

**Reglement Kommunikation  
(Öffentlichkeitsprinzip/Datenschutz)**

vom 01. Juni 2012



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Grundsätze der Horgner Kommunikationspolitik</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
2.1	Geltungsbereich	3
2.2	Rechtsgrundlagen	3
2.3	Zweck	4
<b>3.</b>	<b>Kommunikation nach aussen</b>	<b>4</b>
3.1	Amtliches Publikationsorgan	4
3.2	Zuständigkeit für die amtlichen Publikationen	4
3.3	Informationen aus dem Gemeinderat und weiteren Behörden, Kommissionen und Ausschüssen	4
3.4	Vorlagen zuhanden Urnenabstimmungen oder Gemeindeversammlungen	4
3.5	Weitere Publikationen, Social Media, Versand/Aushang von Berichterstattungen und Informationsschreiben	4
3.6	Website <a href="http://www.horgen.ch">www.horgen.ch</a> (inklusive Horgen-App)	5
3.7	Umgang mit den Medien	5
<b>4.</b>	<b>Kommunikation nach innen</b>	<b>5</b>
4.1	Interne Informationsplattformen	5
4.2	Geschäftsleitung	5
4.3	Intranet	5
4.4	Rundschreiben (E-Mail etc.)	5
4.5	Informationsanlässe/-sitzungen	6
4.6	Persönlicher Austausch	6
<b>5.</b>	<b>Öffentlichkeitsgrundsatz</b>	<b>6</b>
5.1	Anspruch	6
5.2	Ausschluss	6
5.3	Einschränkung des Öffentlichkeitsgrundsatzes	6
5.4	Verfahren auf Zugang zu Informationen	6
5.5	Form des Informationsgesuches	7
5.6	Bearbeitung von Informationsgesuchen	7
<b>6.</b>	<b>Umsetzung Öffentlichkeitsgrundsatz</b>	<b>7</b>
6.1	Umsetzung	7
6.2	Veröffentlichung von Dokumenten	7
6.3	Zuständigkeit Gemeindepräsidium	7
6.4	Zuständigkeit Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber	7
6.5	Zuständigkeit Geschäftsleitungsmitglieder und/oder Abteilungsleitende	8
6.6	Rechtsmittel	8
<b>7.</b>	<b>Verwaltungsgebühren</b>	<b>8</b>
7.1	Erhebung	8
7.2	Erläss	8
<b>8.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>8</b>
8.1	Inkrafttreten	8
Anhang		10
Hinweis		11

Der Gemeinderat regelt in diesem Erlass die Kommunikation unter Berücksichtigung des Datenschutzes und des Öffentlichkeitsprinzips.

## **1. Grundsätze der Horgner Kommunikationspolitik**

- 1.1 Gemäss geltender Gemeindeordnung, Art. 31, orientiert der Gemeinderat die Öffentlichkeit aktiv und transparent über wichtige Geschäfte und Beschlüsse. In diesem Zusammenhang informiert der Gemeinderat regelmässig über die Ratsgeschäfte.
- 1.2 Durch den Gebrauch mehrerer Kommunikationskanäle und den Einsatz auch neuer Kommunikationsmittel will der Gemeinderat eine möglichst grosse Anzahl Einwohnerinnen und Einwohner erreichen.
- 1.3 Bei bedeutenden Projekten, insbesondere solchen, welche einer Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung unterliegen, will der Gemeinderat den Einwohnerinnen und Einwohnern jeweils frühzeitig den Meinungsbildungsprozess ermöglichen.
- 1.4 Der Gemeinderat versteht die Kommunikation nach aussen in erster Linie als Bringprinzip, nimmt jedoch die Einwohnerinnen und Einwohner mit in die Pflicht. Im Sinne des Holprinzips stehen den Interessenten primär die Webseiten [epublikation.ch](http://epublikation.ch) (amtliche Publikationen) und [horgen.ch](http://horgen.ch) zur Verfügung. Auskunftspflichtig sind ferner auch Behörden und Verwaltung.
- 1.5 Im Rahmen des Öffentlichkeitsprinzips hat jede Interessentin bzw. jeder Interessent ein Recht auf Auskunft und bei Bedarf Akteneinsicht. Ausnahmen sind mit dem Daten-/Persönlichkeitsschutz oder dem Amts-/Dienstgeheimnis zu begründen und/oder sind ausdrücklich anzuordnen. Einschränkungen des Öffentlichkeitsprinzips unterliegen dem entsprechenden Rechtsmittel.

## **2. Allgemeine Bestimmungen**

### **2.1 Geltungsbereich**

Die Bestimmungen in diesem Reglement richten sich an den Gemeinderat, die Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen sowie die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung. Ebenso gelten die Vorgaben auch für Mitarbeitende im Auftragsverhältnis der Gemeinde Horgen.

### **2.2 Rechtsgrundlagen**

Das vorliegende Reglement stützt sich auf das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG), die dazugehörige Verordnung (IDV), auf das Gemeindegesetz des Kantons Zürich (GG) sowie weitere kantonale Erlasse. Auf kommunaler Ebene bildet die Gemeindeordnung (GO) die Grundlage.

## 2.3 Zweck

Die Bestimmungen regeln den Umgang mit und den Zugang zu amtlichen Informationen auf kommunaler Ebene. Sie legen die Zuständigkeiten für die Kommunikation nach innen und aussen sowie die Bearbeitung von Informationsgesuchen fest.

## 3. Kommunikation nach aussen

### 3.1 Amtliches Publikationsorgan

Für die Bestimmung des amtlichen Publikationsorgans ist der Gemeinderat zuständig. Die amtlichen Publikationen der Gemeinde Horgen werden auf dem Digitalen Amtsblatt [epublikation.ch](http://epublikation.ch) publiziert. Die Publikationen gemäss Planungs- und Baugesetz (PBG) werden ergänzend im digitalen Amtsblatt des Kantons Zürich publiziert, welches ebenfalls auf [epublikation.ch](http://epublikation.ch) basiert.

Die amtlichen Publikationen werden wöchentlich am Dienstag oder Freitag veröffentlicht und sind rechtswirksam.

### 3.2 Zuständigkeit für die amtlichen Publikationen

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Abteilungsleitenden sind für die amtlichen Publikationen ihres Bereichs zuständig und verantwortlich.

### 3.3 Informationen aus dem Gemeinderat und weiteren Behörden, Kommissionen und Ausschüssen

Die zuständige Behörde orientiert im Sinne von § 14 IDG von sich aus über ihre Tätigkeiten von öffentlichem Interesse. Behördenmitteilungen erfolgen in der Regel monatlich im amtlichen Publikationsorgan und auf der Website [www.horgen.ch](http://www.horgen.ch). Hinzu kommen Presseeinladungen und schriftliche Presseorientierungen.

### 3.4 Vorlagen zuhanden Urnenabstimmungen oder Gemeindeversammlungen

Anträge zuhanden von Urnenabstimmungen oder Gemeindeversammlungen werden allen Haushaltungen vorgängig zugestellt. Um den zeitgerechten Meinungsbildungsprozess der politischen Parteien wie auch aller Interessierten zu erleichtern, werden die Abstimmungsunterlagen so früh als möglich auf der Website aufgeschaltet und die Interparteiliche Konferenz IPK avisiert. Detailunterlagen sind auf der Gemeindeverwaltung erhältlich und/oder einsehbar.

### 3.5 Weitere Publikationen, Social Media, Versand/Aushang von Berichterstattungen und Informationsschreiben

Berichte und Informationen aus den Ressorts bzw. Abteilungen, welche an die breite Öffentlichkeit gehen, sind vorgängig mit dem Gemeindepräsidium oder der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber abzusprechen. Amtliche Publikationen und Pressemitteilungen sind in Ziff. 3.2 bzw. 3.7 geregelt. Die Social Media

Kanäle werden durch die Fachstelle Kommunikation betreut und dienen als ergänzende Plattform für die Kommunikation nach aussen.

### 3.6 Website [www.horgen.ch](http://www.horgen.ch) (inklusive Horgen-App)

Sämtliche Inserate, Berichterstattungen, Pressemitteilungen und Informationsschreiben etc. sind parallel zur Publikation im amtlichen Publikationsorgan, in den Printmedien, zum Druck und/oder Versand zusätzlich auf der Website aufzuschalten oder zu verlinken.

### 3.7 Umgang mit den Medien

Primäre Anlaufstelle für Medienanfragen ist die Fachstelle Kommunikation. In allen anderen Fällen wird sie umgehend über das Gut zum Druck respektive die zu erwartende Publikation orientiert.

Umfassende oder bedeutende Medienmitteilungen durch Ressortvorstehende sind mit dem Gemeindepräsidium vorgängig abzusprechen. In allen Fällen ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber sowie die Fachstelle Kommunikation vor der Publikation zu informieren.

## 4. **Kommunikation nach innen**

### 4.1 Interne Informationsplattformen

Für die interne Kommunikation werden folgende Informationsplattformen genutzt:

- Geschäftsleitungsinformationen via Dienstweg
- Intranet
- Rundschreiben (Email etc.)
- Informationsanlässe/-sitzungen
- Persönlicher Austausch

### 4.2 Geschäftsleitung

Grundsätzlich erfolgen Informationen gemäss Verwaltungsorganisation über die Geschäftsleitung, die Abteilungsleitenden und Fachbereichs-/Gruppenleitungen.

### 4.3 Intranet

Die Gemeindeverwaltung verfügt über ein Intranet, auf welchem Behördenmitglieder und Mitarbeitende wissenswerte Informationen abrufen können. Der Inhalt ist in Dossiers, News, Mitarbeitende, Anlässe, Fotogalerie und Links gegliedert.

### 4.4 Rundschreiben (E-Mail etc.)

Für zeitlich dringendere oder punktuelle Informationen stehen Rundschreiben (E-Mail etc.) zur Verfügung. In allen anderen Fällen steht das Intranet für Behördenmitglieder und Mitarbeitende zur Verfügung.

#### 4.5 Informationsanlässe/-sitzungen

Für die Besprechung von Projekten, Themen usw. können Informationsanlässe/-sitzungen physisch oder virtuell durchgeführt werden.

#### 4.6 Persönlicher Austausch

Der persönliche, direkte Austausch von Informationen hat einen hohen Stellenwert. Er ist, insbesondere in belastenden Situationen, der Kommunikation per E-Mail vorzuziehen.

### 5. **Öffentlichkeitsgrundsatz**

#### 5.1 Anspruch

Die Gemeindeverwaltung Horgen gestaltet den Umgang mit Informationen so, dass sie rasch, umfassend und sachlich informieren kann. Der Anspruch auf Zugang und die Einschränkung des Zugangs zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen richten sich nach den Bestimmungen des IDG sowie der dazugehörigen Verordnung.

#### 5.2 Ausschluss

Der Öffentlichkeitsgrundsatz ist ausgeschlossen, wenn eine gesetzliche Grundlage eine besondere Geheimhaltungs- oder Schweigepflicht vorsieht (insbesondere Bereiche wie Personalwesen, Steuern, Polizeiwesen und Sozialhilfe).

#### 5.3 Einschränkung des Öffentlichkeitsgrundsatzes

Damit die unbefangene Meinungsbildung des öffentlichen Organs gewährleistet ist, sind folgende Informationen vom Öffentlichkeitsgrundsatz ausgeschlossen:

- Protokollbände der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse
- Beschlüsse, sofern die zuständige Behörde die Geheimhaltung beschlossen hat
- Anträge, Berichte, Entwürfe, Klausuren, Vorberatungen und Stellungnahmen von Behörden, Verwaltungsangestellten und Drittpersonen
- Gesprächsnotizen
- Personaldaten
- Tätigkeiten der Gemeinde als Teilnehmerin am wirtschaftlichen Wettbewerb

#### 5.4 Verfahren auf Zugang zu Informationen

Das Verfahren richtet sich nach den Vorschriften des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) sowie der dazugehörigen Verordnung (IDV).

## 5.5 Form des Informationsgesuches

Das Gesuch kann schriftlich oder mündlich gestellt werden. Anfragen auf elektronischem Weg sind zulässig.

Mündliche Anfragen sind gestützt auf § 7 IDV nur zulässig, wenn keine Drittpersonen betroffen sind, keine vertieften Abklärungen notwendig sind und die Gesuchsbearbeitung mit geringem Aufwand verbunden ist.

## 5.6 Bearbeitung von Informationsgesuchen

Das Verfahren richtet sich nach den Vorschriften des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) sowie der dazugehörigen Verordnung.

Mündlich gestellte Anfragen können, wenn der Inhalt der verlangten Informationen dies zulässt, auch auf elektronischem Weg beantwortet werden.

Eine Eingangsbestätigung erfolgt nach zwei Arbeitstagen, die Beantwortung von Fragen in der Regel innert Monatsfrist.

## 6. Umsetzung Öffentlichkeitsgrundsatz

### 6.1 Umsetzung

Wenn ein Informationsgesuch formell korrekt gestellt wurde, prüft die zuständige Person, ob die Voraussetzungen gemäss IDG und IDV für die Bekanntgabe der gewünschten Information gegeben sind resp. ob ein Grund für eine Einschränkung der Bekanntgabe vorliegt.

### 6.2 Veröffentlichung von Dokumenten

Dokumente dürfen nur im PDF-Format veröffentlicht und elektronisch übermittelt werden. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber entscheidet über Ausnahmen.

### 6.3 Zuständigkeit Gemeindepräsidium

Über die Beantwortung von Informationsgesuchen von politischer Bedeutung entscheidet das Gemeindepräsidium.

### 6.4 Zuständigkeit Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber

Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber ist innerhalb der Verwaltung für den einheitlichen und korrekten Umgang mit Informationsgesuchen verantwortlich.

Er ist zuständig für die Bearbeitung aller Informationsgesuche im Zusammenhang mit Geschäften des Gemeinderats.

6.5 **Zuständigkeit Geschäftsleitungsmitglieder und/oder Abteilungsleitende**  
Die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Abteilungsleitenden sind für die Bearbeitung von Informationsgesuchen in ihrem Bereich zuständig. Sind mehrere Abteilungen vom Gesuch betroffen, so sprechen sich die Abteilungsleitenden untereinander ab. Dabei richten sie sich nach den Vorgaben des IDG/IDV. In Zweifelsfällen ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber beizuziehen.

6.6 **Rechtsmittel**

Die Rechtsmittel richten sich nach dem kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetz sowie den Bestimmungen in IDG und IDV. Gemeindeintern steht zunächst die Einsprache (Rekurs) an den Gemeinderat zur Verfügung.

## **7. Verwaltungsgebühren**

7.1 **Erhebung**

Die Bearbeitung von Informationsgesuchen ist grundsätzlich gebührenpflichtig. Die Verwaltungsgebühren richten sich nach § 35 IDV sowie dem Gebührentarif der Verordnung über die Information und den Datenschutz.

Übersteigen die voraussichtlichen Verwaltungsgebühren den Betrag von Franken 100.00, so ist der Gesuchsteller über die zu erwartende Gebührenhöhe zu informieren. Das Gesuch wird nur bearbeitet, wenn es innert 10 Tagen schriftlich bestätigt wird.

Die Verwaltungsgebühren werden auch bei einer späteren Ablehnung des Informationsbegehrens erhoben.

Gebühren für Kopien, Abzüge, Abschriften etc. werden zusätzlich zu den übrigen Kosten, erhoben.

7.2 **Erlass**

Es werden keine Gebühren erhoben, wenn die Bearbeitung des Informationsgesuches einen geringen Aufwand verursacht oder die eigenen Personendaten betrifft. Gebühren unter Fr. 50.00 werden nicht verrechnet.

Das Gemeindepräsidium entscheidet über weitere Erlassgesuche.

## **8. Schlussbestimmungen**

8.1 **Inkrafttreten**

Das Reglement Kommunikation tritt mit Gemeinderatsbeschluss vom 14. Mai 2012 per 1. Juni 2012 in Kraft.

Teilrevision mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 64 vom 28. Februar 2022 per 1. April 2022.

Horgen, 28. Februar 2022

Theo Leuthold  
Gemeindepräsident

Felix Oberhänsli  
Gemeindeschreiber

## Anhang

### 1. **Gebührentarif für den Informationszugang, § 35 (IDV)**

---

#### 1. **Reproduktionen**

Fotokopie, je A4-Seite

- |                                     |              |      |
|-------------------------------------|--------------|------|
| – Einzelkopien                      | Fr.          | 0.20 |
| – grössere Auflagen und Formate     | nach Aufwand |      |
| – Vervielfältigung, Plankopien etc. | nach Aufwand |      |
- 

Elektronische Kopie (falls die Dokumente nicht bereits in elektronischer Form vorliegen) online übermittelt:

- |   |     |      |
|---|-----|------|
| – ab Einzelblattvorlage bis A3, pro Seite   | Fr. | 0.50 |
| – ab besonderen Vorlagenformaten, ab gebundenen Vorlagen oder ab schlechter Vorlagenqualität, pro Seite | Fr. | 2.00 |
- 

Elektronische Kopie auf maschinenlesbarem Datenträger gespeichert, zusätzlich zum Seitenpreis

Fr. 35.00

---

Audioaufnahmen bespielt durch öffentliches Organ, pro Datenträger

Fr. 35.00

---

Papierabzüge von Fotografien sowie alle weiteren Kopien, die durch externe Partnerfirmen angefertigt werden müssen

nach Offerte

---

#### 2. **Prüfung und Vorbereitung von amtlichen Dokumenten für die Gewährung des Zugangs und/oder die Teilnahme am Informationszugang**

Arbeitsaufwand für die Prüfung und die Vorbereitung von amtlichen Dokumenten pro Stunde

Fr. 100.00

---

Teilnahme am Informationszugang pro Stunde

Fr. 100.00

## Hinweis

### 1. Register über die Datensammlung

Das Datenschutzgesetz des Kantons Zürich (DSG) verpflichtet die Gemeinden, ihre Datensammlungen, welche von den einzelnen Abteilungen geführt werden, in einem zentralen Register zu erfassen. Das Register gibt Auskunft über den Bestand von Datensammlungen. Ziel ist es, durch die Registrierung der gesammelten Daten Transparenz in der Datenbearbeitung zu schaffen. Das Register ist öffentlich und kann auf Verlangen von jedermann eingesehen werden. Es ist ein Instrument, welches den Gemeinden ermöglicht, ihre Verantwortung im Bereich des Datenschutzes wahrzunehmen.

Es enthält folgende Angaben:

- Name und Adresse des Inhabers der Datensammlung
- Name und vollständige Bezeichnung der Datensammlung
- die Stelle, bei welcher das Auskunftsrecht geltend gemacht werden kann
- Rechtsgrundlage und Zweck der Datensammlung
- Kategorien der bearbeiteten Personendaten
- Kategorien der Empfänger der Daten
- Kategorie der an der Datensammlung Beteiligten
- Kreis und ungefähre Anzahl der betroffenen Personen

Die durch die Gemeinde Horgen geführte Datensammlung kann beim Präsidialamt nach Voranmeldung jederzeit eingesehen werden.