

Was darf eingesehen werden ?

Information

Nur **amtliche** Dokumente dürfen veröffentlicht werden. Als **amtliches** Dokument (Art. 3 Abs. 2 GIDA) gilt ein Dokument, das:

- **in seiner definitiven Form vorliegt;**
- **im Besitz einer Behörde ist;**
- **die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betrifft.**

➤ Dabei kann es sich insbesondere um Schriftwechsel, Berichte, genehmigte Protokolle, Statistiken oder Entscheide handeln. **Unabhängig vom Informationsträger: Papier, elektronisch usw.**

Ausnahmen (Art. 15 GIDA)

Kein Zugang wird gewährt:

- zu **nicht amtlichen Dokumenten**: Nur Dokumente, die in ihrer definitiven Fassung vorliegen, gelten als amtliche Dokumente.
Beispiele für nicht amtliche Dokumente: Notizen, Entwürfe Arbeitsdokumente und -kopien, die nur für einen begrenzten Personenkreis (z.B. Projektgruppe) bestimmt sind, Dokumente, die nur für den internen Gebrauch der Behörde bestimmt sind oder die zur Stellungnahme an eine andere Behörde übermittelt werden, Rechtsgutachten.
- zu Dokumenten, die **zum persönlichen Gebrauch bestimmt** sind.
Beispiele: Sitzungsnotizen, persönliche Anmerkungen, Vorbereitungsdokumente.
- zu Dokumenten, die für den Verkauf bestimmt sind.
Beispiele: eine topographische Karte, die im Verkehrsbüro einer Gemeinde verkauft wird.
- zu Dokumenten, für die im Rahmen eines nichtstreitigen oder streitigen Verfahrens kein Einsichtsrecht besteht.
- zu **Sitzungsprotokollen des Staatsrates und der Gemeinde- und Burgerräte.**
- wenn das Gesuch **missbräuchlich** ist, das verfolgte Ziel also gesetzeswidrig ist.
- wenn das Gesuch einen **offenkundig unverhältnismässigen Aufwand** seitens der Behörde verlangt. Der Aufwand 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 die Erfüllung seiner ordentlichen Aufgaben beeinträchtigt wird. Dies kann beispielsweise bei komplexen Anonymisierungsanforderungen der Fall sein, weil eine umfangreiche Aktenprüfung durch Spezialisten notwendig ist, oder weil die Gewährung des Zugangs zu den Dokumenten einen besonderen Aufwand bedingt.
- zu amtlichen Dokumenten, wenn dies ein **überwiegendes privates oder öffentliches Interesse** erfordert (siehe Kapitel 2.2).

Wenn der Zugang zu einem amtlichen Dokument einem überwiegenden öffentlichen oder privaten Interesse entgegenstehen könnte, werden die **betroffenen Dritten** schriftlich konsultiert.

Diese können innerhalb von zehn Tagen schriftlich gegen die Bekanntgabe des Dokuments Einsprache erheben. (Art. 15 ARGIDA)

Datenschutz

Der zweite Teil des Gesetzes befasst sich mit der Erhebung und Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten (Schutz der Privatsphäre). Konkret wird es der Öffentlichkeit ermöglicht, sich über die Art der Erhebung und das Ziel der Bearbeitung der Personendaten, die sie betreffen und die im Besitz des Staates Wallis und/oder der Einwohner- und Burgergemeinden sind, zu informieren. Jeder Gesuchsteller muss sich über seine Identität ausweisen können.

Die betroffene Person kann die sie betreffenden Daten unter gewissen Bedingungen **korrigieren, zerstören oder blockieren** lassen.

Ausnahmen:

Das Gesuch kann eingeschränkt oder abgelehnt werden, wenn:

- es einen **offenkundig unverhältnismässigen Aufwand** verursacht, wenn die Behörde mit ihren ordentlichen personellen Mitteln und ihrer Infrastruktur also nicht in der Lage ist, dem Informationsgesuch zu entsprechen, ohne ihre anderen Aufgaben wesentlich zu vernachlässigen,
- die Daten, über die Auskunft verlangt wird, **nicht personenbezogen** bearbeitet werden,
- ein **überwiegendes öffentliches Interesse oder ein schutzwürdiges privates Interesse** eine Einschränkung erfordert.