



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

FAQs CHECKLISTE HERAUSGABE INFORMATION/DOKUMENTE

Das Öffentlichkeitsprinzip

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

1. Wer darf Informationen herausgeben?

Nur die zuständige Behörde darf die Informationen herausgeben. Zuständig ist diejenige Behörde, welche die Information verwaltet. D.h. die Behörde hat die Information entweder *selber erstellt* oder sie ist *Hauptadressatin* dieser.

Ein archiviertes Dokument ist bei der Behörde heraus zu verlangen, von welcher es stammt.

2. Was geschieht mit Gesuchen an eine nicht zuständige Behörde?

Ist die Behörde nicht zuständig, *überweist* sie das Gesuch der zuständigen Behörde.

3. Wem dürfen Information herausgegeben werden?

Die Informationen sind dem *Gesuchsteller* herauszugeben.

4. In welchem Zeitraum muss die Behörde handeln?

Das Gesuch sollte so rasch wie möglich, spätestens aber *innerhalb von 10 Tagen* seit Eingang des Gesuches, behandelt werden.

Die Frist kann von der Behörde ausnahmsweise um 10 Tage *verlängert* werden, wenn sich das Gesuch auf eine grosse Anzahl Dokumente oder auf komplexe oder schwer beschaffbare Dokumente bezieht.

5. Was darf man herausgeben?

Nur *amtliche Dokumente* dürfen herausgegeben werden.

6. Was ist ein amtliches Dokument?

Das herauszugebende Dokument erfüllt *sämtliche Voraussetzungen* in der *linken* Spalte sowie eine *Voraussetzung* in der *rechten* Spalte:

amtlich (kumulativ erfüllt)	Dokumente Insbesondere:
fertiggestellt	Dossier
sich im Besitz einer Behörde befindend	Botschaft
die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffend	Bericht
	Studie
	genehmigtes Protokoll
	Statistik
	Register
	Korrespondenz
	Weisung
	Entscheid

7. Gibt es Ausnahmen von der Herausgabepflicht?

Von der Herausgabe *ausgenommen* sind *persönliche Dokumente* oder solche zu *kommerziellen Zwecken*, *Entwürfe*, *behördeninterne* und nur einem *beschränkten Personenkreis* dienende Dokumente sowie *Sitzungsprotokolle* der *Exekutive*.

Wenn *öffentliche* oder *private Interessen* der Herausgabe entgegenstehen, darf das Dokument ebenfalls nicht herausgegeben werden.

Aus der Herausgabe des Dokuments darf *keine Beeinträchtigung* von Entscheidungsprozessen oder *Gefährdung* der Sicherheit der Schweiz resultieren. Zudem ist das Gesuch *nicht rechtsmissbräuchlich* und verursacht keinen *unverhältnismässigen Arbeitsaufwand*.

Zudem gibt es keine spezialgesetzlichen Bestimmungen, welche einer Herausgabe entgegenstehen, darunter fallen auch Dokumente im Zusammenhang mit *Gerichtsverfahren*.

8. Wann ist ein Gesuch missbräuchlich?

Ein Gesuch ist *missbräuchlich*, wenn der damit verfolgte Zweck gegen geltendes Recht verstösst oder wenn der Arbeitsaufwand unverhältnismässig ist (vgl. Frage 9).

9. Wann ist der Arbeitsaufwand unverhältnismässig?

Der Arbeitsaufwand ist dann *unverhältnismässig*, wenn die Bearbeitung des Gesuchs und die Gewährung des Informationszugangs so viele personelle und sachliche Mittel des öffentlichen Organs in Anspruch nimmt, dass eine Beeinträchtigung bei der Erfüllung des Leistungsauftrags resultiert. Dies kann beispielsweise durch komplexe Anonymisierungsbedürfnisse der Fall sein, weil eine umfangreiche Aktenprüfung durch von Spezialisten notwendig ist, oder weil die Dokumente nur mit besonderem Aufwand beschafft werden können.

10. Muss die Herausgabe verweigert werden, wenn das Dokument vor dem Inkrafttreten des Öffentlichkeitsgesetzes von einer Behörde erstellt oder empfangen wurde?

Das Gesuch kann abgelehnt werden, muss aber nicht. Es empfiehlt sich trotzdem zu prüfen, ob es darüber hinaus tatsächlich auch inhaltliche Gründe gibt, das Dokument zurückzubehalten bzw. nicht herauszugeben. Ist dies nicht der Fall, kann der Zugang trotzdem gewährt werden.

11. Muss das Gesuch schriftlich eingereicht werden?

Es bestehen *keine Formvorschriften* für das Einreichen des Gesuches. Eine Begründung ist zwar nicht notwendig, aber das gesuchte Dokument muss identifiziert werden können. Formulare sind entweder auf dem Internet (www.vs.ch/gida) oder am Schalter erhältlich.

Die Behörde kann ein schriftliches Gesuch verlangen.

12. Wie wird der Informationszugang gewährt?

Mündliche Anfragen können *mündlich* beantwortet werden, sofern es sich nur um allgemeine Auskünfte handelt und der Gesuchsteller damit zufrieden ist.

Der Zugang zur Information wird mittels *Einsichtnahme vor Ort*, *Anfertigung* und/oder *Zustellung von Kopien* gewährt (kostenpflichtig: art. 22 ARGIDA).

13. Müssen Dokumente anonymisiert werden?

Sind im herauszugebenden Dokument *Personendaten* Dritter enthalten, müssen diese von anderen Informationen getrennt oder *anonymisiert* werden.

14. Wie kann die Behörde die Herausgabe verweigern?

Die Behörde *informiert* die betroffene Person über ihre Absicht, den Zugang zu den verlangten Dokumenten einzuschränken oder zu verweigern. Diese können innerhalb von 10 Tagen beim Beauftragten die *Eröffnung eines Schlichtungsverfahrens* beantragen.

15. Was ist ein Schlichtungsverfahren?

Der Beauftragte versucht zwischen der Behörde und dem Gesuchsteller eine *Einigung* herbeizuführen. Scheitert dies, erlässt er innerhalb von 10 Tagen eine *Empfehlung*.

16. Muss sich die Behörde an die Empfehlung des Beauftragten halten?

Beabsichtigt die Behörde, sich nicht an die Empfehlung zu halten, erlässt sie einen *begründeten Entscheid*. Dieser Entscheid bildet dann Gegenstand einer Beschwerde nach VVRG.

- ➔ Bei Fragen können Sie sich an den GIDA-Verantwortlichen Ihrer Gemeinde oder Ihres Departements wenden
- ➔ oder www.vs.ch/gida konsultieren