

HANDREICHUNG DATENINVENTUR

In der rheinland-pfälzischen Verwaltung werden täglich Daten erhoben und verarbeitet. Viele dieser Daten sind weder personenbezogen noch anderweitig schützwürdig. Sie sollen daher nach dem Open-Data-Gesetz Rheinland-Pfalz vom 1. Januar 2026 als offene Daten veröffentlicht werden. Für die Veröffentlichung Ihrer Daten steht Ihnen die [Transparenz- und Offene-Daten-Plattform](#) des Landes zur Verfügung.

Ihr erster Schritt ist die Dateninventur. Diese Handreichung unterstützt Sie praxisbezogen auf dem Weg zur Veröffentlichung. Mithilfe der Dateninventur gewinnen Sie einen Überblick über die vorhandenen Daten in Ihrer Organisationseinheit und identifizieren relevante Datensätze. Diese können strukturierte oder unstrukturierte Daten enthalten.

Was ist eine Dateninventur?

Eine Dateninventur ist die strukturierte Bestandsaufnahme aller vorhandenen Datensätze in Ihrer Organisationseinheit. Sie gibt einen Überblick darüber:

- welche Datensätze vorhanden sind,
- wie sie entstehen und
- wer für diese Datensätze verantwortlich ist.

Dazu werden die zu den Datensätzen gehörigen Metadaten erfasst und beschrieben. Diese Angaben umfassen unter anderem den Inhalt des Datensatzes, den organisatorischen Halter des Datensatzes, das verwendete Datenformat und den Ort, an dem die Daten abgelegt sind. Das Ergebnis der Dateninventur ist ein Katalog, der die Datensätze der eigenen Organisationseinheit beschreibt.

Schritt 1 – Vorbereitung der Dateninventur

Stellen Sie im ersten Schritt einen groben Zeitplan auf. Reservieren Sie die meiste Zeit für die Erfassung der Informationen zu den Daten und Qualitätssicherung.

Diese Schritte erfordern Rücksprache mit den für die jeweilige Daten verantwortlichen Personen in Ihrer Organisationseinheit. Gegebenenfalls müssen diese Personen weitere Informationen bei Fachverfahrensherstellern oder IT-Dienstleistern einholen.

/open

Prüfen Sie den Geschäftsverteilungsplan Ihrer Organisationseinheit und machen Sie sich grob mit den Aufgabengebieten vertraut. Anhand der Aufgabengebiete und der zuständigen Personen können Sie die ungefähre Anzahl der Interviews planen, die Sie im Rahmen der Dateninventur durchführen werden.

Schritt 2 – Kickoff Dateninventur

Setzen Sie einen Kick-off-Termin an und erläutern Sie den Kolleginnen und Kollegen den Nutzen einer transparenten Übersicht aller verfügbaren Daten. Betonen Sie folgende Vorteile:

- Steigerung der Transparenz und Offenheit der Verwaltung.
- Mehrwert für Digitalisierung und Entwicklung zukünftiger KI-Anwendungen.
- Verbesserung des Datenmanagements und Vermeidung von Arbeit, da Doppelerhebungen aufgedeckt werden.

Machen Sie sich mit der Excel-Vorlage für die Dateninventur sowie mit den Themen „Metadaten“ und „Datenformate“ vertraut. Hierzu bietet Ihnen das Kompetenzzentrum Open Data eine [Auswahl von Handreichungen](#) und unterstützt Sie gerne auch persönlich bei Fragen.

- Schaffung einer Grundlage für eine zukünftige Registermodernisierung – besonders hilfreich, wenn Daten auf den ersten Blick nicht veröffentlichungsfähig erscheinen.

Erläutern Sie dabei wichtige Begriffe wie „Metadaten“ oder „Datenformate“. Gehen Sie mit einem groben Zeitplan in diesen Termin und stimmen Sie diesen mit den Beteiligten ab, um sie von Anfang an ins Boot zu holen. Kontaktieren Sie bei der Vorbereitung gerne das [Kompetenzzentrum Open Data](#). Wir unterstützen Sie gerne auf Wunsch tatkräftig oder mit einem Impulsvortrag.

Schritt 3 – Erfassung der Metadaten

Setzen Sie Einzeltermine mit den datenverantwortlichen Personen in Ihrer Organisationseinheit an und füllen Sie die Excel-Vorlage gemeinsam aus.

Wichtig: Sprechen Sie möglichst gemeinsam mit allen zuständigen Personen eines Aufgabengebiets.

Schwarmintelligenz beschleunigt den Prozess und minimiert nachgelagerte Recherche und Einzelsprachen. Neben der ausgefüllten Vorlage sollten Sie ein Protokoll mit offenen Fragen anfertigen. Dieses benötigen Sie im nächsten Schritt.

/open

Schritt 4 – Qualitätssicherung und offene Fragen

Konsolidieren Sie die Ergebnisse, sobald Sie alle Interviews durchgeführt haben. Prüfen Sie diese auf Duplikate und identifizieren Sie zusammenhängende Datenbestände, beispielsweise solche, die zum gleichen Fachverfahren gehören. In diesen Fällen können Sie die Einträge vergleichen und auf Konsistenz prüfen. Dadurch klären Sie unter Umständen bereits im Vorfeld einige offene Fragen.

Führen Sie die Interviewprotokolle zusammen und bitten Sie die zuständigen Personen, die verbliebenen offenen Fragen zu klären. Häufig sind dies Fragen zu Informationen, die an Fachverfahrenshersteller oder IT-Dienstleister gerichtet werden müssen.

Schritt 5 – Bewertung Eignung zur Veröffentlichung als Open Data

Ob ein Datensatz für die Veröffentlichung als offene Daten geeignet ist, lässt sich leicht anhand von vier Fragen beantworten:

1. Sind die Daten urheberrechtlich geschützt?
2. Enthalten sie personenbezogene Daten?
3. Sind die Daten aus anderen Gründen schützenswert?

4. Sind die Daten bereits im Internet abrufbar?

Wenn Sie diese Fragen in der Excel-Vorlage beantwortet haben, gibt Ihnen die Open Data Ampel eine Ersteinschätzung. Sie zeigt, ob bestimmte Datensätze für eine Veröffentlichung auf der [Transparenz- und Offene-Daten-Plattform](#) grundsätzlich in Frage kommen.

Schritt 6 – Veröffentlichung auf open.rlp.de anstoßen

Sind geeignete Datensätze identifiziert, können Sie die Veröffentlichung gemeinsam mit der datenverantwortlichen Person anstoßen. Hierbei haben Sie zwei Möglichkeiten: händisches Hochladen über die

[Upload-Plattform](#) oder eine automatisierte Anbindung Ihres Systems an die [Transparenz- und Offene-Daten-Plattform](#).

/open

Option 1 – Händisches Hochladen über die Upload-Plattform

Kleinere Bestände können Sie aus dem rlp-Netz über die Upload-Plattform händisch über ein Formular für offene Daten publizieren. Es findet dann automatisch ein Übertrag der Metadaten von der Upload-Plattform auf die Transparenz- und Offene-Daten-Plattform statt.

Der Vorteil dieser Option ist, dass die Daten selbst direkt auf die Plattform hochgeladen werden und dort zum Download bereitgestellt werden. Eine eigene Internet-Plattform benötigen Sie dann nicht. Der Nachteil bei dieser Option ist, dass Sie die Daten und Metadaten bei Änderungen oder Korrekturen auch manuell aktualisieren müssen. Daher eignet sich das manuelle Hochladen besonders für die einmalige Veröffentlichung kleinerer Datenbestände.

Um Zugang zur Upload-Plattform zu erhalten, müssen Sie einmalig einen Registrierungsantrag stellen.

Option 2 – Anbindung an die Plattform open.rlp.de

Für die Veröffentlichung größerer Datenbestände empfiehlt sich eine automatisierte

Anbindung als Liefersystem. Dafür müssen Sie die Daten bereits im Internet zugreifbar anbieten. Zudem sollte das System mit den Metadaten einen RDF/XML-Endpunkt, der dem deutschen Metadatenstandard DCAT-AP.de entspricht, bieten. Alternativ kann auch ein Endpunkt bereitgestellt werden, der den Abruf in einem anderen Format erlaubt.

Die Metadaten, die Sie über Ihren Endpunkt bereitstellen, werden von der Transparenz- und Offene-Daten-Plattform automatisiert abgeholt. Je nachdem, ob Ihre Metadaten im Standard DCAT-AP.de vorliegen, werden sie entweder direkt als RDF/XML auf der Transparenz- und Offene-Daten-Plattform übertragen oder zuerst automatisiert in diesen Standard konvertiert.

Falls Sie keinen Endpunkt bereitstellen können, können Sie stattdessen die Anlieferung per CKAN-API nutzen. So können Sie Ihren Metadatenkatalog, beispielsweise über cURL, regelmäßig an die Transparenz- und Offene-Daten-Plattform übertragen.

Bei diesem Schritt berät und unterstützt Sie das Kompetenzzentrum Open Data gerne. Kontaktieren Sie uns via E-Mail.

Schritt 7 – Dateninventur dauerhaft verankern

Eine Dateninventur ist kein einmaliges Projekt. Der Mehrwert entsteht, wenn Sie die Datenbestände Ihrer Organisationseinheit auf dem aktuellen Stand erfasst haben und die Daten regelmäßig einer Qualitätssicherung und Aktualisierung unterziehen. Legen Sie fest, in welcher Häufigkeit Sie mit den

Datenverantwortlichen in Kontakt treten, um:

- die Informationen bestätigen zu lassen und
- neue Einträge in das Inventar aufzunehmen.

Beratung und Unterstützung

Brauchen Sie Hilfe bei der Durchführung der Dateninventur oder der Anbindung an die [Transparenz- und Offene-Daten-Plattform](#)? Das Kompetenzzentrum Open Data Rheinland-Pfalz unterstützt Sie gerne. Vereinbaren Sie einen unverbindlichen Beratungstermin via [E-Mail](#).



RheinlandPfalz

MINISTERIUM FÜR ARBEIT,
SOZIALES, TRANSFORMATION
UND DIGITALISIERUNG

Herausgeber

Open-Data-Kompetenzzentrum Rheinland-Pfalz im
Ministerium für Arbeit, Soziales, Transformation
und Digitalisierung des Landes Rheinland-Pfalz

Bauhofstr. 9
55116 Mainz

E-Mail: cc-od@open.rlp.de