



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

**Autorité cantonale de la transparence et
de la protection des données ATPrD**
**Kantonale Behörde für Öffentlichkeit und
Datenschutz ÖDSB**

Die kantonalen Beauftragten

Chorherrengasse 2, 1700 Freiburg

T +41 26 322 50 08, F +41 26 305 59 72
www.fr.ch/atprd

—

Unser Zeichen: RPA/AZR
E-Mail: secretariatatprd@fr.ch

Memo zur Bearbeitung gemeinsamer Dossiers

In diesem Memo soll das Vorgehen bei gemeinsamen Dossiers aufgezeigt werden, das heisst bei Fragen, die sowohl den Bereich Transparenz als auch den Bereich Datenschutz betreffen.

1. Beginn des Verfahrens

Eine der Beauftragten

- a. Eröffnet das Dossier
- b. Informiert die andere Beauftragte
- c. Formuliert ihre allfälligen ersten Ideen zum Thema oder zum Vorgehen
- d. Gibt eine Empfangsbestätigung ab, entsprechend der von den Frage-/Antragsteller/innen gewählten Form (per E-Mail, per Post, mündlich)
- e. Der Präsident wird über die gemeinsamen Dossiers informiert

2. Zuweisungskriterien

Kriterien, nach denen bestimmt wird, ob es sich um ein gemeinsames Dossier handelt und welche Beauftragte sich damit befassen wird

- a. Die Frage/der Antrag bezieht sich auf Personendaten oder Dokumente, die Personendaten enthalten – gar keine Personendaten enthalten
- b. Die Frage/der Antrag bezieht sich auf das Auskunftsrecht für eigene Personendaten – Zugangsrecht zu amtlichen Dokumenten
- c. Ein zivilrechtliches, strafrechtliches oder verwaltungsrechtliches Verfahren ist im Gange
- d. Vorliegen eines öffentlichen Interesses
- e. Werden sich die Beauftragten nicht einig, wird die Frage dem Präsidenten unterbreitet

3. Bearbeitung

Eine der Beauftragten

- a. Stellt Nachforschungen an, ergänzt das Dossier, holt Auskünfte ein (Netz der Kontaktpersonen usw.)

- b. Schlägt gegebenenfalls einen Gedankenaustausch mit der anderen Beauftragten vor
- c. Bereitet eine Antwort vor mit der Unterschrift nur einer oder beider Beauftragten und gegebenenfalls mit Vermerk einer Kopie an die andere Beauftragte
- d. Tauscht sich mit der anderen Beauftragten aus oder legt ihr den Entwurf für allfällige Bemerkungen vor
- e. Unterbreitet den Entwurf in jedem Fall vor dem Versand der anderen Beauftragten
- f. Nach Versand der Antwort Information und/oder Kopie der Antwort an die andere Beauftragte
- g. Information der Präsidentin/des Präsidenten bzw. der Kommission vor Versand einer Antwort (Kriterien: heikles Dossier, Dossier, zu dem die Kommission sich später eventuell äussern oder handeln muss, usw.)
- h. Bei Uneinigkeit der Beauftragten entscheidet der Präsident bzw. die Kommission
- i. Eine Kopie der Antworten zu den gemeinsamen Dossiers wird dem Präsidenten zugestellt

4. Liste

- a. Das Sekretariat führt eine Liste der gemeinsamen Dossiers und erstellt eine Statistik für den jährlichen Tätigkeitsbericht
- b. Das Sekretariat nimmt die von den beiden Beauftragten bearbeiteten Dossiers in die jeweiligen Dossierlisten auf (Datenschutz – Transparenz). Die Statistiken werden dementsprechend erstellt