten (Benutzername und Passwort) einzugeben. Danach ist der Button „Anmeldung“ zu betätigen.

Für die Anmeldung ist eine Registrierung erforderlich. Diese ist über https://tpp.rlp.de/registration-upload-tpp möglich.

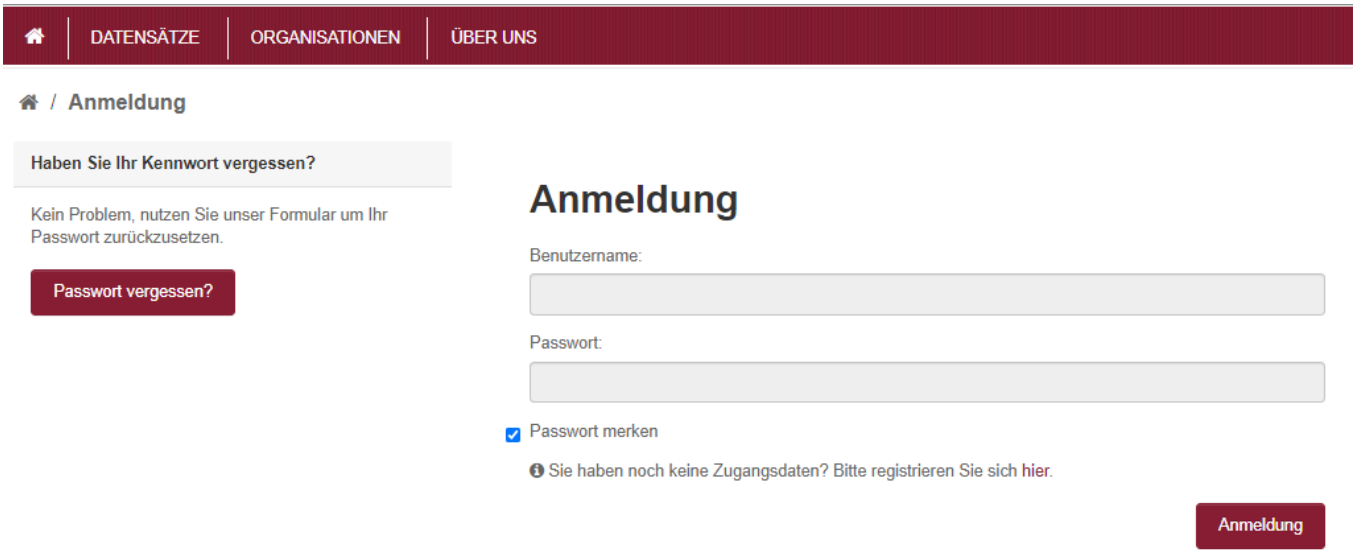


Abbildung 12: Login-Bereich Upload-TPP

Nach der erfolgreichen Anmeldung erscheint die Startseite des generischen Einstellprozesses:

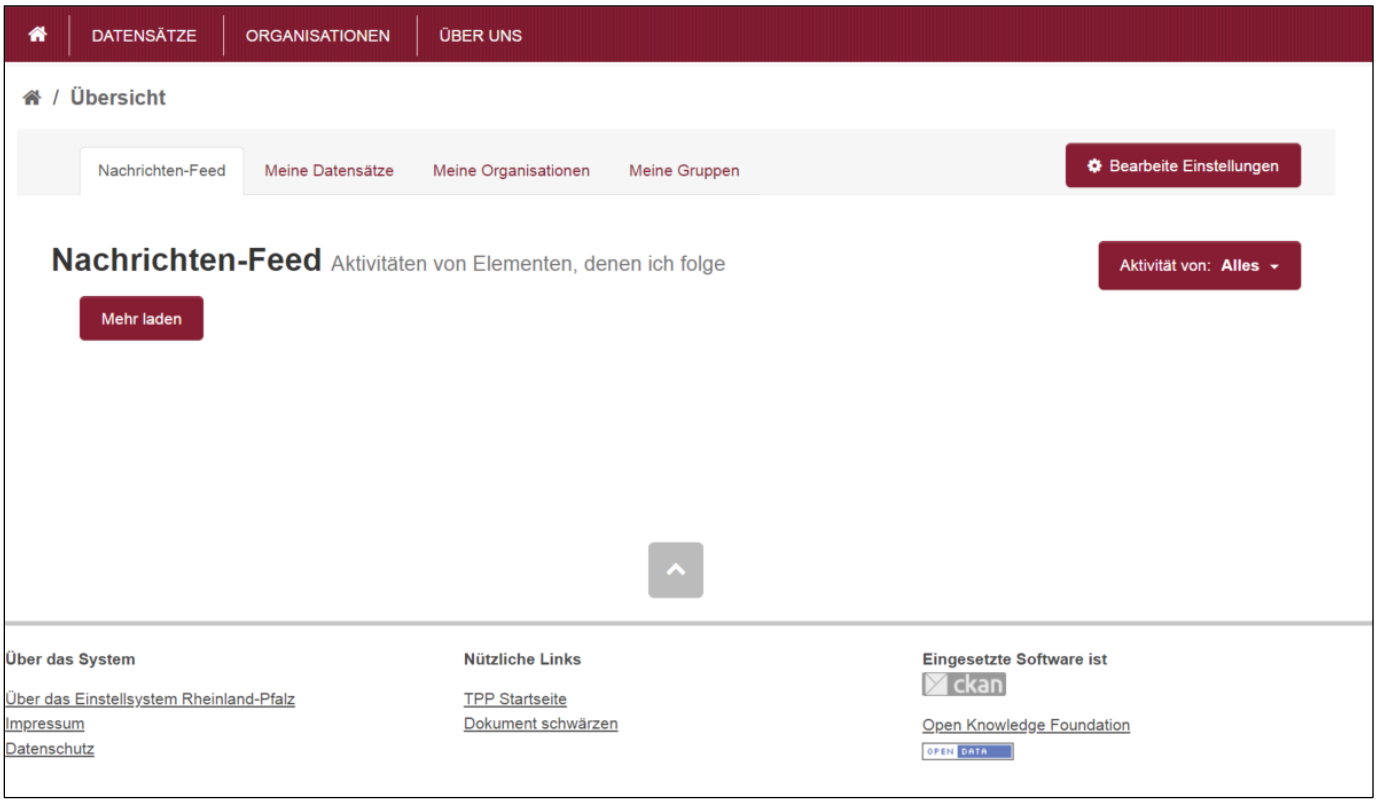
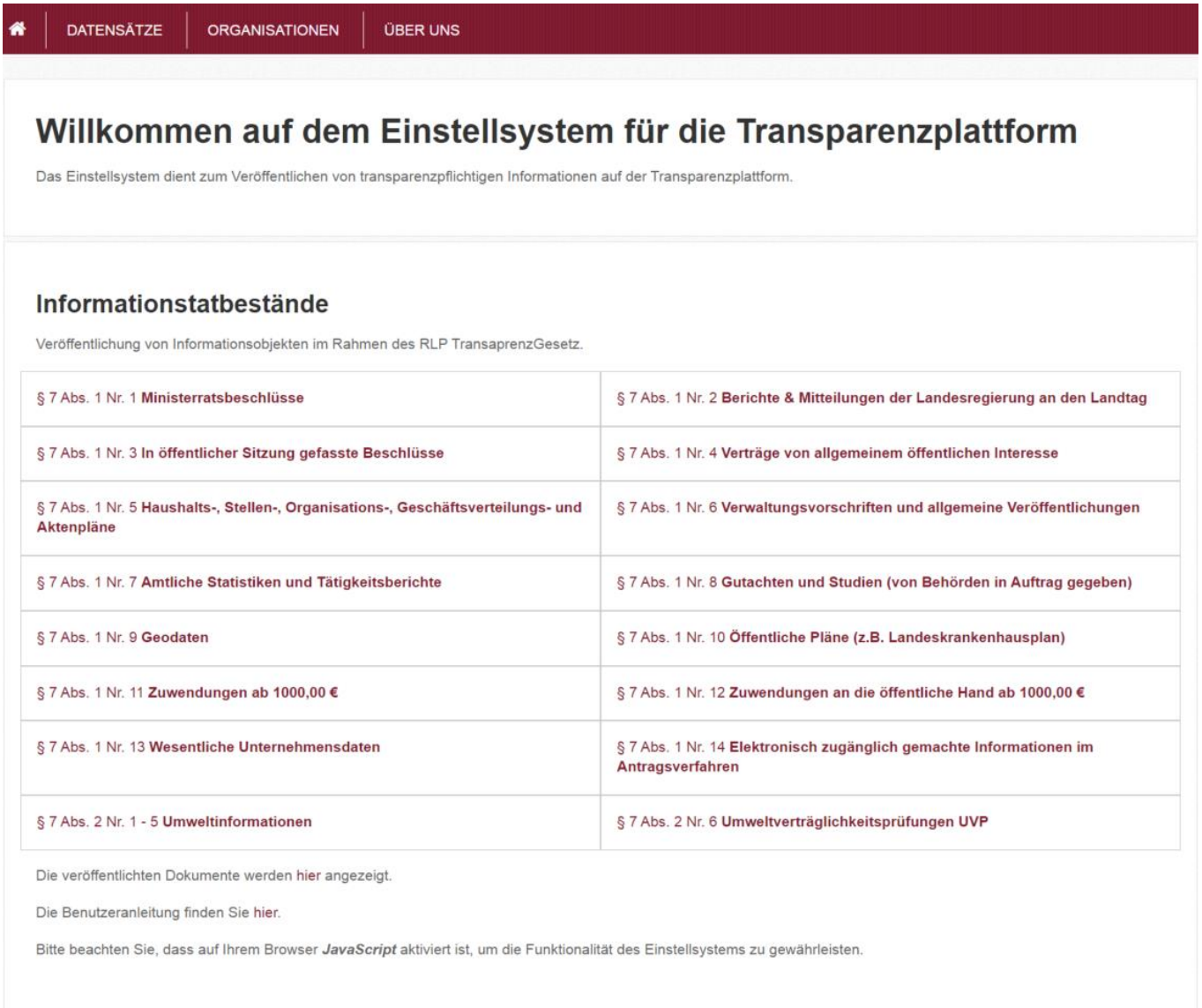


Abbildung 13: Startseite nach dem Anmelden

Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter klickt sodann auf Home. Es erscheint eine Liste mit veröffentlichungspflichtigen Informationstatbeständen. Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter wählt den entsprechenden Informationstatbestand aus, um einen Datensatz für die dazugehörigen Dokumente anzulegen.



DATENSÄTZE | ORGANISATIONEN | ÜBER UNS

Willkommen auf dem Einstellsystem für die Transparenzplattform

Das Einstellsystem dient zum Veröffentlichen von transparenzpflichtigen Informationen auf der Transparenzplattform.

Informationstatbestände

Veröffentlichung von Informationsobjekten im Rahmen des RLP TransaprenzGesetz.

§ 7 Abs. 1 Nr. 1 **Ministerratsbeschlüsse**	§ 7 Abs. 1 Nr. 2 **Berichte & Mitteilungen der Landesregierung an den Landtag**
§ 7 Abs. 1 Nr. 3 **In öffentlicher Sitzung gefasste Beschlüsse**	§ 7 Abs. 1 Nr. 4 **Verträge von allgemeinem öffentlichen Interesse**
§ 7 Abs. 1 Nr. 5 **Haushalts-, Stellen-, Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne**	§ 7 Abs. 1 Nr. 6 **Verwaltungsvorschriften und allgemeine Veröffentlichungen**
§ 7 Abs. 1 Nr. 7 **Amtliche Statistiken und Tätigkeitsberichte**	§ 7 Abs. 1 Nr. 8 **Gutachten und Studien (von Behörden in Auftrag gegeben)**
§ 7 Abs. 1 Nr. 9 **Geodaten**	§ 7 Abs. 1 Nr. 10 **Öffentliche Pläne (z.B. Landeskrankenhausplan)**
§ 7 Abs. 1 Nr. 11 **Zuwendungen ab 1000,00 €**	§ 7 Abs. 1 Nr. 12 **Zuwendungen an die öffentliche Hand ab 1000,00 €**
§ 7 Abs. 1 Nr. 13 **Wesentliche Unternehmensdaten**	§ 7 Abs. 1 Nr. 14 **Elektronisch zugänglich gemachte Informationen im Antragsverfahren**
§ 7 Abs. 2 Nr. 1 - 5 **Umweltinformationen**	§ 7 Abs. 2 Nr. 6 **Umweltverträglichkeitsprüfungen UVP**

Die veröffentlichten Dokumente werden hier angezeigt.

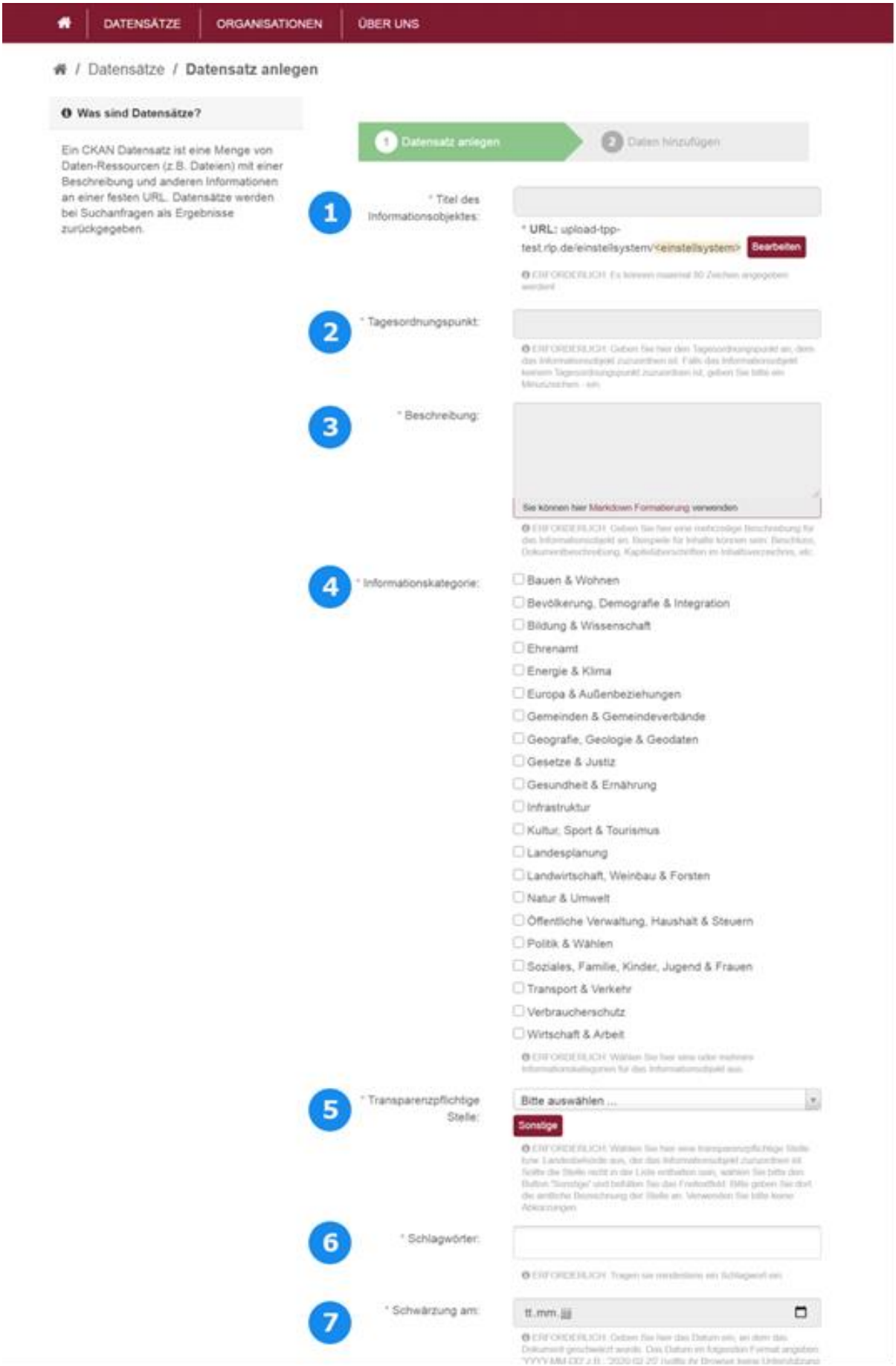
Die Benutzeranleitung finden Sie hier.

Bitte beachten Sie, dass auf Ihrem Browser ***JavaScript*** aktiviert ist, um die Funktionalität des Einstellsystems zu gewährleisten.

Abbildung 14: Übersicht der Informationstatbestände

Der nachfolgend dargestellte manuelle Einstellprozess ist auf alle Informationstatbestände nach § 7 Abs. 1 und 2 LTranspG anwendbar. Das Einstellen von **Umweltinformationen** wird unter Kapitel 2.2.1.1 gesondert beschrieben.

Ein Klick auf den markierten Hyperlink-Text führt direkt zur Erstellung eines neuen Datensatzes. Die Eingabefelder mit den Informationen zum Datensatz sind mit Metadaten auszufüllen. Die folgende Ansicht zeigt die Eingabemaske:


DATENSÄTZE
ORGANISATIONEN
ÜBER UNS
/ Datensätze / Datensatz anlegen
Was sind Datensätze?
Ein CKAN Datensatz ist eine Menge von Daten-Ressourcen (z.B. Dateien) mit einer Beschreibung und anderen Informationen an einer festen URL. Datensätze werden bei Suchanfragen als Ergebnisse zurückgegeben.
1 Datensatz anlegen
2 Daten hinzufügen
1
* Titel des Informationsobjektes:
* URL: upload-tpp-test.rlp.de/einstellsystem/<einstellsystem>
Bearbeiten
2
* Tagesordnungspunkt:
3
* Beschreibung:
Sie können hier Markdown Formatierung verwenden
4
* Informationskategorie:
Bauen & Wohnen
Bevölkerung, Demografie & Integration
Bildung & Wissenschaft
Ehrenamt
Energie & Klima
Europa & Außenbeziehungen
Gemeinden & Gemeindeverbände
Geografie, Geologie & Geodaten
Gesetze & Justiz
Gesundheit & Ernährung
Infrastruktur
Kultur, Sport & Tourismus
Landesplanung
Landwirtschaft, Weinbau & Forsten
Natur & Umwelt
Öffentliche Verwaltung, Haushalt & Steuern
Politik & Wählen
Soziales, Familie, Kinder, Jugend & Frauen
Transport & Verkehr
Verbraucherschutz
Wirtschaft & Arbeit
5
* Transparenzpflichtige Stelle:
Bitte auswählen ...
Sonstige
6
* Schlagwörter:
7
* Schwärzung am:
tt.mm.jjjj

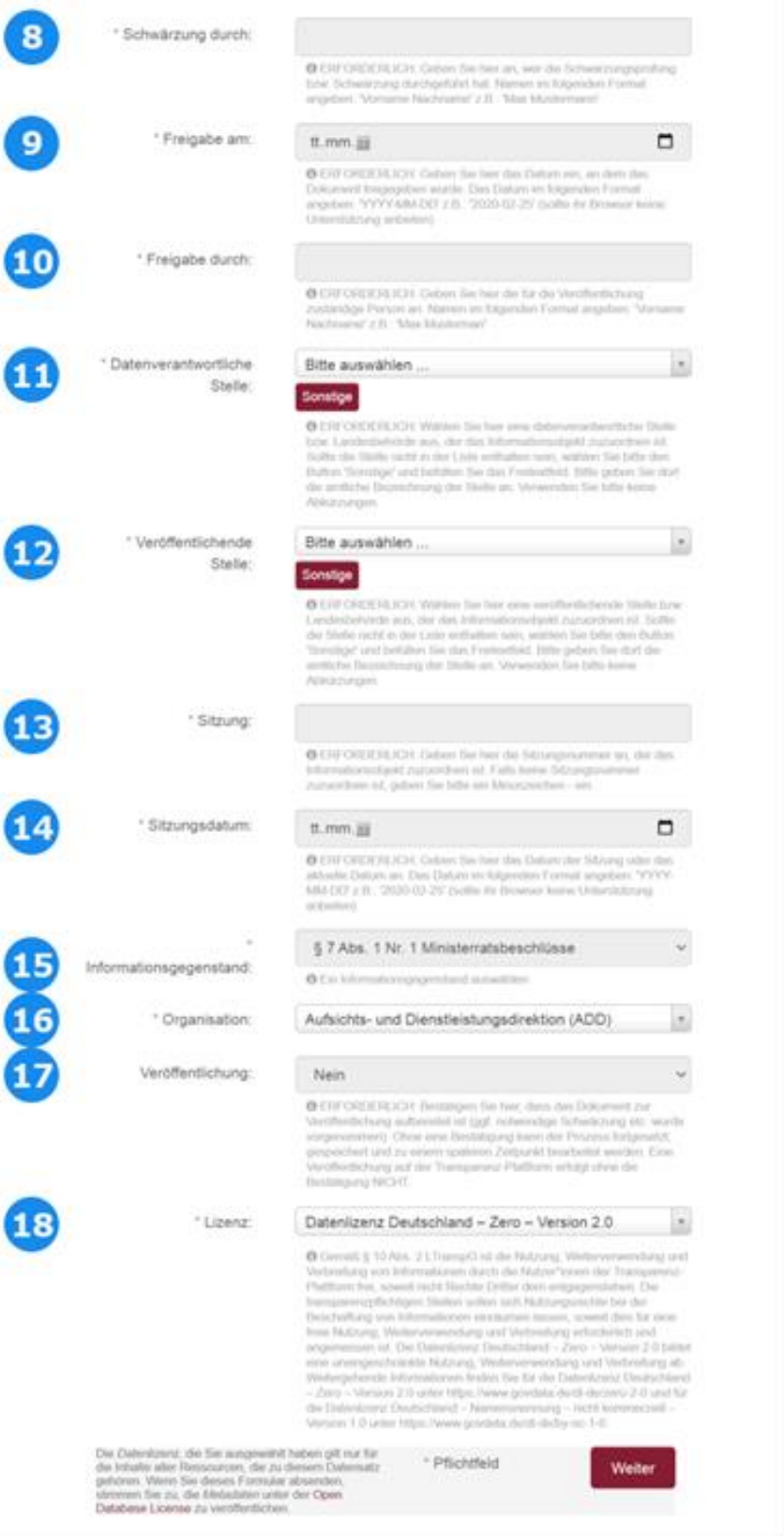


Abbildung 15: Übersicht Metadatenfelder

Um ein homogenes Erscheinungsbild auf der Transparenz-Plattform zu gewährleisten, ist es erforderlich, die Metadaten zu vereinheitlichen. Die Benutzerin oder der Benutzer soll durch gleichlautende Syntax einen leichteren Zugang zur Transparenz-Plattform bekommen.

Liste der Metadaten:

	Metadatum	***Erklärung***
1	Titel des Informationsobjekts	*Stellt den Namen bzw. die Überschrift dar, unter der der Eintrag später auf der Transparenz-Plattform zu finden ist.* *Technischer Hinweis: Aus dem Titel generiert sich automatisch die direkte URL des Datensatzes. Durch Klicken auf „Bearbeiten" kann optional die URL nachträglich abgeändert werden[5].* *Es können maximal 80 Zeichen angegeben werden!*
2	Tagesordnungspunkt	*Geben Sie hier den Tagesordnungspunkt an, dem das Informationsobjekt zuzuordnen ist. Falls das Informationsobjekt keinem Tagesordnungspunkt zuzuordnen ist, wird hier ein Minuszeichen - eingegeben.*
3	Beschreibung	*Dient zur Eingabe eines Beschreibungstextes (kann mehrzeilig sein), welcher auf der Transparenz-Plattform den Datensatz beschreibt. Beispiele für Inhalte können sein: Beschluss, Dokumentbeschreibung, Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis, etc.*
4	Informationskategorie	*Dient zur Verfeinerung der Kategorisierung eines Datensatzes auf der Transparenz-Plattform. Es sind eine oder mehrere Informationskategorien auszuwählen.*
5	Transparenzpflichtige Stelle	*Es ist die entsprechende Stelle aus der Liste auszuwählen oder im Freitextfeld einzutragen. Sobald Sie auf „Bitte auswählen…" klicken, können Sie einen Wortteil eingeben und nach der Stelle suchen. Falls die transparenzpflichtige Stelle nicht in der Liste erscheint, kann diese unter „Sonstige" im Freitextfeld erfasst werden. Es ist die amtliche Bezeichnung der Stelle*

[5] Jeder Datensatz benötigt eine einzigartige URL. Diese wird aus dem Titel des Informationsobjektes automatisiert generiert. Sollte die URL bereits vergeben sein, erscheint eine Fehlermeldung. Die URL kann anschließend manuell verändert werden.

		einzutragen. Es dürfen keine Abkürzungen verwendet werden.
6	Schlagwörter	*Angabe von 3 bis 5 Schlagwörtern, die die Themen bzw. Inhalte beschreiben. Bitte beachten Sie zu den „Schlagwortregeln“ das Kapitel 3.3.* *Bereits vorhandene Schlagwörter können aus der Liste ausgewählt werden: Geben Sie dazu den Suchbegriff ein und klicken Sie den gewünschten Begriff an. Bereits ausgewählte Schlagworte können durch Klicken auf das „x“ vor dem Begriff wieder gelöscht werden.*
7	Schwärzung am	*Nur zur internen Dokumentation, Angabe wird nicht auf der TPP veröffentlicht.* *Datum der Schwärzungsprüfung bzw. der Schwärzung eintragen. Auch dann ausfüllen, wenn keine Schwärzung durchgeführt wurde.* *Technischer Hinweis: Bei Nutzung eines aktuellen Browsers (bspw. Microsoft Edge, Google Chrome) öffnet sich ein Kalender. Andernfalls ist auf korrekte Datumseingabe zu achten (Format: YYYY-MM-DD' z.B.: '2020-02-25').*
8	Schwärzung durch	*Nur zur internen Dokumentation, Angabe wird nicht auf der TPP veröffentlicht.* *Die Benutzerin oder den Benutzer eintragen, die/der die Schwärzungsprüfung bzw. die Schwärzung durchgeführt hat. Auch dann ausfüllen, wenn keine Schwärzung durchgeführt wurde.*
9	Freigabe am	*Nur zur internen Dokumentation, wird nicht auf der TPP veröffentlicht.* *Datum der Freigabe zur Veröffentlichung eintragen.* *Technischer Hinweis: Bei Nutzung eines aktuellen Browsers (bspw. Microsoft Edge, Google Chrome) öffnet sich ein Kalender. Andernfalls ist auf korrekte Datumseingabe zu achten (Format: YYYY-MM-DD' z.B.: '2020-02-25').*
10	Freigabe durch	*Nur zur internen Dokumentation, wird nicht auf der TPP veröffentlicht.* *Die Benutzerin oder den Benutzer eintragen, die/der das Dokument zur Veröffentlichung freigegeben hat.*

11	Datenverantwortliche Stelle[6]	*Es ist die entsprechende Stelle aus der Liste auszuwählen oder im Freitextfeld einzutragen. Sobald Sie auf „Bitte auswählen…“ klicken, können Sie einen Wortteil eingeben und danach suchen. Falls die Stelle nicht in der Liste erscheint, kann diese unter „Sonstige“ im Freitextfeld erfasst werden. Es ist die amtliche Bezeichnung der Stelle einzutragen. Es dürfen keine Abkürzungen verwendet werden. Datenverantwortliche und veröffentlichende Stelle können in Einzelfällen voneinander abweichen, z. B. bei zentraler Einstellung durch ein Ressort, oder bei Ministerratsbeschlüssen.*
12	Veröffentlichende Stelle[7]	
13	Sitzung	*Neben der Nummer der Sitzung ist das Gremium aufzunehmen – z. B. „3. Sitzung des Kommunalen Rates“. Falls keine Sitzungsnummer zuzuordnen ist, wird ein Minuszeichen - eingegeben.*
14	Sitzungsdatum	*Hier wird das Datum der Sitzung oder, falls die Dokumente keiner Sitzung zuzuordnen sind, das aktuelle Datum angegeben.* *Technischer Hinweis: Bei Nutzung eines aktuellen Browsers (bspw. Microsoft Edge, Google Chrome) öffnet sich ein Kalender. Andernfalls ist auf korrekte Datumseingabe zu achten (Format: YYYY-MM-DD' z.B.: '2020-02-25').*
15	Informationsgegenstand	*Dient der Kategorisierung auf der Transparenz-Plattform entsprechend des Katalogs veröffentlichungspflichtiger Informationen gemäß § 7 LTranspG. Ist entsprechend der Vorauswahl bereits ausgefüllt. Falls erforderlich, kann dies angepasst werden.*
16	Organisation	*Nur zur internen Administration. Es handelt sich um die bei der Registrierung angegebene „Organisation“. Das Feld ist vorausgefüllt. Eine Anpassung ist ggf. erforderlich, wenn eine Einstellerin oder ein Einsteller für unterschiedliche "Organisationen" registriert ist.*
17	Veröffentlichung	*Dieses Feld entscheidet final darüber, ob ein Dokument auf der Transparenz-Plattform veröffentlicht wird („ja“). Wird im Dropdown-Feld die Voreinstellung („nein“)*

[6] Veröffentlichende Stelle ist diejenige, die die Daten/das Dokument zur auf der Transparenz-Plattform bereitstellt.
[7] Die Datenverantwortliche Stelle ist diejenige, die die Daten/das Dokument generiert hat, welches veröffentlicht werden soll.

		beibehalten, so bleibt das Dokument zwar auf dem Einstellsystem (Upload-TPP) vorhanden, wird jedoch nicht an die Transparenz-Plattform zur Veröffentlichung weitergegeben. Mit der Auswahl „ja“ bestätigt die Einstellerin oder der Einsteller, dass das Dokument zur Veröffentlichung freigegeben und die entsprechende Qualitätssicherung erfolgt ist (Notwendige Schwärzungen etc. wurden vorgenommen).
18	Lizenz[8]	*Es stehen im Dropdownmenü drei Auswahlfelder zur Verfügung:* *1. Datenlizenz Deutschland – Zero – Version 2.0* *2. Datenlizenz Deutschland – Namensnennung – nicht kommerziell – Version 1.0* *3. Lizenz nicht angeben* *Das Dropdown-Feld mit der Option zu 1. ist vorbelegt. Die Datenlizenz Deutschland – Zero – Version 2.0 bildet eine uneingeschränkte Nutzung, Weiterverwendung und Verbreitung ab. Weitergehende Informationen finden Sie, wenn Sie auf dem Namen der jeweiligen Lizenz der Verlinkung folgen.*

Tabelle 3: Liste der Metadaten im Rahmen des CKAN-Einstellungsprozesses

Die zum Datensatz gehörigen Dokumente stellt die Bearbeiterin oder der Bearbeiter in einem separaten Schritt ein, welcher später beschrieben wird.

Technischer Hinweis: Während der Eingabe von Metadaten findet keine Zwischenspeicherung statt. Es empfiehlt sich, alle notwendigen Angaben in einem Arbeitsschritt einzutragen.

[8] Gemäß § 10 Abs. 2 LTranspG ist die Nutzung, Weiterverwendung und Verbreitung von Informationen durch die Nutzer*innen der Transparenz-Plattform frei, soweit nicht Rechte Dritter dem entgegenstehen. Die transparenzpflichtigen Stellen sollen sich Nutzungsrechte bei der Beschaffung von Informationen einräumen lassen, soweit dies für eine freie Nutzung, Weiterverwendung und Verbreitung erforderlich und angemessen ist.

Die folgenden Metadaten werden auf der Transparenz-Plattform angezeigt:

Feldname	sichtbar
Titel des Informationsobjektes	ja
Tagesordnungspunkt	ja
Beschreibung	ja
Informationskategorie(n)	ja
Transparenzpflichtige Stelle	ja
Schlagwörter	ja
Schwärzung am	nein
Schwärzung durch	nein
Freigabe am	nein

Feldname	sichtbar
Freigabe durch	nein
Datenverantwortliche Stelle	ja
Veröffentlichende Stelle	nein
Sitzung	ja
Sitzungsdatum	ja
Informationsgegenstand	ja
Organisation	nein
Veröffentlichung	nein
Lizenz	ja

Tabelle 4: Metadaten-Felder und ihre Sichtbarkeit (CKAN/Upload-TPP)

Nach der Eingabe aller Metadaten bestätigen Sie diese mit einem Klick auf „Weiter“.

Auf der folgenden Seite haben Sie nun die Möglichkeit, dem Datensatz ein Dokument (Datei bzw. „Ressource“) hinzuzufügen.

Abbildung 16: Ressource zum Datensatz hinzufügen

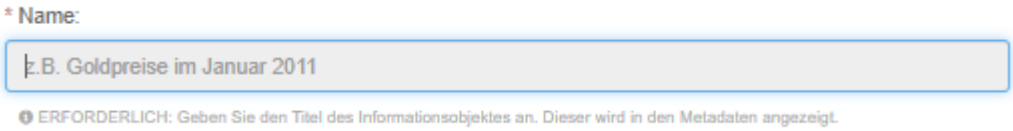
Alle Elemente der Seite im Überblick:

(1) Dokument hochladen

Mit „Dokument hochladen“ können Sie nun die vorbereitete (ggf. geschwärzte) PDF-Datei dem Datensatz hinzufügen. Es öffnet sich ein Windows Explorer-Fenster, über das die hochzuladende Datei vom Computer der Benutzerin oder des Benutzers ausgewählt werden kann. Zu den Anforderungen, die an das Dokument zu stellen sind, siehe Kapitel 3.1

ACHTUNG! Überprüfung der Dokumenteigenschaften!
Beim Erstellen eines Dokumentes, das auf der Transparenz-Plattform der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden soll, muss darauf geachtet werden, dass in den Dokumenteigenschaften keine personenbezogenen Daten enthalten sind. Dazu zählt z. B. der „Autor“. Dies kann geprüft werden, indem das Dokument mit einem PDF-Anzeigeprogramm (z. B. von Adobe) geöffnet wird und dann über *Datei* > *Eigenschaften* die Dokumenteigenschaften aufgerufen werden. Um diese personenbezogenen Daten zu entfernen, wird bei Behörden, die an das rlp-Netz angeschlossen sind, empfohlen, das „Normalisierungs- und Schwärzungstool“ https://schwaerzen.rlp zu nutzen, auch wenn keine Inhalte des Dokumentes zu schwärzen sind. In diesem Fall ist die Funktion „PDF NORMALISIEREN“ zu wählen, sie entfernt u. a. personenbezogene Daten aus den Dateieigenschaften.

(2) Name



Vergeben Sie hier einen Namen für die Datei. Gegebenenfalls kann der Name mit dem Titel der Datei identisch sein.

ACHTUNG: Der eingetragene Name wird auf der Transparenz-Plattform auf der Seite der Ressource angezeigt.

(3) Vorherige

Mit Klick auf „Vorherige“ gelangen Sie zur Eingabe der Metadaten zurück.

(4) Beenden & Speichern

Diese Schaltfläche beendet den Einstellprozess und speichert Ihre Eingaben.

Mit dem Klick auf „Beenden & Speichern“ wird die Datei hochgeladen und gespeichert. Sie werden auf die Seite des Datensets auf der Upload-TPP weitergeleitet.

Hinweis: Sofern zuvor in den Metadaten bei dem Punkt „Veröffentlichung“ das Feld „ja“ ausgewählt wurde, bedeutet der Schritt „Beenden & Speichern“, dass das Dokument im Laufe der nächsten 24 Stunden aus der Upload-TPP in die öffentliche Transparenz-Plattform übertragen und so den Nutzerinnen und Nutzern zugänglich gemacht wird.

Sollte ein Dokument versehentlich übertragen worden sein, kann das Dokument sowie der zugehörige Datensatz nach der unten beschriebenen Notfallprozedur gelöscht werden.

2.2.1.1 Einstellen von Umweltinformationen

Wählen Sie auf der Startseite der Upload-TPP ( ) den entsprechenden Informationstatbestand aus, muss im nächsten Schritt zunächst ausgewählt werden, ob Sie einen Datensatz mit einem Link (URL) oder mit einem hochzuladenden Dokument einstellen wollen.

Hinweis: Gemäß § 7 Abs. 2 Satz 5 LTranspG dürfen ausschließlich Umweltinformationen im Sinne des § 7 Abs. 2 Satz 1 LTranspG in Form von Verknüpfungen zu Internet-Seiten („Links“) verbreitet werden. Für die Informationstatbestände des § 7 Abs. 1 LTranspG steht diese Option daher nicht zur Verfügung.

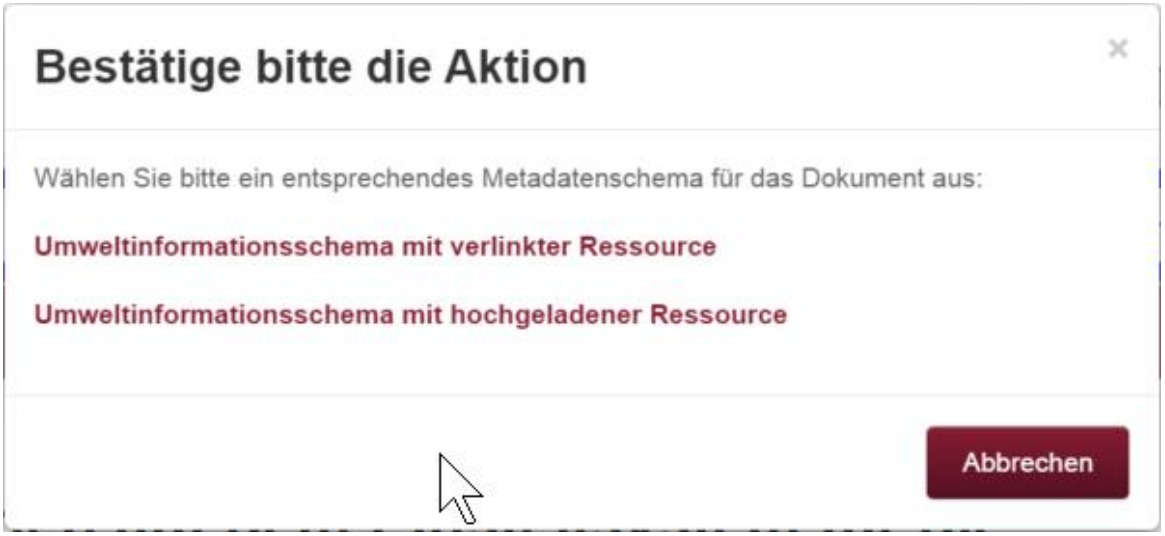


Abbildung 17: Auswahl Umweltinformation einstellen

Beim Einstellen eines Datensatzes mit hochgeladener Ressource (Hochladen eines Dokuments) ergibt sich kein Unterschied zu den übrigen Informationstatbeständen. Daher wird insofern vollumfänglich auf Kapitel 2.2.1 verwiesen.

Sollen Umweltinformationen mittels Verlinkung auf die Transparenz-Plattform hochgeladen werden, klicken Sie auf „Umweltinformationsschema mit verlinkter Ressource“.

Das Eingabefeld bei einer Verlinkung sieht wie folgt aus:

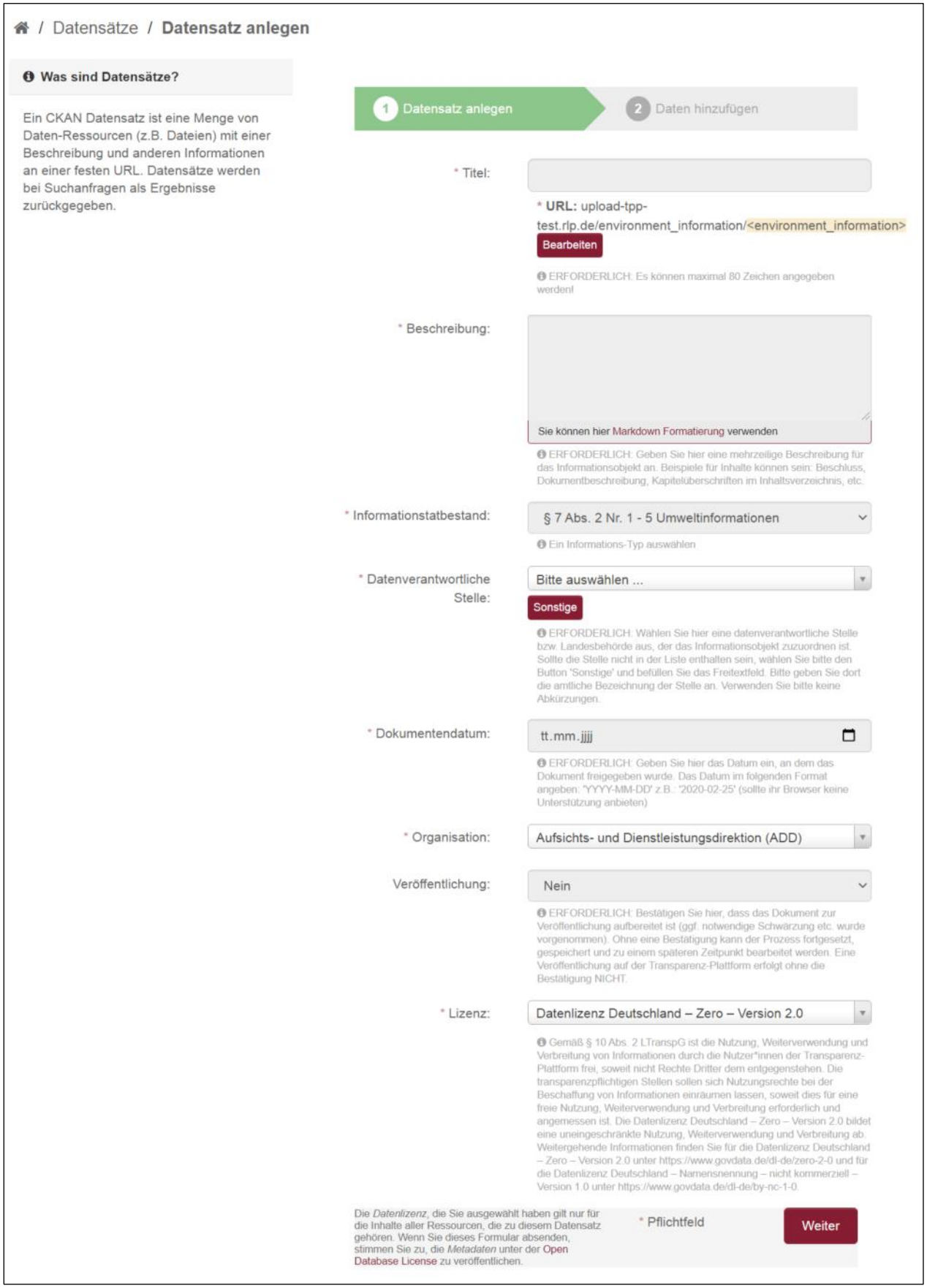


Abbildung 18: Metadaten-Felder beim Einstellen von Umweltinformationen

Das Ausfüllen der Metadaten-Felder gestaltet sich wie in Kapitel 2.2.1 beschrieben. Insofern wird hierauf verwiesen.

Hinweis: Unter „Titel“ ist hier der Titel des Informationsobjekts einzugeben, nicht der entsprechende Link! Der Titel und die Beschreibung werden u.a. auf der Transparenzplattform veröffentlicht.

Nach dem Ausfüllen aller Metadaten-Felder gelangen Sie mit einem Klick auf „Weiter“ zur Upload-Seite:

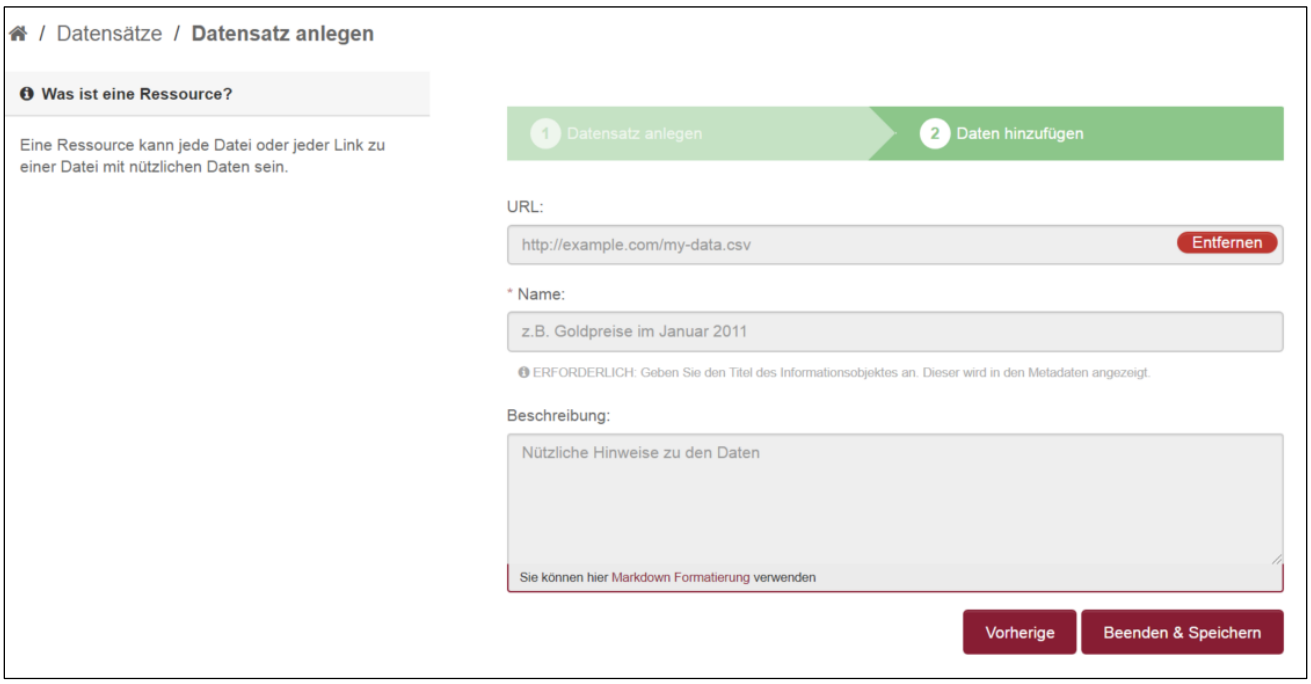
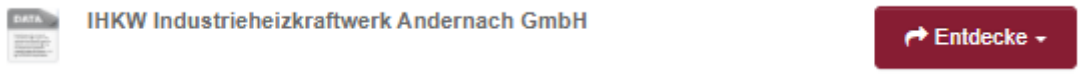


Abbildung 19: Link veröffentlichen

Den Link zur entsprechenden Ressource können Sie nun im Feld „URL“ eingeben oder hineinkopieren. Weiterhin müssen die Pflichtfelder „Name“ und „Beschreibung“ ausgefüllt werden.

Hinweis:

Der Name steht auf der TPP als Bezeichnung für den Link:



Mit dem Klick auf „Beenden & Speichern“ wird der Link gespeichert und Sie werden auf die Seite des Datensets auf der Upload-TPP weitergeleitet.

Hinweis: Sofern zuvor in den Metadaten bei dem Punkt „Veröffentlichung“ das Feld „ja“ ausgewählt wurde, bedeutet der Schritt „Beenden & Speichern“, dass der Link im Laufe der nächsten 24 Stunden aus der Upload-TPP in die öffentliche Transparenz-Plattform übertragen und so den Nutzerinnen und Nutzern zugänglich gemacht wird.

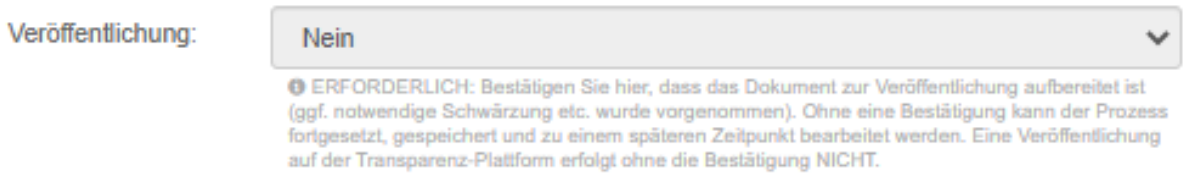
Sollte ein Link versehentlich übertragen worden sein, kann das Dokument sowie der zugehörige Datensatz nach der unten beschriebenen Notfallprozedur gelöscht werden.

2.3 Schritt 3: Qualitätskontrolle und Veröffentlichung

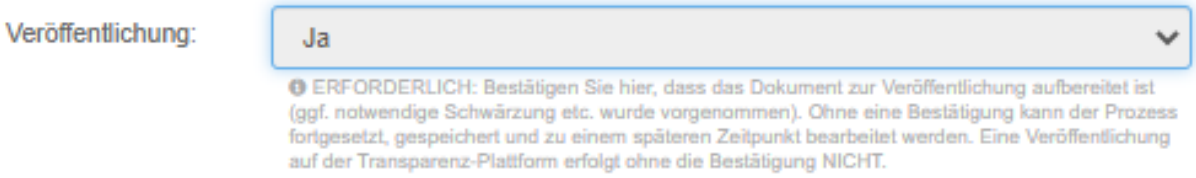
Vor der Veröffentlichung der Dokumente und Daten ist zu prüfen, ob sie den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Zur Qualitätssicherung sollte vor der Freigabe die Prüfung nach dem „Vier-Augen-Prinzip“ erfolgen.

Der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter steht die zuvor dargestellte Erfassungsmaske für die Beschreibung des Dokuments zur Verfügung. In ihr sind die einzelnen Metadaten-Felder nach den unter Schritt 2 festgelegten Anforderungen zu befüllen.

Die Erfassungsmaske enthält die Funktion „Veröffentlichung“. Hier ist „nein“ voreingestellt.



Eine Veröffentlichung des Datensatzes und der anhängenden Datei bzw. des Links erfolgt nur, wenn die Funktion manuell auf „ja“ gestellt wird.



<u>Hinweis</u>: Wenn die Eingabemaske ausgefüllt und ein Dokument bzw. Link mit „Beenden und Speichern“ hochgeladen wurde, aber bei der Funktion „Veröffentlichung“ noch „nein“ vermerkt ist, ist der Datensatz in der Upload-TPP als „privat“ gekennzeichnet und noch nicht veröffentlicht.

Sie können die privat gekennzeichneten Dokumente über den Menüpunkt "Datensätze" suchen und durch Klick auf den Namen den Datensatz öffnen.

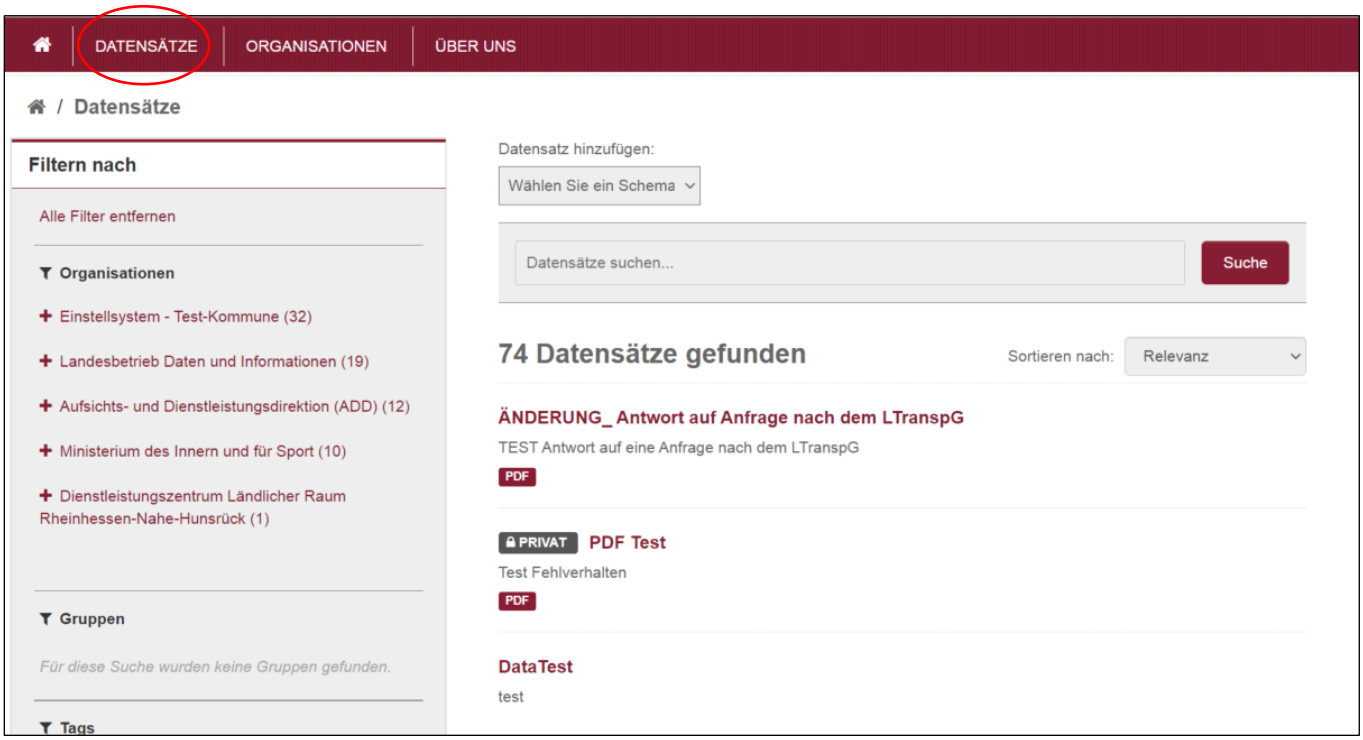


Abbildung 20: Datensätze suchen

Soll das private Dokument bzw. der Link veröffentlicht werden, wird über den Button „Bearbeiten“ das Metadatenfeld aufgerufen.

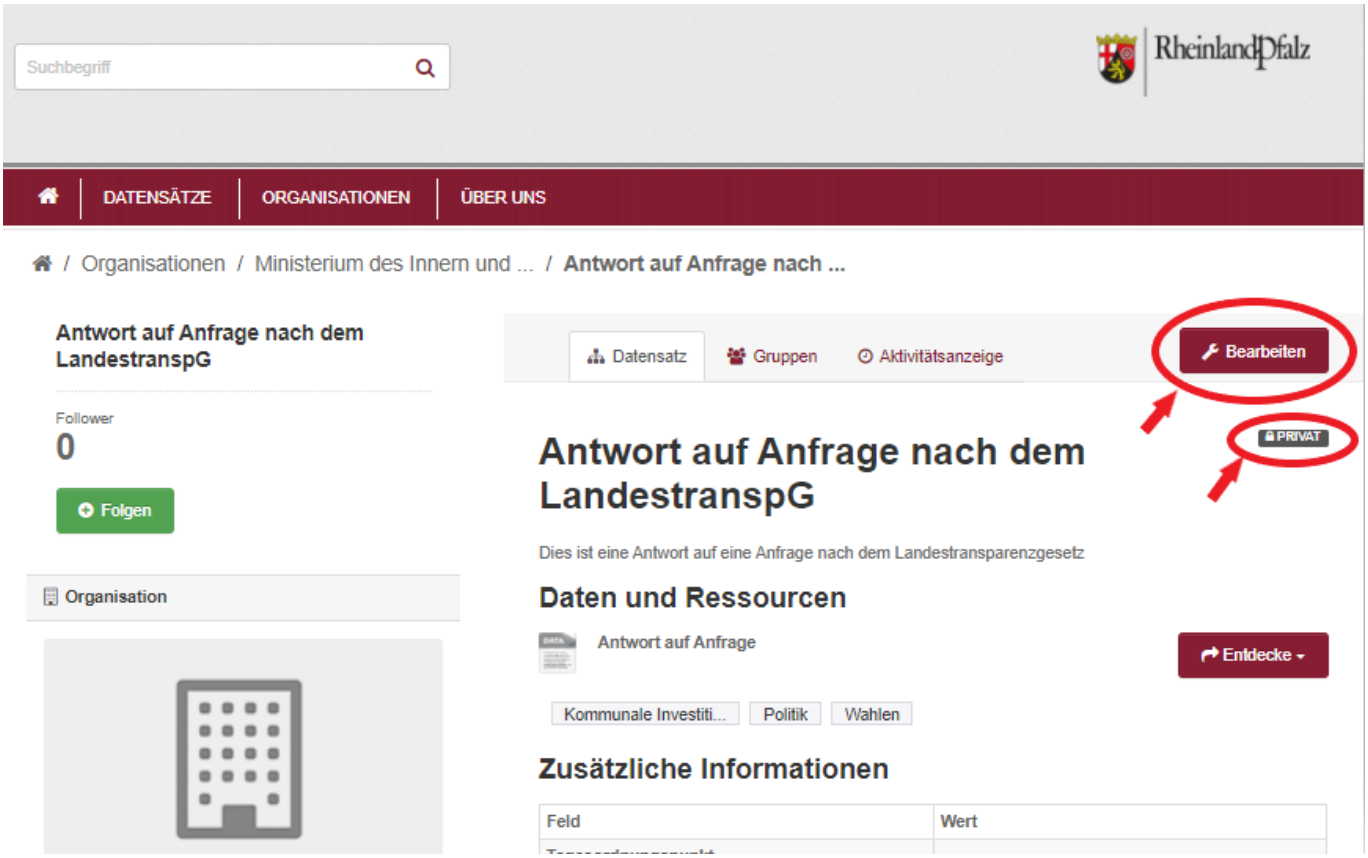


Abbildung 21: Privat gekennzeichneter Datensatz

In der Erfassungsmaske wird die Funktion „Veröffentlichung“ auf „ja“ gestellt. Sodann wird am unteren rechten Rand auf den Button „Datensatz aktualisieren“ geklickt.

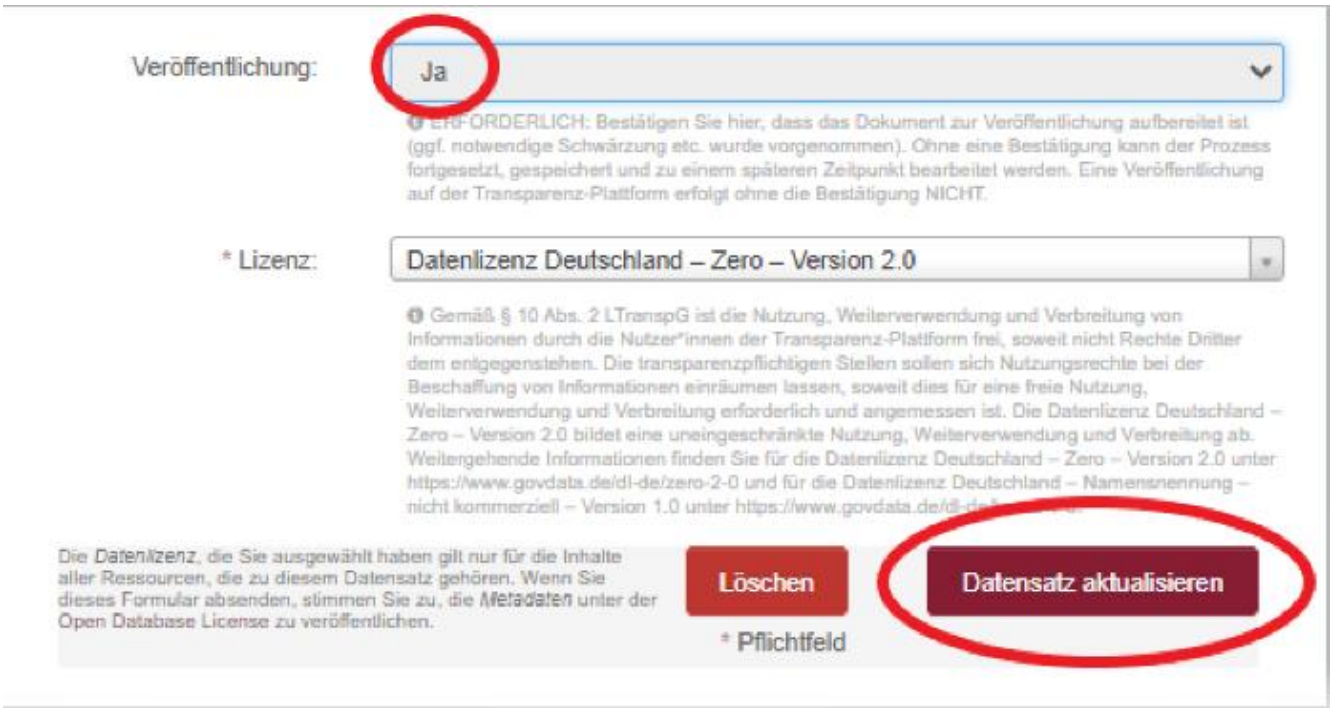


Abbildung 22: Datensatz zur Veröffentlichung freigeben

Anmerkung: Technisch bedeutet das „Ja“, dass dieses Dokument aus dem internen System (Upload-TPP) am Abend (um 23 Uhr) exportiert wird und am nächsten Tag auf der öffentlichen Transparenz-Plattform zur Verfügung steht.

ACHTUNG! Notfallprozedur

Für den Fall, dass Informationen fälschlich oder ohne ausreichende Schwärzung auf die Transparenz-Plattform hochgeladen wurden und sich daraus die dringende Notwendigkeit einer sofortigen Löschung ergibt, bestehen folgende Abhilfemöglichkeiten:

a. Sofern Dokumente fehlerhaft auf der Transparenz-Plattform veröffentlicht wurden (z. B. nicht vollständig geschwärzt), können diese wieder gelöscht werden. Der Auftrag zur Löschung wird über den Helpdesk des LDI (per E-Mail helpdesk@ldi.rlp.de oder per Telefon 06131 605 360) adressiert. Der Löschauftrag und die Freigabe zur Löschung sollten durch einen zentralen Ansprechpartner in der datenverantwortlichen Stelle erteilt werden. Die Löschung wird von der Clearingstelle (derzeit im LDI angesiedelt) mit Administratorrechten auf der Transparenz-Plattform durchgeführt. Die Löschung wird zusammen mit dem Löschauftrag dokumentiert.
b. Im generischen Einstellprozess kann die Freigabe („ja“ auswählen im Metadaten-Feld „Veröffentlichung“) erst verzögert erfolgen, so dass jeweils vor Ort eine individuelle Zeitspanne zur internen Qualitätssicherung der Dokumente gewählt werden kann, z. B. ein Tag, nachdem das Dokument eingestellt wurde oder generell wöchentlich, z. B. bis zum Ende der Kalenderwoche.
c. Im Falle eines Änderungsbedarfs, der keine sofortige Löschung erfordert, kann selbstständig eine Änderung des Datensatzes bzw. des Dokuments vorgenommen werden (vgl. Nr. 3.2).

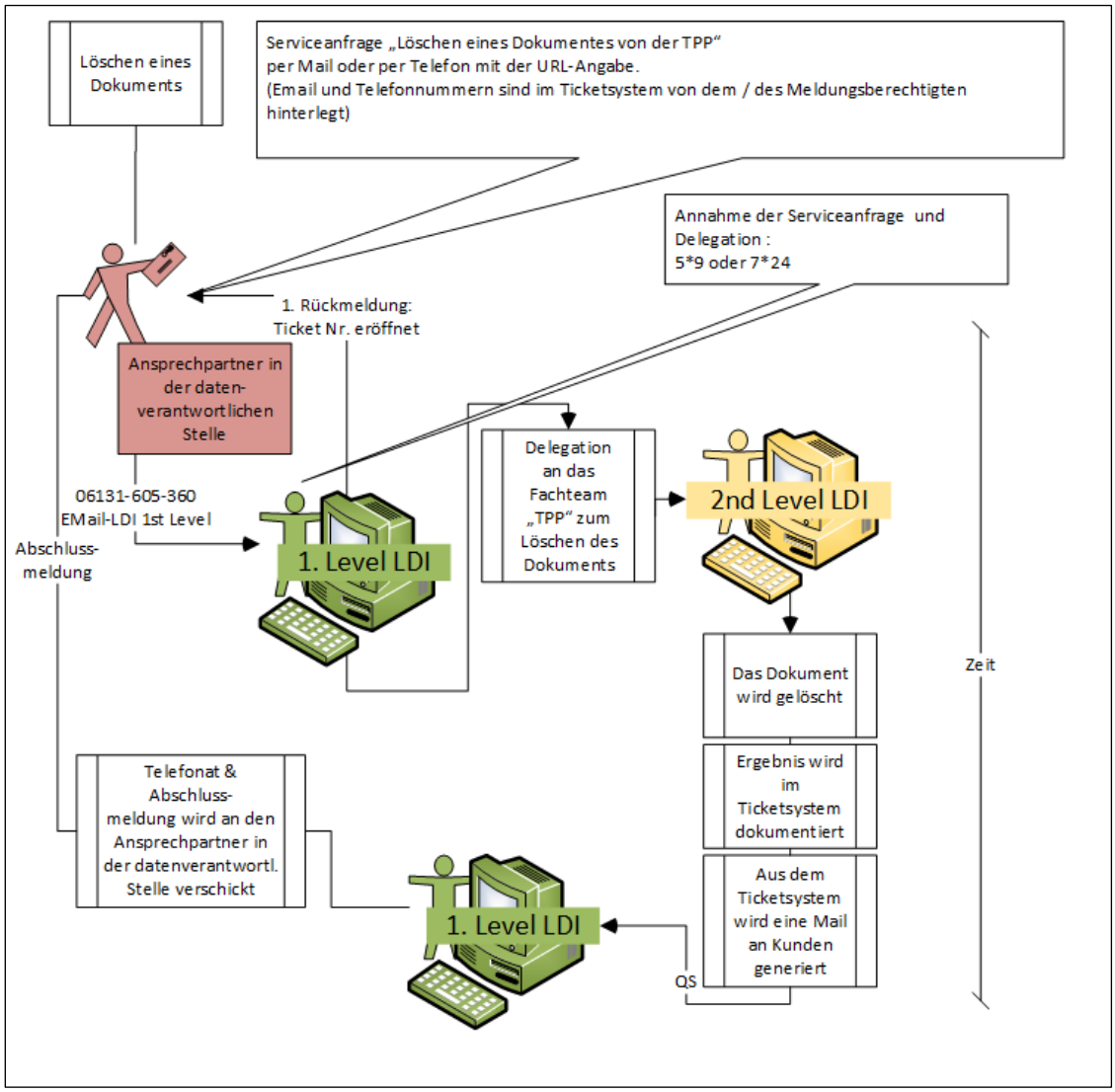


Abbildung 23: Serviceablauf im Löschprozess

3 Allgemeine Hinweise

3.1 Anforderungen an das Dokument

Das Dokument muss folgenden Anforderungen genügen:

Format:	PDF/A
Auflösung:	mindestens 300 dpi
Texterkennung:	Volltext-Indizierbar = OCR-Behandlung (optical character recognition)
Umfang des Dokuments	Bei umfangreichen Dokumenten (> 5 Seiten) ist das Dokument, für die bessere Lesbarkeit der Benutzerin oder des Benutzers, anhand eines Lesezeichens zu gliedern.

	 Falls das Dokument mit dem Schwärzungs-/Normalisierungstool behandelt wird, gehen ggf. vorab eingestellte Meta-Formatierungen wie z. B. gesetzte Lesezeichen dabei verloren. Diese müssten nach der Behandlung mit dem Schwärzungstool daher neu eingerichtet werden.
Ausrichtung des Dokuments	Die Dokumente sind entsprechend ihrer Leserichtung auszurichten. Es sollen keine gedrehten Seiten in einem Dokument enthalten sein z. B. eine Seite im Hochformat und eine weitere Seite im Querformat.
manueller Scan	Bei einem durch ein Digitalisierungsgerät erstellten PDF/A ist darauf zu achten, dass das Dokument für die Benutzerin oder den Benutzer lesbar ist (z. B. gerader Einzug, lesbare Schrift, vollständiges Dokument etc.).

Tabelle 5: Dokumentanforderungen

3.2 Aktualisierung von Datensätzen

CKAN bietet die Möglichkeit, Aktualisierungen oder Änderungen an Datensätzen oder den dazugehörigen Dokumenten vorzunehmen.

Hinweis: Die Aktualisierung bzw. Änderung wird aus dem internen System (Upload-TPP) am Abend (um 23 Uhr) exportiert und steht erst am nächsten Tag auf der öffentlichen Transparenz-Plattform zur Verfügung.

Zur Aktualisierung oder Änderung ist zunächst der entsprechende Datensatz über den Menüpunkt „Datensatz“ zu suchen:

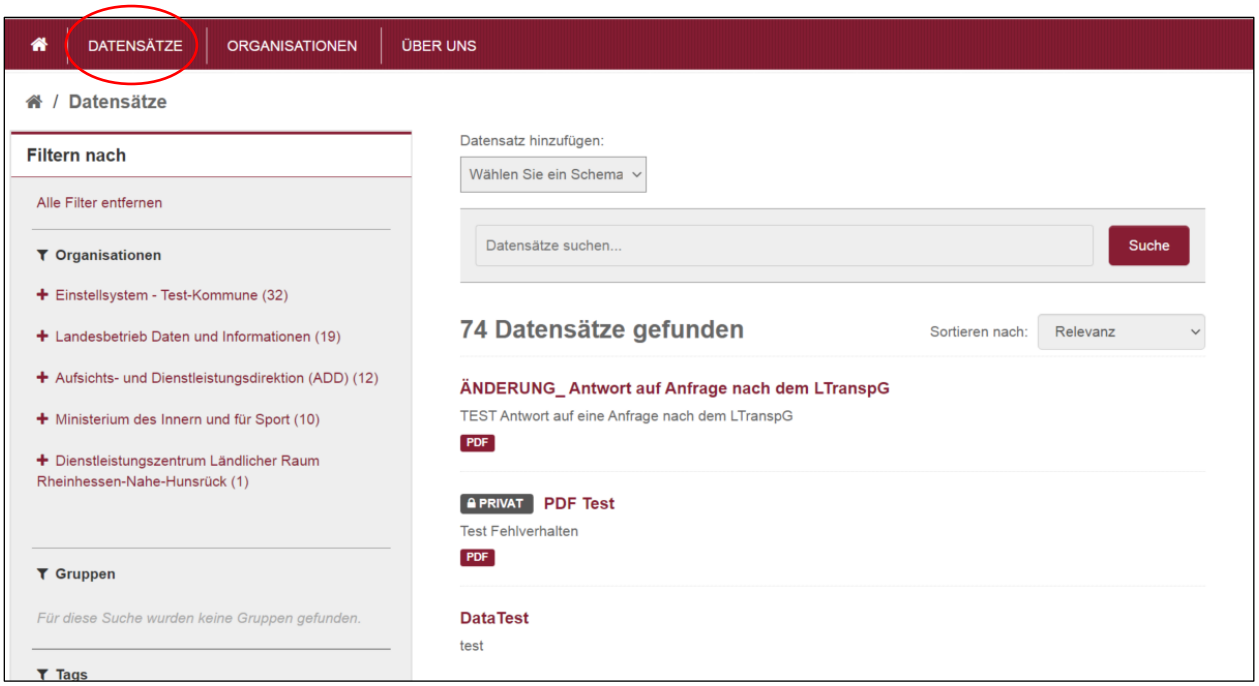


Abbildung 24: Anzeige der Datensätze

Öffnen Sie den Datensatz mit Klick auf den Namen des Datensatzes.

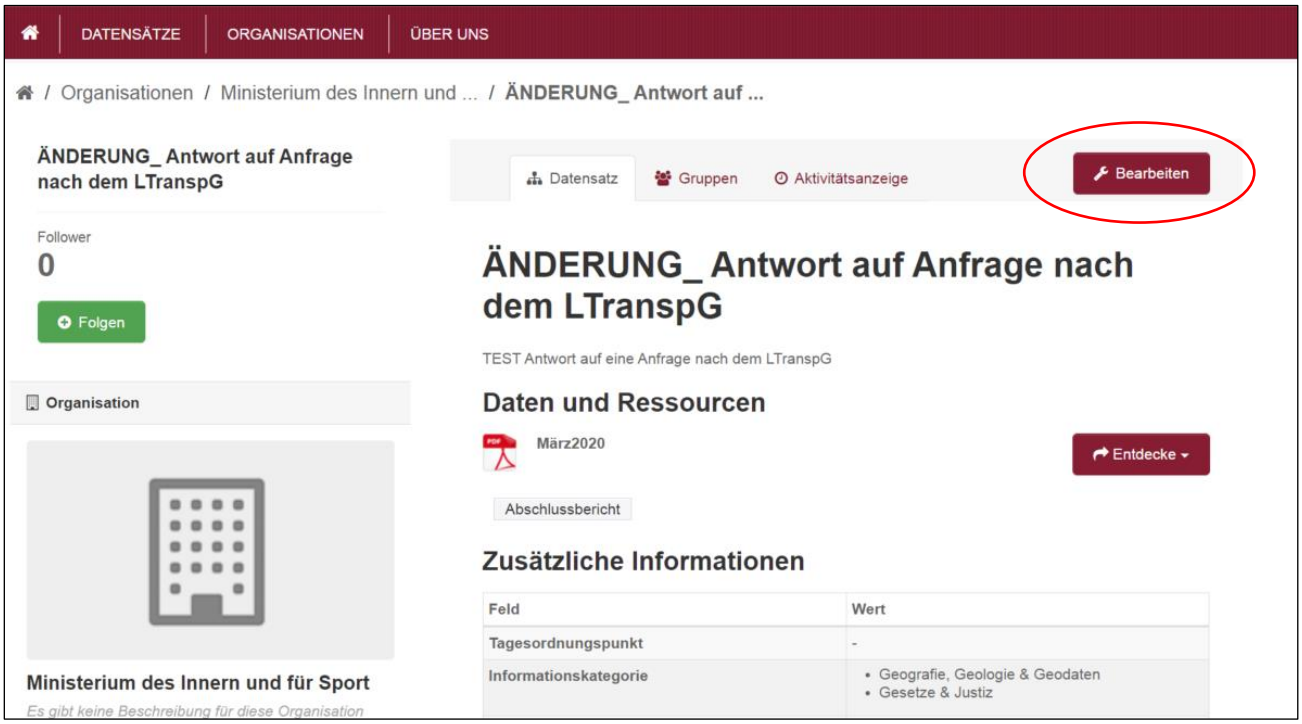


Abbildung 25: Anzeige der Details eines Datensatzes

Um eine Aktualisierung oder Korrektur vorzunehmen, klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

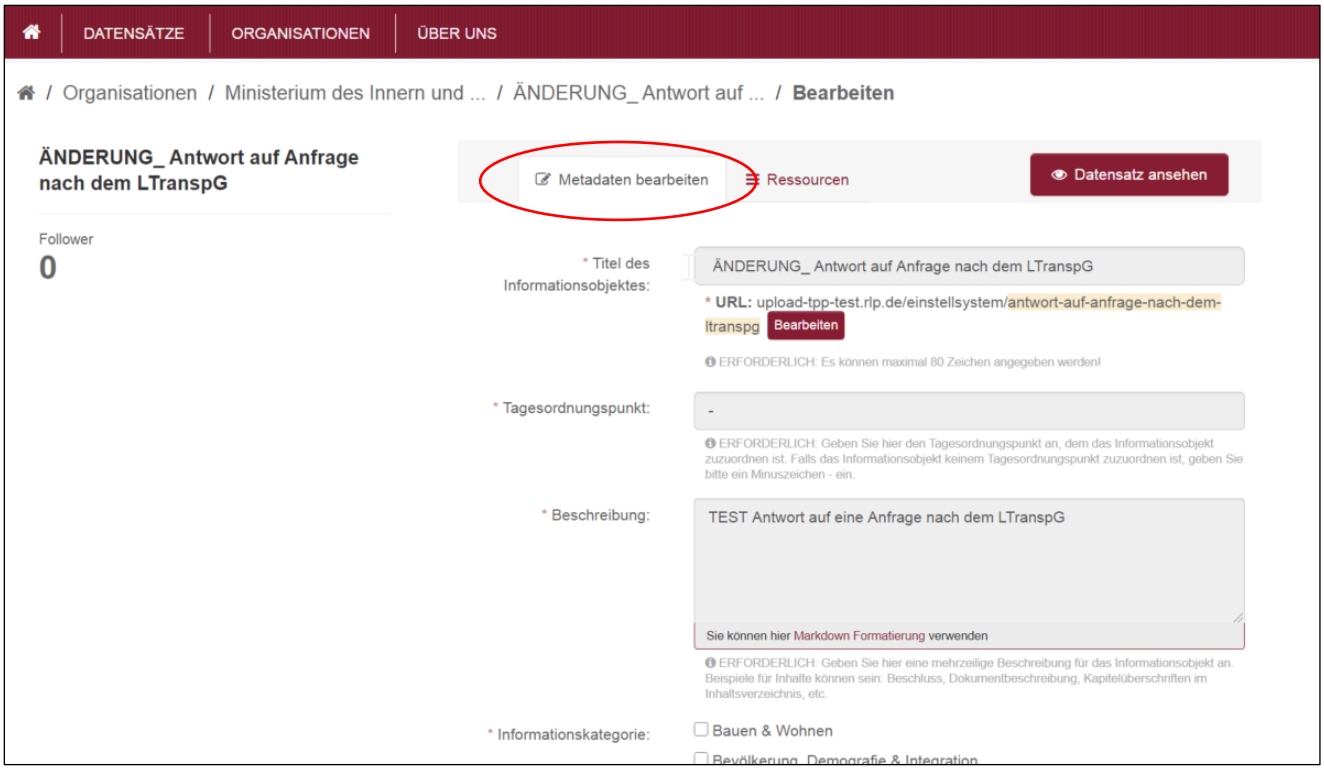
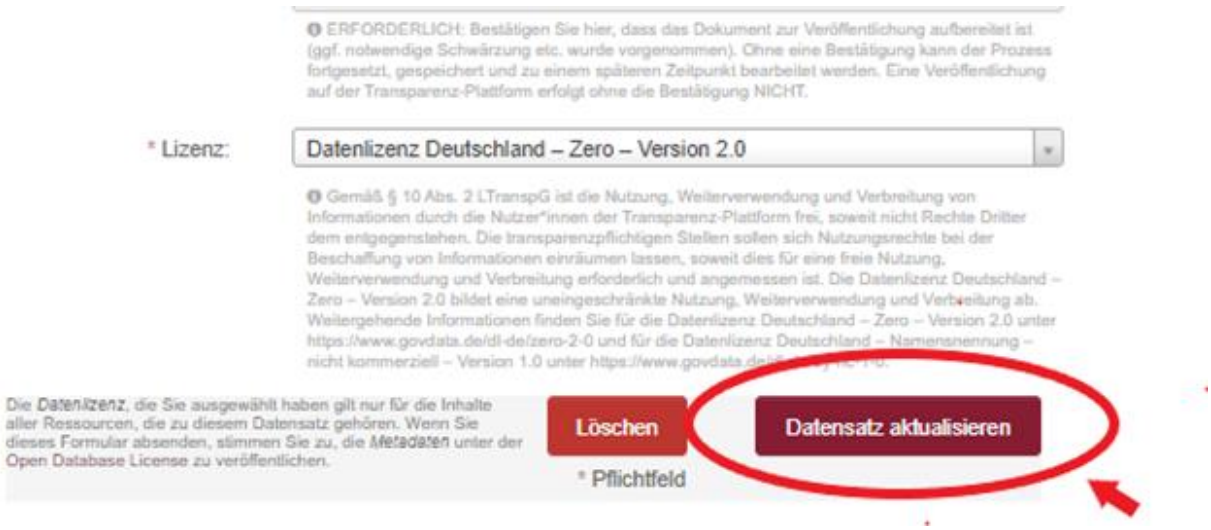


Abbildung 26: Anzeige eines Datensatzes im Bearbeitungsmodus (Metadatenfelder)

Nun ist automatisch der Reiter „Metadaten bearbeiten“ vorausgewählt. Hier können alle Metadatenfelder wie im Einstellprozess beschrieben nochmals editiert werden. Nach Abschluss auf das Feld „Datensatz aktualisieren“ klicken.



Klicken Sie hingegen auf den Reiter „Ressourcen“, bietet sich Ihnen nun der Bearbeitungsmodus für die angehängte Datei:

Abbildung 27: Anzeige eines Datensatzes im Bearbeitungsmodus (Ressourcen)

Um eine Ressource zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen der Ressource oder auf das Dateiformat-Icon links daneben. Dann wird Ihnen der Modus „Ressource bearbeiten“ angezeigt:

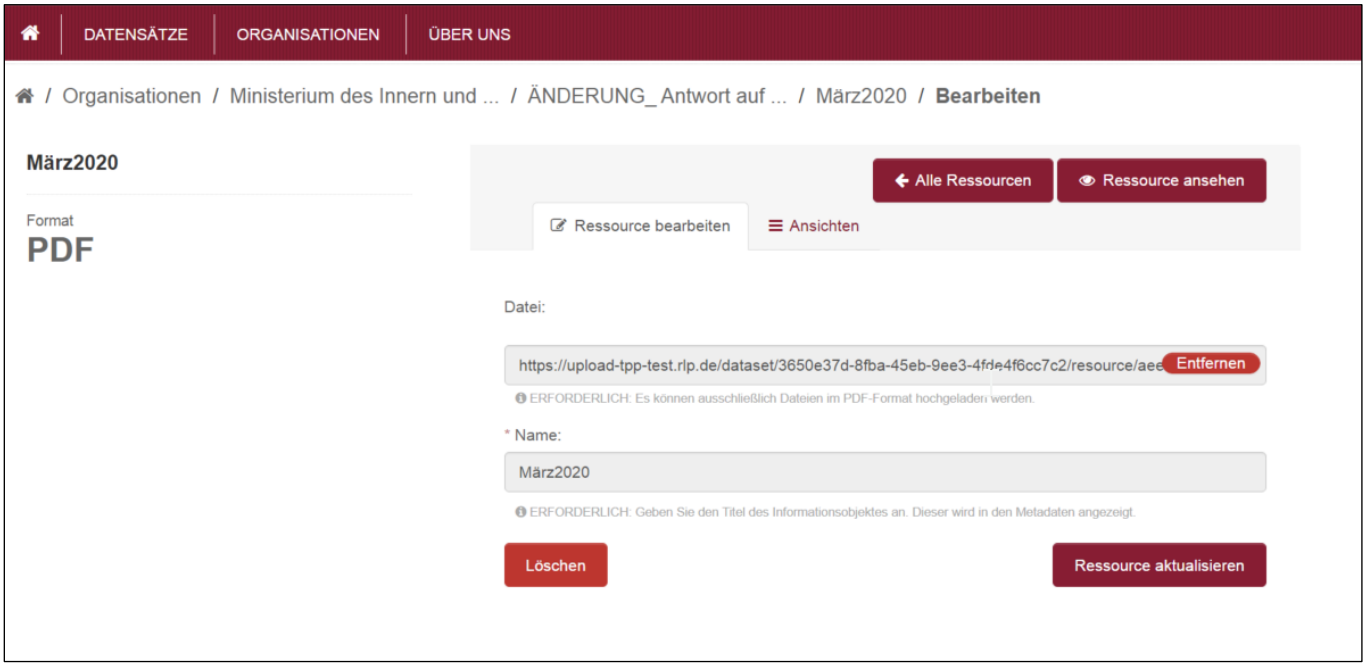


Abbildung 28: Ressource bearbeiten

Klicken Sie auf „Entfernen“, um die ursprüngliche Ressource zu entfernen und die Anzeige wechselt zu einem „Dokument hochladen“-Button:

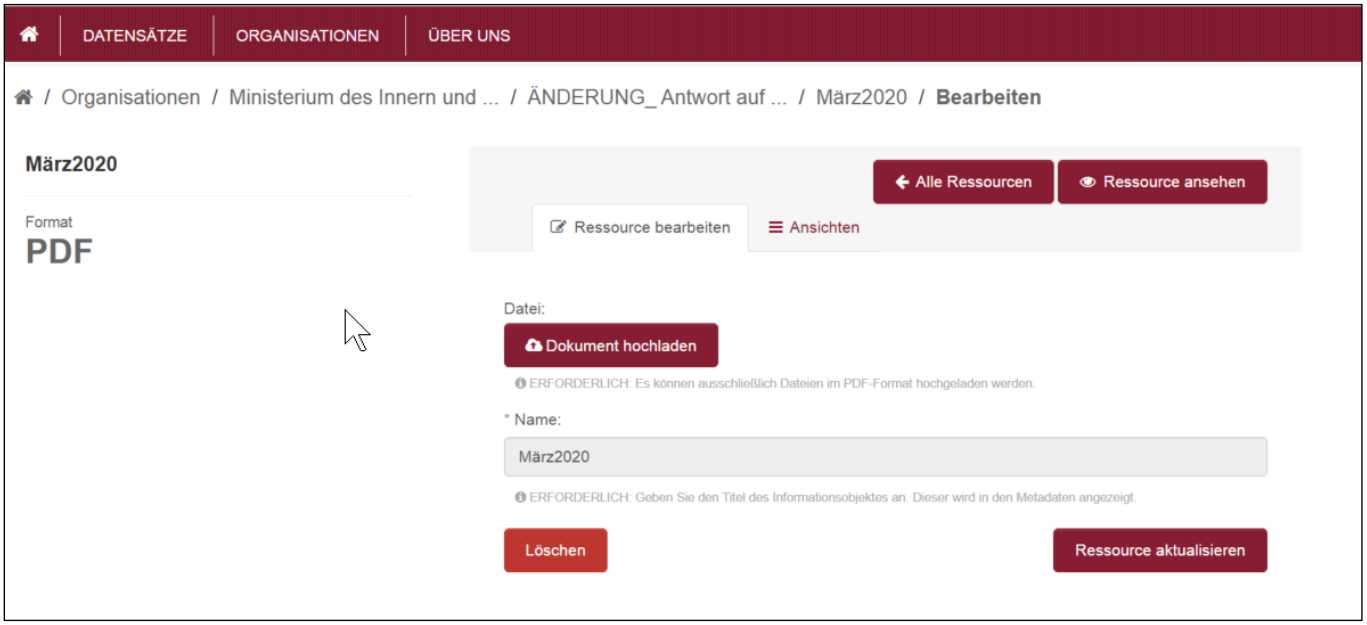


Abbildung 29: Dokument hochladen

Mit Klick auf diesen Button öffnet sich ein Fenster des Windows Explorers, in dem Sie eine lokal gespeicherte Datei auswählen können. Optional haben Sie hier

außerdem die Möglichkeit, im Feld „Name“ den Titel der Ressource zu korrigieren. Mit Klick auf „Ressource aktualisieren“ wird die im Windows Explorer ausgewählte Datei dem Datensatz hinzugefügt und die Bearbeitung abgeschlossen. Nun wird die Detailansicht der Ressource angezeigt.

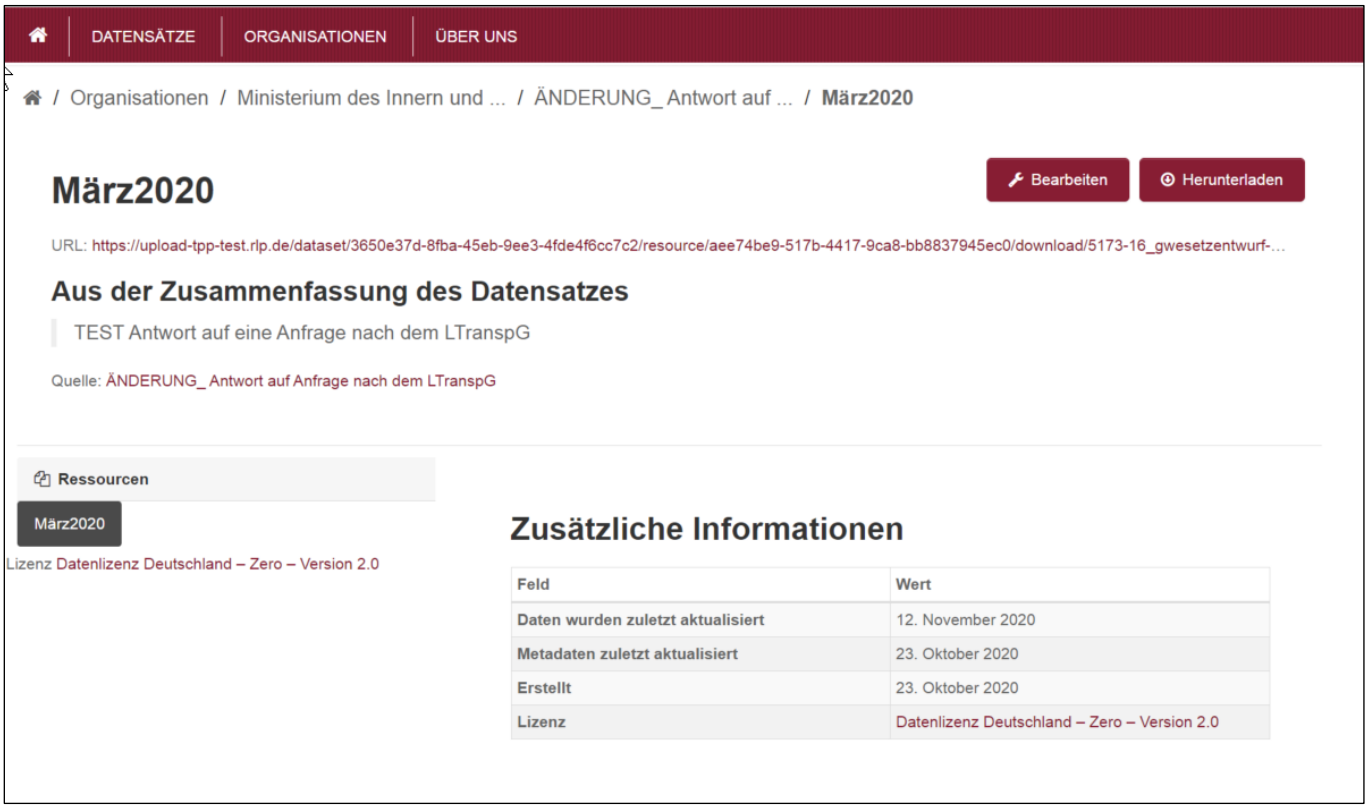


Abbildung 30: Detailanzeige der Ressource

3.3 Schlagwortregeln

Schlagworte helfen insbesondere Bürgerinnen und Bürgern Dokumente auf der Transparenz-Plattform aufzufinden. Daher sollten etwa drei bis fünf Schlagworte pro Dokument vergeben werden, die die Themen bzw. Inhalte beschreiben. Als Hilfestellung wurden folgende Schlagwortregeln vereinbart:

- Ein Schlagwort besteht aus nur einem Wort, es sei denn, es handelt sich um einen Eigennamen.
- Bei Verwendung von Abkürzungen müssen diese entweder amtlich oder auch außerhalb der Verwaltung allgemein gebräuchlich sein.

- Bei Verwendung von Abkürzungen sollen die bestimmenden Attribute in der Langform auch als Schlagwort angegeben werden (Beispiel: Abkürzung „AGTierNebG“; bestimmende Attribute z.B. „tierische“ und „Nebenprodukte“).
- Zahlen (z. B. Jahreszahlen) sind keine Schlagwörter.
- Schon in anderen Feldern des generischen Einstellprozesses vorhandene Bezeichnungen (z. B. Bezeichnung der Ressorts) sind keine Schlagworte, Redundanzen sollen vermieden werden.
- Synonyme sind ausdrücklich erwünscht, da diese die Trefferquote bei der späteren Suche erhöhen.

Bemerkung:
Die Liste der Schlagworte wird in unregelmäßigen Abständen redaktionell überarbeitet und z. B. um Dopplungen und Rechtschreibfehler bereinigt. Außerdem werden dann Schlagworte korrigiert, die nicht den Schlagwortregeln entsprechen.