



# Kurzleitfaden zum Öffentlichkeitsgrundsatz in der praktischen Anwendung

Gemeinde Uetikon am See



## Inhaltsverzeichnis

|  |   |
|--|---|
| 1 Was ist unter «Information» zu verstehen (Definition)? | 4 |
| 2 Recht auf Informationszugang: Öffentlichkeitsgrundsatz | 4 |
| 3 Verfahren: Prüfung, Bearbeitung, Gebühren              | 6 |
| 4 Wer ist zuständig?                                     | 7 |

## 1. Was ist unter «Information» zu verstehen (Definition)?

### **Der Öffentlichkeitsgrundsatz verwendet einen umfassenden Informationsbegriff.**

Informationen

- sind alle Aufzeichnungen, welche die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen
- umfassen auch Personendaten
- sind unabhängig von der Darstellungsform (Papier, Computerdatei, DVD, Akten, Fotos, Pläne etc.)
- können auch von Dritten erhalten worden sein.

Ausnahmen und Grenzen:

- die Information muss bereits existieren. Der Gesuchstellende (GS) hat keinen Anspruch darauf, dass Informationen erstellt oder besonders aufbereitet werden.
- Aufzeichnungen, die nicht fertig gestellt oder ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch bestimmt sind (Vorentwürfe, persönliche Notizen, Ideenskizzen etc.), gelten nicht als Informationen.

## 2. Recht auf Informationszugang: Öffentlichkeitsgrundsatz

### **Grundsätzlich hat jede Person Recht auf Zugang zu Informationen.**

- Jede Person hat Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ d. h. bei einer Amtsstelle vorhandenen Informationen.
- Jede Person hat Anspruch auf Zugang zu ihren eigenen Personendaten.
- Für den Zugang zu Informationen ist kein besonderer Interessennachweis notwendig.
- Spezialfall Rechtsmittelverfahren: Der Öffentlichkeitsgrundsatz gilt erst für rechtskräftig abgeschlossene Rechtsverfahren, d.h. für Verfahren, die nicht mehr an eine höhere Rechtsmittelinstanz weitergezogen werden können.

### **Einschränkungen allgemein:**

Einschränkungen inhaltlich und zeitlich nur so weit wie notwendig (Verhältnismässigkeitsprinzip)

- Information, die nicht der Einschränkung unterliegen, müssen bekannt gegeben werden (z. B. nur abdecken, was nötig oder ausnahmsweise Abgabe einer Zusammenfassung)
- Der Zugang muss dann gewährt werden, wenn der Grund für Einschränkung wegfällt.

### **Einschränkungen im Einzelfall:**

Verweigerung (ganz oder teilweise) oder Aufschiebung der Bekanntgabe von Informationen, wenn

- eine rechtliche Bestimmung oder
- ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht.

### **Einschränkung aufgrund rechtlicher Bestimmungen, z. B.:**

- Gesetzliche Geheimhaltungspflichten (z. B. Steuer-, Bankgeheimnis, Arzt- oder Anwaltsgeheimnis, Schweigepflicht der Sozialbehörde)
- Datenschutzbestimmungen aus IDG
- Gemeinderat, Sozialbehörde und andere Exekutivbehörden: Anträge, Mitberichte, Stellungnahmen etc. sind auch nach Beschlussfassung von der Bekanntgabe ausgeschlossen.

### **Einschränkung, wenn öffentliches oder privates Interesse überwiegt,**

z. B. bei Beeinträchtigung

- der Position in Vertragsverhandlungen
- des behördlichen Meinungsbildungsprozesses (Schutz der ungestörten Meinungsbildung, kein Informationszugang bis zur Entscheidungsfindung, gilt z. B. für Anträge, Entwürfe, externe Gutachten, Berichte etc.)
- der zielkonformen Durchführung konkreter behördlicher Massnahmen
- von Untersuchungs-, Sicherheits- oder Aufsichtsmaßnahmen
- der Beziehungen zu anderen Gemeinwesen (Gemeinden, Kanton, Bund, Ausland) – der Privatsphäre Dritter.

### **Eine Interessenabwägung ist im jeweiligen Einzelfall vorzunehmen:**

Welches Interesse überwiegt, das öffentliche Interesse an der Datenbekanntgabe bzw. Datentransparenz oder ein anderes öffentliches oder privates Interesse im Sinne obenstehender Beispiele?

## **3. Verfahren: Prüfung, Bearbeitung, Gebühren**

### **Prüfung eines Gesuchs**

- Ein Gesuch soll möglichst genaue Angaben über verlangte Information enthalten. Bei unklaren Gesuchen kann eine Präzisierung verlangt werden. Die Amtsstelle weist den GS darauf hin, dass das Gesuch als zurückgezogen gilt, sofern nicht innert 10 Tagen die zusätzlich verlangten Angaben geliefert werden.
- Eine Ablehnung des Gesuchs ist möglich, wenn die Information bereits veröffentlicht ist. Die Amtsstelle gibt die Informationsquelle an.
- Wenn es sich um nicht anonymisierbare Personendaten oder vertrauliche Informationen handelt, muss die Amtsstelle die betroffenen Dritten anhören, bevor sie die Informationen weitergibt. Bei besonderen Personendaten (z. B. alle Massnahmen der Sozialhilfe) darf die Information nur bekannt gegeben werden, wenn betroffene Dritte ausdrücklich zugestimmt haben. Die Amtsstelle holt in diesem Fall diese Zustimmung ein.
- Sofern die Gesuchsbearbeitung unverhältnismässigen Aufwand verursacht, kann von GS eine triftige Begründung für den Informationszugang verlangt werden. Diese Möglichkeit darf nur restriktiv angewandt werden.

Grundsätzlich müssen Gesuche schriftlich gestellt werden. Ein mündliches Gesuch ist nur zulässig, wenn

- keine Anhörung Dritter erforderlich ist, von denen Personendaten oder vertrauliche Informationen betroffen sind
- keine vertieften Abklärungen erforderlich sind
- die Gesuchsbearbeitung keinen grossen Aufwand verursacht.
- Wenn einer dieser Punkte zutrifft, muss der GS darauf hingewiesen werden, dass ein schriftliches Gesuch mit möglicher Kostenfolge gestellt werden kann.

### **Checkliste:**

- Handelt es sich um eine Information im Sinne von Ziffer 1?
- Ist die Information bereits öffentlich zugänglich?
- Handelt es sich um ein noch nicht rechtskräftig abgeschlossenes Verfahren?
- Stehen einer Bekanntgabe rechtliche Bestimmungen entgegen?
- Stehen einer Bekanntgabe überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegen?
- Sind Personendaten Dritter oder vertrauliche Informationen betroffen?
- Kann die Information anonymisiert werden?
- Liegt die Zustimmung der betroffenen Drittpersonen vor?
- Verursacht die Informationserteilung unverhältnismässigen Aufwand?

### **Behandeln eines Gesuchs**

- Bei schriftlichen Gesuchen: Bekanntgabe der Information durch Einsichtnahme auf der Amtsstelle oder durch Zustellung von Kopien
- Mündliche Gesuche werden sofern möglich mündlich oder per E-Mail beantwortet. Achtung: E-Mails dürfen keine Personendaten enthalten oder Personendaten müssen ausreichend vor unbefugtem Zugriff geschützt sein.
- Die Frist für die Gesuchsbehandlung beträgt 30 Tage seit Gesuchstellung. Sofern diese Frist nicht eingehalten werden kann, ist dem GS unter Angabe der Verspätungsgründe der voraussichtliche Zeitpunkt der Gesuchsbearbeitung mitzuteilen.
- Sofern Zugang zur Information verweigert, eingeschränkt oder aufgeschoben werden soll, ist eine Verfügung zu erlassen.

### **Gebühren**

- Grundsatz der Gebührenpflicht: ab 50 Franken Bearbeitungsaufwand. Ausnahmen bei geringem Aufwand, für Gesuche, welche die eigenen Personendaten betreffen, oder wenn das Gesuch wissenschaftlichen Zwecken dient
- Medien: In aller Regel ist hier von Gebührenerhebung abzusehen.
- Sofern die voraussichtlichen Gebühren mehr als 500 Franken betragen, ist der GS vor der Bearbeitung darüber zwingend zu informieren. Bestätigt der GS das Gesuch nicht innert 10 Tagen, gilt es als zurückgezogen. Die Amtsstelle weist vorgängig darauf hin.
- Empfehlung: Die GS sollen transparenzhalber immer auf die ab Fr. 50.00 anfallende Gebührenpflicht und auf die ungefähr zu erwartende Gebühr im konkreten Fall hingewiesen werden.

- Vorauszahlung verlangen zur Vermeidung Inkassoprobleme  
Gebührenhöhe: siehe Verordnung über Information und Datenschutz, IDV

## Wer ist zuständig?

---

### GemeindeschreiberIn

- berät die mit Gesuchen befassten Stellen innerhalb der Gemeindeverwaltung (inkl. Schule)
- sorgt für korrekten und einheitlichen Umgang mit Gesuchen
- führt eine Statistik
- bereitet Verfügung vor, wenn einem Gesuch nicht (vollständig) entsprochen wird

### AbteilungsleiterIn

- sind erste Ansprechstelle bei Unklarheiten, Schwierigkeiten etc. im Rahmen der Gesuchsbehandlung.
- setzen sich umgehend mit der Gemeindeschreiberin in Verbindung bei Störungen, Unklarheiten etc. oder wenn dem Gesuch nicht vollumfänglich entsprochen werden soll oder wenn Personendaten betroffen sind.
- sammeln die eingegangenen Meldungen betreffend Gesuchsbearbeitung und leiten sie zur statistischen Erfassung an die Gemeindeschreiberin weiter.

### Betroffene Stelle, bei denen Gesuche eingereicht werden

- Eine Abteilung soll nur jene Gesuche bearbeiten, bei denen sie auch in der Sache selbst, um die es bei der nachgefragten Information geht, zuständig ist. Ist sie hingegen nicht zuständig, überweist sie das Gesuch an die zuständige Abteilung. Betrifft das Gesuch mehrere Abteilungen, koordiniert die Gemeindeschreiberin die Behandlung des Gesuchs.
- Bei Unklarheiten, Schwierigkeiten etc. sowie wenn dem Gesuch nicht vollumfänglich entsprochen werden soll oder wenn Personendaten betroffen sind: Sofortige Meldung an Abteilungsleitungen. Diese Pflicht gilt v.a. in der Anfangsphase und kann später mit zunehmender Erfahrung gelockert werden.
- Jede Bearbeitung eines schriftlich gestellten Gesuchs wird der Abteilungsleitung im Hinblick auf das Führen der Statistik gemeldet.

Letzte Überarbeitung am 9.12.2008

Notizen

---



Gemeinde Uetikon am See · Postfach · 8707 Uetikon am See  
Telefon 044 922 72 72 · [gemeinde@uetikonamsee.ch](mailto:gemeinde@uetikonamsee.ch) · [www.uetikonamsee.ch](http://www.uetikonamsee.ch)