

## Handout Recherchetag 25

# GEVER: Der Schlüssel zu brisanten Behördenakten

*Leo Eiholzer, NZZ am Sonntag*

Das grösste Problem beim Zugang zu Dokumenten mit dem Öffentlichkeitsgesetz ist, dass man als Aussenstehender nicht wissen kann, welche Dokumente ein Amt überhaupt hat. Jetzt schafft das einheitliche digitale Geschäftsverwaltungssystem der Bundesverwaltung neue Möglichkeiten. Wir können – mit der richtigen Taktik und dem nötigen Augenmass – Dokumente in den Aktenverzeichnissen der Verwaltung selber finden und per Öffentlichkeitsgesetz herausverlangen.

### **1. Acta Nova**

Seit kurzem verwendet fast die gesamte Bundesverwaltung ein einheitliches System zur Aktenverwaltung namens Acta Nova. Dieses ist nach einer eigenen Logik aufgebaut, die man verstehen muss. Die Basis bildet in jedem Amt ein Ordnungssystem, eine Art Aktenplan, der in viele Ordnungspositionen unterteilt ist. In diesen Positionen liegen die Dossiers und Subdossiers, wo wiederum die einzelnen Dokumente abgelegt sind.

### **2. Stufenweise vorgehen**

Zwingend ist ein stufenweises Handeln: Zuerst sollte man per BGÖ eine Acta-Nova-Dokumentenliste verlangen, dann können einzelne Aktenstücke ausgewählt werden und per normalem BGÖ-Gesuch herausverlangt werden.

### **3. Mit Dokumenten- und Dossierlisten arbeiten**

Acta Nova kann auf Knopfdruck Listen generieren, welche Dokumente in einem Dossier oder an einer bestimmten Ordnungsposition vorhanden sind. Diese Listen können mit einem BGÖ-Gesuch herausverlangt werden. Welche Ordnungspositionen ein Amt hat, kann auf [oeffentlichkeitsgesetz.ch](http://oeffentlichkeitsgesetz.ch) eingesehen werden.

### **4. Volltextsuche nutzen**

In Acta Nova bietet eine Suche, die den Volltext von hunderttausenden Behördenakten durchforstet. Dabei wird eine Liste mit den Titeln jener Dokumente ausgegeben, die irgendwo den Suchbegriff enthalten. Diese Liste kann mit einem BGÖ-Gesuch herausverlangt werden. Der Suchbegriff muss präzise genug sein, damit nicht hunderte irrelevante Dokumente in den Resultaten auftauchen. Die Suche sollte immer zeitlich begrenzt und auf einen bestimmten Teil des Ordnungssystems beschränkt werden.

### **5. Unbedingt Augenmass bewahren**

Die Verwaltung muss Dokumenten- und Dossiertitel immer noch manuell schwärzen. Lange Listen verursachen deshalb viel Aufwand. Deshalb sollte man mit solchen Gesuchen nicht übertreiben und sich auf das Minimum beschränken. Zentral ist ein guter Suchbegriff, sonst sind die Gesuche nicht bearbeitbar.

## **6. Ablehnungen in der Regel nicht akzeptieren**

Es gibt Verwaltungseinheiten, die sich mit Gesuchen unter Ausnutzung von Acta Nova schwer tun. Juristisch ist das in aller Regel nicht haltbar. Deshalb sollten Ablehnungen weitergezogen werden, damit der Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte (EDÖB) sich dazu äussern kann.