Kanton Zürich
Staatskanzlei
Rechtsdienst

«ZHEntscheide» Anleitung zum Einreichen der zu publizierenden Entscheide

Stand: März 2025

Einleitung

Mit der Publikation von Entscheiden im Internet wird das in der Verfassung verankerte Prinzip der Entscheidöffentlichkeit (Art. 78 KV[1]) umgesetzt. Der Kanton hat zu diesem Zweck eine Internetdatenbank – «ZHEntscheide» – eingerichtet. Sie wird von der Staatskanzlei betrieben. Kantonale Behörden können darin ihre Entscheide publizieren und die Öffentlichkeit auf diese Weise über ihre Rechtsprechung informieren. Das sorgt für Transparenz der Verwaltung, stärkt das Vertrauen in den Rechtsstaat und dient nicht zuletzt auch der Rechtsfortbildung.[2]

Die Staatskanzlei veröffentlicht zwischen 20 und 40 Entscheiden pro Jahr. Die Behörden stellen ihre Entscheide von sich aus der Staatskanzlei zu. Sie werden nicht speziell dazu aufgefordert. Die Auswahl der Entscheide liegt bei den Behörden. Die publizierten Entscheide sollten von einem allgemeinen Interesse sein und die gängige Behördenpraxis widerspiegeln. Die Eingabe erfolgt mittels E-Mail an: zhentscheide@sk.zh.ch.

Um die Zeit zwischen der Zustellung des Entscheids und der Online-Publikation möglichst kurz zu halten, sind die Entscheidinstanzen dazu eingeladen, ihre Entscheide in einem bereits publikationsfertigen Zustand, das heisst anonymisiert, in der Entscheidvorlage abgefüllt und mit den dazugehörigen Angaben versehen, einzureichen. Das verringert den Bearbeitungsaufwand und ermöglicht damit eine zeitnahe Veröffentlichung.

Die vorliegende Anleitung richtet sich an die Entscheidbehörden und soll diesen beim Erstellen der publikationsfertigen Entscheide helfen. Sie enthält Regeln für die Anonymisierung (A) und beschreibt das Vorgehen beim Verwenden der Entscheidvorlage (B), die dieser Anleitung angehängt ist.

---

[1] Verfassung des Kantons Zürich vom 27. Februar 2005 (LS 101).
[2] Zu den rechtsstaatlichen Funktionen des Grundsatzes siehe STEPHAN VOGEL, in: Isabelle Häner/Markus Rüssli/Evi Schwarzenbach (Hrsg.), Kommentar zur Zürcher Kantonsverfassung, Zürich 2007, Art. 78 N 9 ff.

A. Anonymisierung

I. Zweck und Grundsätze

1. Der Zweck der Anonymisierung besteht darin, die Persönlichkeitsrechte der am Verfahren beteiligten – natürlichen und juristischen – Personen zu wahren.
2. Juristische Personen des öffentlichen Rechts – wie etwa Gemeinden, Zweckverbände und Anstalten – können sich ebenfalls auf den privatrechtlichen Persönlichkeitsschutz berufen.[3] Ihre Namen werden deshalb anonymisiert, wenn sie verfahrensbeteiligt sind. Ausnahme: Der Name ist wichtig für das Verständnis des Entscheids (siehe unten A.II.5 betreffend Ortsbezeichnungen).
3. Direktionen, Bezirksbehörden und andere Verwaltungseinheiten, die keine Rechtspersönlichkeit besitzen, werden dagegen immer mit ihrem vollständigen Namen genannt.
4. Für die Anonymisierung werden die Namen und personenbezogenen Angaben bzw. die Elemente, die Rückschlüsse auf Verfahrensparteien oder andere im Entscheid genannte Personen oder Institutionen ermöglichen, entweder durch Abkürzungen ersetzt, verfremdet oder entfernt. Die Anonymisierung ist jedenfalls so zu gestalten, dass das Verständnis des Sachverhalts und des Entscheidzusammenhangs nicht unnötig beeinträchtigt wird.
5. Steht indessen schon zu Redaktionsbeginn fest, dass der Entscheid später publiziert werden soll, empfiehlt es sich, bereits beim Verfassen des Entscheids darauf zu achten, dass der Sachverhalt und die Erwägungen möglichst einfach anonymisiert werden können. So kann z.B. bei Personen statt des Namens die Rolle im Verfahren (wie etwa Rekurrentin oder Gesuchsteller) oder die Funktion genannt werden.
6. Auch mit einer sorgfältigen Anonymisierung kann letztlich nicht ausgeschlossen werden, dass eine Leserin oder ein Leser aufgrund ihres bzw. seines Wissens aus anderen Quellen Rückschlüsse machen und demzufolge möglicherweise Personen erkennen kann.

II. Vorgehen

1. Personennamen (Vor- und Nachnamen sowie Firmen) werden durch einen Buchstaben dargestellt, bei Firmen unter Belassung der üblich abgekürzten Gesellschaftsform:
   a) Initialen können verwendet werden, wenn das Erkennen der familiären Beziehung der Personen untereinander für den Sachverhalt wesentlich ist.
   b) Initialen sind durch andere Buchstaben zu ersetzen, wenn sie in Verbindung mit weiteren Angaben (z.B. Orte, siehe unten A.II.5) Rückschlüsse auf die betroffenen Personen oder Institutionen zulassen.
   c) Umschreibungen (z.B. Verfremdungen), die zwar keine Namen enthalten, jedoch auf allgemein bekannte Personen oder Institutionen schliessen lassen, sind zu vermeiden.

[3] Siehe Urteil des Bundesgerichts 5A_758/2020 vom 3. August 2021, E. 2.3.2.

2. Berufsbezeichnungen werden grundsätzlich entfernt, es sei denn, die berufliche Tätigkeit der betroffenen Person ist ganz oder teilweise Gegenstand des Verfahrens.
3. Geburtsdaten und Jahrgänge werden entfernt, soweit sie nicht entscheidwesentlich sind.
4. Identifikationsnummern (wie Fahrzeugkennzeichen, Versicherten- oder Katasternummern) werden entfernt.
5. Ortsbezeichnungen (Städte-, Gemeinde-, Flurnamen usw.) werden in der Regel nicht anonymisiert. Ausnahmen:
   a) Es handelt sich bei der Gebietskörperschaft um eine Verfahrenspartei oder Verfahrensbeteiligte und ihr Name ist für das Verständnis des Entscheids nicht erforderlich (siehe oben A.I.2).
   b) Die Ortsbezeichnung lässt auf eine am Verfahren beteiligte natürliche oder juristische Person schliessen.

B. Entscheidvorlage

I. Zweck und Grundsätze

1. Zweck der Vorlage ist, die Entscheide, die von unterschiedlichen kantonalen Instanzen stammen, einheitlich darzustellen. Der Aufbau des Entscheids – Sachverhalt und Erwägungen (dazu unten B.II.2) – soll deshalb nach Möglichkeit immer gleich sein.
2. Die Angaben zum Entscheid – Entscheidinstanz, Geschäftsnummer, Datum des Entscheids, Rechtsgebiet, Schlagworte, verwendete Erlasse (dazu unten B.II.1) – bilden Suchkriterien und erlauben das rasche Auffinden des Entscheids. Sie verschaffen den Suchenden zudem einen schnellen Überblick und bieten so Orientierung.
3. Dazu dient auch die Zusammenfassung des Entscheids. Die sogenannte Regeste sollte möglichst kurz und präzise verfasst sein und sich auf die wichtigsten Rechtsfragen und Kernaussagen beschränken.

II. Vorgehen

1. In der Entscheidvorlage sind folgende Angaben zum Entscheid zu machen:
   a) Entscheidinstanz: Die Instanz, die den Entscheid getroffen und zur Publikation eingereicht hat. Dabei wird die konkrete Behörde und nicht der in der Suchmaske gelistete Oberbegriff genannt, also z.B. Statthalteramt Bezirk Dietikon und nicht Statthalter oder Bezirksrat Zürich und nicht Bezirksräte.
   b) Geschäftsnummer: Bei vereinigten Verfahren sind alle Geschäfts- bzw. Verfahrensnummern zu nennen. Sie sind durch einen Schrägstrich zu trennen.
   c) Datum des Entscheids. In der Regel werden die Entscheide erst, wenn sie rechtskräftig sind, veröffentlicht. Sollte der Entscheid noch nicht in Rechtskraft erwachsen sein, ist am Ende darauf hinzuweisen (siehe unten B.II.6).
   d) Rechtsgebiet: In der Suchmaske sind die bereits hinterlegten Rechtsgebiete einsehbar. Sollte der Entscheid keinem bestehenden Rechtsgebiet zuordenbar sein, kann ein neues Rechtsgebiet erfasst werden.

e) Schlagworte. Schlagwort meint nicht dasselbe wie Stichwort. Die Stichwortsuche in der Suchmaske beschränkt sich nicht auf die in der Entscheidvorlage aufgelisteten Schlagworte, sondern umfasst den gesamten Text, einschliesslich Zusammenfassung. Sie stellt eine Volltextsuche dar. Es empfiehlt sich deshalb, hier Begriffe aufzuführen, die im Entscheidtext selbst nicht vorkommen, bei der Suche aber möglicherweise verwendet werden, wie Synonyme oder Oberbegriffe.

f) Verwendete Erlasse: Zu nennen sind hier vor allem die für den Entscheid einschlägigen (materiellen) Bestimmungen und nicht etwa sämtliche (Verfahrens-)Vorschriften.

2. Der Entscheidtext gliedert sich grundsätzlich in Sachverhalt und Erwägungen. Der Entscheidkopf (Rubrum) und die Entscheidformel (Dispositiv) werden aus dem Entscheid entfernt. Das Dispositiv kann (teilweise) verwendet werden, wenn es für das Ergebnis wesentlich ist. Der Sachverhalt kann in einer komprimierten Form: «*Sachverhalt (komprimiert)*» wiedergegeben werden.
3. Auch die Prozessgeschichte kann, vor allem dann, wenn sie mehrere Schriftenwechsel umfasst, gekürzt oder, wenn sie für den Entscheid nicht von Belang ist, weggelassen werden. Auslassungen werden mit eckigen Klammern angezeigt. Bei einer Teilauslassung: «[…]», oder: «[Prozessgeschichte]», wenn die Prozessgeschichte vollständig entfernt wurde.
4. Gleiches gilt z.B. auch für die Verfahrensvoraussetzungen, die Ausführungen zum Ausstand oder die Kosten- und Entschädigungsfolgen. Sind die betreffenden Erwägungen nicht entscheidrelevant, können sie weggelassen werden, wobei die Auslassung anzuzeigen ist (siehe oben B.II.3).
5. Zitierte Aktenstücke (act.) werden entfernt. Diese Angaben sind für die Leserin und den Leser, die keinen Zugriff auf die Akten haben, nicht interessant.
6. Ein allfälliger Weiterzug wird am Ende des Entscheids (Notabene) genannt. Liegt das Urteil des Gerichts bereits vor, ist darauf hinzuweisen (unter Nennung des Gerichts, der Geschäftsnummer und des Datums).
7. Die Staatskanzlei prüft die Entscheidvorlagen. Tipp- und Rechtschreibfehler werden korrigiert. Ansonsten übernimmt die Staatskanzlei kein Lektorat.

© 2025 Staatskanzlei des Kantons Zürich