**Musterformular für die Behörden zur Behandlung von Zugangsgesuchen nach dem Öffentlichkeitsgesetz**

Der erste Teil dieses Formulars dient dazu, diejenigen Informationen zu erfassen, die benötigt werden, um ein Gesuch zu behandeln. Dies erleichtert insbesondere die Behandlung von Gesuchen, die mündlich gestellt werden. Zudem umfasst das Formular auch weitere Rubriken, welche die Gebührenerhebung, die Modalitäten der Einsichtnahme und die dem EDÖB zu Evaluationszwecken zu übermittelnden Daten betrifft. Schliesslich wird auf die zu beachtenden Fristen hingewiesen. Im Allgemeinen wird nur der erste Teil des Formulars ausgefüllt werden müssen.

Der zweite Teil des Formulars enthält eine Checkliste für diejenigen Fälle, in denen es zu einem Schlichtungs- und Beschwerdeverfahren kommt.

Das Formular ist als Modell zu verstehen und ist dahingehend konzipiert, sämtlichen Informationsbedarf abzudecken. Es kann ohne Weiteres entsprechend den praktischen Bedürfnissen jeder Behörde angepasst werden.

**Teil I**

|  |
| --- |
| 1. **Zugangsgesuch**
 |
| Einreichung des Gesuchs:  | Datum : |
| Kriterien, um die verlangten Dokumente zu identifizieren (nicht abschliessend): 🞎 Datum; 🞎 Titel; 🞎 Referenz; 🞎 betroffener Zeitraum;🞎 bestimmtes Ereignis;🞎 bestimmter Sachbereich;🞎 betroffene Person;🞎 Behörde, die das Dokument erstellt hat; 🞎 Behörde, die das Dokument empfangen hat;🞎 weitere beteiligte Behörden. | Angaben der gesuchstellenden Person: |
| Zusätzliche von der gesuchstellenden Person verlangte Angaben:🞎 Datum; 🞎 Titel; 🞎 Referenz; 🞎 betroffener Zeitraum;🞎 bestimmtes Ereignis;🞎 bestimmter Sachbereich;🞎 betroffene Person;🞎 Behörde, die das Dokument erstellt hat; 🞎 Behörde, die das Dokument empfangen hat;🞎 weitere beteiligte Behörden.🞎 Frist eingeräumt, um Gesuch zu vervollständigen | Zusätzliche von der gesuchstellenden Person gemachte Angaben: Fristablauf am:  |
| **2. Fristen**  |
| 🞎 Stellungnahme innert ordentlicher Frist von 20 Tagen. | Fristablauf am:  |
| 🞎 Betroffene Person über Frist zur Stellungnahme informiert. | Fristablauf am:  |
| Stellungnahme innert verlängerter Frist:🞎 innert 40 Tagen, wenn umfangreiche, komplexe oder schwer beschaffbare Dokumente; 🞎 erst nach Klärung der Rechtslage, wenn das Dokument Personendaten enthält; 🞎 innert angemessener Frist, wenn das Gesuch eine besonders aufwändige Bearbeitung erfordert.🞎 Gesuchstellende Person wurde über die Fristverlängerung informiert.  | Fristablauf am: |
| 🞎 Dringlichkeit der Berichterstattung (Medien): | Fristablauf am:  |
| **3. Stellungnahme**  |
| Stellungnahme der Behörde: 🞎 Zugang wird gewährt; 🞎 Zugang wird verweigert; 🞎 Zugang wird beschränkt;🞎 Zugang wird aufgeschoben. | Datum der Stellungnahme:  |
| **4. Arbeitszeit für die Behandlung des Gesuchs** |
| Arbeitszeit, die zur Behandlung des Zugangsgesuchs bist zur Stellungnahme der Behörde: | In Stunden:  |
| **5. Gebühren und Spesen** |
| 🞎 Information der gesuchstellenden Person wenn die voraussichtlichen Kosten für die Behandlung des Gesuchs CHF 100.- übersteigen 🞎 Frist eingeräumt, um Gesuch zu bestätigen. | Fristablauf am: |
| 🞎 Erhebung einer Gebühr. | Betrag (Gebühren und Spesen): |
| Zahlungsmodalität: 🞎 Zahlung anlässlich der Einsichtnahme;🞎 Versand Rechnung; 🞎 Nachnahme;🞎 andere: | Rechnungsadresse: |
| **5. Einsichtnahme** |
| Modalitäten: 🞎 Form der Kopie (z.B. Photokopie, elektronische Kopie); 🞎 Versandadresse; 🞎 Einsicht vor Ort; 🞎 andere: | Vereinbarte Modalitäten: |

**Teil II**

|  |
| --- |
| **1. Schlichtungsverfahren** |
| 🞎 Gesuchstellende Person bzw. betroffene Drittperson wurde über Frist zur Gesuchstellung informiert. 🞎 Schlichtungsantrag | Fristablauf am: Datum des Schlichtungsantrages:  |
| Ergebnis des Schlichtungsverfahren:🞎 Schlichtung erfolgreich🞎 Schlichtung nicht erfolgreich |  |
| 🞎 Empfehlung des EDÖB | Datum der Empfehlung:Ablauf der Frist, innert der eine Verfügung verlangt werden kann: |
| **2. Erstinstanzliches Verfahren** |
| 🞎 Verfügung nach Art. 5 VwVG verlangt | Datum des Antrags: Ablauf der Frist für das Erlassen der Verfügung am:  |
| Entgegen der Empfehlung des EDÖB will die Behörde: 🞎 den Zugang verweigern, beschränken oder verschieben; 🞎 den Zugang zu einem Dokument, das Personendaten enthält, gewähren. | Datum der Empfehlung des EDSÖB: Ablauf der Frist für das Erlassen der Verfügung am: |
| Verfügung der Behörde: 🞎 Zugang wird gewährt; 🞎 Zugang wird verweigert; 🞎 Zugang wird beschränkt;🞎 Zugang wird aufgeschoben.🞎 Gesuchstellende Person bzw. betroffene Person wurden über die Beschwerdefrist informiert. | Datum der Verfügung:Ablauf der Beschwerdefrist am: |
| **3. Beschwerde** |
| 🞎 Beschwerde gegen die Verfügung erhoben | Datum der Beschwerde: |
| Entscheid der Beschwerdebehörde: 🞎 Beschwerde wird gutgeheissen; 🞎 Beschwerde wird abgewiesen; 🞎 Beschwerde wird teilweise gutgeheissen. | Datum des Beschwerdeentscheides: Ablauf der Beschwerdefrist (Weiterzug):  |
| 🞎 Weiterzug der Beschwerde ans BGer | Datum der Beschwerde ans BGer: |
| Entscheid BGer: 🞎 Beschwerde wird gutgeheissen; 🞎 Beschwerde wird abgewiesen; 🞎 Beschwerde wird teilweise gutgeheissen. | Datum des Entscheides:  |
| **4. Ergebnis und Abschlussdatum des Zugangsverfahrens**  |
| Ergebnis : 🞎 Zugang wird gewährt; 🞎 Zugang wird verweigert; 🞎 Zugang wird beschränkt;🞎 Zugang wird aufgeschoben. | Bemerkungen :  |
| Abschluss des Verfahrens am:  |  |
| **5. Für das Zugangsverfahren bis zum rechtskräftigen Entscheid aufgewendete Arbeitszeit**  |
| Arbeitszeit für das Zugangsverfahren bis zum definitiven Entscheid:  | Anzahl Stunden:  |

**Formulaire à remplir par l’autorité pour le traitement d’une demande d’accès en vertu de la loi sur la transparence**

La première partie de ce formulaire permet à chaque autorité de vérifier si elle dispose des informations essentielles pour prendre position sur une demande d’accès, notamment si cette dernière est présentée par oral. Elle contient une rubrique concernant la perception de l’émolument, les modalités de consultation et les chiffres à communiquer aux fins du rapport d’évaluation du PFPDT. Elle mentionne également les délais à respecter. En règle générale, seule cette partie du formulaire devra être remplie par l’autorité.

La seconde partie de ce formulaire contient une check-liste des informations à vérifier en cas de procédure de médiation ou de procédure de recours.

Ce formulaire est présenté sous forme d’un projet et est conçu de telle manière à couvrir un maximum d’hypothèses. Il peut toutefois être simplifié selon les besoins de l’autorité.

**Partie I**

|  |
| --- |
| 1. **Demande d’accès**
 |
| Dépôt de la demande :  | Date : |
| Critères pour identifier les documents sollicités (liste non exhaustive) : 🞎 date ; 🞎 titre ; 🞎 référence ; 🞎 période concernée ;🞎 événement particulier ;🞎 domaine concerné ;🞎 personne concernée ;🞎 autorité qui a établi le document ; 🞎 autorité qui a reçu le document ;🞎 autres autorités intéressées. | Indications fournies par le demandeur : |
| Indications complémentaires requises au demandeur:🞎 date ; 🞎 titre ; 🞎 référence ; 🞎 période concernée ;🞎 événement particulier ;🞎 domaine concerné ;🞎 personne concernée ;🞎 autorité qui a établi le document ; 🞎 autorité qui a reçu le document ;🞎 autres autorités intéressées.🞎 Délai imparti au demandeur pour compléter sa demande. | Indications complémentaires fournies par le demandeur : Echéance :  |
| **2. Délais**  |
| 🞎 Prise de position dans le délai ordinaire de 20 jours. | Echéance : |
| 🞎 Personne concernée informée du délai pour exercer son droit d’être entendue. | Echéance :  |
| Prise de position dans un délai prolongé :🞎 dans le délai de 40 jours si grand nombre de documents, documents complexes ou difficiles à se procurer; 🞎 jusqu’à droit connu si les documents contiennent des données personnelles ; 🞎 dans un délai convenable si la demande nécessite un surcroît important de travail.🞎 Demandeur informé du délai de traitement de sa demande.  | Echéance :  |
| 🞎 Délais rédactionnels pour les médias : | Echéance :  |
| **3. Prise de position**  |
| Prise de position de l’autorité: 🞎 l’accès est accordé ; 🞎 l’accès est refusé ; 🞎 l’accès est limité ;🞎 l’accès est différé. | Date de la prise de position :  |
| **4. Temps de travail consacré à une demande d’accès** |
| Temps de travail consacré au traitement de la demande d’accès, jusqu’à la prise de position de l’autorité : | En heures :  |
| **5. Emoluments et débours** |
| 🞎 Information du demandeur si les coûts prévisibles pour le traitement de sa demande sont supérieurs à CHF 100.- 🞎 Délai imparti au demandeur pour confirmer sa requête. | Echéance : |
| 🞎 Perception d’un émolument. | Montant de l’émolument et des débours : |
| Mode de paiement : 🞎 paiement immédiat lors de la consultation ;🞎 envoi d’une facture ; 🞎 remise des documents contre remboursement ;🞎 autres. | Adresse de notification de la facture : |
| **5. Consultation** |
| Modalités : 🞎 forme de la copie (p. ex. photocopie, copie électronique, copie numérique); 🞎 adresse d’envoi; 🞎 consultation sur place ; 🞎 autres. | Modalités fixées : |

**Partie II**

|  |
| --- |
| **1. Procédure de médiation** |
| 🞎 Demandeur et personne concernée informés du délai pour déposer une demande en médiation. 🞎 Demande en médiation. | Echéance du délai pour déposer une demande en médiation : Date de la demande en médiation:  |
| Résultat de la médiation:🞎 La médiation aboutit.🞎 La médiation n’aboutit pas. |  |
| 🞎 Recommandation du PFPDT. | Date de la recommandation :Echéance du délai pour présenter une requête en décision au sens de l’art. 5 PA: |
| **2. Procédure de première instance** |
| 🞎 Requête en décision au sens de l’art. 5 PA. | Date de la requête : Echéance du délai pour rendre une décision :  |
| En dérogation à la recommandation du PFPDT, l’autorité entend: 🞎 limiter, différer ou refuser l’accès; 🞎 accorder le droit d’accès à un document contenant des données personnelles. | Date de la recommandation du PFPDT : Echéance du délai pour rendre une décision : |
| Décision de l’autorité : 🞎 l’accès est accordé ; 🞎 l’accès est refusé ; 🞎 l’accès est limité ; 🞎 l’accès est différé.🞎 Demandeur et personne concernée informés du délai pour recourir. | Date de la décision :Echéance du délai pour recourir : |
| **3. Procédure de recours** |
| 🞎 Recours contre la décision de l’autorité. | Date du recours : |
| Décision de l’autorité de recours : 🞎 le recours est admis ; 🞎 le recours est rejeté ; 🞎 le recours est partiellement admis / rejeté. | Date de la décision sur recours : Echéance du délai pour recourir :  |
| 🞎 Recours contre la décision sur recours au TF. | Date du recours : |
| Arrêt du TF : 🞎 le recours est admis ; 🞎 le recours est rejeté ; 🞎 le recours est partiellement admis / rejeté. | Date de l’arrêt :  |
| **4. Résultat et date de clôture de la procédure d’accès** |
| En l’espèce, le droit d’accès du demandeur : 🞎 a été accordé ; 🞎 a été refusé ; 🞎 a été limité ;🞎 a été différé. | Remarques :  |
| Date de clôture de la procédure :  |  |
| **5. Temps de travail consacré à la procédure d’accès jusqu’à la décision définitive et exécutoire de l’autorité de recours** |
| Temps de travail consacré à la procédure d’accès jusqu’à la décision définitive et exécutoire de l’autorité de recours.  | En heures:  |