



## Checkliste Herausgabe Information/Dokument

### Das Öffentlichkeitsprinzip

Jede Person hat grundsätzlich das Recht auf Zugang zu **amtlichen** Dokumenten, sofern keine Ausnahme vorliegt.

### Wer darf wem was wann wie bekanntgeben?

Fragen in der aufgeführten Reihenfolge beantworten. Bei → Anweisung befolgen, ansonsten weiter zur nächsten Frage.

1	Wer		
1.1	Hat die angefragte Behörde das Dokument ausgegeben oder ist sie Hauptadressatin dieses Dokuments?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein → Weiterleitung an zuständige Behörde	
1.2	Wurde das Dokument vor dem Inkrafttreten des Öffentlichkeitsgesetzes von einer Behörde erstellt oder empfangen?	<input type="checkbox"/> Ja → Zugang fakultativ <input type="checkbox"/> Nein	

2	Wem		
2.1	Jede interessierte Person kann ein Gesuch um Zugang stellen. Ist das Gesuch missbräuchlich?	<input type="checkbox"/> Ja → kein Zugang <input type="checkbox"/> Nein	
2.2	Verursacht das Gesuch unverhältnismässigen Arbeitsaufwand?	<input type="checkbox"/> Ja → kein Zugang <input type="checkbox"/> Nein	

3	Was		
3.1	Handelt es sich um ein Dokument zum persönlichen Gebrauch? (Sitzungsnotizen, persönliche Anmerkungen usw.)	<input type="checkbox"/> Ja → kein Zugang <input type="checkbox"/> Nein	
3.2	Ist das Dokument nur für den behördeninternen Gebrauch bestimmt?	<input type="checkbox"/> Ja → kein Zugang <input type="checkbox"/> Nein	
3.3	Handelt es sich um ein "amtliches Dokument"? D.h. ↓	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein → kein Zugang	
3.3.1	Das Dokument ist fertiggestellt und betrifft die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe.	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.3	
3.3.2	Ist es ein/e Dossier, Botschaft, Bericht, Studie, genehmigtes Protokoll, Statistik, Register, Schriftwechsel, Weisung, Stellungnahme, Vormeinung, Entscheid?	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.3	
3.4	Wurde das Dokument bereits in einem Publikationsorgan oder auf dem Internet publiziert?	<input type="checkbox"/> Ja → Zugangsanspruch erfüllt <input type="checkbox"/> Nein	Angabe der Fundstelle
3.5	Betrifft das verlangte Dokument ein hängiges Gerichts-, Verwaltungs- oder Schiedsverfahren?	<input type="checkbox"/> Ja → kein Zugang <input type="checkbox"/> Nein	Verfahrensrecht anwendbar
3.6	Handelt es sich um ein Sitzungsprotokoll des Staatsrates oder der Gemeinde- und Bürgerexekutiven?	<input type="checkbox"/> Ja → kein Zugang <input type="checkbox"/> Nein	

3.7	Liegt ein überwiegendes öffentliches Interesse vor? Namentlich: ↓	<input type="checkbox"/> Ja → kein Zugang, Beschränkung oder Aufschiebung <input type="checkbox"/> Nein	
3.7.1	Schutz der inneren oder äusseren Sicherheit der Schweiz	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.7	
3.7.2	Schutz der aussenpolitischen Interessen der Behörde	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.7	
3.7.3	Schutz der freien Meinungs- und Willensbildung einer Behörde	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.7	
3.7.4	Schutz der zielkonformen Durchführung konkreter behördlicher Massnahmen	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.7	
3.7.5	Schutz der Verhandlungsposition einer Behörde	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.7	
3.8	Liegt ein überwiegendes privates Interesse vor, namentlich:	<input type="checkbox"/> Ja → kein Zugang, Beschränkung oder Aufschiebung <input type="checkbox"/> Nein	
3.8.1	Schutz der Personendaten	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.8	
3.8.2	Schutz von Berufs-, Fabrikations- oder Geschäftsgeheimnissen	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.8	
3.8.3	Schutz einer zwischen Behörde und Privaten vereinbarten Vertraulichkeit, wenn Informationen freiwillig mitgeteilt wurden	<input type="checkbox"/> Ja, siehe → 3.8	
3.9	Fällt das Dokument unter eine spezialgesetzliche Geheimnis- oder Zugangsregelung?	<input type="checkbox"/> Ja → kein Zugang <input type="checkbox"/> Nein	Zugang evtl. nach Spezialgesetz

<b>4</b>	<b>Wann</b>		
4.1	Ist eine Erledigung aufgrund der Anzahl Dokumente innerhalb von 10 Tagen möglich?	<input type="checkbox"/> Ja → rasche Erledigung <input type="checkbox"/> Nein → Verlängerung möglich um 10 Tage	→ den Gesuchsteller informieren

<b>5</b>	<b>Wie</b>		
5.1	Enthält das Dokument persönliche Daten einer dritten Person?	<input type="checkbox"/> Ja → abtrennen/ anonymisieren <input type="checkbox"/> Nein	
5.2	Handelt es sich um eine einfache, mündliche Anfrage?	<input type="checkbox"/> Ja → mündliche Antwort, wenn Gesuchsteller einverstanden <input type="checkbox"/> Nein	
5.3	Handelt es sich um eine komplizierte, mündliche Anfrage	<input type="checkbox"/> Ja → schriftliches Gesuch verlangen <input type="checkbox"/> Nein	
5.4	Handelt es sich um ein schriftliches Gesuch?	<input type="checkbox"/> Ja → Zugang mittels Einsichtnahme vor Ort, Anfertigung von Kopien, Zustellung von Kopien <input type="checkbox"/> Nein, siehe → 5.2 oder 5.3	

<b>6</b>	<b>Ergebnis</b>		
	<input type="checkbox"/> Zugang gewährt		
	<input type="checkbox"/> Zugang aufschieben	→ Information an Gesuchsteller über Entscheid und Hinweis auf Einleitung Schlichtungsverfahren innert 10 Tagen	

	<input type="checkbox"/> Zugang auf Teil des Dokumentes beschränkt	→ Information an Gesuchsteller über Entscheid und Hinweis auf Einleitung Schlichtungsverfahren innert 10 Tagen
	<input type="checkbox"/> Zugang verweigert	→ Information an Gesuchsteller über Entscheid und Hinweis auf Einleitung Schlichtungsverfahren innert 10 Tagen

Weitere Informationen:

- FAQ
- Handbuch für das Personal
- <http://www.vs.ch/gida>