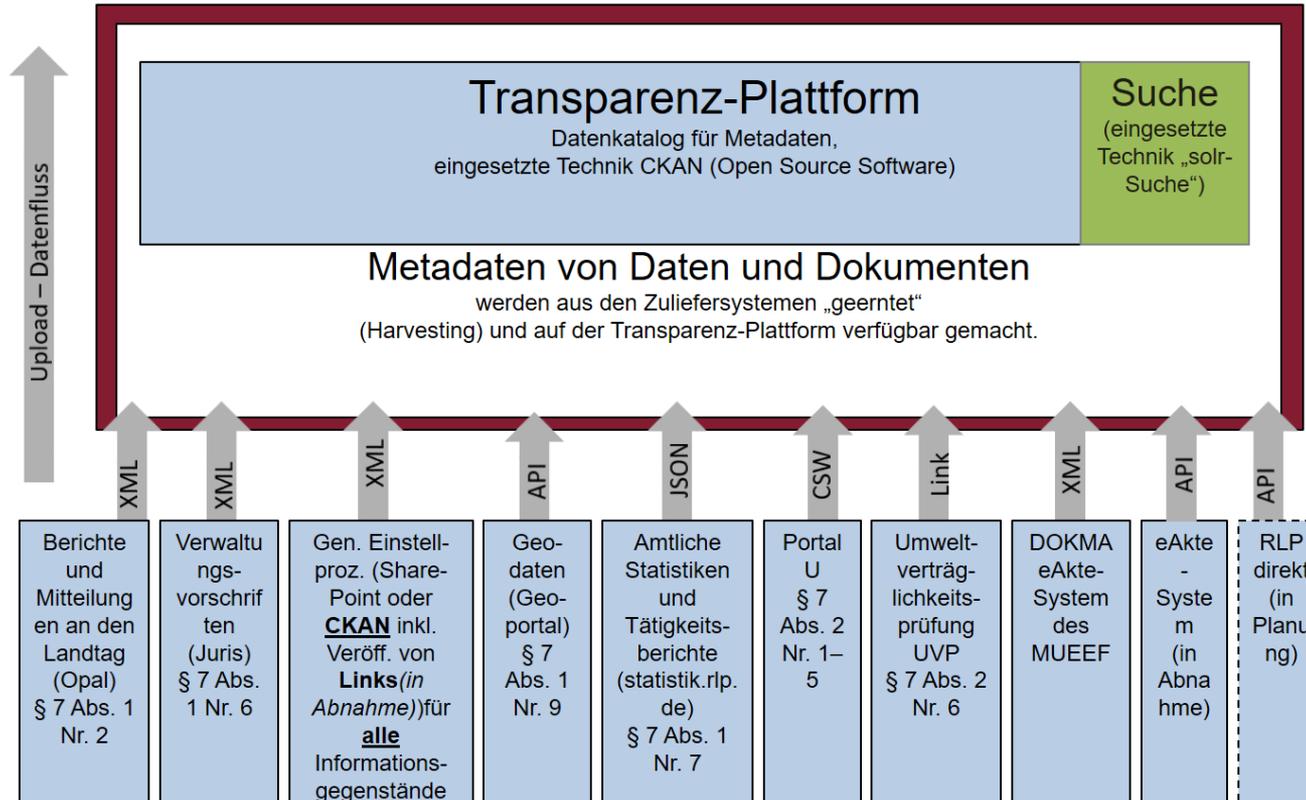


# Veröffentlichen von pdf-Dokumenten auf der Transparenz-Plattform (TPP)

## Einstellprozess „Upload-TPP“ auf Basis CKAN

Ulrike Thauer, LDI in Mainz

# TPP im Überblick:



# Anforderungen an pdf-Dokumente, die veröffentlicht werden:

<b>Format:</b>	PDF/A
<b>Auflösung:</b>	mindestens 300 dpi
<b>Texterkennung:</b>	Volltext-Indizierbar = OCR-Behandlung (optical character recognition)
<b>Umfang des Dokuments</b>	Bei umfangreichen Dokumenten (> 5 Seiten) ist das Dokument, für die bessere Lesbarkeit der Benutzer, 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.
<b>Ausrichtung des Dokuments</b>	Die Dokumente sind entsprechend ihrer Leserichtung auszurichten. Es sollen keine gedrehten Seiten in einem Dokument enthalten sein z. B. eine Seite Hochformat und eine Seite Querformat.
<b>manueller Scan</b>	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.).

# <https://schwaerzen.rlp/>

Die Nutzung von ist nur im rlp-Netz möglich.  
Der Zugriff muss nicht beantragt werden.

1. PDF vorbereiten:  
zu schwärzende Stellen markieren
2. PDF unter <https://schwaerzen.rlp/>  
hochladen und normalisieren oder „schwärzen“
3. Geschwärztes Dokument  
herunterladen und überprüfen

Normalisieren: Dokument  
in ein einheitliches,  
standardisiertes PDF  
Format umwandeln und  
enthaltene Metadaten  
entfernen

Bemerkung:

Ein Leitfaden bzw. Anleitungsvideo zum Schwärzen ist im Footer verlinkt, sowohl  
unter <https://schwaerzen.rlp/> als auch unter <https://upload-tpp.rlp.de>

# Einstellprozess „Upload-TPP“

---

- Zugriff für alle transparenzpflichtigen Stellen in Rheinland-Pfalz möglich.
- Der Zugriff muss beantragt werden auf <http://tpp.rlp.de> (über den Link im „Footer“ unten auf der Seite)
- Einstellprozess „Upload-TPP“  
<https://upload-tpp.rlp.de/user/login>
- Bemerkung:  
Ein Leitfaden bzw. Anleitungsvideo ist im Footer unter <https://upload-tpp.rlp.de> verlinkt.

# Datensatz anlegen, Metadaten angeben

- Auf  „Home“ klicken und Informationsgegenstand (z. B. § 7 Abs. 1 Nr. 8 Gutachten und Studien) auswählen  
Es öffnet sich die Maske für die Eingabe der Metadaten:

 / 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**

\* Titel des Informationsobjektes:

\* URL: `upload-tpp.rlp.de/einstellsystem/<einstellsystem>`

**ERFORDERLICH:** Es können maximal 80 Zeichen angegeben werden!

\* Tagesordnungspunkt:

**ERFORDERLICH:** Geben Sie hier den Tagesordnungspunkt an, dem das Informationsobjekt zuzuordnen ist. Falls das Informationsobjekt keinem Tagesordnungspunkt zuzuordnen ist, geben Sie bitte ein Minuszeichen - ein.

\* Beschreibung:

# Metadaten-Felder – Allgemeines

- Metadaten sind Daten *über* Dokumente.  
Beschreibung und Schlagworte sind für das Suchen und Finden besonders wichtig!
- Alle Metadaten-Felder sind Pflichtfelder, aber nicht alle werden auf der TPP veröffentlicht:

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
Sichtbarkeit	nein
Lizenz	ja

# Metadatenfelder - Schlagwortregeln

- 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.

# Metadaten-Felder

- Veröffentlichung – *Ja / Nein*

Nur, wenn hier „Ja“ ausgewählt ist, wird das Dokument zur Veröffentlichung auf die Transparenzplattform übertragen.



The diagram illustrates the selection process for the 'Veröffentlichung' (Publication) field. It shows two states of the dropdown menu, connected by a large yellow arrow pointing downwards. In the top state, the dropdown is set to 'Nein' (No). In the bottom state, it is set to 'Ja' (Yes). Both states include a mandatory warning message: 'ERFORDERLICH: Bestätigen Sie hier, dass das Dokument zur Veröffentlichung aufbereitet ist (ggf. notwendige Schwärzung etc. wurde vorgenommen). Ohne eine Bestätigung kann der Prozess fortgesetzt, gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Eine Veröffentlichung auf der Transparenz-Plattform erfolgt ohne die Bestätigung NICHT.'

Veröffentlichung: **Nein** ▼

❗ ERFORDERLICH: Bestätigen Sie hier, dass das Dokument zur Veröffentlichung aufbereitet ist (ggf. notwendige Schwärzung etc. wurde vorgenommen). Ohne eine Bestätigung kann der Prozess fortgesetzt, gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Eine Veröffentlichung auf der Transparenz-Plattform erfolgt ohne die Bestätigung NICHT.

Veröffentlichung: **Ja** ▼

❗ ERFORDERLICH: Bestätigen Sie hier, dass das Dokument zur Veröffentlichung aufbereitet ist (ggf. notwendige Schwärzung etc. wurde vorgenommen). Ohne eine Bestätigung kann der Prozess fortgesetzt, gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Eine Veröffentlichung auf der Transparenz-Plattform erfolgt ohne die Bestätigung NICHT.

# Datei oder Link hinzufügen

🏠 / Datensätze / **Datensatz anlegen**

**?** Was ist eine Ressource?

Eine Ressource kann jede Datei oder jeder Link zu einer Datei mit nützlichen Daten sein.

1 Datensatz anlegen → 2 Daten hinzufügen

Datei:

\* Name:

**!** ERFORDERLICH: Geben Sie den Titel des Informationsobjektes an. Dieser wird in den Metadaten angezeigt.

## Wichtig:

*Links sind nur für die Umweltinformationen zugelassen.*

# Veröffentlichung ...

---

- ... auf der Transparenzplattform TPP  
(<http://tpp.rlp.de>)
- ... nach Harvester-Lauf,  
(normalerweise) am nächsten Tag ...

# Darstellung auf der Transparenz-Plattform (TPP)

18 Datensätze gefunden Sortieren nach: Relevanz ▾

Informationstatbestand: **Gutachten und Studien** ✕

---

**Digitale Vernetzung in Wohn- und Versorgungsformen für ältere Menschen**  
Digitale Vernetzung in der ambulanten Versorgung älterer Menschen; Technische Universität Kaiserslautern  
[PDF](#)

---

**Evaluation WohnPunkt RLP**  
Wohn-Pflege-Gemeinschaften in Ländlichen Dörfern  
[PDF](#)

---

**Mobilitätsverhalten und Mobilitätswünsche von Auszubildenden Verkehrsverbund ...**  
Befragung zum Mobilitätsverhalten und zu den Mobilitätswünschen von Auszubildenden im Verkehrsverbund Rhein-Mosel in Rheinland-Pfalz wurde vereinbart, als Ziel 13, Vorhaben 4...  
[PDF](#)

---

**Evaluation\_Anerkennungsgesetz\_RLP**  
Ländergemeinsame Evaluation der Anerkennungsgesetze - Ergebnisbericht Rheinland-Pfalz (Rechtsgrundlage: § 18 Abs. 1 BQFGRP)  
[PDF](#)

---

**Evaluation\_Anerkennungsgesetze\_der\_Länder**  
Ländergemeinsame Evaluation der Anerkennungsgesetze (Rechtsgrundlage: § 18 Abs. 1 BQFGRP)  
[PDF](#)



Datensatz Gruppen Aktivitätsanzeige

## Evaluation WohnPunkt RLP

Wohn-Pflege-Gemeinschaften in Ländlichen Dörfern

### Daten und Ressourcen

 2017169\_endbericht\_endfassung\_v.pdf [Entdecke ▾](#)

[Bauen](#) [Pflegebedürftige Men...](#) [Wohnen](#)

### Zusätzliche Informationen

Feld	Wert
Datenverantwortliche Stelle	Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie
Transparenzpflichtige Stelle	Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie
Tagesordnungspunkt	-
Sitzung	-
Datum	2020-09-22
Informationskategorie	Bauen & Wohnen
Informationsgegenstand	Gutachten und Studien

# Löschen eines Dokumentes auf der TPP

---

- Nur im Ausnahmefall
- Löschen eines Dokuments bzw. Veröffentlichung zurücknehmen auf der „Upload-TPP“ möglich
- Aber:  
Löschung wird nicht auf der TPP wirksam und muss durch einen Administrator im LDI ([helpdesk@ldi.rlp.de](mailto:helpdesk@ldi.rlp.de)) erfolgen
- Freigabe durch den zuständigen „Transparenzbeauftragten“ nötig.

# Kontaktpersonen / Hilfe

---

- Ansprechpartner für die Transparenz-Plattform in den Häusern & Multiplikatoren

Erste Anlaufstelle für interne Nachfragen (fachlich und technisch) aus dem eigenen Bereich.

- Landesbetrieb Daten und Information (LDI)

Anlaufstelle bei technischen Fragen für geschulte Multiplikatoren – nicht für jede/n Sachbearbeiter/in und nicht bei fachlichen/rechtlichen Fragen geeignet.

Bitte Ticket eröffnen:

[helpdesk@ldi.rlp.de](mailto:helpdesk@ldi.rlp.de) oder <https://ldi.rlp.de/de/service/kunden-helpdesk/>

## Der zentrale IT-Dienstleister des Landes Rheinland-Pfalz!



***Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!***