



## Richtlinie der Stadt Opfikon zum Öffentlichkeitsprinzip

(Stand: 1. Januar 2010)

**PRÄSIDENTIALABTEILUNG**, Oberhauserstrasse 25, 8152 Glattbrugg  
Tel 044 829 82 21, [stadtkanzlei@opfikon.ch](mailto:stadtkanzlei@opfikon.ch), [www.opfikon.ch](http://www.opfikon.ch)

# Öffentlichkeitsprinzip

## Richtlinie der Stadt Opfikon

### Allgemeine Bestimmungen

#### **Art. 1 Zweck**

Diese Richtlinie regelt die Zuständigkeit für die Bearbeitung von Informationsgesuchen sowie deren Behandlung gemäss dem Gesetz und der Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDG, IDV).

### Informationstätigkeit von Amtes wegen

#### **Art. 2 Bekanntgabe von Informationen**

Die Stadt Opfikon informiert von sich aus über ihre Tätigkeiten von allgemeinem Interesse. Im Informationskonzept der Stadt Opfikon sind die Grundlagen der Kommunikationsarbeit festgehalten.

#### **Art. 3 Zuständigkeit**

<sup>1</sup> Der Abteilungsleitende ist zusammen mit dem Ressortvorstand für die Aufbereitung der Informationen aus seinem Aufgabengebiet verantwortlich. Mediencommuniqués werden ausschliesslich über die Stadtkanzlei publiziert.

<sup>2</sup> Es ist darauf zu achten, dass bei jeder externen Information eine namentlich definierte Person als Auskunftsperson bestimmt und bekannt gegeben wird. Für Themenbereiche mit strategischem Inhalt ist der jeweilige Ressortvorstand als Auskunftsperson zu nennen. Technische bzw. fachliche Auskünfte sind durch den zuständigen Sachbearbeiter abzugeben.

#### **Art. 4 Mittel / Informationsträger**

Die Informationstätigkeit der Stadt Opfikon erfolgt über das amtliche Publikationsorgan, Stadt-Anzeiger, das Internet, die Medien oder andere Mittel.

## Informationszugang auf Gesuch

### **Art. 5 Anlaufstellen, Gesuchseinreichung**

<sup>1</sup> Gesuche auf Informationszugang können bei jeder Stelle, welche über die Information verfügt, eingereicht werden.

<sup>2</sup> Falls der gesuchstellenden Person nicht bekannt ist, welche Stelle die gewünschte Information verwaltet, kann sie sich an die Präsidialabteilung der Stadtverwaltung wenden. Diese ermittelt die zuständige Stelle und gibt sie der gesuchstellenden Person bekannt. Bei der Präsidialabteilung eingegangene schriftliche und elektronische Gesuche werden an die zuständige Stelle weitergeleitet.

### **Art. 6 Form des Gesuches und der Zugangsgewährung**

<sup>1</sup> Soweit möglich, werden Anfragen formlos entgegengenommen und ebenso behandelt.

<sup>2</sup> In Fällen, wo das Gesetz oder die Verordnung ein schriftliches Gesuch erfordern, kann das Zugangsgesuch auch elektronisch eingereicht und beantwortet werden.

<sup>3</sup> Erfordert der Inhalt der Anfrage eine Authentifizierung der gesuchstellenden Person, ist ein unterschriebenes Zugangsgesuch einzureichen. Der Informationszugang erfolgt in diesem Fall durch Einsichtnahme oder Zustellung von Kopien.

### **Art. 7 Zuständigkeit, Gesuchsbearbeitung**

<sup>1</sup> Die Bearbeitung von Gesuchen um Informationszugang erfolgt in der Regel durch diejenige Stelle, welche für die entsprechende Information inhaltlich hauptsächlich zuständig ist.

<sup>2</sup> Betrifft ein Zugangsgesuch offensichtlich Informationen, für die eine andere Stelle hauptsächlich zuständig ist, so wird es dieser zur Behandlung überwiesen.

<sup>3</sup> Betrifft ein Zugangsgesuch mehrere Stellen, sprechen sich diese über die Zuständigkeit der Gesuchsbehandlung ab und koordinieren die Beantwortung.

<sup>4</sup> Für die politisch relevanten Anfragen und Gesuche ist der Verwaltungsdirektor zuständig.

### **Art. 8 Abteilungsbeauftragte**

<sup>1</sup> Der Abteilungsleitende ist für die einheitliche und korrekte Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips innerhalb der Abteilung verantwortlich.

## **Art. 9      Zentrale Koordinationsstelle**

<sup>1</sup> Die Präsidialabteilung ist die zentrale Koordinationsstelle für die praktische Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips. Sie berät die Abteilungsverantwortlichen und sorgt dafür, dass die Gesuche um Informationszugang in den Abteilungen nach vergleichbaren Standards bearbeitet werden. Zu diesem Zweck stellt sie Merkblätter, Muster und Formulare zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die zentrale Koordinationsstelle pflegt den Austausch mit den zuständigen Stellen des Kantons und anderen Gemeinden.

## **Art. 10     Auskunftserteilung bei pendenten Rechtsverfahren und Sachgeschäften**

<sup>1</sup> Bei pendenten Rechtsverfahren richtet sich das Zugangsrecht zu Informationen nach dem massgeblichen Verfahrensrecht. Gegenüber Dritten wird in diesen Fällen nur Auskunft erteilt, wenn dies zur Berichtigung oder Vermeidung falscher Meldungen notwendig ist oder wenn in einem besonders schweren oder Aufsehen erregenden Fall die unverzügliche Information angezeigt ist.

<sup>2</sup> Bei pendenten Sachgeschäften darf nur Auskunft erteilt werden, wenn die mitgeteilte Information ausstehende Entscheide oder Massnahmen, insbesondere solche einer vorgesetzten Stelle, nicht präjudiziert.

## **Art. 11     Meinungsbildungsprozess**

<sup>1</sup> Bei Geschäften des Stadtrates bleiben Anträge, Berichte und weitere Stellungnahmen der Abteilungen und des Verwaltungsdirektors, wie auch die Protokolle von vorberatenden Aussprachen im Stadtrat (Klausuren, ausserordentliche Stadtratssitzungen etc.) auch nach der Beschlussfassung durch den Stadtrat von der Bekanntgabe ausgeschlossen.

<sup>2</sup> Bei Geschäften der weiteren städtischen Exekutivbehörden (wie Schulpflege) gilt Abs. 1 sinngemäss.

## **Art. 12     Inkrafttreten**

Genehmigt durch Stadtratsbeschluss vom 15. Dezember 2009.  
Tritt in Kraft per 1. Januar 2010.

# Checkliste für die Bearbeitung von Informationszugangsgesuchen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Opfikon

- 1. Ist die angefragte Stelle inhaltlich zuständig?**
  - Andernfalls Weiterleitung an die zuständige Stelle oder an die Präsidialabteilung.
  - Absprache mit anderen Dienststellen, falls die gewünschten Informationen verschiedene Stellen betreffen.
  
- 2. Wurde das Gesuch vollständig und korrekt eingereicht?**
  - Mündliche Anfrage (genügt für allg. Auskünfte; § 24 Abs. 2 IDG, § 7 Abs. 1 IDV)
  - Schriftliche Anfrage zwingend, wenn:
    - das Gesuch eine Anhörung betroffener Dritter erfordert
    - wenn eine Interessabwägung vertiefte Abklärungen erfordert
    - die Gesuchsbearbeitung einen besonderen Aufwand verursacht (§§ 7 Abs. 2, 8 IDV).
  - Gesuchseinreichung auf elektronischem Weg ist nur möglich, wenn keine Authentifizierung der gesuchstellenden Person notwendig ist. Andernfalls schriftliches Gesuch mit Unterschrift (z.B. bei Auskünften über die eigene Person.)
  
- 3. Wird Zugang zu einer Information im Sinne von § 3 IDG gewünscht?**
  - Alle Aufzeichnungen, welche - unabhängig von Darstellungsform und Träger - die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen.
  - Nicht einsichtsberechtigt sind Arbeitsmittel, Notizen, Gedankenstützen etc., die nicht fertig gestellt oder ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch bestimmt sind.
  
- 4. Ist die Information bereits öffentlich zugänglich?**
  - In diesem Fall kann auf die Veröffentlichung verwiesen und das Gesuch abgelehnt werden (§ 25 Abs. 1 IDG, § 15 IDV).
  
- 5. Eventueller Interessensnachweis?**
  - Verursacht die Gesuchsbearbeitung einen unverhältnismässigen Aufwand, kann von der gesuchstellenden Person der Nachweis eines schutzwürdigen Interesses verlangt werden (§ 25 Abs. 2 IDG, § 15 IDV). Dies gilt nicht bei eigenen Personendaten.
  
- 6. Einschränkungen / Verweigern der Bekanntgabe?**
  - Hängiges Rechtsverfahren (§ 20 Abs. 3, 14 Abs. 3 IDG)
  - Voraussetzungen für die Bekanntgabe von Personendaten sind nicht erfüllt (z.B. fehlende Rechtsgrundlage, fehlende Einwilligung der Betroffenen; §§ 16 - 19, 23, 26 IDG).
  - Spezialgesetzliche Geheimhaltungspflichten (z.B. Steuerrecht, gesetzliche Schweigepflichten, Nichtöffentlichkeit von Stadtrats-sitzungen).
  - Nichthoheitliche Tätigkeiten im freien Wettbewerb (§ 2 Abs. 2 IDG).

## **7. Interessenabwägung (§ 23 IDG)**

- Einschränkung/Verweigerung der Bekanntgabe aufgrund überwiegender öffentlicher Interessen möglich, beispielsweise
  - laufende Vertragsverhandlungen
  - Beeinträchtigung des Meinungsbildungsprozesses
  - Gefährdung von Untersuchungs-/Sicherheits- oder Aufsichtsmassnahmen
  - Beeinträchtigung der Beziehung zu anderen Gemeinden bzw. zum Kanton/Bund/Ausland
  - Beeinträchtigung der zielkonformen Durchführung konkreter behördlicher Massnahmen
- Einschränkung/Verweigerung der Bekanntgabe aufgrund überwiegender privater Interessen, bspw.
  - Persönlichkeitsschutz oder Geschäftsgeheimnis

## **8. Sind Personendaten Dritter betroffen (§ 26 IDG)?**

- Gelegenheit zur Stellungnahme des betroffenen Dritten.
- Soll gegen den Willen einer betroffenen Drittperson Auskunft erteilt werden, wird ihr dies mit einer Verfügung mitgeteilt (§ 27 Abs. 2 IDG).
- Bei besonderen Personendaten (z.B. Angaben über religiöse/politische Ansichten, Gesundheit, ethnische Herkunft, Sozialhilfe, administrative oder strafrechtliche Verfolgungen/Sanktionen) ist die Zustimmung der Betroffenen erforderlich (§ 26 Abs. 2 IDG)

## **9. Fällen Zugangsentscheid innert 30 Tagen (§ 28 IDG)**

- Positiv: Gewährung Einsichtsrecht (§ 28 Abs. 1 IDG, §§ 10 ff. IDV).
- Negativ: Erlass einer anfechtbaren Verfügung (§ 27 Abs. 1 IDG).
- Fristverlängerung für Bearbeitung möglich. Erfordert Mitteilung an gesuchsstellende Person, zwingend mit Grundangabe (§ 28 Abs. 2 IDG).
- Form: Mündlich (insbesondere bei mündlichen Gesuchen) oder schriftlich (auch in elektronischer Form, wenn die verlangte Information keine Personendaten enthält oder die Personendaten vor unbefugtem Zugriff Dritter ausreichend geschützt sind).

## **10. Gebühren (§ 29 IDG, §§ 35 f. IDV und Anhang IV)**

- Einheitlicher Gebührentarif gemäss Anhang zur IDV (siehe Anhang dieser Checkliste).
- Keine Gebühren werden verrechnet, wenn
  - Zugang zu eigenen Personendaten verlangt wird (§ 29 Abs. 2 lit. b IDG)
  - die Gebühren unter CHF 50 liegen (§ 35 Abs. 3 IDV)
  - die Kosten der Gebührenerhebung die Gebühren übersteigen (§ 35 Abs. 3 IDV)
  - das Gesuch wissenschaftlichen Zwecken dient und die Resultate der Öffentlichkeit einen Nutzen bringen (§ 29 Abs. 2 lit. c IDG)
  - bestimmte Kosten nur anfallen, weil besondere Bedürfnisse von Menschen mit Behinderungen berücksichtigt wurden (§ 35 Abs. 4 IDV).

- Höchstbetrag: CHF 1'000 (§ 1 A. Ziff. 5 VO über die Gebühren der Gemeindebehörden).
- Gebühren können erlassen oder reduziert werden, wenn Zugangsrecht abgelehnt oder eingeschränkt wird (§ 35 Abs. 5 IDV).
- Übersteigen die voraussichtlichen Gebühren CHF 500, informiert der Abteilungsleitende die Gesuchstellenden von sich aus über die zu erwartende Höhe der Gebühr. Es kann eine angemessene Vorauszahlung verlangt werden. Wenn das Gesuch von der anfragenden Person nicht innert 10 Tagen bestätigt wird, gilt es als zurückgezogen (§ 36 IDV, § 29 Abs. 3 IDG).
- Bei Anfragen von Medienschaffenden werden in der Regel keine Gebühren verrechnet, ausser, die Anfrage verursacht einen besonderen Aufwand.

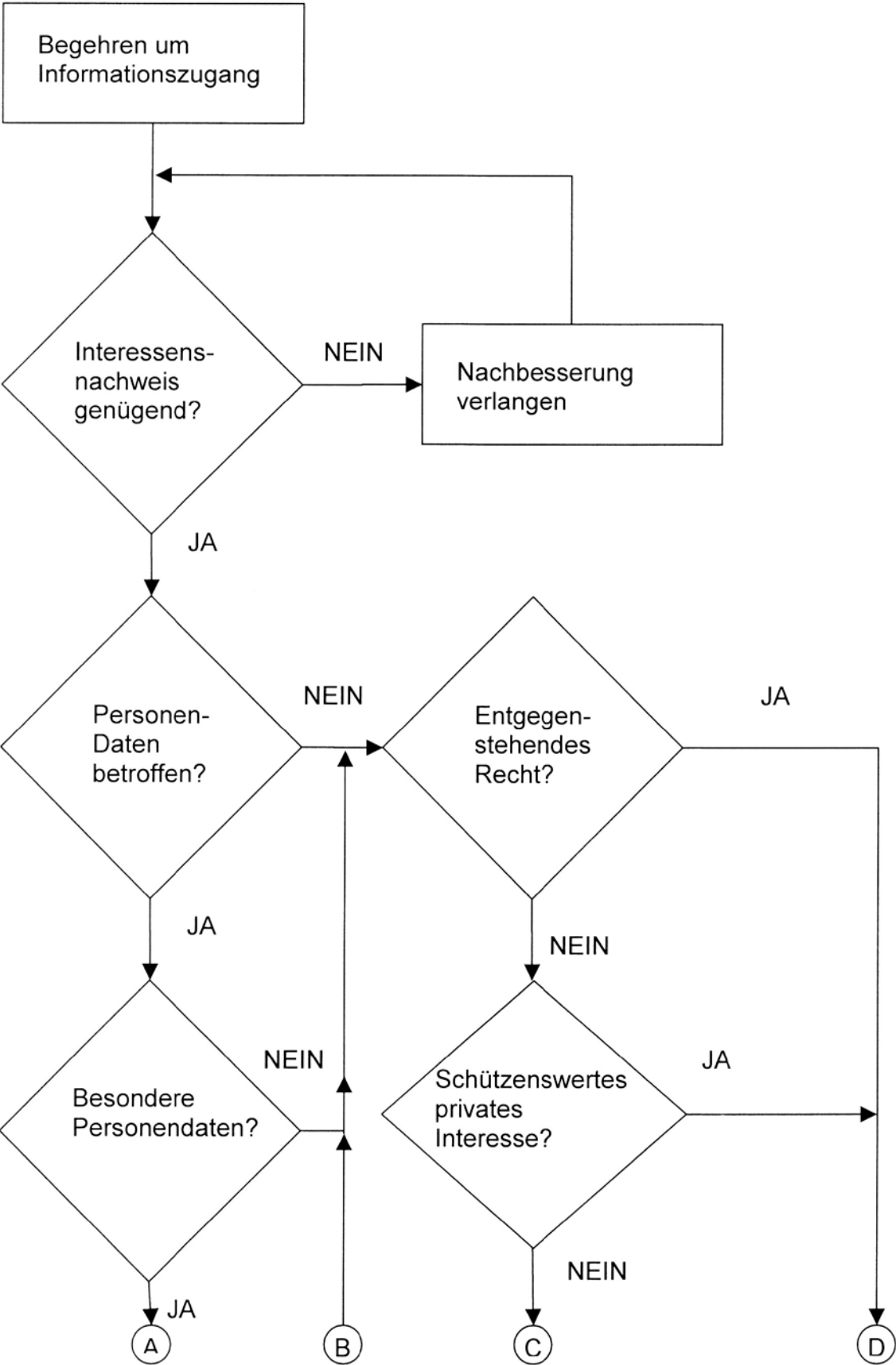
## Anhang Gebührentarif (Anhang IDV):

### Anhang:

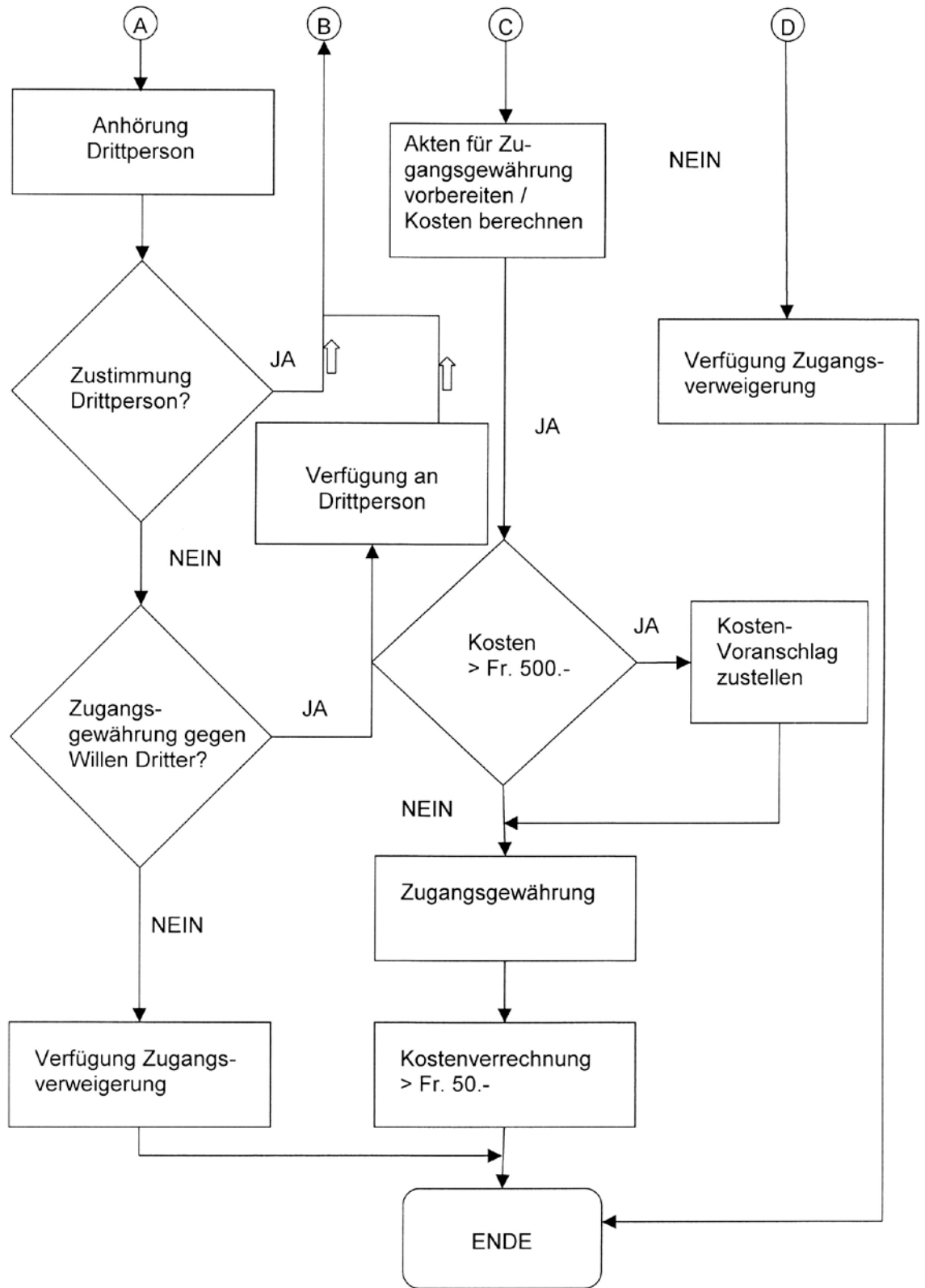
#### Gebührentarif für den Informationszugang (§ 35)

	Franken
<b>1. Reproduktionen</b>	
Fotokopie im Format A4 oder A3	
- ab normaler Einzelblattvorlage bis A3, pro Seite	.50
- ab besonderen Vorlagenformaten, ab gebundenen Vorlagen oder ab schlechter Vorlagenqualität, pro Seite	2.—
Elektronische Kopie (falls die Dokumente nicht bereits in elektronischer Form vorliegen)	
online übermittelt	
- ab Einzelblattvorlage bis A3, pro Seite	.50
- ab besonderen Vorlagenformaten, ab gebundenen Vorlagen oder ab schlechter Vorlagenqualität, pro Seite	2.—
Elektronische Kopie auf maschinenlesbarem Datenträger gespeichert, zusätzlich zum Seitenpreis	35.—
Audio- oder Videoaufnahme, bespielt durch öffentliches Organ	
- pro Datenträger	35.—
Papierabzüge von Fotografien, Film 16 oder 35 mm kopiert auf Videokassette sowie alle weiteren Kopien, die durch externe Partnerfirmen angefertigt werden müssen	nach Offerte
<b>2. Prüfung und Vorbereitung von amtlichen Dokumenten für die Gewährung des Zugangs sowie Teilnahme am Informationszugang</b>	
Arbeitsaufwand für die Prüfung und die Vorbereitung von amtlichen Dokumenten	
- pro Stunde	100.—
Teilnahme am Informationszugang	
- pro Stunde	100.—

Öffentlichkeitsprinzip – Informationszugang auf Gesuch (§ 20 IDG)







# Umsetzung Öffentlichkeitsprinzip der Stadt Opfikon

## 1. Stadtratsbeschluss mit Richtlinien (für den Stadtrat)

Grundinformationen mit Richtlinien für die Stadt Opfikon zum Kommunikationskonzept. Richtlinien für die Gesetzessammlung (kantonale und kommunale).

## 2. Hinweise im Kommunikationskonzept (für Mitarbeitende)

### 2.1. Kommunikationskonzept der Stadt Opfikon, Seite 5, Grundsatz, dritter Abschnitt, Zusatz

Sie basiert auf folgende Rechtsquellen: Kantonales Gemeindegesetz §68b, Kantonales Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV), Geschäftsordnung Stadtrat...

### 2.2. Richtlinien zum Kommunikationskonzept der Stadt Opfikon, Seite 17, Verantwortung und Kompetenzen für die Kommunikationstätigkeit, Punkt 1.2, Zusatz: Bei allen Gesuchen und Anfragen ist zu beachten, dass diese gemäss dem Gesetz über die Information und dem Datenschutz zu erfolgen haben. Bei Unsicherheiten besprechen sich die Mitarbeitenden mit dem Abteilungsleitenden.

### 2.3. Richtlinien zum Kommunikationskonzept der Stadt Opfikon, Seite 18, Qualität der schriftlichen Kommunikation, Zusatz: neu Punkt 2.9, Bei Unsicherheit, ob die schriftliche Anfrage das Gesetz über die Information und den Datenschutz verletzt, muss der zuständige Abteilungsleitende zur Abklärung beigezogen werden.

### 2.4. Richtlinien zum Kommunikationskonzept der Stadt Opfikon, Seite 19, Qualität der mündlichen Kommunikation, Zusatz: neu Punkt 3.8, Bei Unsicherheit, ob die mündliche Antwort das Gesetz über die Information und den Datenschutz verletzen würde, muss der zuständige Abteilungsleitende zur Abklärung beigezogen werden.

## 3. Aufgaben für den Personal- und Informationsbeauftragten

Information an die Abteilungsleitenden durch den Personalverantwortlichen der Stadt Opfikon über die Checkliste und die Zuständigkeit der jeweiligen Abteilungsleitenden. (Abgabe der Checklisten betreffend dem Öffentlichkeitsprinzip)

## 4. Aufgaben für die Abteilungsleitenden - Kontrolle und Beratung der Mitarbeitenden

Checklisten für die Bearbeitung von speziellen Anfragen bei Unsicherheiten.