

---

#### LZ 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht

---

- Vorbereitungsaufgabe
- Öffentlichkeitsprinzip/Auskunftsrecht

---

#### LZ 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis

---

- Datenschutz/Amtsgeheimnis

---

#### LZ 1.1.3.4.3 Archivierung

---

- Archivierung in der Öffentlichen Verwaltung

## Leistungsziel 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht VORBEREITUNGSAUFGABE

### Formulare

#### Auskunftsrecht

Das Öffentlichkeitsprinzip fördert die Transparenz der Verwaltung und stärkt damit das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. Deshalb kann jede Person grundsätzlich Einsicht in amtliche Dokumente verlangen, ohne ein besonderes Interesse nachweisen zu müssen.

Dieser Zugang kann eingeschränkt oder verweigert werden, wenn es gilt, überwiegend öffentliches oder privates Interesse zu schützen. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn durch die Einsicht in amtliche Dokumente die freie Meinungs- und Willensbildung einer Behörde beeinträchtigt oder die Sicherheit der Schweiz gefährdet würde.

Ausgenommen vom Öffentlichkeitsprinzip sind Berufs-, Geschäfts- oder Fabrikationsgeheimnisse.

Wünscht eine Bürgerin/ein Bürger Einsicht in amtliche Dokumente, richtet sie/er sich mit einem Gesuch an die entsprechende Amtsstelle. Das Gesuch kann telefonisch, per E-Mail, brieflich oder mit den dafür vorgesehenen Formularen gestellt werden.

#### Aufgabe

Wie geht Ihr Ausbildungsbetrieb/Ihre Ausbildungsabteilung mit Gesuchen um Einsicht in amtliche Dokumente um?  
Beantworten Sie aufgrund eines konkreten Beispiels folgende Fragen:

- In welcher Form gehen diese Gesuche ein?
- Von wem werden diese Gesuche bearbeitet?
- Welche Vorbereitungen werden für die Einsichtnahme getroffen?
- Wie erfolgt die Einsichtnahme?

Sie bringen Ihre Antworten im überbetrieblichen Kurs ein.

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Leistungsziel 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP/AUSKUNFTSRECHT

Das Öffentlichkeitsprinzip fördert die Transparenz der Verwaltung und stärkt damit das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. Teilbereiche des Öffentlichkeitsprinzips sind:

- die aktive Information von Amtes wegen z. B. Inkrafttreten eines neuen Gesetzes (Amtsblatt/amtliche Rechtssammlung)
- der individuelle Zugang zu Informationen auf Anfrage oder Gesuch
- die öffentlichen Sitzungen der Legislativen z. B. Grosser Rat/Kantonsrat; Grosser Gemeinderat

### Auskunftsrecht

Der Staat als öffentlicher Dienst, der aus Mitteln der Bürgerinnen und Bürger finanziert ist, informiert die Bevölkerung über seine Aktivitäten. Die Transparenz des staatlichen Tun und Handelns ist in der heutigen Zeit besonders gefragt. Der einfachen Gestaltung und Abwicklung von Beziehungen und Prozessen zwischen der Bevölkerung und Amtsstellen wird in der heutigen Zeit besondere Aufmerksamkeit gewidmet. So unterscheiden wir:

- den vereinfachten Zugriff auf Informationen
- die Öffentlichkeit der Debatten und
- die Veröffentlichungspflicht.

### Vereinfachter Zugriff auf Informationen

Jede Bürgerin und jeder Bürger hat Rechte und Pflichten. Daher ist es wichtig, Informationen breitflächig und insbesondere für die direkt interessierten und betroffenen Personen zugänglich zu machen.

In diesem Zusammenhang bekommen die **E-Government-Strategien** einen wichtigen Stellenwert.

Unter **E-Government** wird folgendes verstanden:

«Die Unterstützung der Beziehungen, Prozesse und politischen Partizipation innerhalb der staatlichen Stellen sowie zwischen staatlichen Stellen und der Bevölkerung, Unternehmen und Institutionen durch die Bereitstellung von Informationen und Interaktionsmöglichkeiten mittels elektronischer Medien» (E-Government-Strategie Kanton Thurgau, 2009).

Ziel von E-Government ist (wenn von den Beteiligten gewünscht und sinnvoll), den Automatisierungsgrad der Geschäftsabwicklung zu erhöhen. Das Angebot kann von reinem Informationsangebot (z. B. Kontaktadressen, Öffnungszeiten, etc.) über Interaktionen (Download von Formularen) bis zur vollständig automatisierten und elektronisch erfolgten Transaktion (z. B. Buchung von Terminen für die Fahrzeugprüfung) reichen.

### Öffentlichkeit der Debatte

Die politische Debatte leistet einen entscheidenden Beitrag zur Meinungsbildung in der Bevölkerung. Kein Gesetz und keine neue Leistung kann ohne vorherige Diskussion vorgeschlagen werden. Darum sind die Sitzungen der gesetzgebenden Organe öffentlich und werden protokolliert.

### Die Veröffentlichungspflicht

Sobald ein Gesetz verabschiedet oder eine Massnahme beschlossen ist, wird dies im Amtsblatt/in der amtlichen Rechtssammlung publiziert.

## Leistungsziel 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis

### DATENSCHUTZ/AMTSGEHEIMNIS

#### Datenschutz

Das Öffentlichkeitsprinzip stösst beim Umgang mit Personendaten an seine Grenzen. Der Datenschutz schützt die Persönlichkeitsrechte der einzelnen Person, über welche Daten bearbeitet werden.

Werden Personendaten widerrechtlich bearbeitet, stehen die persönlichen Schutzrechte der betroffenen Person auf dem Spiel. Personen, welche Personendaten ver- und bearbeiten, sind deshalb aufgefordert, korrekten Umgang mit diesen Daten zu pflegen.

Für den Umgang und die Verarbeitung dieser Daten sind folgende Rechtsquellen verbindlich:

- Das Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz (DSG-Bund) mit der dazugehörigen Verordnung vom 14. Juni 1993 zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG).
- Die verschiedenen kantonalen Datenschutzgesetze sowie die Europarats-Konvention 108 und Datenschutzrichtlinie 46/95 der Europäischen Union (nicht bindend für die Schweiz, jedoch wichtig für gewisse Datenschutzrichtlinien im Austausch von Daten und der Datenbearbeitungen wie z. B. Schengen-Assoziierungs-Abkommen).

#### Personendaten

Personendaten sind Angaben, die sich auf eine bestimmte oder auch nur bestimmbare natürliche oder juristische Person beziehen.

Bestimmt ist eine Person, wenn ihre Identität direkt aus den vorliegenden Informationen abgeleitet wird (z. B. Personalausweis, Personaldossier).

Bestimmbar ist eine Person, wenn ihre Identität durch die Kombination der vorliegenden Informationen mit anderen Informationen feststellbar ist (z. B. Funktionsbezeichnung: Leiterin der Dienststelle für Personalwesen).

Besonders heikel ist der Umgang mit besonders schützenswerten Personendaten, bei denen durch Bekanntgabe oder die Verknüpfung mit anderen Informationen die Gefahr der Persönlichkeitsverletzung besonders besteht:

- Religiöse, politische, weltanschauliche Ansichten und Tätigkeiten
- Gesundheit, Intimsphäre, ethnische Herkunft
- Sozialhilfemassnahmen
- Administrative und strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen.

#### Recht auf Einsicht in die eigene Akte

Jede Person hat das Recht, die eigenen behördlich verwalteten Daten zu kennen. Wer Einsicht in seine Daten wünscht, wendet sich an die zuständige Stelle, die die Datensammlung führt (siehe individuelle Zugang zu Informationen auf Anfrage oder Gesuch).

#### Amtsgeheimnis

StGB Art. 320 (SR 311.0)

#### Verletzung des Amtsgeheimnisses

1. Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut worden ist, oder das er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen hat, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

2. Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis mit schriftlicher Einwilligung seiner vorgesetzten Behörde geoffenbart hat.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltungen dürfen gestützt auf den Art. 320 StGB keine Auskünfte zu Dienstsachen geben, die in amtlicher Eigenschaft wahrgenommen werden und nach besonderen Vorschriften oder ihrer Natur nach geheim zu halten sind. Dies gilt für Unterlagen, Buchhaltung und generell für interne Angelegenheiten. Innerhalb der eigenen Verwaltungsabteilung bestimmt die Leitung, wer und was an Private herausgegeben werden darf. Die Medien werden von der zuständigen Behörde, oftmals sind es Mediendienste der Exekutive (gemäss entsprechender Reglemente), informiert. Weiter ist es untersagt, Betriebsunterlagen im Original oder als Kopie heimlich aufzubewahren.

### **Aufhebung des Amtsgeheimnisses**

Die Gesetze geben vor, wer befugt ist, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung vom Amtsgeheimnis zu befreien. Dies gilt vor allem im Fall einer Zeugenaussage in einer Strafsache.

## Leistungziel 1.1.3.4.3 Archivierung

### ARCHIVIERUNG IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

#### Grundfragen des Archivwesens

##### Was ist ein Archiv?

Archive sind Gedächtnisse und dienen der Rechtspflege und der Kulturpflege. Das gilt für private und für öffentliche Archive gleichermaßen. Im einen wie im andern Fall enthalten sie Dokumente, mit denen etwas belegt oder bewiesen werden kann, und Dokumente, die an etwas erinnern. Meist tun die Dokumente beides zugleich: Sie sind Beweisstücke und sie sind Erinnerungsstücke.

##### Archive als Teil des Rechtsstaats

Was macht einen Rechtsstaat zum Rechtsstaat? Eine Verfassung, die von den Regierten beschlossen wurde. Die Trennung der staatlichen Gewalten (Legislative, Exekutive, Judikative). Ein geregeltes Gesetzgebungsverfahren mit politischer Beteiligung der Regierten. Ein geregeltes Vollzugsverfahren mit Revisionsmöglichkeiten für die Betroffenen (Verwaltungsgerichtsbarkeit). Ein geregeltes Gerichtswesen mit Revisionsmöglichkeiten für Kläger und Beklagte (Zivil- und Straferichtsbarkeit). Und ein öffentliches Archivwesen, welches das Ganze dokumentiert.

##### Öffentliche Archive

Eine Demokratie lebt von der möglichst breiten Beteiligung der Regierten an der Politik. Um sich am politischen Meinungsbildungsprozess beteiligen zu können, bedarf es des freien Zugangs zu Informationen. Nicht nur des freien Zugangs zu Medien aller Art, sondern auch des möglichst freien Zugangs zu staatlichen Informationen. In der Schweiz zu den Akten der Gemeinden, der Kantone und des Bundes. Transparent und nachvollziehbar ist staatliches Handeln nur, wenn es von seinen Bürgerinnen und Bürgern nach freiem Ermessen überprüft werden kann. Hier haben die öffentlichen Archive ihren Ursprung.

Die Gemeindearchive, die Staatsarchive der Kantone und das Bundesarchiv der Schweizerischen Eidgenossenschaft haben drei Funktionen. Sie dienen:

1. der freien Information der Bürgerinnen und Bürger über staatliche Dinge; sie leisten so einen bedeutenden Beitrag zum demokratisch organisierten Rechtsstaat
2. der Information der Behörden und der Verwaltung dieses Rechtsstaats (die dem Archiv ihre Akten abgeben müssen); sie leisten so einen bedeutenden Beitrag zur Rechts- und Verwaltungskontinuität des demokratisch organisierten Rechtsstaats
3. der kollektiven Erinnerung; sie leisten so einen bedeutenden Beitrag zur kulturellen Identität der demokratisch verfassten Gesellschaft, indem sich auch künftige Generationen ihrer Herkunft vergewissern können (Geschichtsforschung).

#### Der Lebenszyklus von Dokumenten

##### Das Dreistufenmodell

Der sogenannte Lebenszyklus von Dokumenten ist auf allen drei staatlichen Ebenen der gleiche und kann schematisch so festgehalten werden:

Stufe	1	2	3
Vorgang	laufende Geschäfte	befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)	dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro/Registatur	Zwischenarchiv	Endarchiv

- 1 Die erste Stufe beinhaltet die laufenden Geschäfte, d. h. die Produktion und Bearbeitung der Unterlagen. Sie findet im Büro statt. Dort werden die Unterlagen aufgrund entsprechender Registraturpläne/Aktenpläne registriert.

- 2 Die zweite Stufe umfasst die befristete Aufbewahrung von Unterlagen, die nur noch gelegentlich gebraucht werden oder nur während einer bestimmten Zeitspanne aufbewahrt werden müssen, im sogenannten Zwischenarchiv. Das Zwischenarchiv, oft auch als Altablage bezeichnet, wird mit Vorteil in der Nähe der Büroräume eingerichtet.
- 3 Die dritte Stufe schliesslich beinhaltet die dauernde Aufbewahrung jener Unterlagen, die aus rechtlichen und/oder historischen Gründen Jahrhunderte lang aufbewahrt werden müssen, aber nicht mehr regelmässig gebraucht werden, im sogenannten Endarchiv.

Registratur, Zwischenarchiv und Endarchiv müssen räumlich strikt voneinander getrennt sein, so dass jederzeit klar ist, in welcher Phase seines Lebenszyklus' sich ein Dokument befindet.

Heikel sind die Übergänge von einer Phase zur nächsten:

#### **Vom Büro ins Zwischenarchiv**

Nach Abschluss eines Geschäfts oder eines Geschäftsjahres werden aus der aktuellen Registratur nur gerade diejenigen Unterlagen ausgeschieden und vernichtet, die weder aus rechtlichen noch historischen Gründen weiterhin aufzubewahren sind, etwa Begleitzettel, Tageskopien, Doppel etc. Alle übrigen Unterlagen werden nach den Vorgaben des Registraturplans, den es in vielen Gemeinden und Dienststellen der Kantone oder des Bundes gibt, ins Zwischenarchiv verbracht.

#### **Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv**

So wie das Zwischenarchiv jährlich mindestens einmal Zuwachs erhält, sollte es periodisch entlastet werden, wobei es drei Fälle zu unterscheiden gilt:

1. Die Unterlagen werden gemäss Registraturplan/Aktenplan vollständig ins Endarchiv überführt (z. B. Protokolle, Jahresrechnungen, Statistiken).
2. Die Unterlagen werden gemäss Registraturplan/Aktenplan nur in Auswahl ins Endarchiv überführt (z. B. Korrespondenz, Buchhaltungsbelege).
3. Die Unterlagen werden gemäss Registraturplan/Aktenplan vollständig vernichtet (z. B. Rechnungsjournale, Stimmausweise).

#### **Die Registraturpläne**

Viele Kantone haben für ihre Gemeinden sogenannte Registraturpläne/Aktenpläne erlassen. Solche Pläne bestehen auch für die Dienststellen der kantonalen Verwaltungen und der Bundesverwaltung. In ihnen ist tabellarisch detailliert aufgelistet, welche Aktensorten die einzelnen Dienststellen produzieren, wie lange sie in den Dienststellen selber aufbewahrt werden müssen (Büros, Zwischenarchiv) und was nachher mit ihnen zu geschehen hat: ob man sie dem Bundesarchiv oder dem Staatsarchiv oder dem Gemeindearchiv (Endarchiv) abgeben muss, weil sie Jahrhunderte lang aufbewahrt werden sollen, oder ob man sie nach der Mindestaufbewahrungsfrist vernichten darf.

#### **Wie die «zehn Jahre» des Obligationenrechts zu verstehen sind**

An dieser Stelle gilt es deutlich herauszustreichen, dass die bekannte Bestimmung des Obligationenrechts (Art. 962, Abs. 1), wonach gewisse Unterlagen zehn Jahre aufzubewahren sind, nicht bedeutet, nach Ablauf der Frist müssten die Unterlagen vernichtet werden. Was von Rechts wegen nicht mehr aufbewahrt werden muss, kann aus geschichtlichen Gründen nämlich sehr wohl aufbewahrungswürdig sein (z. B. Bauabrechnungen).

## Das Endarchiv

### Bestandserschliessung

Was gemäss Registraturplan/Aktenplan ins Endarchiv kommt, muss dort (d. h. im Bundesarchiv, in den Staatsarchiven oder in den Gemeindearchiven) in einem Archivverzeichnis (heute in der Regel eine Datenbank) erfasst werden, damit man es im Bedarfsfall schnell wieder findet.

Wo immer möglich übernimmt dabei das Endarchiv die Ordnungsstrukturen der abliefernden Dienststellen. Wenn also z. B. «Holzlisten», die in den Forstverwaltungen einer Bürgergemeinde erstellt und dort unter der Registraturplanposition

5.01 Bürgerwald  
5.01.09 Holzlisten

abgelegt werden, ins Endarchiv der entsprechenden Bürgergemeinde übernommen werden, werden sie dort wie folgt erfasst:

5.01 Bürgerwald  
5.01.09/1 Holzlisten 1898–1940  
5.01.09/2 Holzlisten 1941–1960  
5.01.09/3 Holzlisten 1961–1980  
5.01.09/4 Holzlisten 1981–2000

### Bestandserhaltung

Archivalien bleiben nur über die Jahrhunderte erhalten, wenn sie richtig untergebracht sind und gepflegt werden. Sie bedürfen des richtigen Raumklimas (18° C, 50% relative Luftfeuchtigkeit) und sie bedürfen der richtigen Verpackung in alterungsbeständige Verpackungsmaterialien. Falls sie trotzdem mit der Zeit Schaden nehmen, müssen sie restauriert werden. Dokumente sind durchaus mit dem Menschen vergleichbar. Auch Menschen wollen weder frieren noch schwitzen, und sie gehen zum Arzt, wenn sie sich krank fühlen und wiederhergestellt sein wollen.

### Benutzung

Es ist noch einmal zu betonen, dass die Gemeindearchive, die Staatsarchive und das Bundesarchiv öffentliche Archive sind. Das heisst, die Bürgerinnen und Bürger haben ein Recht darauf, die Unterlagen nach Ablauf von bestimmten Schutzfristen ohne Wenn und Aber einzusehen. Entsprechend muss das Archiv organisiert sein. Das Bundesarchiv und die Staatsarchive sowie die grösseren Stadt- und Gemeindearchive verfügen über eine gute Infrastruktur und ausgebildetes Personal. Das ist bei den mittleren und kleineren Gemeinden oft nicht der Fall. Gleichwohl haben sie die gleichen Pflichten zu erfüllen wie die grösseren.

In vielen Fällen geben die Registraturpläne/Aktenpläne für die Gemeinden oder andere Anleitungen Auskunft darüber, wie man eine Benutzung des Archivs durch die interessierte Kundschaft abwickeln soll, damit man nichts falsch macht. Bestehen trotzdem Unsicherheiten, so geben die zuständigen Staatsarchive gerne Auskunft.

Ein Punkt, der immer wieder Unsicherheit auslöst, ist die Frage, wie lange ein Dokument mit „heiklen“ Informationen, von der Benutzung ausgenommen bleibt. Darüber geben die kantonalen Archivgesetze (für die Kantone und die Gemeinden) bzw. das Archivgesetz des Bundes (für die Akten des Bundes) bzw. die dazugehörigen Verordnungen verbindlich Auskunft (siehe Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip).

### Elektronische Archivierung

Zwischen der Papierarchivierung und der elektronischen Archivierung gibt es prinzipiell keine Unterschiede. Gleichwohl braucht es für die elektronische Langzeitarchivierung zusätzlich eine besondere technische Infrastruktur und besondere Kenntnisse der Informatik. Das Bundesarchiv, die Staatsarchive und die grossen Kommunalarchive haben eine Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) gegründet, die sie bei der elektronischen Archivierung unterstützt. Für die Gemeindearchive sind die entsprechenden Staatsarchive Anlaufstelle bei Fragen der elektronischen Archivierung.

### Literatur

Das im Moment beste Lehrbuch zum Archivwesen ist:  
Reimann Norbert, Praktische Archivkunde, Ein Leitfadens für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, hrsg., Münster 2008, 4. überarbeitete Auflage.