



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Überbetriebliche Kurse

Betrieblich und schulisch organisierte Grundbildung (BOG und SOG)

Version 2016

Ein Produkt der Branche Öffentliche Verwaltung

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

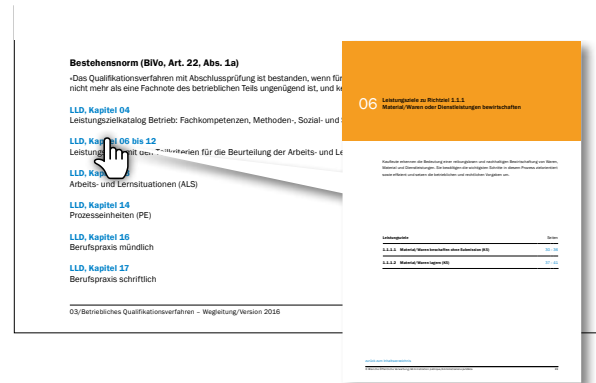
Die Produkte der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Lern- und Leistungsdokumentationen

- für die betrieblich organisierte Grundbildung (BOG)
- für die schulisch organisierte Grundbildung (SOG)

Die Lern- und Leistungsdokumentationen LLD, gültig ab Lehrbeginn 2016, stehen in elektronischer Form im Extranet (geschützter Raum) der Website www.ov-ap.ch zur Verfügung.

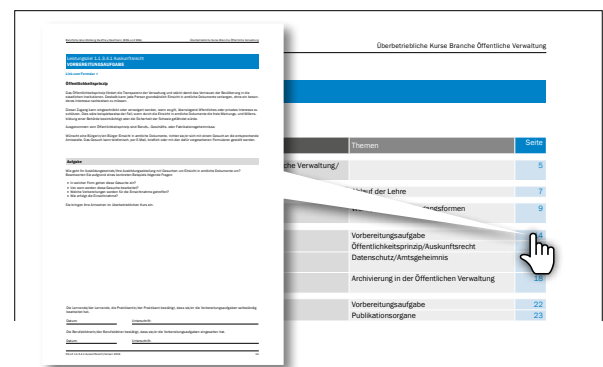
Die Lern- und Leistungsdokumentationen bestehen aus 18 Kapiteln. Das Inhaltsverzeichnis ist mit Links versehen und führt direkt in das entsprechende Kapitel/Thema, um die Ausbildung zu planen, die Arbeits- und Lernsituation (ALS) oder die Prozesseinheit (PE) vorzubereiten, resp. in der Begleitung der ovap wichtige Detailinformationen zu erhalten. Alle Links sind in blauer Schrift.



Lehrmittel für die überbetrieblichen Kurse

- für die betrieblich sowie die schulisch organisierte Grundbildung (BOG und SOG)

Das Lehrmittel für die überbetrieblichen Kurse, gültig ab Lehrbeginn 2016, ist elektronisch verfügbar im Extranet (geschützter Raum) der Website www.ov-ap.ch. Das Inhaltsverzeichnis führt direkt zum gewünschten Register/Thema.



Formularservice

Hier stehen alle Formulare für die betriebliche Ausbildung als PDF, im Word- oder Excel-Format zur Verfügung:

Ausbildungsprogramm, ALS, PE, Praxisbericht, bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren, bearbeitete Tätigkeiten reflektieren, Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen, Verbindung zur Berufsfachschule, Kontrolle und Würdigung der Berufsbildnerin/ des Berufsbildners, Vorbereitungsaufgaben für überbetriebliche Kurse.



Broschüre «Berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ in der Branche Öffentliche Verwaltung»

Wer die Bildungsgrundlagen wie die Begleitung zum betrieblichen Qualifikationsverfahren, den Leistungszielkatalog, die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sowie die Taxonomie der Leistungsziele gerne in Händen hält, bestellt die Broschüre «Berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ in der Branche Öffentliche Verwaltung» bei der Geschäftsstelle über die Website www.ov-ap.ch.

INHALTSVERZEICHNIS

Register	ÜK	Leistungsziele/Inhalte	Themen	Seite	
		Überbetriebliche Kurse in der Branche «Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/Amministrazione pubblica»		6	
01	1	Rahmenprogramm	Ablauf der Lehre	8	
02	3	LZ 1.1.4.1.2 Werte/Verhalten/Umgangsformen	Werte/Verhalten/Umgangsformen	11	
03	1	LZ 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht	Vorbereitungsaufgabe Öffentlichkeitsprinzip/Auskunftsrecht	17 18	
	1	LZ 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis	Datenschutz/Amtsgeheimnis	19	
	1	LZ 1.1.3.4.3 Archivierung	Archivierung in der Öffentlichen Verwaltung	21	
04	2	LZ 1.1.3.7.1 Publikationsorgane	Vorbereitungsaufgabe Publikationsorgane	25 26	
	2	LZ 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung	Öffentlichkeitsarbeit	28	
	2	LZ 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings	Vorbereitungsaufgabe Standortvorteile/Region/Raumplanung	29 30	
05	2	LZ 1.1.2.1.1 Verfassung	Bundesverfassung Vorbereitungsaufgabe Verfassung	33 34 36	
	2	LZ 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben	Staatsaufgaben Kanton	37	
		LZ 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates	Staatsaufgaben Steuern	41	
		LZ 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten	Staatsaufgaben Gemeinden	48	
		LZ 1.1.2.2.3 Aufgabenverteilung	Staatsaufgaben Grundbuchämter	51	
			Staatsaufgaben Betriebs- und Konkursämter	53	
			Staatsaufgaben Gerichte	55	
	06	2	Rahmenprogramm	Prozesseinheiten dokumentieren Prozesseinheiten präsentieren	57 59
	07	2	Rahmenprogramm	Merkblatt Praxisbericht	63
	08	3	LZ 1.1.2.3.1 Gesprächstechniken	Gesprächstechniken	65
09	3	LZ 1.1.3.1.1- 1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs	Vorbereitungsaufgabe Aufgaben von kantonalen Verwaltungen Aufgaben von Gemeindeverwaltungen Aufgaben von Grundbuchämtern Aufgaben von Betriebs- und Konkursämtern Aufgaben einer Staatsanwaltschaft Aufgaben eines Strafgerichts Aufgaben eines Zivilgerichts Aufgaben eines Verwaltungsgerichts	71 73 77 83 85 87 89 91 93	
	3	LZ 1.1.3.2.1 Verwaltungsgrundsätze	Verwaltungsgrundsätze Verwaltungsverfahren	97 98	
	3	LZ 1.1.3.3.1 Stufenaufbau des Rechts	Stufenaufbau des Rechts	100	
	3	LZ 1.1.3.3.2 Grundlagen/Systematik des öffentlichen Rechts	Systematik des öffentlichen Rechts	101	

Register	ÜK	Leistungsziele/Inhalte	Themen	Seite
11	3	LZ 1.1.3.3.3 Grundlagen Verwaltungsakte	Verfügung	103
			Rechtsmittelverfahren	104
12	3	LZ 1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen	Vorbereitungsaufgabe	107
			Öffentliches Beschaffungswesen	108
			Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen	110
	3	LZ 1.1.3.6.1 Registerführung LZ 1.1.3.6.2 Registerharmonisierung	Register einer Gemeinde/ Registerharmonisierung	111
13	4	LZ 1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells	Vorbereitungsaufgabe	113
			HRM/HRM 2 Überblick	114
	4	LZ 1.1.6.2.1-1/2/3 Genehmigungsverfahren LZ 1.1.6.2.2-1/2/3 Jahresabschluss/Voranschlag	Genehmigungsverfahren/Voranschlag und Rechnung/Vergleich von Jahresrechnungen	121
14	4	LZ 1.1.3.5.1 Abgaben und Gebühren	Vorbereitungsaufgabe	127
			Gebühren	128
	4	LZ 1.1.3.5.2 Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip	Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip	129
15	4	LZ 1.1.3.8.1-1/2/3 Der politische Einfluss auf die Verwaltung	Parteien	131
16	5	LZ 1.1.5.1.1 Organigramm	Vorbereitungsaufgabe	133
	5	LZ 1.1.5.1.3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis	Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis	134
		Formulare	Vorbereitungsaufgaben	136

Überbetriebliche Kurse in der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Liebe Lernende

Während Ihrer beruflichen Grundbildung «Kauffrau/Kaufmann EFZ» in der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» (ovap) erledigen Sie anspruchsvolle kaufmännische Arbeiten im Dienste der Einwohnerinnen und Einwohner, der Gesellschaft, der Wirtschaft und anderer vielfältiger Anspruchsgruppen auf verschiedenen Verwaltungsebenen.

Die **Lern- und Leistungsdokumentation (LLD/Version 2016)** steht in elektronischer Form zur Verfügung und begleitet Sie durch Ihre betriebliche Ausbildung. In den drei Ausbildungsjahren erfahren Sie, wie Sie die geforderte berufliche Handlungskompetenz entlang Ihres betrieblichen Ausbildungsprogrammes erreichen können. Ihre Berufsbildnerinnen und Berufsbildner werden Sie dabei tatkräftig unterstützen.

Das **Lehrmittel für die überbetrieblichen Kurse (Version 2016)** ist in elektronischer Form verfügbar. Das üK-Lehrmittel wird im überbetrieblichen Kurs als Ausbildungs- und Arbeitsmittel eingesetzt. Es unterstützt Sie als Lernende bei Ihren Arbeiten im Ausbildungsbetrieb und hilft Ihnen bei den Vorbereitungen zu den mündlichen und schriftlichen Abschlussprüfungen.

Im diesem Lehrmittel finden Sie Fachtexte und Vorbereitungsarbeiten für die jeweiligen Leistungsziele/Themen im überbetrieblichen Kurs. Sie als Lernende setzen sich vor dem üK mit Vorbereitungsaufgaben zu den einzelnen Themen auseinander, recherchieren im Ausbildungsbetrieb, beantworten Fragen und bringen Ihre Ergebnisse in den überbetrieblichen Kurs ein. So ist die Verknüpfung von theoretischem Wissen und praktischem Handeln noch besser sichergestellt.

Im schweizerischen Föderalismus gibt es unterschiedliche Strukturen und unterschiedliche Begrifflichkeiten. Die Fachtexte sind deshalb allgemein abgefasst. Die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner bzw. die üK-Leiterinnen und üK-Leiter weisen jedoch stets auf die kantonalen und kommunalen Gegebenheiten hin.

Mit der Lern- und Leistungsdokumentation und dem Lehrmittel für die überbetrieblichen Kurse sind Sie gut gerüstet, um die vielfältigen Themen und Tätigkeiten in der Öffentlichen Verwaltung zu erarbeiten und zu meistern.

Wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg.

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»



Thomas-Peter Binder
Président

Register 01

Rahmenprogramm

- Ablauf der Lehre

Rahmenprogramm

DER ABLAUF DER LEHRE

[illegible]

Legende

ALS	Arbeits- und Lernsituation
PE	Prozesseinheit
üK	überbetrieblicher Kurs
AP	Abschlussprüfung
DBLAP2	Datenbank
LJ	Lehriahr

Unterrichtsbereiche/Lerngefäße

- Standardsprache, regionale Landessprache (LS)
- 1. Fremdsprache (FS 1)
- 2. Fremdsprache (FS 2)
- Information, Kommunikation, Administration (IKA)
- Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)
- Vertiefen und Vernetzen (V&V) und selbstständige Arbeit (SA)
- Überfachliche Kompetenzen (UefK)
- Sport

* Kantonale Unterschiede beachten

- 1 Notenabgabe DBLAP2:** ALS 1 und ALS 2 (bis Ende 1. LJ)
- 2 Notenabgabe DBLAP2:** ALS 3 und ALS 4 / PE 1 (bis Ende 2. LJ)
- 3 Notenabgabe DBLAP2:** ALS 5 und ALS 6 / PE 2 (bis 15. Mai 3. LJ)

LZ 1.1.4.1.2**Werte/Verhalten/Umgangsformen**

- Werte/Verhalten/Umgangsformen

Leistungsziel 1.1.4.1.2 Werte/Verhalten/Umgangsformen

WERTE/VERHALTEN/UMGANGSFORMEN

Werte

Mit Werten befasst sich die Ethik. Die Ethik ist ein Gebiet der Philosophie. Sie stellt Fragen wie: «Was ist gut?» – Wie soll ich handeln, damit mein Handeln gut ist?»

Es gibt eine goldene Regel der angewandten Ethik, die heisst:
«Behandle andere so, wie du von ihnen behandelt werden willst.»

Dieser alte und verbreitete Grundsatz findet sich schon in ähnlichen Merksprüchen im 7. Jahrhundert v. Chr. in religiösen und philosophischen Texten aus China, Indien, Persien, Ägypten und Griechenland. In der Bibel steht: «Du sollst deinen Nächsten lieben wie dich selbst».

Daraus entstand das Sprichwort «Was du nicht willst, dass man dir tu', das füg' auch keinem anderen zu.»

Verhalten

Innere Haltung und Ausstrahlung

Sind Ihnen schon Menschen begegnet, die Sie fasziniert haben? Von denen Ihnen eine starke, intensive Energie entgegen gekommen ist? Vielleicht weil sich diese von Herzen gefreut oder lebhaft für etwas interessiert haben?

Vielleicht liegt es einfach daran, dass diese Menschen sich bewusst sind, wer sie sind und was sie können und *genau* das leben.

Unsere innere Haltung kann unseren persönlichen Glanz, unser inneres Licht nach aussen sichtbar machen.

Es sind immer wieder die gleichen spezifischen Eigenschaften, welche die Persönlichkeit eines Menschen zum Leuchten bringen.

Jeder Mensch ist einmalig. Das tönt vielleicht lapidar. Was macht die Einmaligkeit eines Menschen aus? Wissen Sie, was Ihre Einmaligkeit ausmacht? Können Sie in einem Satz sagen, wer Sie als Persönlichkeit sind?

Die Frage, was die Persönlichkeit eines Menschen ausmacht, hat eine lange Tradition. Schon seit der Antike setzen sich Philosophen und Wissenschaftler damit auseinander.

Der griechische Dichter Pindar (522 v. Chr) hat den Satz geprägt «Werde, der oder die du bist». In unserer Zeit haben Psychologen vielfältige Modelle entwickelt, um die menschliche Persönlichkeit in ihrer Vielfalt zu erfassen. Es wird geforscht und geforscht – und immer wieder bleiben Fragen offen.

Alles, was wir denken und fühlen, wie wir eingestellt sind und wie wir uns verhalten, bestimmt unsere Persönlichkeit. All das macht unsere Person, unsere Wesensart aus.

Kennen Sie jemanden, der identisch wie Sie fühlt, denkt und handelt? Menschen können sich zwar ähneln, dennoch sind sie nicht gleich. Und genau das macht uns alle einmalig. Es geht nicht darum, etwas Besonderes aus uns zu machen, sondern vielmehr um die Erkenntnis, dass wir bereits etwas Besonderes, etwas Einmaliges sind. Besonders zu sein hat jedoch nichts damit zu tun, zum Beispiel «besser» oder «schöner» als Andere zu sein. Dies wäre eine Bewertung. Es geht vielmehr darum, in den vielfältigen Situationen des Lebens zu merken, wer ich bin, was mich ausmacht, was eben einmalig an mir ist.

Wie werde ich mir bewusst, wer ich bin? Wie gelange ich zu meiner Ausstrahlung?

Einige Anregungen

Sich selbst wertschätzen

Begegnen Sie sich selbst mit Achtung und Anerkennung. Würdigen Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten, Ihren Körper, Ihre Wesensart als eine Kostbarkeit.

Ich weiss, was ich kann.

Was können Sie besonders gut? Schreiben Sie mutig alles auf, was Ihnen in den Sinn kommt.

Wenn Ihnen das schwerfällt: Was würden Ihre Kolleginnen oder Kollegen sagen, wenn man sie fragen würde, was Sie besonders gut können?

Ich bin, wie ich bin.

Wir sind so, wie wir sind, mit unserer ganz eigenen Wesensart, unseren Vorzügen und unseren Schwächen.

Was fällt Ihnen schwer? Schreiben Sie alles auf, was Ihnen einfällt.

Auch das ist ein Teil von Ihnen. Sie müssen diesen jedoch nicht als unabänderlich hinnehmen. Es gibt vielfältige Möglichkeiten, sich weiterzuentwickeln und einige Schritte weiterzukommen. Stecken Sie sich realistische Ziele.

Ich gefalle mir.

Sie haben oben gesehen, wie Sie sich selbsterforschend betrachten können. Tun Sie dies *wohlwollend*. Wenn Sie sich nur auf Ihre vermeintlichen Schwächen konzentrieren und selbstkritisch das Besondere an Ihnen nicht mehr sehen, ist das Ihrer Ausstrahlung ebenso wenig förderlich wie ein ständiges Nur-um-sich-kreisen.

Was gefällt Ihnen an sich selbst? Gehen Sie auf Entdeckungsreise nach Ihren Besonderheiten.

Sind Sie sich selbst Ihrer Werte bewusst, werden Sie zufriedener, entspannter, wohlwollender und selbstsicherer sein.

Die anderen wertschätzen

Ihre Wertschätzung sich selbst gegenüber ist die beste Voraussetzung, auch Ihre Umwelt wertzuschätzen. In scheinbar kleinen, alltäglichen Begebenheiten sind wir Menschen äusserst empfänglich für Respekt und Anerkennung. «Bitte» und «Danke» können eigentliche Zauberworte sein. Wenn Sie am Abend ein Resümee ziehen «Wen habe ich heute wertgeschätzt?» und «Habe ich mich heute selber wertgeschätzt?» werden Sie staunen und merken, was Sie am nächsten Tag verändern wollen. Anerkennung ist eine der grundlegenden menschlichen Sehnsüchte. Wenn Sie jemandem achtsam zuhören können, zeigen Sie echtes Interesse und geben ihm dadurch das Gefühl, wichtig und anerkannt zu sein.

Körpersprache

Bevor die Menschheit die Sprache entwickelte, kommunizierte der Mensch über den Körper. Die Körpersprache ist also unsere «Ursprache». Noch heute läuft der überwiegende Teil der Kommunikation auf diesem nonverbalen Weg. Über die Körpersprache können Menschen einander wahrnehmen und Informationen austauschen. Die Bedeutung der Körpersprache zeigt sich in der 7-38-55-Regel, die aufzeigt, was welche Anteile der Wahrnehmung ausmacht:

- 7 % fallen auf die Wortwahl
- 38 % auf die Intonation (Stimme)
- 55 % auf den visuellen Eindruck (Körpersprache)

Samy Molcho, einer der bedeutendsten Pantomimen des 20. Jahrhunderts und Profi in Sachen Körpersprache, schreibt: «Körpersprache ist der Ausdruck unserer Wünsche, unserer Gefühle, unseres Wollens und unseres Handelns. Sie verkörpert unser Ich.» Die Körpersprache offenbart also unsere Persönlichkeit mehr und vor allem unmittelbarer als jedes gesprochene Wort.

Der Körper teilt sich durch die Haltung, den Gang, die Gestik, die Mimik und auch durch die Stimme mit. Laufend senden und empfangen wir Signale, es findet ein ununterbrochener Wechsel von Aktion und Reaktion statt. Dieser Wechsel ist nach aussen und nach innen wahrnehmbar.

Beispiele

- ich spüre mein Herz höher schlagen
- mir läuft ein Schauer über den Rücken
- mein Gegenüber sieht, wie ich die Lippen zusammenpresse
- mein Gegenüber sieht, wie mir die Schamröte ins Gesicht steigt

Innere Haltung und Körpersprache

Zwischen innerer und äusserer Haltung besteht eine Wechselwirkung. Das bedeutet, nicht nur unser Denken und Fühlen drückt sich über die Körpersprache aus. Es funktioniert auch von der anderen Seite: Über unsere Körpersprache nehmen wir auch Einfluss auf unser Empfinden. Körper, Geist und Seele sind in einem ständigen Austausch und beeinflussen sich wechselseitig.

Authentisch wirken wir dann, wenn wir die Übereinstimmung zwischen der inneren und der äusseren Haltung herstellen und bewahren können.

Umgangsformen**Vorstellen und begrüßen im beruflichen Umfeld**

Für den ersten und entscheidenden Eindruck gibt es keine zweite Chance. Es ist darum wichtig zu wissen, worauf es beim Vorstellen und Begrüssen ankommt.

Achten Sie gerade bei der Begrüssung darauf, einen guten Blickkontakt herzustellen. Schauen Sie Ihrem Gegenüber offen und ruhig ins Gesicht. So stellen Sie eine Vertrauensbasis her.

Wer begrüsst wen zuerst?

Der/die Rangniedere den ranghöheren Mitarbeiter/die ranghöhere Mitarbeiterin. Vorgesetzte wie Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter, die in der Hierarchie höher stehen, werden von den Mitarbeiterinnen/den Mitarbeitern zuerst begrüsst.

- Vorgesetzte werden zuerst begrüsst, unabhängig davon, ob das Gegenüber einen akademischen Titel trägt.
- Treffen gleichrangige Personen aufeinander, grüssen die Jüngeren die Älteren und der Herr die Dame.
- Verzichten Sie darauf, Ihre Vorgesetzten per Handschlag zu begrüßen. Diese entscheiden, ob sie Ihnen die Hand reichen wollen.

Wie stelle ich mich den Kolleginnen und Kollegen vor?

- «Guten Tag. Ich bin Melanie Musterfrau, die Lernende.» So erfährt Ihr Gegenüber nicht nur Ihren vollen Namen, sondern gleichzeitig auch Ihre Stellung.
- Floskeln wie «Darf ich mich vorstellen?» sind überflüssig. Das gilt auch, wenn Sie nicht sich, sondern jemandem eine andere Person vorstellen.

Wie begrüße ich in einer Gruppe?

Es gibt Situationen, in denen Sie mehrere Personen zu begrüßen haben. Wer wird vor wem begrüsst?

- eine ältere Person vor jüngeren
- eine vorgesetzte Person vor Kolleginnen und Kollegen
- Gäste/Kunden vor Kolleginnen und Kollegen
- bekannte Personen vor Personen, die Sie nicht kennen.

Der Handschlag

In unserer Kultur gilt der Handschlag als Ausdruck der Höflichkeit. Beachten Sie die Regeln, und wie der Handschlag ausgeführt wird.

Ein idealer Händedruck

- darf nicht zu lang und nicht zu kurz sein
- darf nicht zu fest, aber auch nicht zu locker sein
- erfolgt immer im Stehen
- steht in Verbindung mit Blickkontakt
- ist kein «Hände schütteln».

Verzichten Sie auf den Händedruck, wenn

- Sie sich verspätet haben und alle bereits sitzen
- Sie jemanden bei einer Tätigkeit unterbrechen würden
- Sie erkältet sind
- Sie in einer grossen Runde (mehr als 8 Personen) zusammentreffen. Achten Sie in diesem Fall auf die Körpersprache, ob der Handschlag erwünscht ist.

Achten Sie auf die Körpersignale, die Sie aufmerksam machen, wenn ein Handschlag nicht erwünscht ist. Ihr Gegenüber:

- steht nicht auf
- unterbricht seine Tätigkeit nicht
- wendet sich Ihnen nicht zu
- legt einen Gegenstand, den es in der Hand hält, nicht ab.

Distanzverhalten

Vertrautheit schafft Nähe. Mit Familie und Freundinnen und Freunden pflegen wir einen näheren Umgang als mit uns fremden Personen. Das kulturelle Umfeld entscheidet, wie wir mit Distanz und Nähe umgehen. Und jeder Mensch hat sein individuelles Distanzbedürfnis.

Im Berufsleben ist eine gewisse Distanz wichtig, damit Sie Ihre Kompetenzen entfalten können. Als Faustregel gilt: Näher als eine Armlänge sollten Sie nur denjenigen Menschen kommen, zu denen Sie ein vertrautes Verhältnis haben. Bei allen anderen ist eine Armlänge der Mindestabstand.

Wenn Sie zu viel Abstand halten, wirken Sie kühl und im wahrsten Sinne des Wortes «distanziert».

Rückt Ihnen eine Gesprächspartnerin/ein Gesprächspartner zu nahe, oder haben Sie das Gefühl, sie oder er fühlt sich durch Ihre Nähe bedrängt, «öffnen Sie den Winkel». Das heisst, stehen Sie nicht frontal gegenüber, sondern nehmen Sie eine seitliche und schräge Position zu Ihrem Gegenüber ein. So können Sie eine Konfrontation wie auch ein Engegefühl vermeiden.

Kleidung

Bei der Arbeit kleiden Sie sich grundsätzlich anders als in der Freizeit. Ihre Kleidung sollte Sie nie behindern, sondern Ihnen eine Stütze sein. Tragen Sie daher Sachen, in denen Sie sich gut bewegen können und die Ihnen, nachdem Sie diese angezogen haben, keine Aufmerksamkeit mehr abverlangen.

Speziell für Frauen: Hohe Schuhe können toll aussehen, doch für ein dynamisches Fortbewegen sind flachere Schuhe eindeutig von Vorteil. Hohe Absätze verleiten zu einem holprigen, übervorsichtigen Gang, der wenig stabil wirkt. Wägen Sie jeweils ab, welche Absatzhöhe für Sie die richtige ist. Flachere Schuhe bieten eine sichere «Bodenhaftung». Die Verbindung mit der Erde verleiht Ihnen körperlich und mental Kraft und Stabilität.

«Die Aussenseite des Menschen ist das Titelblatt des Innern», sagt ein persisches Sprichwort. Die eigene Identität und die Stellung eines Menschen in der Gesellschaft hängen damit zusammen, wie er sich kleidet und schmückt.

Die passende Kleidung im beruflichen Umfeld hängt ab von der Branche, von den Richtlinien in Ihrem Ausbildungsbetrieb und von Ihrem Typ. Allerdings gibt es einige grundsätzliche Regeln.

Als Frau achten Sie darauf, dass

- Ihre Schultern bedeckt sind, auch bei sommerlicher Hitze
- Ihr Dekolleté keine zu tiefen Einblicke gewährt
- Sie nicht ohne Strümpfe/Feinstrumpfhosen erscheinen
- Ihre Schuhe (zumindest vorne) geschlossen sind
- Sie dezente Muster wählen und Mustermischungen (zum Beispiel gestreifte Bluse zu geblütem Jupe) vermeiden.

Als Mann denken Sie daran, dass

- Sie Kombinationen oder Anzüge tragen mit unten gedeckten Farben (dunkelblau, dunkelgrau, schwarz)
- die Kombination Hose und Oberteil zusammenpasst oder Anzug, Hemd und Krawatte zusammenpassen
- Ihre Socken sollten möglichst dunkel, einfarbig und ohne Muster sein. Absolut tabu sind Tennissocken.

LZ 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht

- Vorbereitungsaufgabe
- Öffentlichkeitsprinzip/Auskunftsrecht

LZ 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis

- Datenschutz/Amtsgeheimnis

LZ 1.1.3.4.3 Archivierung

- Archivierung in der Öffentlichen Verwaltung

Leistungsziel 1.1.3.4.1 Auskunftspflicht VORBEREITUNGSAUFGABE

Formulare

Auskunftspflicht

Das Öffentlichkeitsprinzip fördert die Transparenz der Verwaltung und stärkt damit das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. Deshalb kann jede Person grundsätzlich Einsicht in amtliche Dokumente verlangen, ohne ein besonderes Interesse nachweisen zu müssen.

Dieser Zugang kann eingeschränkt oder verweigert werden, wenn es gilt, überwiegend öffentliches oder privates Interesse zu schützen. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn durch die Einsicht in amtliche Dokumente die freie Meinungs- und Willensbildung einer Behörde beeinträchtigt oder die Sicherheit der Schweiz gefährdet würde.

Ausgenommen vom Öffentlichkeitsprinzip sind Berufs-, Geschäfts- oder Fabrikationsgeheimnisse.

Wünscht eine Bürgerin/ein Bürger Einsicht in amtliche Dokumente, richtet sie/er sich mit einem Gesuch an die entsprechende Stelle. Das Gesuch kann telefonisch, per E-Mail, schriftlich oder mit den dafür vorgesehenen Formularen gestellt werden.

Aufgabe

Wie geht Ihr Ausbildungsbetrieb/Ihre Ausbildungsabteilung mit Gesuchen um Einsicht in amtliche Dokumente um?
Beantworten Sie aufgrund eines konkreten Beispiels folgende Fragen:

- In welcher Form gehen diese Gesuche ein?
- Von wem werden diese Gesuche bearbeitet?
- Welche Vorbereitungen werden für die Einsichtnahme getroffen?
- Wie erfolgt die Einsichtnahme?

Sie bringen Ihre Antworten im überbetrieblichen Kurs ein.

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Name

Vorname

Datum

Unterschrift

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

Datum

Unterschrift

Leistungsziel 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht

ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP/AUSKUNFTSRECHT

Das Öffentlichkeitsprinzip fördert die Transparenz der Verwaltung und stärkt damit das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. Teilbereiche des Öffentlichkeitsprinzips sind:

- die aktive Information von Amtes wegen z. B. Inkrafttreten eines neuen Gesetzes (Amtsblatt/amtliche Rechtssammlung)
- der individuelle Zugang zu Informationen auf Anfrage oder Gesuch
- die öffentlichen Sitzungen der Legislativen z. B. Grosser Rat/Kantonsrat; Grosser Gemeinderat

Auskunftsrecht

Der Staat als öffentlicher Dienst, der aus Mitteln der Bürgerinnen und Bürger finanziert ist, informiert die Bevölkerung über seine Aktivitäten. Die Transparenz des staatlichen Tun und Handelns ist in der heutigen Zeit besonders gefragt. Der einfachen Gestaltung und Abwicklung von Beziehungen und Prozessen zwischen der Bevölkerung und Amtsstellen wird in der heutigen Zeit besondere Aufmerksamkeit gewidmet. So unterscheiden wir:

- den vereinfachten Zugriff auf Informationen
- die Öffentlichkeit der Debatten und
- die Veröffentlichungspflicht.

Vereinfachter Zugriff auf Informationen

Jede Bürgerin und jeder Bürger hat Rechte und Pflichten. Daher ist es wichtig, Informationen breitflächig und insbesondere für die direkt interessierten und betroffenen Personen zugänglich zu machen.

In diesem Zusammenhang bekommen die **E-Government-Strategien** einen wichtigen Stellenwert.

Unter **E-Government** wird folgendes verstanden:

«Die Unterstützung der Beziehungen, Prozesse und politischen Partizipation innerhalb der staatlichen Stellen sowie zwischen staatlichen Stellen und der Bevölkerung, Unternehmen und Institutionen durch die Bereitstellung von Informationen und Interaktionsmöglichkeiten mittels elektronischer Medien» (E-Government-Strategie Kanton Thurgau, 2009).

Ziel von E-Government ist (wenn von den Beteiligten gewünscht und sinnvoll), den Automatisierungsgrad der Geschäftsabwicklung zu erhöhen. Das Angebot kann von reinem Informationsangebot (z. B. Kontaktadressen, Öffnungszeiten, etc.) über Interaktionen (Download von Formularen) bis zur vollständig automatisierten und elektronisch erfolgten Transaktion (z. B. Buchung von Terminen für die Fahrzeugprüfung) reichen.

Öffentlichkeit der Debatte

Die politische Debatte leistet einen entscheidenden Beitrag zur Meinungsbildung in der Bevölkerung. Kein Gesetz und keine neue Leistung kann ohne vorherige Diskussion vorgeschlagen werden. Darum sind die Sitzungen der gesetzgebenden Organe öffentlich und werden protokolliert.

Die Veröffentlichungspflicht

Sobald ein Gesetz verabschiedet oder eine Massnahme beschlossen ist, wird dies im Amtsblatt/in der amtlichen Rechtssammlung publiziert.

Leistungsziel 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis

DATENSCHUTZ/AMTSGEHEIMNIS

Datenschutz

Das Öffentlichkeitsprinzip stösst beim Umgang mit Personendaten an seine Grenzen. Der Datenschutz schützt die Persönlichkeitsrechte der einzelnen Person, über welche Daten bearbeitet werden.

Werden Personendaten widerrechtlich bearbeitet, stehen die persönlichen Schutzrechte der betroffenen Person auf dem Spiel. Personen, welche Personendaten ver- und bearbeiten, sind deshalb aufgefordert, korrekten Umgang mit diesen Daten zu pflegen.

Für den Umgang und die Verarbeitung dieser Daten sind folgende Rechtsquellen verbindlich:

- Das Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz (DSG-Bund) mit der dazugehörenden Verordnung vom 14. Juni 1993 zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG).
- Die verschiedenen kantonalen Datenschutzgesetze sowie die Europarats-Konvention 108 und Datenschutzrichtlinie 46/95 der Europäischen Union (nicht bindend für die Schweiz, jedoch wichtig für gewisse Datenschutzrichtlinien im Austausch von Daten und der Datenbearbeitungen wie z. B. Schengen-Assoziierungs-Abkommen).

Personendaten

Personendaten sind Angaben, die sich auf eine bestimmte oder auch nur bestimmbare natürliche oder juristische Person beziehen.

Bestimmt ist eine Person, wenn ihre Identität direkt aus den vorliegenden Informationen abgeleitet wird (z. B. Personalausweis, Personaldossier).

Bestimmbare ist eine Person, wenn ihre Identität durch die Kombination der vorliegenden Informationen mit anderen Informationen feststellbar ist (z. B. Funktionsbezeichnung: Leiterin der Dienststelle für Personalwesen).

Besonders heikel ist der Umgang mit besonders schützenswerten Personendaten, bei denen durch Bekanntgabe oder die Verknüpfung mit anderen Informationen die Gefahr der Persönlichkeitsverletzung besonders besteht:

- Religiöse, politische, weltanschauliche Ansichten und Tätigkeiten
- Gesundheit, Intimsphäre, ethnische Herkunft
- Sozialhilfemassnahmen
- Administrative und strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen.

Recht auf Einsicht in die eigene Akte

Jede Person hat das Recht, die eigenen behördlich verwalteten Daten zu kennen. Wer Einsicht in seine Daten wünscht, wendet sich an die zuständige Stelle, die die Datensammlung führt (siehe individuelle Zugang zu Informationen auf Anfrage oder Gesuch).

Amtsgeheimnis

StGB Art. 320 (SR 311.0)

Verletzung des Amtsgeheimnisses

1. Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut worden ist, oder das er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen hat, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

2. Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis mit schriftlicher Einwilligung seiner vorgesetzten Behörde offenbart hat.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltungen dürfen gestützt auf den Art. 320 StGB keine Auskünfte zu Dienstsachen geben, die in amtlicher Eigenschaft wahrgenommen werden und nach besonderen Vorschriften oder ihrer Natur nach geheim zu halten sind. Dies gilt für Unterlagen, Buchhaltung und generell für interne Angelegenheiten. Innerhalb der eigenen Verwaltungsabteilung bestimmt die Leitung, wer und was an Private herausgegeben werden darf. Die Medien werden von der zuständigen Behörde, oftmals sind es Mediendienste der Exekutive (gemäss entsprechender Reglemente), informiert. Weiter ist es untersagt, Betriebsunterlagen im Original oder als Kopie heimlich aufzubewahren.

Aufhebung des Amtsgeheimnisses

Die Gesetze geben vor, wer befugt ist, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung vom Amtsgeheimnis zu befreien. Dies gilt vor allem im Fall einer Zeugenaussage in einer Strafsache.

Leistungziel 1.1.3.4.3 Archivierung

ARCHIVIERUNG IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Grundfragen des Archivwesens

Was ist ein Archiv?

Archive sind Gedächtnisse und dienen der Rechtspflege und der Kulturpflege. Das gilt für private und für öffentliche Archive gleichermassen. Im einen wie im andern Fall enthalten sie Dokumente, mit denen etwas belegt oder bewiesen werden kann, und Dokumente, die an etwas erinnern. Meist tun die Dokumente beides zugleich: Sie sind Beweisstücke und sie sind Erinnerungsstücke.

Archive als Teil des Rechtsstaats

Was macht einen Rechtsstaat zum Rechtsstaat? Eine Verfassung, die von den Regierten beschlossen wurde. Die Trennung der staatlichen Gewalten (Legislative, Exekutive, Judikative). Ein geregeltes Gesetzgebungsverfahren mit politischer Beteiligung der Regierten. Ein geregeltes Vollzugsverfahren mit Revisionsmöglichkeiten für die Betroffenen (Verwaltungsgerichtsbarkeit). Ein geregeltes Gerichtswesen mit Revisionsmöglichkeiten für Kläger und Beklagte (Zivil- und Straferichtsbarkeit). Und ein öffentliches Archivwesen, welches das Ganze dokumentiert.

Öffentliche Archive

Eine Demokratie lebt von der möglichst breiten Beteiligung der Regierten an der Politik. Um sich am politischen Meinungsbildungsprozess beteiligen zu können, bedarf es des freien Zugangs zu Informationen. Nicht nur des freien Zugangs zu Medien aller Art, sondern auch des möglichst freien Zugangs zu staatlichen Informationen. In der Schweiz zu den Akten der Gemeinden, der Kantone und des Bundes. Transparent und nachvollziehbar ist staatliches Handeln nur, wenn es von seinen Bürgerinnen und Bürgern nach freiem Ermessen überprüft werden kann. Hier haben die öffentlichen Archive ihren Ursprung.

Die Gemeindearchive, die Staatsarchive der Kantone und das Bundesarchiv der Schweizerischen Eidgenossenschaft haben drei Funktionen. Sie dienen:

1. der freien Information der Bürgerinnen und Bürger über staatliche Dinge; sie leisten so einen bedeutenden Beitrag zum demokratisch organisierten Rechtsstaat
2. der Information der Behörden und der Verwaltung dieses Rechtsstaats (die dem Archiv ihre Akten abgeben müssen); sie leisten so einen bedeutenden Beitrag zur Rechts- und Verwaltungskontinuität des demokratisch organisierten Rechtsstaats
3. der kollektiven Erinnerung; sie leisten so einen bedeutenden Beitrag zur kulturellen Identität der demokratisch verfassten Gesellschaft, indem sich auch künftige Generationen ihrer Herkunft vergewissern können (Geschichtsforschung).

Der Lebenszyklus von Dokumenten

Das Dreistufenmodell

Der sogenannte Lebenszyklus von Dokumenten ist auf allen drei staatlichen Ebenen der gleiche und kann schematisch so festgehalten werden:

Stufe	1	2	3
Vorgang	laufende Geschäfte	befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)	dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro/Registratur	Zwischenarchiv	Endarchiv

- 1 Die erste Stufe beinhaltet die laufenden Geschäfte, d. h. die Produktion und Bearbeitung der Unterlagen. Sie findet im Büro statt. Dort werden die Unterlagen aufgrund entsprechender Registraturpläne/Aktenpläne registriert.

- 2 Die zweite Stufe umfasst die befristete Aufbewahrung von Unterlagen, die nur noch gelegentlich gebraucht werden oder nur während einer bestimmten Zeitspanne aufbewahrt werden müssen, im sogenannten Zwischenarchiv. Das Zwischenarchiv, oft auch als Altablage bezeichnet, wird mit Vorteil in der Nähe der Büroräume eingerichtet.
- 3 Die dritte Stufe schliesslich beinhaltet die dauernde Aufbewahrung jener Unterlagen, die aus rechtlichen und/oder historischen Gründen Jahrhunderte lang aufbewahrt werden müssen, aber nicht mehr regelmässig gebraucht werden, im sogenannten Endarchiv.

Registratur, Zwischenarchiv und Endarchiv müssen räumlich strikt voneinander getrennt sein, so dass jederzeit klar ist, in welcher Phase seines Lebenszyklus sich ein Dokument befindet.

Heikel sind die Übergänge von einer Phase zur nächsten:

Vom Büro ins Zwischenarchiv

Nach Abschluss eines Geschäfts oder eines Geschäftsjahres werden aus der aktuellen Registratur nur gerade diejenigen Unterlagen ausgeschieden und vernichtet, die weder aus rechtlichen noch historischen Gründen weiterhin aufzubewahren sind, etwa Begleitzettel, Tageskopien, Doppel etc. Alle übrigen Unterlagen werden nach den Vorgaben des Registraturplans, den es in vielen Gemeinden und Dienststellen der Kantone oder des Bundes gibt, ins Zwischenarchiv verbracht.

Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv

So wie das Zwischenarchiv jährlich mindestens einmal Zuwachs erhält, sollte es periodisch entlastet werden, wobei es drei Fälle zu unterscheiden gilt:

1. Die Unterlagen werden gemäss Registraturplan/Aktenplan vollständig ins Endarchiv überführt (z. B. Protokolle, Jahresrechnungen, Statistiken).
2. Die Unterlagen werden gemäss Registraturplan/Aktenplan nur in Auswahl ins Endarchiv überführt (z. B. Korrespondenz, Buchhaltungsbelege).
3. Die Unterlagen werden gemäss Registraturplan/Aktenplan vollständig vernichtet (z. B. Rechnungsjournale, Stimmausweise).

Die Registraturpläne

Viele Kantone haben für ihre Gemeinden sogenannte Registraturpläne/Aktenpläne erlassen. Solche Pläne bestehen auch für die Dienststellen der kantonalen Verwaltungen und der Bundesverwaltung. In ihnen ist tabellarisch detailliert aufgelistet, welche Aktenarten die einzelnen Dienststellen produzieren, wie lange sie in den Dienststellen selber aufbewahrt werden müssen (Büros, Zwischenarchiv) und was nachher mit ihnen zu geschehen hat: ob man sie dem Bundesarchiv oder dem Staatsarchiv oder dem Gemeindearchiv (Endarchiv) abgeben muss, weil sie Jahrhunderte lang aufbewahrt werden sollen, oder ob man sie nach der Mindestaufbewahrungsfrist vernichten darf.

Wie die «zehn Jahre» des Obligationenrechts zu verstehen sind

An dieser Stelle gilt es deutlich herauszustreichen, dass die bekannte Bestimmung des Obligationenrechts (Art. 962, Abs. 1), wonach gewisse Unterlagen zehn Jahre aufzubewahren sind, nicht bedeutet, nach Ablauf der Frist müssten die Unterlagen vernichtet werden. Was von Rechts wegen nicht mehr aufbewahrt werden muss, kann aus geschichtlichen Gründen nämlich sehr wohl aufbewahrungswürdig sein (z. B. Bauabrechnungen).

Das Endarchiv

Bestandserschliessung

Was gemäss Registraturplan/Aktenplan ins Endarchiv kommt, muss dort (d. h. im Bundesarchiv, in den Staatsarchiven oder in den Gemeindearchiven) in einem Archivverzeichnis (heute in der Regel eine Datenbank) erfasst werden, damit man es im Bedarfsfall schnell wieder findet.

Wo immer möglich übernimmt dabei das Endarchiv die Ordnungsstrukturen der abliefernden Dienststellen. Wenn also z. B. «Holzlisten», die in den Forstverwaltungen einer Bürgergemeinde erstellt und dort unter der Registraturplanposition

5.01 Bürgerwald
5.01.09 Holzlisten

abgelegt werden, ins Endarchiv der entsprechenden Bürgergemeinde übernommen werden, werden sie dort wie folgt erfasst:

5.01 Bürgerwald
5.01.09/1 Holzlisten 1898–1940
5.01.09/2 Holzlisten 1941–1960
5.01.09/3 Holzlisten 1961–1980
5.01.09/4 Holzlisten 1981–2000

Bestandserhaltung

Archivalien bleiben nur über die Jahrhunderte erhalten, wenn sie richtig untergebracht sind und gepflegt werden. Sie bedürfen des richtigen Raumklimas (18° C, 50% relative Luftfeuchtigkeit) und sie bedürfen der richtigen Verpackung in alterungsbeständige Verpackungsmaterialien. Falls sie trotzdem mit der Zeit Schaden nehmen, müssen sie restauriert werden. Dokumente sind durchaus mit dem Menschen vergleichbar. Auch Menschen wollen weder frieren noch schwitzen, und sie gehen zum Arzt, wenn sie sich krank fühlen und wiederhergestellt sein wollen.

Benutzung

Es ist noch einmal zu betonen, dass die Gemeindearchive, die Staatsarchive und das Bundesarchiv öffentliche Archive sind. Das heisst, die Bürgerinnen und Bürger haben ein Recht darauf, die Unterlagen nach Ablauf von bestimmten Schutzfristen ohne Wenn und Aber einzusehen. Entsprechend muss das Archiv organisiert sein. Das Bundesarchiv und die Staatsarchive sowie die grösseren Stadt- und Gemeindearchive verfügen über eine gute Infrastruktur und ausgebildetes Personal. Das ist bei den mittleren und kleineren Gemeinden oft nicht der Fall. Gleichwohl haben sie die gleichen Pflichten zu erfüllen wie die grösseren.

In vielen Fällen geben die Registraturpläne/Aktenpläne für die Gemeinden oder andere Anleitungen Auskunft darüber, wie man eine Benutzung des Archivs durch die interessierte Kundschaft abwickeln soll, damit man nichts falsch macht. Bestehen trotzdem Unsicherheiten, so geben die zuständigen Staatsarchive gerne Auskunft.

Ein Punkt, der immer wieder Unsicherheit auslöst, ist die Frage, wie lange ein Dokument mit „heiklen“ Informationen, von der Benutzung ausgenommen bleibt. Darüber geben die kantonalen Archivgesetze (für die Kantone und die Gemeinden) bzw. das Archivgesetz des Bundes (für die Akten des Bundes) bzw. die dazugehörigen Verordnungen verbindlich Auskunft (siehe Datenschutz und Öffentlichkeitsprinzip).

Elektronische Archivierung

Zwischen der Papierarchivierung und der elektronischen Archivierung gibt es prinzipiell keine Unterschiede. Gleichwohl braucht es für die elektronische Langzeitarchivierung zusätzlich eine besondere technische Infrastruktur und besondere Kenntnisse der Informatik. Das Bundesarchiv, die Staatsarchive und die grossen Kommunalarchive haben eine Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen (KOST) gegründet, die sie bei der elektronischen Archivierung unterstützt. Für die Gemeindearchive sind die entsprechenden Staatsarchive Anlaufstelle bei Fragen der elektronischen Archivierung.

Literatur

Das im Moment beste Lehrbuch zum Archivwesen ist:

Reimann Norbert, Praktische Archivkunde, Ein Leitfaden für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, hrsg., Münster 2008, 4. überarbeitete Auflage.

Register 04**LZ 1.1.3.7.1****Publikationsorgane**

- Vorbereitungsaufgabe
- Publikationsorgane

LZ 1.1.4.1.1**Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung**

- Öffentlichkeitsarbeit

LZ 1.1.4.1.3**Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen**

- Vorbereitungsaufgabe
- Standortvorteile/Region/Raumplanung

Leistungsziel 1.1.3.7.1 Publikationsorgane

VORBEREITUNGSAUFGABE

Formulare

Publikationsorgane

Publizieren bedeutet etwas veröffentlichen. So werden zum Beispiel die von der Legislative verabschiedeten Gesetze und Erlasse veröffentlicht.

Genauso sind die Exekutivbehörden und auch die Verwaltung verpflichtet, Verordnungen, Reglemente und Beschlüsse von allgemeiner Tragweite zu veröffentlichen.

Aufgabe

Zeigen Sie ein konkretes Beispiel eines Publikationsorganes aus Ihrem Ausbildungsbetrieb oder Ihrer Ausbildungsabteilung und erläutern Sie:

- was publiziert wird
- warum publiziert wird (Zweck der Publikation)
- wie publiziert wird.

Bringen Sie Ihr Beispiel in den überbetrieblichen Kurs mit.

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Name

Vorname

Datum

Unterschrift

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

Datum

Unterschrift

Leistungsziel 1.1.3.7.1 Publikationsorgane

PUBLIKATIONSORGANE

Das Amtsblatt

Das Amtsblatt enthält offizielle Bekanntmachungen des Kantons, insbesondere die durch die Legislative verabschiedeten Gesetze und Erlasse sowie die durch die Exekutive verabschiedeten Reglemente und Beschlüsse. Des Weiteren werden im Amtsblatt Bekanntmachungen der Judikative, der Konkurs- und Betreibungsämter sowie einzelne Bekanntmachungen der Gemeinden veröffentlicht. Die Gemeinden bezeichnen ihr Organ für offizielle Bekanntmachungen in der Gemeindeordnung, oftmals sind es örtliche Tageszeitungen. Die Kantone und Gemeinden können weitere Medien wie Tageszeitungen oder den Aushang für öffentliche Publikationen nutzen.

Die Kantonale Systematische Gesetzessammlung

Die nach Sachgebieten geordnete Gesetzessammlung enthält nur Erlasse, die in Kraft sind. Die Änderungen werden zweimal pro Jahr mit Nachträgen in die betreffenden Erlasse eingebaut. Im Internet wird die elektronische Fassung monatlich angepasst (zum Beispiel www.rechtsbuch.tg.ch).

Der Staatskalender

Der von der Staatskanzlei alljährlich veröffentlichte Staatskalender ist in erster Linie Telefonbuch für die kantonale Verwaltung und die Bezirksbehörden. Daneben findet man auch Angaben über die Zusammensetzung der Kantons- und Gemeindebehörden, der Gerichte, Schulbehörden sowie der kirchlichen Behörden.

Die Protokolle des Parlaments (Amtliche Bulletin beim Bund)

Nach jeder Sitzung der Räte wird ein Protokoll erstellt. Es wird den Parlamentarierinnen und Parlamentariern wie auch interessierten Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung gestellt und auf dem Internet publiziert. Die Protokolle werden alljährlich in den Bänden des Amtlichen Bulletins der Debatten des Parlamentes (Bund) zusammengefasst.

Die Berichte und Beschlüsse der Regierung an das Parlament und die Berichte der Ausschüsse

Sie werden durch die Exekutive oder durch einen parlamentarischen Ausschuss (Bund) erstellt und dem Parlament übermittelt.

Die Geschäftsberichte, der Kostenvoranschlag (Budget), die Rechnung und Staatskonten

Bund und Kanton informieren jedes Jahr mit einem Geschäftsbericht über ihre Tätigkeiten. Sie erstellen ein Budget und veröffentlichen die Rechnung. Diese Dokumente stehen der Öffentlichkeit zur Verfügung und werden im Internet publiziert.

Organisation der Kommunikation

Die Kommunikation der Exekutive und der Verwaltung nach aussen wie nach innen wird oftmals in einem Reglement definiert, das von der Exekutive abgesegnet ist. In diesem Reglement werden die Grundsätze der Transparenz und der vereinfachte Zugriff auf Informationen geregelt. Der Information sind dann Grenzen gesetzt, wenn die Auskunftserteilung oder Aktenvorlage die Privatsphäre verletzen, geschützte Daten enthalten oder Auskunft über ein Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren geben, in dem nicht alle Dokumente öffentlich sind. Der Bund und ein Teil der Kantone kennt ein Öffentlichkeitsgesetz. Darin werden die Ansprüche auf Dokumente und Informationen geregelt.

Wer hat das Recht, Informationen zu übermitteln?

Die Informationen werden von den in den Reglementen bezeichneten Personen erteilt, manchmal sind es Informationsdienste, manchmal Vertreterinnen und Vertreter von Ämtern. Gewisse Vorlagen und Informationen werden auch von der Exekutive an die Öffentlichkeit gebracht.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung geben ohne Rücksprache mit ihren Vorgesetzten nur Auskünfte und Dokumente weiter, die ohne weiteres für alle zugänglich sind.

Pressemitteilungen

Die Exekutive respektive die Mediendienste informieren über wichtige Entscheide oder Ereignisse. In der Regel in Form von Pressemitteilungen oder Medienkonferenzen.

Medienkonferenzen

Die Exekutive oder auch Verantwortliche von Departementen oder Ämtern entscheiden, wann und aus welchem Anlass Medienkonferenzen abgehalten werden. Die Journalisten werden im Voraus schriftlich dazu eingeladen.

Leistungsziel LZ 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Allgemein

Öffentlichkeitsarbeit wird auch als «Public Relations» oder kurz als PR bezeichnet.

Unter Öffentlichkeitsarbeit versteht man die Konzeption (theoretisch) und die Ausführung (praktisch) von Massnahmen, welche dazu dienen, auf Dauer

- nach aussen und innen einheitlich und glaubwürdig aufzutreten
- zur gesamten Öffentlichkeit und zu einzelnen Zielgruppen ein Vertrauensverhältnis aufzubauen und zu vertiefen sowie
- das Erreichen der eigenen Ziele zu erleichtern.

Die Ziele von Öffentlichkeitsarbeit sind:

- der Aufbau und die Pflege von Vertrauen
- die Verbesserung von Akzeptanz und Glaubwürdigkeit
- die Schaffung einer positiven Grundhaltung in der Öffentlichkeit
- sachliche, verständliche und überprüfbare Information
- die Pflege des Images.

Die Wahl der Massnahmen hängt davon ab, welches Ziel erreicht oder welche Zielgruppe angesprochen werden soll. Beispiele von Massnahmen können sein:

- ein Geschäftsbericht
- eine Medienkonferenz
- eine Informationsveranstaltung
- eine Mitarbeiterzeitung
- ein Newsletter
- eine Stellenausschreibung.

Die Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit in der Öffentlichen Verwaltung

Als öffentlicher Dienst hat der Staat die **Pflicht**, die Bürgerinnen und Bürger aktiv zu informieren. Er tut dies im Sinne des Öffentlichkeitsprinzipes und der Veröffentlichungspflicht (siehe auch Seite 14). Dazu wählt er geeignete Massnahmen. Die vielfältigen Publikationsorgane sowie die Öffentlichen Sitzungen der Legislativen sind Ausdruck seiner umfassenden Öffentlichkeitsarbeit.

Die Bürgerin/der Bürger möchte sich auch jederzeit ganz individuell informieren können. Darum stellt der Staat Informationen bereit, die möglichst einfach zugänglich sind. Dies geschieht heute vor allem mittels elektronischer Medien (E-Government).

Leistungsziel 1.1.4.1.3. Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen

VORBEREITUNGSAUFGABE

Formulare

Standortvorteile

Jede Region möchte ein möglichst attraktiver Standort sein. Ist ein Standort attraktiv, fliessen Steuergelder ins Gemeinwesen und das Arbeitsangebot steigt.

Aufgabe

Stellen Sie in einer Tabelle die Vor- und Nachteile des Standortes Ihrer Gemeinde oder Ihres Kantons aus Ihrer persönlichen Sicht dar.

Vorteile	Nachteile

- Was würde Ihre Gemeinde, Ihren Kanton noch attraktiver machen?

Nehmen Sie Ihre Überlegungen in den überbetrieblichen Kurs mit.

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Name

Vorname

Datum

Unterschrift

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

Datum

Unterschrift

Leistungsziel 1.1.4.1.3. Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen

STANDORTVORTEILE/REGION/RAUMPLANUNG

Veränderungen in der gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Entwicklung, der Bedarf an Wohn-, Arbeits-, Freizeit- und Verkehrsfläche beeinflussen die Attraktivität unserer Gemeinden und Kantone.

Jede Region möchte ein möglichst attraktiver Standort sein. Ist ein Standort attraktiv, fliessen Steuergelder ins Gemeinwesen und das Arbeitsangebot steigt. Mit der heutigen internationalen und weltweiten Vernetzung steigen die Anforderungen an einen attraktiven Standort.

Mögliche Standortvorteile

Es gibt verschiedene Faktoren, die einen Standort attraktiv machen.

Für Unternehmen können das die Verfügbarkeit von bestqualifizierten, hoch produktiven und motivierten Arbeitskräften sein, ein gutes Bildungssystem, renommierte Bildungsinstitute, ein wenig reglementierter Arbeitsmarkt, lange Arbeitszeiten (42 Stunden pro Woche), bescheidene Lohnnebenkosten, die ein ausgezeichnetes Kosten-Nutzen-Verhältnis für die Arbeitgeber darstellen, das schweizerische Vorsorge- und Sozialsystem (Drei-Säulen-Prinzip), welches die Kombination von staatlicher, betrieblicher und individueller Vorsorge fördert, politische Stabilität, ideale Stromversorgung, etc. sein.

Für die einzelne Person können das die Stabilität und Sicherheit, die unvergleichliche Natur und intakte Umwelt, das breite und hochstehende Bildungssystem, das Kultur- und Freizeitangebot, ruhige ländliche Wohngebiete mit optimaler Verkehrsanbindung an Zentren, etc. sein.

Rahmenbedingungen für die Entwicklung einer Region

Region

Eine Region umfasst ein zusammenhängendes Gebiet mit geografischen, wirtschaftlichen und politischen Gemeinsamkeiten. Eine Region kann mehrere Gemeinden, auch kantonsübergreifend oder mehrere Kantone beinhalten. Es können auch Wirtschaftsregionen, sogenannte Wirtschaftsräume gemeint sein.

Anspruchsgruppen

Anspruchsgruppen sind Personen mit ähnlichen Interessen in Bezug auf eine Unternehmung oder die öffentliche Hand (Gemeinden, Kantone, Bund). Wir sprechen von internen (innerhalb der Verwaltung) und externen Anspruchsgruppen.

Raumplanung

Bundesgesetz über die Raumplanung (RPG)

Das Bundesgesetz über die Raumplanung (RPG) legt für die ganze Schweiz die Ziele für die Raumplanung fest. Die drei wichtigsten Zielsetzungen sind der haushälterische Umgang mit dem Boden; Bund, Kanton und Gemeinden stimmen ihre raumwirksamen Tätigkeiten aufeinander ab und es wird eine auf die erwünschte Entwicklung des Landes ausgerichtete Ordnung der Besiedlung angestrebt.

Der Bund beschränkt sich bei der Gesetzgebung auf Grundsätze zu den Zielvorstellungen und Planungsinstrumenten, fördert und koordiniert die Raumplanung der Kantone und ist in seinem Handeln dem Raumplanungsgesetz verpflichtet.

Kantonale Richtpläne

Der Kantonale Richtplan ist Koordinations- und Führungsinstrument. Er richtet die räumliche Entwicklung in den einzelnen Kantonen auf wirtschaftliche, soziale und ökologische Aspekte aus. Mit dem Richtplan können raumwirksamen Tätigkeiten von Gemeinden, Kanton, Nachbarkantonen und Bund sowie dem benachbarten Ausland aufeinander abgestimmt werden.

Der Kantonale Richtplan besteht aus Teilrichtplänen. Diese wiederum bestehen in der Regel aus einem Plan und einem Bericht. Die Richtplaninhalte beschränken sich auf grundlegende Vorgaben.

Es gibt kantonale, regionale und kommunale Richtpläne.

Siedlungsplan

Er bezeichnet auf längere Sicht (20 – 25 Jahre) für die Überbauung benötigte und geeignete Gebiete. Er scheidet Gebiete zur Bildung von Zentren sowie Wohn- und Arbeitsnutzung aus. Er bezeichnet schutzwürdige Ortsbilder.

Landschaftsplan

Er bezeichnet das Landwirtschaftsgebiet, das Forstgebiet, die Natur und Landschaftsschutzgebiete, das Trenngebiet sowie die Gebiete für Materialgewinnung und -ablagerung.

Verkehrsplan

Er gibt Auskunft über bestehende und geplante Verkehrsflächen und Anlagen wie Strassen, Wege, Bahnlinien, Schifffahrtslinien und Parkierungsanlagen (auf kommunaler Ebene ist nur der Verkehrsplan vorgeschrieben).

Ver- und Entsorgungsplan

Er enthält die bestehenden und vorgesehen Ver- und Entsorgungen wie zum Beispiel: Wasserversorgung, Energieversorgung, Telekommunikation, Abwasserbeseitigung und Abwasserreinigung, Abfallbeseitigung.

Plan der öffentlichen Bauten und Anlagen

Er enthält alle wichtigen Bauten und Anlagen im öffentlichen Interesse für Verwaltung, Bildung, Kultur, Kultus, Gesundheit, Erholung und Sport.

Richtpläne sind für die Behörden verbindlich. Sie bewirken keine direkte Beschränkung des Eigentums.

Damit die Planung gewährleistet werden kann, haben die Planungen der unteren Stufe denjenigen der oberen Stufe zu entsprechen.

Register 05

LZ 1.1.2.1.1**Verfassung**

- Bundesverfassung
- Vorbereitungsaufgabe
- Verfassung

LZ 1.1.2.1.2**Staatsaufgaben****LZ 1.1.2.2.1****Hauptaufgaben des Staates****LZ 1.1.2.2.2****Zuständigkeiten****LZ 1.1.2.2.3****Aufgabenverteilung**

- Staatsaufgaben Kanton
- Staatsaufgaben Steuern
- Staatsaufgaben Gemeinden
- Staatsaufgaben Grundbuchämter
- Staatsaufgaben Betreibungs- und Konkursämter
- Staatsaufgaben Gerichte

Leistungsziel 1.1.2.1.1 Verfassung **BUNDESVERFASSUNG**

Die Bundesverfassung

[PDF Dokument](#)

Leistungsziel 1.1.2.1.1 Verfassung VORBEREITUNGSAUFGABE

Formulare

Verfassung

Staatliches Handeln beruht auf der gesetzlichen Grundlage. Die Verfassung ist das oberste Gesetz eines Staates.

Aufgabe 1

Lesen Sie zur Vorbereitung in der Bundesverfassung die Art. 42 bis 53 (Seiten 10 bis 13).

Notieren Sie ein Beispiel zu Art. 43a: _____

Aufgabe 2

2.1

Im Kapitel 2 (Art. 54 bis 125; Seiten 14 bis 39) der Bundesverfassung sind die Zuständigkeiten geregelt. So lesen Sie zum Beispiel bei Art. 54 Auswärtige Angelegenheiten «¹ Die auswärtigen Angelegenheiten sind Sache des Bundes».

Suchen Sie zwei typische Aufgaben, für welche die Kantone alleine zuständig sind:

Art. _____ Zuständigkeitsbereich _____

Art. _____ Zuständigkeitsbereich _____

2.2

Suchen Sie ein Beispiel für gemeinsame Zuständigkeit von Bund und Kantonen

Art. _____ Zuständigkeitsbereich _____

Aufgabe 3

Am ganz konkreten Beispiel der Kultur zeigen wir das Zusammenspiel der drei Ebenen «Bund-Kantone-Gemeinden» auf:

Bundesverfassung Art. 69 Kultur, Abs. 1 «Für den Bereich Kultur sind die Kantone zuständig».

Kantonsverfassung Thurgau § 75 «¹ Kanton und Gemeinden fördern das kulturelle Schaffen.

² Sie fördern die Erhaltung der Kulturgüter und können Einrichtungen der Kulturpflege führen».

Gemeindeordnung Stadt Frauenfeld Art. 2, Abs. 2 «Sie fördert insbesondere....., die Kultur und das künstlerische Schaffen».

Diese Aussage in der Gemeindeordnung hat Einfluss auf die Gemeindeverwaltung. So finden wir im Organigramm der Stadt Frauenfeld (der Aufbauorganisation) eine Fachkommission Kulturförderung und die Dienststelle Kultur.

[PDF Dokument](#)

Erstellen Sie ein solches Beispiel mit der Verbindung zu einer Amtsstelle oder Abteilung in Ihrer Verwaltung. Ausgangslage ist die Bundesverfassung.

Nehmen Sie Ihre Beispiele in den überbetrieblichen Kurs mit.

Aufgabe 4

Die Lernenden einer Kantonalen Verwaltung oder eines Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursamtes bringen eine Kantonsverfassung und den Auftragsbeschrieb ihres Amtes oder ihrer Ausbildungsabteilung mit.

Die Lernenden einer Gemeindeverwaltung bringen ihre Gemeindeordnung und den Auftragsbeschrieb ihrer Ausbildungsabteilung mit.

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Name

Vorname

Datum

Unterschrift

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

Datum

Unterschrift

Leistungsziel 1.1.2.1.1 Verfassung

VERFASSUNG

Die Verfassung ist die rechtliche Grundlage, das oberste Gesetz eines Staates. Die Schweiz als Bundesstaat, zusammengesetzt aus 26 Gliedstaaten (20 Vollkantone und 6 Halbkantone), verfügt über eine Bundesverfassung und 26 Kantonsverfassungen.

- Bundesverfassung
<https://www.admin.ch> oder [PDF Dokument](#)
- Kantonsverfassungen
<https://www.admin.ch>

Gemäss Artikel 3 der Bundesverfassung (BV) sind die Kantone souverän, soweit diese Souveränität nicht durch die Verfassung eingeschränkt ist.

In Artikel 50 BV wird nach Massgabe des kantonalen Rechts die Gemeindeautonomie gewährleistet. Mit der Gemeindeordnung bestimmt die politische Gemeinde ihre Organisation im Rahmen der Kantons- und Bundesverfassung und der Gesetze. Die Gemeindeordnung bedarf der Zustimmung des Regierungsrates.

Die Bundesverfassung kann jederzeit ganz oder teilweise revidiert (überarbeitet) werden. Diese Überarbeitung untersteht dem obligatorischen Referendum. Auch die Kantonsverfassungen können nur mit einer Volksabstimmung geändert werden.

Diese Ausführungen zeigen den föderalistischen Aufbau der Schweiz mit den drei politischen Ebenen Gemeinden, Kantone, Bund. Die Gemeinde ist die kleinste politische Einheit. Wir zählen zur Zeit rund 2300 Gemeinden in der Schweiz. Diese Gemeinden sind der nächst höheren politischen Ebene, den Kantonen zugeteilt. Die oberste politische Ebene ist der Bund als Bundesstaat Schweiz, die Eidgenossenschaft, die sich aus den 26 Gliedstaaten Kantone – oder auch Stände genannt – zusammensetzt.

Der Zweck der Eidgenossenschaft ist in der Bundesverfassung in Artikel 2 wie folgt umschrieben:

«¹ Die Schweizerische Eidgenossenschaft schützt die Freiheit und die Rechte des Volkes und wahrt die Unabhängigkeit und die Sicherheit des Landes.

² Sie fördert die gemeinsame Wohlfahrt, die nachhaltige Entwicklung, den inneren Zusammenhalt und die kulturelle Vielfalt des Landes.»

Leistungsziel 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben
 Leistungsziel 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates
 Leistungsziel 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten
 Leistungsziel 1.1.2.2.3 Aufgabenverteilung
STAATSAUFGABEN KANTON

Beispiele der Zuständigkeiten aufgrund der Zuweisung durch die Bundesverfassung:

BV Artikel	Thema	Gesetzgebung/Steuerung	Ausführung/Massnahmen
Beziehungen zum Ausland			
54ff	Auswärtige Angelegenheiten (Aussenpolitik)	Bund	Bund
Sicherheit, Landesverteidigung, Zivilschutz			
57	Sicherheit	Bund Kantone	Bund, Kantone, einzelne Städte und Gemeinden
58ff	Armee	Bund	Bund
61	Zivilschutz	Bund	Kantone
Bildung, Forschung und Kultur			
62	Schulwesen	Kantone	Kantone Gemeinden
63	Berufsbildung	Bund	Kantone
63a	Hochschulen	Bund Kantone	Bund Kantone
66	Ausbildungsbeiträge	Bund Kantone	Bund Kantone
68	Sport	Bund	Bund
69	Kultur	Kantone	Kantone Gemeinden
72	Verhältnis Kirche und Staat	Kantone	Kantone
Umwelt und Raumplanung			
75ff	Raumplanung	Bund Kantone	Kantone Gemeinden
75a	Landesvermessung	Bund	
Öffentliche Werke und Verkehr			
82	Strassenverkehr	Bund	
Energie und Kommunikation			
89	Energiepolitik	Bund Kantone	Kantone
92	Post und Fernmeldewesen	Bund	Bund
93	Radio und Fernsehen	Bund	Bund
Wirtschaft			
98	Banken und Versicherungen	Bund	Bund
99	Geld und Währungspolitik	Bund	Bund
102	Landesversorgung	Bund	Bund
106	Glücksspiele	Bund Kantone	Bund Kantone
Wohnen, Arbeiten, soziale Sicherheit und Gesundheit			
111	Alter-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge	Bund	Bund
112a	Ergänzungsleistungen	Bund Kantone	Bund Kantone
112c	Betagten- und Behindertenhilfe		Bund Kantone
113	Berufliche Vorsorge	Bund	Kantone
Aufenthalt und Niederlassung von Ausländerinnen und Ausländern			
121	Ein- und Ausreise, Aufenthalt und Niederlassung	Bund	Kantone
Zivilrecht, Strafrecht, Messwesen			
122	Zivilrecht	Bund	Kantone
123	Strafrecht	Bund	Kantone

Aufgaben der Kantone

Die 20 Kantone und 6 Halbkantone regeln in ihren Kantonsverfassungen die politischen Rechte, die Staatsorganisation, die staatlichen Gewalten, die Gliederung des Staatsgebietes, das Verhältnis von Kirche und Staat sowie die Staatsaufgaben.

- Die Kantone nehmen Aufgaben wahr, die ihnen vom Bundesrecht klar zugewiesen werden.
- Die Kantone erfüllen auch Aufgaben, mit denen sie sich selbst – über ihre jeweilige Kantonsverfassung – beauftragt haben.
- Die Kantone üben auch eine Aufsichtsfunktion über ihre Gemeinden aus.

Trotz der kantonalen Unterschiede gibt es Aufgabengebiete, die von allen Kantonen bearbeitet werden:

Öffentliche Ordnung

- Die Gewährung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit innerhalb des Kantonsgebietes.

Soziale Sicherheit und Gesundheit

- Fürsorgerische Sozialhilfe, als Hilfe für Schwache und Bedürftige.
- Humanitäre Hilfe, als Hilfe für Opfer von Naturkatastrophen und Kriegswirren.
- Vorkehrungen zur Vermeidung von Arbeitslosigkeit im Sinne gezielter Wirtschaftsförderung.
- Linderung der Folgen der Arbeitslosigkeit, zum Beispiel mit Bildungs- oder Umschulungsmassnahmen.
- Gezielte Beratung und Betreuung von Arbeitsuchenden durch die Arbeitsvermittlung.
- Die Kantone beaufsichtigen und koordinieren das Gesundheitswesen. Sie stellen eine ausreichende medizinische Versorgung sicher.

Bildung und Kultur

- Ein leistungsfähiges und vielseitiges öffentliches Schulangebot sicherstellen.
- Aufsicht über die Volksschule (Kindergarten, Primar-, Oberstufe, inkl. Sonderschulbereich).
- Unterstützung und Aufsicht von Privatschulen.
- Beratung und Betreuung für den Einstieg ins Berufsleben durch eine vorausschauende und gezielte Berufs- und Studienberatung.
- Berufsfach- und Mittelschulen führen und beaufsichtigen.
- Organisieren das Berufsbildungswesen im Kanton. Zusammenarbeit mit den Organisationen der Arbeitswelt.
- Führen von Universitäten und Fachhochschulen oder den Zugang zu solchen sicherstellen.
- Beiträge und Darlehen (Stipendien) für die Ausbildung gewähren.
- Förderung der Weiterbildung.
- Das kulturelle Schaffen fördern und pflegen.
- Kulturgüter erhalten.

Umwelt, Raumordnung und Verkehr

- Massnahmen zum Schutz der Menschen und ihrer natürlichen Umwelt (Landschaft, Tiere, Pflanzen) vor schädlichen Einwirkungen.
- Erhaltung von Ortsbildern und Landschaften (Heimatschutz, Denkmalpflege).
- Regelung der Besiedlung, der Nutzung und Überbauung des Bodens.
- Förderung des Wohnbaus.
- Regelung der Nutzung und des Gebrauchs von öffentlichen Sachen wie Strassen, Plätzen, Gebäuden, Gewässern etc.
- Verkehrsmässige Erschliessung von Gebieten.
- Förderung des öffentlichen Verkehrs.

Wirtschaft

- Förderung einer gesunden Wirtschaftsentwicklung.
- Lenkung des Wirtschaftsverhaltens durch die Ausgestaltung des Steuersystems.
- Massnahmen zur Förderung der Land- und Forstwirtschaft.
- Führen von eigenen Land- und Forstwirtschaftsbetrieben.
- Sicherstellung der Wasser- und Energieversorgung.
- Wirtschaftliche Nutzung und Übertragung der Nutzung (Regalien) von Jagd, Fischerei, Bergbau, Erdwärme, Salzhandel, etc..
- Gebäudeversicherungen: obligatorische Versicherung aller im Kanton stehenden Gebäude.

Staat und Kirche

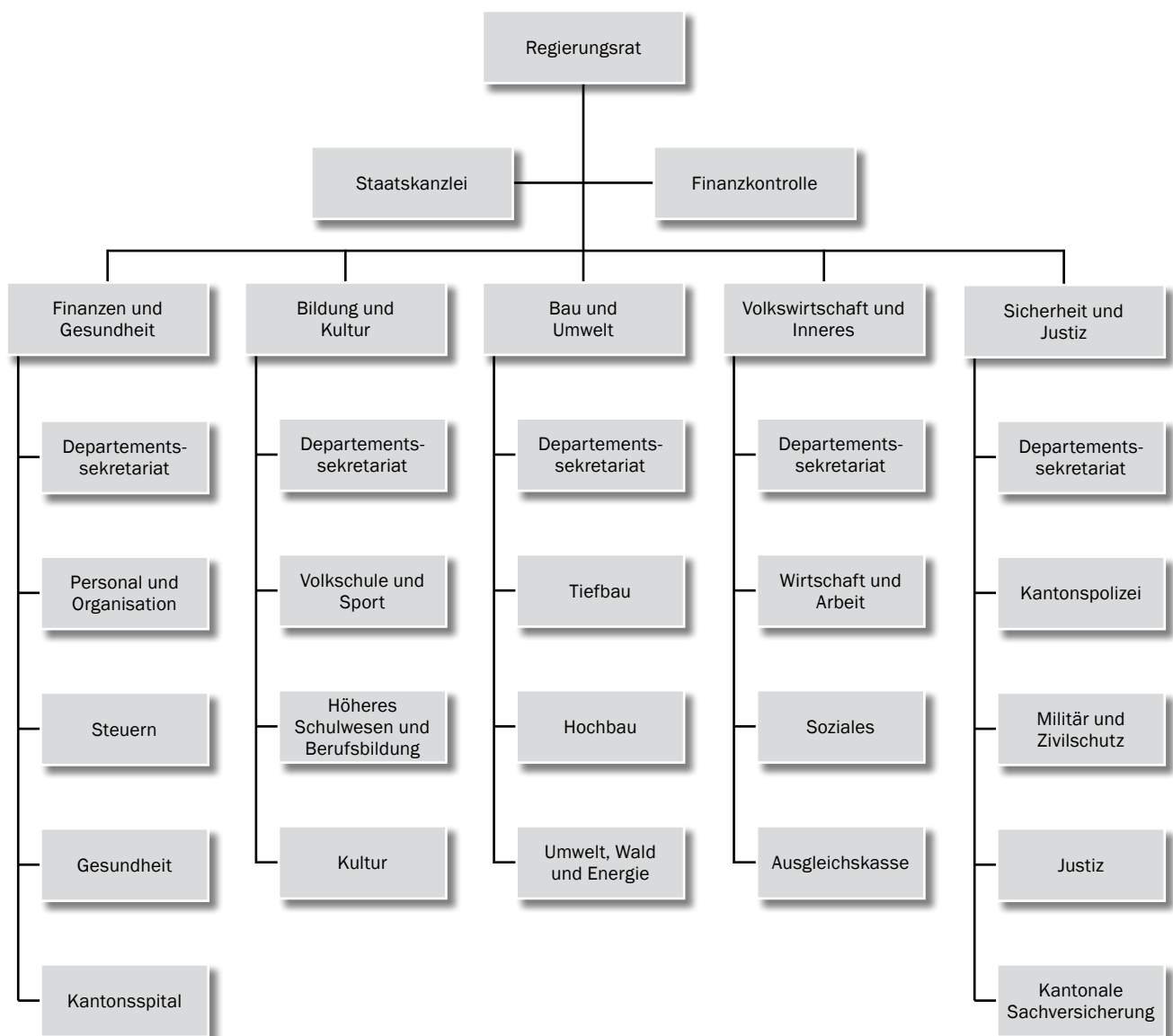
- Anerkennt die evangelisch-reformierten und die römisch-katholischen sowie die christkatholische Religionsgemeinschaften als Landeskirchen (Status Landeskirche berechtigt zum Kirchensteuerbezug).
- Regelt die Verhältnisse zwischen dem Kanton und den Landeskirchen.
- Anerkennung von Religionsgemeinschaften (in einzelnen Kantonen).

Finanzordnung

- Führen des Finanzhaushaltes.
- Gestaltung des Steuersystems.

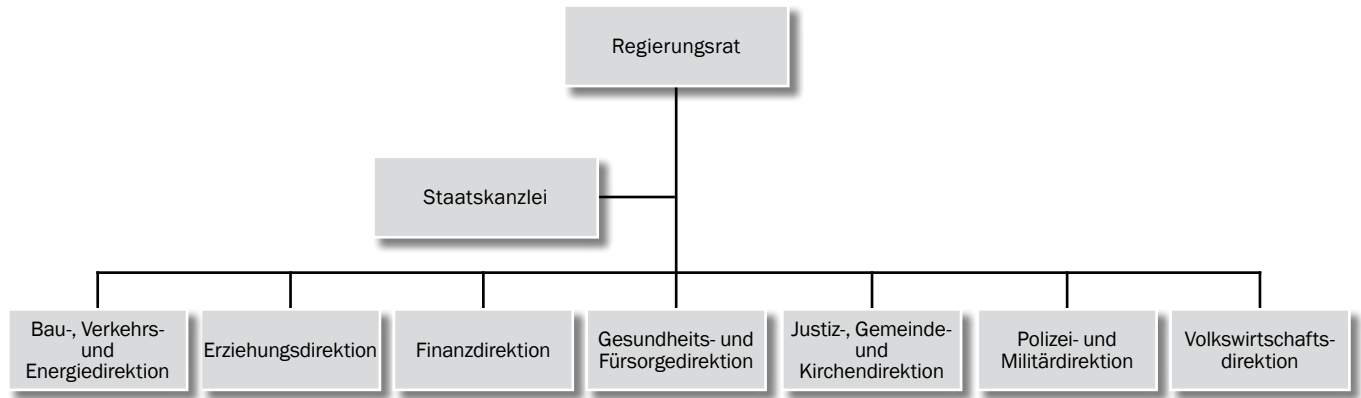
Unterschiedliche Organisationsformen

Für die Erfüllung dieser vielfältigen Aufgaben organisieren sich die Kantone (die Gliedstaaten) unterschiedlich, je nach Grösse und Gebietsstrukturen.

Mögliches Organigramm einer kantonalen Verwaltung (eher kleinere Kantone)

In grösseren Kantonen wird von zentralen und dezentralen Verwaltungseinheiten gesprochen. Zur dezentralen Verwaltung gehören zum Beispiel Regierungsstatthalterämter, Verwaltungskreise, Handelsregisteramt, Grundbuchämter, Betreibungs- und Konkursämter.

Zur zentralen Verwaltung gehören zum Beispiel (mögliches Organigramm einer kantonalen Verwaltung in einem grösseren Kanton):



Leistungsziel 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben
Leistungsziel 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates
Leistungsziel 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten
Leistungsziel 1.1.2.2.3 Aufgabenverteilung
STAATSAUFGABEN STEUERN

Quelle: Das schweizerische Steuersystem, Schweizerische Steuerkonferenz, Kommission für Information.

Einführung

Das schweizerische Steuersystem ist das Spiegelbild der **föderalistischen Staatsstruktur** der Eidgenossenschaft. Jeder der 26 Kantone hat sein eigenes Steuergesetz. Jeder Kanton belastet Einkommen, Vermögen, Erbschaft, Kapital- und Grundstücksgewinne sowie andere Steuerobjekte sehr unterschiedlich. Die rund 2300 Gemeinden sind befugt, nach eigenem Gutdünken **kommunale Steuern** zu erheben oder im Rahmen der kantonalen Grundtarife bzw. der geschuldeten Kantonssteuer Zuschläge zu beschliessen. Daneben belastet auch der Bund das Einkommen, obwohl dieser seine **Fiskaleinnahmen** grösstenteils aus anderen Quellen bezieht, so namentlich aus der Mehrwertsteuer, aus den Stempelabgaben, Zöllen sowie aus besonderen Verbrauchssteuern.

In der Schweiz erheben der Bund, die Kantone als auch die Gemeinden Steuern. Das Recht, Steuern zu erheben, ist verfassungsmässig beschränkt. Ziel ist es, die Steuerhoheit so zu verteilen, dass sich Bund, Kanton und Gemeinden nicht gegenseitig behindern und den Steuerpflichtigen keine übermässige Last aufgebürdet wird.

Der Bund darf nur diejenigen Steuern erheben, zu welchen er in der Bundesverfassung ausdrücklich ermächtigt ist. Die Kantone sind in der Wahl der zu erhebenden Steuern grundsätzlich frei, ausser die Bundesverfassung verbietet die Erhebung einer bestimmten Steuer durch die Kantone (siehe BV Art. 127 ff). Die Gemeinden dürfen nur im Rahmen der ihnen vom Kanton erteilten Ermächtigung Steuern erheben. Den Gemeinden kommt eine grosse Bedeutung zu. Die ihnen übertragenen Aufgabenbereiche wie zum Beispiel Schulwesen, Sozialfürsorge, Gesundheitswesen müssen entsprechend bearbeitet und die finanziellen Mittel dafür eingeholt werden.

Der Bürger entscheidet, welche Steuern von ihm erhoben werden. Der Staat kann dem Bürger nur Pflichten auferlegen, die in der Verfassung oder in Gesetzen vorgesehen sind. Verfassungsänderungen auf Bundes- oder Kantonsstufe unterliegen dem **obligatorischen Referendum**. In vielen Kantonen unterliegen auch die Gesetze dem obligatorischen Referendum oder dem fakultativen Referendum. Auch bei der Festsetzung der Steuersätze, Steuertarife und Steuerfüsse hat das Volk in den meisten Fällen mitzureden.

Der Steuerfuss wird in den meisten Kantonen durch das Kantons- bzw. Gemeindeparlament oder die Gemeindeversammlung unter Vorbehalt des fakultativen oder obligatorischen Referendums bestimmt.

Veranlagung

Die Veranlagung der Einkommens- und Vermögenssteuer erfolgt auf der Grundlage einer Steuererklärung. Diese wird vom Steuerpflichtigen wahrheitsgetreu ausgefüllt (Selbstveranlagung). Innerhalb der gegebenen Frist ist die Steuererklärung an die zuständige Amtsstelle einzureichen. Wer die Eingabefrist versäumt, wird unter Ansetzung einer neuen Frist gemahnt. Wird diese Frist wieder verpasst, wird die Steuerpflichtige/der Steuerpflichtige veranlagt.

Die eingereichte, unterschriebene und mit den erforderlichen Beilagen ausgefüllte Steuererklärung wird von der Veranlagungsbehörde bearbeitet. Die Behörde legt in der Regel den **Steuerfaktor** und den Steuerbetrag fest.

Eindeutige irrtümliche Angaben werden von der Veranlagungsbehörde von Amtes wegen richtig gestellt. Sind die steuerbaren Faktoren bekannt, wird aufgrund des **Steuertarifs** der Steuerbetrag bestimmt und den Steuerpflichtigen mitgeteilt.

Ist aufgrund der Steuererklärung und der Beilagen die Festsetzung der steuerbaren Faktoren nicht möglich, so holt sich die Veranlagungsbehörde weitere Informationen durch Einvernahme, Einforderung von Beweismitteln, Bücheruntersuchung, Augenschein etc. Führen auch diese Erhebungen zu keinem Ergebnis, werden Einkommen und Vermögen nach pflichtgemäßem Ermessen festgesetzt.

Die Veranlagung wird den Steuerpflichtigen schriftlich eröffnet. Diese **Eröffnung** enthält die massgebenden Steuerfaktoren sowie den Steuerbetrag für das betreffende Jahr. Das **Rechtsmittel «Einsprache»** ist aufgeführt.

Wird gegen die ordnungsgemässe Veranlagung innert der vorgegebenen Frist keine Einsprache erhoben, ist die Veranlagung rechtskräftig. **Rechtskräftige Veranlagungen** können zu Ungunsten der Steuerpflichtigen geändert werden, wenn sich nachträglich herausstellt, dass sie ungenügend sind, z. B. wegen **Steuerhinterziehung** oder **Steuerbetrug**. Zu Gunsten der Steuerpflichtigen werden rechtskräftige Veranlagungen berichtigt, wenn **Revisionsgründe** vorliegen.

Unterschiedliche Steuerbelastungen

Die grosse Unabhängigkeit der Kantone und auch der Gemeinden führt in der Schweiz zu teilweise grossen Unterschieden in der Steuerbelastung auf kantonaler wie auch auf kommunaler Ebene. Wollte man diese Unterschiede beseitigen, müsste man den Kantonen und den Gemeinden ihre **Steuerhoheit** entziehen. Die Steuerhoheit bliebe dann beim Bund. Ein solches System hätte klar Nachteile, es würde die Selbstständigkeit der Kantone und die Autonomie der Gemeinden einschränken.

Mit dem **System des Finanzausgleiches** wird versucht, den Unterschieden in der Steuerbelastung entgegenzuwirken. Finanzschwache Kantone und Gemeinden erhalten Ausgleichszahlungen, welche es ihnen ermöglichen, ihre Steuerbelastung möglichst tief zu halten.

Die einzelnen Steuern

Die Steuern des Bundes

Steuern auf dem Einkommen sowie andere direkte Steuern
Direkte Bundessteuer
- auf dem Einkommen der natürlichen Personen - auf dem Gewinn der juristischen Personen
Eidg. Verrechnungssteuer
Eidg. Spielbankenabgabe
Wehrpflichtersatzabgabe (es handelt sich dabei eher um eine Ersatzabgabe als um eine echte Steuer)
Verbrauchssteuern sowie andere indirekte Steuern
Mehrwertsteuer
Eidg. Stempelabgabe
Tabaksteuer
Biersteuer
Mineralölsteuer
Automobilsteuer
Steuer auf Spirituosen
Zölle

Die direkte Bundessteuer

Einkommenssteuer natürliche Personen

Unbeschränkt steuerpflichtig sind natürliche Personen, die in der Schweiz ihren Wohnsitz oder ihren Aufenthalt haben. Ein steuerpflichtiger Aufenthalt in der Schweiz besteht, wenn

- eine Person während mindestens 30 Tagen in der Schweiz verweilt und eine Erwerbstätigkeit ausübt oder
- sich während mindestens 90 Tagen in der Schweiz aufhält und keine Erwerbstätigkeit ausübt.

Im Weiteren sind natürliche Personen mit Wohnsitz im Ausland beschränkt steuerpflichtig, wenn auf Grund wirtschaftlicher Beziehungen in der Schweiz (z. B. Grundeigentum, Betriebsstätte) eine Steuerpflicht besteht.

Gemäss dem Grundsatz der Familienbesteuerung werden die Einkommen der in rechtlich und tatsächlich ungetrennter Ehe lebenden Ehegatten unabhängig von ihrem Güterstand zusammengerechnet.

Zudem wird das Einkommen von Kindern unter elterlicher Sorge – mit Ausnahme des Erwerbseinkommens, für welches Minderjährige selbstständig steuerpflichtig sind – dem Inhaber der elterlichen Sorge zugerechnet.

Gewinnsteuer juristische Personen

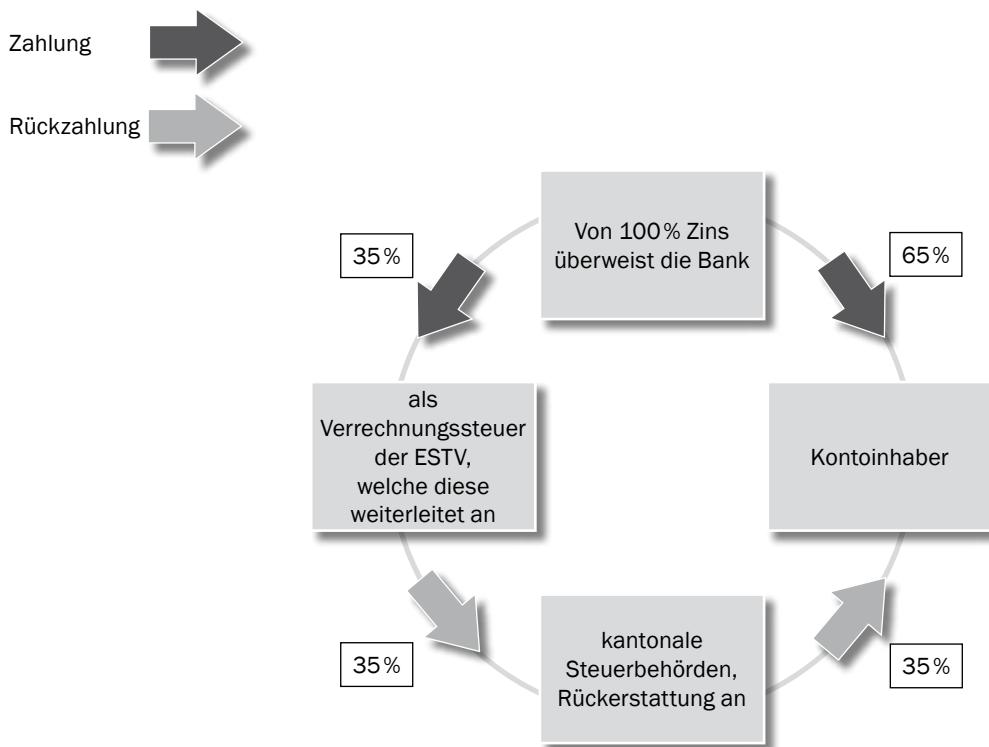
Steuerpflichtig sind in der Regel juristische Personen, die ihren Sitz oder ihre tatsächliche Verwaltung in der Schweiz haben. Es werden zwei Gruppen von juristischen Personen unterschieden:

- Kapitalgesellschaften (Aktiengesellschaften, Kommanditaktiengesellschaften, Gesellschaften mit beschränkter Haftung) und Genossenschaften.
- Vereine, Stiftungen und übrige juristische Personen (öffentlich-rechtliche und kirchliche Körperschaften und Anstalten sowie kollektive Kapitalanlagen mit direktem Grundbesitz).

Die eidgenössische Verrechnungssteuer

Die Verrechnungssteuer ist eine Objektsteuer, d. h. sie wird ohne Rücksicht auf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Empfängers der steuerbaren Leistung erhoben.

Schematische Darstellung für Kapital- und Lottogewinne mit Steuersatz 35 %



Steuersatz auf Leibrenten und Pensionen 15%.

Steuersatz auf sonstigen Versicherungsleistungen 8%.

Die Verrechnungssteuer untersteht dem Prinzip der Selbstveranlagung.

Die Steuern der Kantone und Gemeinden

Die Kantone sind ermächtigt, jede Steuer zu erheben, die der Bund nicht ausschliesslich für sich beansprucht. Grundsätzlich unterscheiden wir auf Kantonsebene

Steuern auf Einkommen und Vermögen sowie andere direkte Steuern
Einkommens- und Vermögenssteuern
Kopf-, Personal- oder Haushaltsteuer
Gewinn- und Kapitalsteuer
Erbschafts- und Schenkungssteuer
Lotteriegewinnsteuer
Grundstückgewinnsteuer
Liegenschaftssteuer
Handänderungssteuer
Kantonale Spielbankenabgabe

Besitz- und Aufwandsteuern
Motorfahrzeugsteuer
Hundesteuer
Vergnügungssteuer
Kantonale Stempelsteuer
Lotteriesteuer
Wasserwerksteuer
Diverse
Steuer auf Spirituosen
Zölle

Die Gemeinden dürfen im Rahmen der kantonalen Ermächtigung Steuern erheben (Delegation der Steuerhoheit). In vielen Kantonen erheben die Gemeinden ihre Steuern in Form von Zuschlägen zur kantonalen Steuer (kommunaler Steuerfuss) oder sie partizipieren am kantonalen Steuerertrag.

Je nach Kanton sind die Gemeindesteuern in den kantonalen Gesetzen geregelt oder in Gemeindereglementen.

In fast allen Kantonen erheben die Kirchgemeinden der drei Landeskirchen (reformierte, römisch-katholische und christkatholische Kirche) von ihren Mitgliedern und in einigen Kantonen von den juristischen Personen eine Kirchensteuer.

Steuern auf Einkommen und Vermögen

Einkommens- und Vermögenssteuern

Einkommens- und Vermögenssteuern sind periodische Steuern. Ihre Erhebung bedarf der zeitlichen Abgrenzung. Der Zeitraum, für welchen die Steuer geschuldet wird, ist durch die Steuerperiode geregelt. Für die Bemessung und Veranlagung der Steuern ist die Bemessungsperiode (Zeitraum, in dem das der Steuerrechnung zu Grunde gelegte Einkommen erzielt wird) massgebend. Für die Bemessung des Vermögens ist der Wert massgebend, der diesem an einem bestimmten Stichtag (31.12.xxxx) zukommt.

Alle Kantone veranlagern die Steuern nach dem Postnumerando-System mit einjähriger Gegenwartsbemessung, bei dem das gegenwärtige Einkommen berücksichtigt wird. Die Bemessungsgrundlage ist hier also identisch mit der Steuerperiode (Steuerjahr).

Im Allgemeinen werden diese Steuern jährlich auf Grund einer Steuererklärung veranlagt, die der Steuerpflichtige auszufüllen und der Steuerverwaltung einzureichen hat.

In den meisten Kantonen besteht das Steuermass aus zwei Teilen, nämlich dem gesetzlich festgelegten Steuersatz und dem periodisch festgesetzten Steuerfuss.

Die Steuergesetze dieser Kantone enthalten nur den so genannten Grundtarif der Steuer, d.h. die einfachen Ansätze. Die sich aus dem Grundtarif ergebende Steuer heisst einfache Steuer. Die effektive geschuldete Kantons- oder Gemeindesteuer ergibt sich erst durch die Multiplikation dieser einfachen Steuer mit dem Steuerfuss. Er ist eine Verhältniszahl und wird in der Regel jährlich durch die Legislative neu festgelegt.

Bei den Einkommens- und Vermögenssteuern der natürlichen Personen verwenden die Gemeinden in der Regel die gleiche Bemessungsgrundlage und den gleichen Tarif wie der Kanton. Die Gemeinden erheben diese Steuern als Vielfaches (ausgedrückt in absoluten Zahlen oder in Prozent) des kantonalen Grundtarifs, d. h. der einfachen Staatssteuer, oder als Vielfaches der effektiv geschuldeten Staatssteuer.

Mit wenigen Ausnahmen gilt dieses System auch für die kommunalen Gewinn- und Kapitalsteuern der juristischen Personen.

Einkommenssteuer der natürlichen Personen

Alle Kantone und Gemeinden kennen heute das System der allgemeinen Einkommenssteuer mit ergänzender Vermögenssteuer. Die Einkommenssteuer ist in ihrem Aufbau der direkten Bundessteuer natürlicher Personen ähnlich.

Die natürlichen Personen haben namentlich ihr gesamtes Erwerbseinkommen aus selbständiger oder unselbständiger Tätigkeit, ihr Ersatz- oder Nebeneinkommen sowie den Vermögensertrag aus beweglichem und unbeweglichem Vermögen usw. zu versteuern.

Bei der Besteuerung der Ehegatten stützt sich das schweizerische Steuersystem auf das Prinzip der Familienbesteuerung. Das bedeutet, dass die Einkommen der in ungetrennter Ehe lebenden Ehegatten zusammengerechnet werden und in der Regel auch das Einkommen minderjähriger Kinder dem Inhaber der elterlichen Sorge zugerechnet wird. Eine Ausnahme bildet das Erwerbseinkommen Minderjähriger, für welches eine selbstständige Steuerpflicht besteht.

Besteuerung an der Quelle

Alle Kantone besteuern das Erwerbseinkommen von ausländischen Staatsangehörigen ohne Niederlassungsbewilligung, die nur vorübergehend in der Schweiz arbeiten, an der Quelle (Quellensteuer). Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die geschuldete Steuer vom Lohn abzuziehen und der Steuerbehörde abzuliefern. Dieser Abzug deckt dabei die Einkommenssteuer des Bundes (dBSt), der Kantone und der Gemeinden (einschliesslich Kirchensteuer) ab.

Die Vermögenssteuer natürlicher Personen

Alle Kantone und Gemeinde erheben eine Steuer vom Vermögen natürlicher Personen. Diese wird gleichzeitig mit der Einkommenssteuer jährlich veranlagt. Gegenstand der Steuer bildet in der Regel das Gesamtvermögen des Steuerpflichtigen. Dieses umfasst alle vermögenswerten Sachen und Rechte, die der Steuerpflichtige zu Eigentum oder Nutzniessung hat. Sie werden grundsätzlich zum Verkehrswert bemessen.

Zum steuerbaren Vermögen gehören zum Beispiel: Wertschriften, Bankguthaben, Auto und auch unbewegliches Vermögen wie z. B. Grundstücke, das in Geschäfts- oder Landwirtschaftsbetriebe investierte Vermögen. Hausrat und persönliche Gegenstände werden nicht besteuert.

Bemessungsgrundlage für die Vermögenssteuer ist das Reinvermögen, d. h. das um die gesamten nachgewiesenen Schulden reduzierte Bruttovermögen des Steuerpflichtigen.

Gewinn- und Kapitalsteuer juristischer Personen

Auch für die Kantons- und Gemeindesteuern gilt, dass die juristische Person dort Steuern zahlen muss, wo sie ihren Sitz oder ihre Verwaltung hat oder als wirtschaftlich zugehörig zu betrachten ist.

Fast alle Kantone sehen für die Kapitalgesellschaften und Genossenschaften eine Steuer vom Reingewinn sowie eine Steuer vom einbezahlten Grund- und Stammkapital und den Reserven vor. Die Steuer wird für jede Steuerperiode veranlagt, welche dem Geschäftsjahr entspricht.

Fast alle Kantone kennen eine Mindestbelastung betreffend Kapitalsteuer für Kapitalgesellschaften und Genossenschaften, deren Minimum für die Kantonssteuer je nach Kanton jährlich zwischen 100 und 500 Franken liegt. Dazu kommt allenfalls noch die Gemeindesteuer.

Die Erbschafts- und Schenkungssteuern

Erbschafts- und Schenkungssteuern werden von den Kantonen erhoben (nicht vom Bund). In wenigen Kantonen steht die Befugnis zur Erhebung der Steuer auch den Gemeinden zu.

Gegenstand der Erbschaftssteuer ist der Vermögensübergang an die gesetzlichen und die eingesetzten Erben sowie an die Vermächtnisnehmer.

Zur Erhebung der Erbschaftssteuer auf dem beweglichen Vermögen ist grundsätzlich derjenige Kanton berechtigt, in welchem der Erblasser seinen letzten Wohnsitz hatte. Grundstücke, die vererbt werden, sind im Kanton zu versteuern, in dem sie liegen. Die Steuer auf Schenkung beweglichen Vermögens wird durch denjenigen Kanton erhoben, in dem der Schenker zum Zeitpunkt der Schenkung seinen Wohnsitz hat, die Schenkungssteuer auf geschenkten Liegenschaften durch denjenigen Kanton, in dem diese gelegen sind.

Steuerpflichtig sind grundsätzlich in allen Kantonen die Empfänger der Vermögensanfälle und Zuwendungen. Bei der Erbschaftssteuer sind es die Erben und die Vermächtnisnehmer, bei der Schenkungssteuer die Beschenkten.

Die Erbschafts- und Schenkungssteuer ist eine einmalige Steuer. Sie wird bei Erbschaften in der Regel auf dem Wert des Vermögensanfalls im Zeitpunkt des Todes der Erblasserin/des Erblassers berechnet; bei Schenkungen ist deren Wert zum Zeitpunkt des Vermögensübergangs massgebend.

Die Steuer auf Lotterie- und Totogewinne

Gewinne aus Lotterien, Sport-Toto und ähnlichen Veranstaltungen werden in allen Kantonen besteuert. Viele Kantone besteuern diese Gewinne jedoch erst ab einer gewissen Höhe.

Die bei Glücksspielen in schweizerischen Spielbanken (Casinos) erzielten Gewinne sind steuerbefreit.

Kapitalgewinne aus beweglichem Privatvermögen

Sowohl bei der direkten Bundessteuer als auch in allen Kantonen sind Gewinne, die bei der Veräusserung von beweglichem Privatvermögen wie Wertpapieren, Gemälden etc. entstehen, steuerfrei.

Grundstückgewinnsteuer

Alle Kantone besteuern Grundstücksgewinne, die beim Verkauf von Grundstücken des Steuerpflichtigen erzielt werden. Meistens wird die Sondersteuer ausschliesslich durch den Kanton erhoben. Dort, wo die Grundstückgewinnsteuer ausschliesslich vom Kanton erhoben wird, partizipieren die Gemeinden in der einen oder anderen Form am Ertrag der kantonalen Steuer.

Die Liegenschaftssteuer

Ausser der Vermögens- und Kapitalsteuer erheben mehr als die Hälfte der Kantone auch eine Steuer auf dem Grundeigentum.

Diese periodische Liegenschaftssteuer (auch Grund- und Grundstücksteuer genannt) wird jährlich veranlagt und erhoben. Sie ist zur Hauptsache eine Gemeindesteuer. Wo sie eine Kantonssteuer ist, sind die Gemeinden in der Regel massgeblich an deren Ertrag beteiligt.

Das Grundstück ist am Ort der gelegenen Sache zu versteuern, ohne Rücksicht auf den Wohnsitz des Steuerpflichtigen.

Die Handänderungssteuer

Die Handänderungssteuer ist eine Rechtsverkehrssteuer, die jeden Eigentumsübergang von Grundstücken (und mit ihnen verbundenen Rechten), die im Kanton bzw. in der Gemeinde liegen, belastet. Gegenstand der Handänderungssteuer ist also der Eigentumsübergang als solcher.

Die Handänderungssteuern werden in vielen Kantonen erhoben, und zwar in der Regel durch den Kanton, in wenigen Kantonen ist sie als Gemeindesteuer ausgestaltet.

Die Steuer wird grundsätzlich auf dem Kaufpreis berechnet. Steuerpflichtig ist in der Regel der Erwerber des Grundstücks. In wenigen Kantonen tragen der Käufer und der Verkäufer die Steuerlast je zur Hälfte.

Einige Kantone kennen keine eigentliche Handänderungssteuer, wohl aber eine Handänderungs- bzw. Grundbuchgebühr.

Die kantonale Spielbankenabgabe

Alle Kantone mit Spielcasinos, die im Besitz einer Konzession B sind, haben ihre Steuergesetzgebung angepasst und eine Steuer auf dem in den Spielbanken erspielten Bruttospielertrag eingeführt, die jedoch nicht mehr als 40% von der dem Bund zustehenden Gesamtsteuer auf dem Spielcasino betragen darf.

Besitz- und Aufwandsteuern

Die Motorfahrzeugsteuer

Alle Motorfahrzeuge und Anhänger mit Standort in der Schweiz müssen hier ordnungsgemäss immatrikuliert sein, um verkehren zu dürfen. Die Zulassung der Fahrzeuge und die Aushändigung der Immatrikulationspapiere (Fahrzeugausweise) sowie der Kontrollschilder, die auf den Namen des Fahrzeughalters lauten, erfolgen durch die Kantone, in der Regel durch das Strassenverkehrsamt im Wohnsitzkanton des Besitzers.

Diese Motorfahrzeuge und Anhänger unterliegen einer Motorfahrzeugsteuer, die in allen Kantonen jährlich erhoben wird. Von der Steuer ausgenommen sind in der Regel die Fahrzeuge, die auf den Namen der Eidgenossenschaft, der Kantone, der Gemeinden und ihrer Unterabteilungen sowie der Vertretungen ausländischer Staaten immatrikuliert sind.

Steuerpflichtig ist die Halterin/der Halter des Fahrzeuges, auf deren/dessen Namen der Fahrzeugausweis und die Kontrollschilder ausgestellt sind.

Die Höhe der Steuer variiert je nach Fahrzeugtyp. Bemessungskriterien sind immer technische Merkmale (je nach Kanton z. B. Anzahl Steuer-PS, Hubraum, Gesamt- oder Leergewicht, Nutzlast, etc.). Die Steuerbelastung variiert von Kanton zu Kanton erheblich.

Die Kantone besteuern auch die Wasserfahrzeuge, insbesondere Motor- und Segelschiffe. Diese Boote müssen bei einer kantonalen Behörde, in der Regel beim Schifffahrtsamt, immatrikuliert sein.

Die Hundesteuer

Alle Kantone und/oder Gemeinden erheben jährlich eine Hundesteuer. Die Steuer kann in gewissen Kantonen je nach Grösse oder Gewicht des Hundes unterschiedlich ausfallen. Die Höhe der Steuer kann manchmal auch von Gemeinde zu Gemeinde eines Kantons variieren.

In den meisten Kantonen bestehen Steuererleichterungen oder Steuerbefreiungen für bestimmte Fälle, z. B. Blindenhunde, Rettungshunde etc.

Die Vergnügungssteuer

Die Vergnügungssteuer ist eine Abgabe auf entgeltlichen öffentlichen Veranstaltungen und wird entweder in Form einer Billettsteuer (in der Regel 10% des Eintrittspreises oder der Bruttoeinnahmen) oder in Form einer Pauschalabgabe erhoben.

Die kantonalen Stempelsteuern und Registerabgaben

Neben den eidgenössischen Stempelabgaben werden in den Kantonen TI, VD, VS und GE auch kantonale Stempelsteuern erhoben. Gegenstand sind Urkunden, die von Gerichts- oder Verwaltungsbehörden an Private ausgestellt werden (Urteile, Ausweisschriften, Registerauszüge usw.), Akten und Eingaben, die von Privaten bei den genannten Behörden eingereicht werden (Prozessschriften, Gesuche, Rekurse usw.) sowie Urkunden über Rechtsgeschäfte aller Art (Verträge, Testamente, Quittungen usw.).

Die Lotteriesteuer

Die Mehrheit der Kantone erhebt bei der Durchführung von öffentlichen, nicht gewerbsmässigen organisierten Lotterien, Tombolas usw. eine Abgabe. Meistens erfolgt die Erhebung durch den Kanton, seltener durch die Gemeinden. Manchmal beteiligen sich die Gemeinden auch am Ertrag der durch den Kanton erhobenen Abgaben.

Diese Abgabe ist allerdings meistens als Bewilligungsgebühr ausgestaltet; nur in einigen Kantonen hat sie fiskalischen Charakter.

Welche Anlässe gebühren- bzw. abgabepflichtig sind, ist in den einzelnen Kantonen sehr unterschiedlich geregelt. Dies ist auch der Fall in Bezug auf den Betrag der Abgaben.

Leistungsziel 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben
Leistungsziel 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates
Leistungsziel 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten
Leistungsziel 1.1.2.2.3 Aufgabenverteilung
STAATSAUFGABEN GEMEINDEN

Die rund 2300 Gemeinden sind die kleinsten, mit zahlreichen politischen Kompetenzen ausgestatteten Verwaltungseinheiten der Schweiz. Art. 50 der Bundesverfassung garantiert die Gemeindeautonomie nach Massgabe des Kantonalen Rechts und hält den Bund an, die möglichen Auswirkungen seines Handelns auf die Gemeinden zu beachten. Die politische Organisation der Gemeinden liegt in der Kompetenz der Kantone. Dies erklärt, dass sich die Gemeinden nicht nur bezüglich ihrer Grösse, sondern auch hinsichtlich ihrer Aufgabenbereiche und ihres administrativen und politischen Aufbaus von Kanton zu Kanton stark unterscheiden.

Die Gemeinden verfügen über zwei Wirkungskreise:

- In einem **übertragenen Wirkungskreis** nehmen Gemeinden Aufgaben wahr, welche ihnen aufgrund der Bundes- oder Kantonsgesetzgebung ausdrücklich zum Vollzug übertragen wurden. Die Gemeinde vollzieht also das Recht gemäss den Vorgaben.
- Die Gemeinden verfügen auch über einen **eigenen Wirkungskreis** (Aufgaben, welche nicht durch Bundes- oder Kantonales Recht einem anderen Organ zugewiesen sind). Hier bestimmt die Gemeinde selber wie und auf welche Art sie die Aufgabe wahrnehmen will (Gemeindeautonomie).

Trotz aller kantonalen und kommunalen Unterschiede werden nachfolgend einige Aufgabenbereiche aufgezeigt, die von den meisten Gemeinden bearbeitet werden.

Gemeindekanzlei (auch Gemeinderatskanzlei, Präsidialabteilung)

Die Gemeindekanzlei ist das Sekretariat der Exekutivbehörde (Gemeinde- oder Stadtrat) sowie allenfalls des Stadtparlaments (grosser Gemeinderat). Hier werden für diese Behörden die Sitzungen vorbereitet, die Protokolle geschrieben, die Beschlüsse und Verfügungen erstellt und publiziert sowie deren Umsetzung mit den Abteilungen der Gemeindeverwaltung koordiniert. Die Leiterin oder der Leiter der Gemeindekanzlei ist vielerorts auch die Leiterin oder der Leiter der Gemeindeverwaltung (Gemeinde- oder Stadtschreiberin/Gemeinde- oder Stadtschreiber, Verwaltungsdirektorin/Verwaltungsdirektor, Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter).

Zu den weiteren Aufgaben der Gemeindekanzlei zählen häufig auch:

- die Organisation der Gemeindeversammlung
- die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen und
- das Einbürgerungswesen für Schweizerinnen/Schweizer und Ausländerinnen/Ausländer.

Einwohnerkontrolle (auch Einwohnerdienste, Einwohnerwesen, Bevölkerungsamt)

Vierorts funktioniert die Einwohnerkontrolle als eine Art Visitenkarte der Gemeinde, da hier der persönliche und telefonische Kundenempfang stattfindet und die Kunden allenfalls an andere Abteilungen der Verwaltung weiterverwiesen werden. Von den Mitarbeitenden ist deshalb eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung gefordert.

Auf der Einwohnerkontrolle werden die Daten aller Einwohnerinnen und Einwohner erfasst und verwaltet (Zu- und Wegzüge, Todesfälle, Scheidungen, Adressänderungen, Geburten usw.). Unter Berücksichtigung der Datenschutzrichtlinien erteilt die Einwohnerkontrolle Adressauskünfte. Interne Abteilungen und externe Stellen (Schulen, Kirchen) werden von der Einwohnerkontrolle mit Mutationsmeldungen bedient; diese Empfänger erhalten nur die für ihre Zwecke bestimmten Personaldaten. Des Weiteren stellt die Einwohnerkontrolle verschiedene Ausweise und Zeugnisse aus: Heimatausweis für Wochenaufenthalte, Handlungsfähigkeitszeugnis, Wohnsitzbestätigung, Anträge für Identitätskarten.

Finanzen

Viele Aktivitäten von Behörden und Verwaltungsstellen sowie der Einwohnerinnen und Einwohner haben direkten oder indirekten Einfluss auf die Gemeindefinanzen. Wie keine andere Abteilung erbringt die Finanzverwaltung abteilungsübergreifende Dienstleistungen. Neben den Kernaufgaben Finanz- und Investitionsplanung, Voranschlag (Budget) und Rechnungsführung fallen je nach Organisation einer Gemeinde weitere Gebiete in den Aufgabenbereich der Finanzverwaltung:

- Beratung der Exekutive und Gesamtverwaltung in finanztechnischen Fragen
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Mittelbewirtschaftung (Cash-Management)
- Versicherungswesen

Steuern

Dass sich die Aufgaben von Gemeinden je nach Kanton stark unterscheiden, zeigt sich besonders gut im Steuerbereich. Jeder Kanton hat die Aufgabenteilung zwischen den Gemeinden und dem kantonalen Steueramt individuell geregelt. Im Kanton Appenzell Ausserrhoden ist das Steuerwesen praktisch vollumfänglich Kantonsaufgabe. Anderenorts gehen auf dem Gemeindesteuernamt die Steuererklärungen für natürliche Personen ein. Wer die ordentliche Frist nicht einhalten kann, hat beim Steueramt ein Fristverlängerungsgesuch einzureichen. Ein Teil der Steuererklärungen wird vom Gemeindesteuernamt veranlagt: Die Steuererklärungen werden geprüft und aufgrund der Steuerzahlen wird anschliessend die Steuerschuld berechnet. Die Gemeindesteuernämter sind häufig auch für den Steuerbezug zuständig: Sie verschicken die Steuerrechnungen und prüfen den Zahlungseingang.

Zu den weiteren Aufgabengebieten eines Gemeindesteuernamts können auch die Grundstückgewinnsteuern gehören. Diese Steuern fallen beim Verkauf eines Grundstücks an.

Soziales

Zum Fachgebiet „Soziales“ können verschiedene Aufgaben hinzugezählt werden, die je nach Gemeinde auch in Partnerschaft mit anderen Gemeinden oder in regionalen Zusammenschlüssen wahrgenommen werden:

- **Sozialhilfe** wird an Menschen in einer Notlage ausgerichtet, welche nicht selber rechtzeitig und in genügender Weise für ihren Lebensunterhalt aufkommen können. Sozialhilfe dient der Deckung des sozialhilferechtlichen Existenzminimums und kommt erst zum Zug, wenn alle anderen Quellen keine genügenden oder nicht rechtzeitigen Leistungen erbringen (Subsidiarität).
- **AHV-Zweigstellen** bieten Beratung bei Fragen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung und nehmen Anmeldungen für Leistungsansprüche entgegen. **Ergänzungsleistungen zur AHV/IV** dienen der Deckung eines sozialen Existenzbedarfs von Leistungsbezügerinnen und Leistungsbezügern der AHV/IV mit ungenügendem Einkommen und Vermögen.
- Das **Arbeitsamt** (als Gemeindestelle des kantonalen Arbeitsamtes) ist die erste Anlaufstelle für erwerbslose Personen und gibt Informationen über das Verfahren zur Stellenvermittlung und zur Geltendmachung von Leistungen ab. Die Stellenvermittlung und die Beratung erfolgt anschliessend meist durch Regionale Arbeitsvermittlungszentren (RAV).

Auch Asylwesen, Jugendarbeit, Alimentenbevorschussung, familienergänzende Kinderbetreuung oder Altersarbeit können zum Aufgabenbereich einer Sozialabteilung gehören.

Bau

Im Baubereich nehmen die Gemeinden vielfältige Aufgaben wahr:

- **Baubewilligungen:** Die Baubehörde (der Gemeinderat oder eine Baukommission) ist für das baurechtliche Verfahren zuständig. Das Bauamt prüft, ob Baugesuche den Vorschriften entsprechen; anderenfalls ordnet sie innert Frist die Änderung oder Ergänzung an.
- **Raumplanung:** In Nutzungsplänen wird festgelegt, wie in der Gemeinde der Boden genutzt werden kann (Bauzonen, Industriezonen, Landwirtschaftszonen usw.). Die Gemeinden erlassen eine Bau- und Zonenordnung, in der die Überbaubarkeit und die Nutzweise der Grundstücke geregelt sind.
- Gemeinden sind auch Träger von **Natur- und Heimatschutzaufgaben**. Zu den Themengebieten im Umweltschutz zählen u.a. Energie, Schutz von Gewässern und Böden, Schutz vor Lärm, Lufthygiene sowie Abfall und Altlasten.
- Das **Tiefbauamt** plant und unterhält die öffentliche Infrastruktur der Verkehrs-, Sport- und Grünanlagen. Zudem obliegen ihm Planung und Unterhalt der öffentlichen Entwässerungsanlagen.
- Da im Baubereich häufig komplexe Fragestellungen behandelt werden, arbeiten viele Gemeinden mit externen Baufachleuten zusammen (Architektur-, Geometer-, Ingenieurbüros usw.).

Schulverwaltung

Das Schulwesen ist je nach Kanton und Gemeinde unterschiedlich organisiert. In einigen Kantonen und Gemeinden sind die Schulen selbstständige Gemeinden, die von der politischen Gemeinde unabhängig sind und über eigene Organe verfügen. Anderenorts ist das Schulwesen in die politische Gemeinde integriert.

Eine Schulverwaltung hat grundsätzlich folgende Aufgaben:

- Kompetenzzentrum für administrative und organisatorische Aufgaben der Schule und damit Entlastung der Schulpflege/Schulbehörde und der Lehrpersonen/Schulleitungen in diesem Bereich.
- Anlaufstelle für Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Behörden, Bevölkerung in administrativen Fragen.

In selbstständigen Schulgemeinden erbringen die Schulverwaltungen in ihrem Zuständigkeitsbereich vergleichbare Leistungen wie eine Gemeindeverwaltung. In der Praxis werden aber oft einzelne Dienstleistungen (z. B. Buchführung, Lohnwesen, Liegenschaftendienst, Organisation von Wahlen und Abstimmungen) bei der Politischen Gemeinde „eingekauft“, um Synergien zu nutzen.

Weitere Aufgabenbereiche

Neben den obengenannten Themen bearbeiten viele Gemeinden noch weitere Aufgaben, die hier nicht vertieft beschrieben werden. Dazu gehören beispielsweise:

- Gesundheit (Abfallbewirtschaftung, Lebensmittelkontrolle, Trinkwasserkontrolle, Spitex, Heime)
- Bestattungsamt und Friedhofsverwaltung
- Sicherheit (Feuerwehr, Polizei, Zivilschutz, Militär)
- Sport und Kultur
- Mieterschlichtung
- Hundekontrolle

Zusammenarbeit unter den Gemeinden

Die Gemeinden können einzelne Aufgaben gemeinsam mit anderen Gemeinden oder Organen erledigen. Ziele der Zusammenarbeit sind Rationalisierung, Optimierung und Professionalisierung des Angebots sowie Kosteneinsparungen. Die möglichen Formen der Zusammenarbeit sind in kantonalem Recht geregelt. Als Beispiel werden hier häufige Formen der Zusammenarbeit im Kanton Zürich aufgezeigt:

- Ein **Zweckverband** ist ein Zusammenschluss von selbstständigen Gemeinden zu einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft mit eigenen Organen zur gemeinsamen Erfüllung bestimmter Aufgaben (Beispiele von verbreiteten Anwendungen: Feuerwehr, Spital, Schwimmbad, Abwasser, Wasser).
- Beim **Anschlussvertrag** wird mittels Vertrag zwischen Gemeinden eine Leistung der einen Gemeinden den anderen zur Verfügung gestellt (Beispiele von verbreiteten Anwendungen: Forst, Ortsbus, Schiessanlage).
- **Aufgabenübertragung:** Gewisse einzelne Aufgaben können an Dritte übertragen werden. Diese können Organe des öffentlichen oder des privaten Rechts sein. Die Aufgabenübertragung kann gesetzlich oder vertraglich erfolgen (Beispiele von verbreiteten Anwendungen: Betreuung Asylbewerberinnen und Asylbewerber, Sicherheitsaufgaben (Securitas), Vermessung).
- Bei **privatrechtlichen Zusammenschlüssen** können privatrechtliche Organisationen miteinbezogen werden, was bei den übrigen Formen der Zusammenarbeit nicht möglich ist. Damit besitzen privatrechtliche Zusammenschlüsse auch keine umfassende staatliche Gewalt und unterstehen dem ordentlichen Privatrecht (Beispiel von verbreiteter Anwendung: Elektrizitätswerk).
- Gemeinden können Aufgaben auch an selbstständige **öffentlich-rechtliche Anstalten** übertragen. Diese Anstalten haben eigene Organe, eigenes Vermögen, eigenes Personal und einen eigenen Finanzhaushalt. Die Auslagerung in eine selbstständige Anstalt kann vor allem für die Verselbstständigung von Dienstleistungen zweckmässig sein (z. B. Altersheime, Wasser- und Energieversorgung, Abfallentsorgung).

Leistungsziel 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben
Leistungsziel 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates
Leistungsziel 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten
Leistungsziel 1.1.2.2.3 Aufgabenverteilung
STAATSAUFGABEN GRUNDBUCHÄMTER

Das Grundbuch ist ein öffentliches Register, in welches die dinglichen Rechte (Eigentum, Dienstbarkeiten, Grundlasten, Grundpfandrechte) an Grundstücken eingetragen werden. Zusätzlich werden im Grundbuch auch noch Anmerkungen und Vormerkungen eingeschrieben. Das Grundbuch umfasst das Hauptbuch, ergänzende Pläne, Liegenschaftsverzeichnisse und -beschreibungen, Belege und das Tagebuch. Die Grundlagen für die Führung des Grundbuches sind im Schweizerischen Zivilgesetzbuch (ZGB) und in der Grundbuchverordnung (GBV) zu finden. Zusätzlich sind auch noch kantonale Ausführungsbestimmungen (EG ZGB und kantonale Grundbuchverordnungen) zu beachten.

Im Grundbuch sind sämtliche Grundstücke aufgenommen. Es gibt folgende Arten von Grundstücken:

- Liegenschaften = Jede Bodenfläche mit genügend bestimmten Grenzen
- Selbstständige und dauernde Rechte, z. B. selbstständiges und dauerndes Baurecht
- Bergwerke
- Miteigentumsanteile an Grundstücken, z. B. Eigentumswohnung = Stockwerkeigentum

Klare Verhältnisse im Bereich von Grund und Boden sind für eine gut funktionierende Volkswirtschaft entscheidend. Das Grundbuchsystem der Schweiz gehört zu einem der Besten auf der Welt.

Die Grundbuchämter in der Schweiz sind den Kantonalen Verwaltungen oder Gemeindeverwaltungen angegliedert. Sie sorgen in erster Linie für eine saubere, aktuelle und zuverlässige Führung des Grundbuches. Die Grundbuchämter erteilen Auskünfte über bestehende Einschreibungen im Grundbuch, dies im Rahmen des gesetzlich Zulässigen. Weiter erstellen die Ämter aktuelle Grundbuchauszüge.

Neben den aktuellen Verhältnissen ist aus dem Grundbuch auch die Geschichte eines Grundstückes nachvollziehbar.

In einigen Kantonen (z. B. Appenzell Ausserrhoden, Basel-Land, Thurgau, Schaffhausen, Schwyz, Solothurn, St. Gallen oder Zürich), sind die Grundbuchämter auch für die Erstellung und die öffentliche Beurkundung der Rechtsgrundausweise zuständig, welche als Grundlage für einen Grundbucheintrag dienen. Dies sind z. B. folgende Verträge:

Verträge auf Übertragung von Grundeigentum

Durch den Vertrag verpflichtet sich der Veräusserer, dem Erwerber das Grundstück zu übergeben und ihm das Eigentum daran zu verschaffen, und der Erwerber, dem Veräusserer einen bestimmten Preis zu bezahlen.

Arten: Kaufvertrag, Tauschvertrag, Erbteilungsvertrag, Erbvorbezug etc.

Pfandvertrag

Ein Pfandvertrag bildet die Grundlage für die Verpfändung eines Grundstückes zugunsten eines Gläubigers als Sicherheit für die Kapitalforderung (Hypothekendarlehen), für die Kosten der Betreibung und die Zinsen.

Begründung von Stockwerkeigentum

Landläufig wird auch der Ausdruck Eigentumswohnungen für den Begriff Stockwerkeigentum verwendet. Stockwerkeigentum ist eine besondere Form des Miteigentums an einem Grundstück, verbunden mit einem Nutzungsrecht (das Sonderrecht), bestimmte Teile eines Gebäudes ausschliesslich zu benutzen und innen auszubauen.

Dienstbarkeitsvertrag

Ein Grundstück kann zum Vorteil eines anderen Grundstückes oder einer bestimmten Person in der Weise belastet werden, dass sein Eigentümer sich bestimmte Eingriffe des Eigentümers des andern Grundstückes gefallen lassen muss oder zu dessen Gunsten nach gewissen Richtungen sein Eigentumsrecht nicht ausüben darf. Wenn das Recht aus der Dienstbarkeit dem jeweiligen Eigentümer eines Grundstückes zusteht, spricht man von einer Grunddienstbarkeit (z. B. Durchleitungsrecht, Fuss- und Fahrwegrechte). Wenn eine bestimmte Person berechtigt ist, spricht man von einer Personaldienstbarkeit (z. B. Wohnrecht, Nutzniessungsrecht).

Kaufrechtsvertrag

Das Kaufsrecht gibt dem Berechtigten die Befugnis, ein Grundstück innerhalb der vereinbarten Frist durch Ausübungserklärung zu einem festgesetzten Preis käuflich zu erwerben. Ein Kaufsrecht kann für höchstens 10 Jahre vereinbart und im Grundbuch vorgemerkt werden.

Vorkaufsrechtsvertrag

Ein Vorkaufsrecht verleiht dem Vorkaufsberechtigten das Recht, die Übertragung eines Grundstücks zu Eigentum zu verlangen, wenn der Vorkaufsverpflichtete das Grundstück an einen Dritten verkauft. Vorkaufsrechte dürfen für höchstens 25 Jahre vereinbart und im Grundbuch vorgemerkt werden.

Rückkaufrechtsvertrag

Das Rückkaufsrecht ist nichts anderes als ein Kaufsrecht, das sich der Verkäufer eines Grundstücks vom Käufer hinsichtlich des Kaufgrundstücks ausbedingt. Ein solches Recht kann nur zwischen Verkäufer und Käufer begründet werden. Auch das Rückkaufsrecht kann für höchstens 25 Jahre vereinbart und im Grundbuch vorgemerkt werden.

Wenn ein solcher Vertrag abgeschlossen ist und mit der dazugehörenden Grundbuchanmeldung dem Grundbuchamt eingereicht wird, schreibt das Grundbuchamt dieses Rechtsgeschäft im Tagebuch ein. In der Folge wird geprüft, ob das Geschäft vollständig ist und so im Grundbuch eingetragen werden kann. Falls dies zutrifft, erfolgt die Nachführung des Geschäfts (Belegs) im Grundbuch. Nachdem dies erfolgt ist, werden die Änderungen im Grundbuch in der Regel durch die Grundbuchverwalterin/den Grundbuchverwalter oder deren Stellvertreterin oder dessen Stellvertreter geprüft und anschliessend rechtsverbindlich erklärt. Sobald dies erfolgt ist und auch die notwendigen Anzeigen und Mitteilungen versandt sind, ist das Geschäft abgeschlossen.

Falls nicht alle notwendigen Bewilligungen und sonstigen Akten vorliegen sollten, setzt das Grundbuchamt eine Nachfrist an, zum Nachreichen dieser Unterlagen. Sofern diese Unterlagen nicht nachgereicht werden, oder im Vertrag ein Fehler vorhanden ist, welcher bewirkt, dass das Geschäft nicht im Grundbuch eingetragen werden kann, wird das Geschäft durch das Grundbuchamt abgewiesen.

Leistungsziel 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben

Leistungsziel 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates

Leistungsziel 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten

Leistungsziel 1.1.2.2.3 Aufgabenverteilung

STAATSAUFGABEN BETREIBUNGS- UND KONKURSÄMTER

Das Betreibungs- und Konkursamt dient der Zwangsvollstreckung von Ansprüchen auf Geldzahlungen oder Sicherheitsleistungen in Geld sowie zwangsrechtlichen Liquidationen der Vermögen der Schuldner. Ist ein Schuldner nicht bereit seine Geldforderungen freiwillig zu leisten, zwingen ihn die behördlichen Massnahmen, diese Geldforderungen zu leisten.

Die Durchführung dieser Zwangsvollstreckung ist ausschliesslich Sache des Staates. Den Gläubigern ist die Selbsthilfe in den meisten Fällen verwehrt (Ausnahme z. B. Abwehr von Gefahr und Schaden von Grundeigentum etc.). Ein Gläubiger hat kein Recht auf die Vermögenswerte des Schuldners, wohl aber den Anspruch auf das staatliche Vollstreckungsverfahren und daraus auf ganze oder wenigstens teilweise Deckung seiner Geldforderungen (Vermögensbefriedigung).

Die gesetzliche Grundlage für das Wirken eines Betreibungs- und Konkursamtes bilden das Bundesgesetz über Schuldbeitreibung und Konkurs vom 11. April 1889, mit Abänderungen einschliesslich der Revision per 1. Januar 1997 (SchKG) und die dazugehörenden Nebengesetze und Verordnungen des Bundesrates (Gebührentarif) und des Bundesgerichtes über die Zwangsvollstreckung von Grundstücken (VZG) und die Pfändung und Verwertung von Anteilen an Gemeinschaftsvermögen (VVAG), sowie die kantonalen Einführungsgesetze zum SchKG.

Betreibungsamt

Gegenstand der Schuldbetreibung ist die Zwangsvollstreckung von Ansprüchen auf Geldzahlung oder auf Sicherheitsleistung in Geld.

Der schuldbetreibungsrechtlichen Zwangsvollstreckung unterliegen privatrechtliche als auch öffentlich-rechtliche Forderungen. Die Parteien im Betreibungsverfahren werden Gläubiger und Schuldner genannt.

Für sämtliche Betreibungsverfahren sind die Betreibungsämter zuständig. Die Tätigkeit der Betreibungsämter umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Durchführung von Betreibungen auf Pfändung oder Konkurs, Faust- und Grundpfandbetreibungen, Betreibungen auf Sicherheitsleistung und Wechselbetreibungen
- Vollzug von Pfändungen, Retentionen und Arresten
- Aufnahme von Güterverzeichnissen
- Verwaltung und Verwertung von Grundstücken
- Erstellen von Auszügen aus dem Betreibungsregister

Konkursamt

Der Konkurs führt zur zwangsrechtlichen Liquidation des gesamten schuldnerischen Vermögens (Generalexekution). Das Konkursamt wickelt das Verfahren ab, indem es die angemeldeten Forderungen überprüft, die vorhandenen Aktiven sichert, die Vermögenswerte liquidiert und den daraus resultierenden Erlös unter die rechtskräftig zugelassenen Gläubiger verteilt. Daneben leistet das Konkursamt Rechtshilfe in Konkursen, welche in anderen Kantonen oder gar im Ausland eröffnet wurden, sofern diese das Kantonsgebiet betreffen, insbesondere wenn Vermögenswerte sicherzustellen und zu verwerten sind (Territorialitätsprinzip).

Firmenkonkurs

Eine Firma (juristische Person oder Einzelfirma) kann in Konkurs geraten durch ordentliche Betreibung oder Wechselbetreibung. In besonderen, im Gesetz geregelten Fällen (SchKG Art. 190), kann ein Gläubiger die Konkurseröffnung auch ohne vorgängige Betreibung beantragen.

Deponiert eine Aktiengesellschaft, Kommanditaktiengesellschaft, GmbH oder Genossenschaft ihre überschuldete Bilanz beim Gericht, so kann dieses den Konkurs ebenfalls ohne vorangehende Betreibung eröffnen.

Privatkonkurs

Jede natürliche Person kann beim Konkursgericht die Konkurseröffnung über sich beantragen, indem sie sich zahlungsunfähig erklärt. Das Gericht eröffnet den Konkurs, wenn keine Aussicht auf eine Schuldenbereinigung besteht.

Erbschaftskonkurs

Wenn alle Erben die Erbschaft ausschlagen und die Konkurseröffnung beantragen, ordnet das Konkursgericht die konkursamtliche Nachlassliquidation an.

Leistungsziel 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben
Leistungsziel 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates
Leistungsziel 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten
Leistungsziel 1.1.2.2.3 Aufgabenverteilung
STAATSAUFGABEN GERICHTE

Die richterlichen Behörden (Judikative) üben die Rechtspflege aus.

Die richterlichen Behörden sind an das Recht gebunden und in ihrer Erkenntnis unabhängig.

Aufgrund der föderalistischen Ordnung in der Schweiz sind die Organisation der kantonalen Gerichte und die Verfahren in den einzelnen Rechtsgebieten von Kanton zu Kanton unterschiedlich geregelt.

Staatsanwaltschaft

Die Staatsanwaltschaft führt die Untersuchungen bei einer Straftat und erhebt Anklage beim Strafgericht.

Strafgerichte

Die Strafgerichte befassen sich mit Straffällen, die ihnen von den Untersuchungsbehörden (Staatsanwaltschaft) zugewiesen werden.

Zivilgerichte

Die Zivilgerichte beurteilen Streitigkeiten aus dem Zivilrecht (ZGB und OR), vorausgesetzt eine Klage wird eingereicht. In erster Instanz befassen sich hier ein Einzelrichter, ein Bezirksgericht oder ein Amtsgericht mit der Streitsache. Die hier gefällten Urteile können an eine obere Instanz, zum Beispiel Obergericht oder Kantonsgericht, weitergezogen werden.

Bestimmte zivilrechtliche Prozesse werden von Fachgerichten behandelt. So verfügen zahlreiche Kantone über Arbeitsgerichte oder Handels- und Gewerbegerichte.

Verwaltungsgerichte

Die Verwaltungsgerichte befassen sich mit öffentlich-rechtlichen Streitigkeiten zwischen Bürgern und Staat oder den Gemeinden sowie mit Streitigkeiten zwischen öffentlich-rechtlichen Körperschaften. Es wird zwischen verwaltungsrechtlichen Beschwerden (z. B. Steuereinschätzungen, Baubewilligungsverfahren) und verwaltungsrechtlichen Klagen unterschieden.

Register 06

Rahmenprogramm

- Prozesseinheiten dokumentieren
- Prozesseinheiten präsentieren

Rahmenprogramm

PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN

Mit der Prozesseinheit erarbeiten Sie eine Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb getätigten Arbeitsablauf. Sie bearbeiten diesen Prozess und beschreiben und dokumentieren diesen mittels der Prozesseinheit (Dokumentation). Die Dokumentation hat ihren Zweck erfüllt, wenn der Inhalt sachlich, übersichtlich und ansprechend dargestellt ist. Die gezielte und angemessene Auswahl von Texten, Zeichnungen, Bildern, Grafiken, Tabellen etc. zeichnen eine gute Dokumentation aus. Für die Erarbeitung Ihrer Prozesseinheit gibt es klare Vorgaben in der Aufgabenstellung (LLD, Kapitel 14), die zu beachten sind. Die Einhaltung dieser Vorgaben schlägt sich in der Bewertung Ihrer Arbeit nieder.

Grundsätzliche Gestaltungsmerkmale

Erscheinungsform	• gebunden z. B. mit Spiralheftung, Schnellheft etc. • einseitig oder doppelseitig bedruckte Seiten • Papierformat in der Regel A4
Schrift	• Schriftart (z. B. Arial, Calibri, Times New Roman) • Nicht mehr als 2 Schriften verwenden • Schriftgrösse 10 bis 12 Punkt • Zeilenabstand höchstens 1,5
Gestaltung	• Einheitlicher Satzspiegel: Ränder, Fuss- und Kopfzeilen • Einheitliche Gestaltung der Titel und Untertitel • Angemessene und gleichmässige Kapitelabstände • Kapitel- und fortlaufende Seitennummerierung
Aufbau / Elemente	• Titelblatt (1 A4-Seite) • Inhaltsverzeichnis (1 A4-Seite) • Planungsblatt (1 A4-Seite) • Flussdiagramm (1 bis 3 A4-Seiten, mind. 10 Teilschritte) • Kurzbericht (1 bis 3 A4-Seiten, mindestens 1 Seite Text: Einleitung, Hauptteil, Schlusswort/Zusammenfassung) • Anhang

Gestaltung der einzelnen Elemente

Titelblatt

- Titel/Thema
- Art der Arbeit (Prozesseinheit)
- Name der Autorin, des Autors
- Datum, Ausbildungsbetrieb

Inhaltsverzeichnis

- Kapitelnummern (Ordnungszahl) links, Seitenzahlen rechts
- Titel, Inhaltsverzeichnis, Anhang/Quellenverzeichnis ohne Ordnungszahl, aber mit Seitenzahlen versehen

Planungsblatt

Mit dem Planungsblatt zeigen Sie auf, wie Sie die Erarbeitung dieser Dokumentation planen und gleichen ab, ob Sie diese Arbeit gemäss Planung erledigen konnten. Wenn es Abweichungen gibt – was durchaus möglich ist – gilt es diese zu ergründen und zu vermerken. Beachten Sie dazu das erste Beurteilungskriterium der Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb.

Flussdiagramm

Das Flussdiagramm stellt die Teilschritte, die in einem Arbeitsprozess miteinander in Zusammenhang stehen, grafisch dar. Für die Umschreibung Ihres Prozesses benutzen Sie die in der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) vorgegebenen Symbole.

Darstellungsarten siehe Anleitung «Erstellen eines Flussdiagramms» (LLD, Kapitel 14).

Achten Sie darauf, dass die Flussrichtung sauber mit Pfeilen markiert ist, die Symbole beschriftet sind und das Flussdiagramm aus mindestens 10 Teilschritten besteht (siehe Beurteilungskriterien der Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs, LLD, Kapitel 14).

Kurzbericht

Der Kurzbericht setzt sich aus einer **Einleitung**, einem **Hauptteil** und einem **Schlusswort** zusammen.

Die **Einleitung** kann Folgendes beinhalten:

- Wahl des Themas (Motive, Begründung)
- Persönliche Erfahrungen
- Ziel der Arbeit
- Wesentliche Inhalte erläutern
- Vorgehen aufzeigen
- etc.

Im **Hauptteil** werden die in der Einleitung formulierten Zielsetzungen bearbeitet. Sie beschreiben den im Flussdiagramm dargestellten Arbeitsprozess und machen auf wichtige Inhalte, Problemstellungen und Anforderungen bei der Bearbeitung dieses Prozesses aufmerksam.

Das **Schlusswort** stellt eine Zusammenfassung der Dokumentation dar und kann Folgendes beinhalten:

- Wichtige Ergebnisse/Erkenntnisse prägnant zusammenfassen
- Schlussfolgerungen ziehen
- Problemstellungen aufzeigen
- Persönlicher Rückblick/Stellungnahme zum Arbeitsprozess
- etc.

Bitte beachten Sie die Beurteilungskriterien der Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb (LLD, Kapitel 14).

Anhang

Sie sind angehalten – zum besseren Verständnis der Dokumentation – geeignete Musterdokumente beizulegen. Achten Sie darauf, dass keine «scharfen» Daten in den Anhang geraten. Auch hier gilt der Datenschutz. Nummerieren Sie die Anhänge fortlaufend, denken Sie daran, im Kurzbericht auf diese Anhänge zu verweisen.

Quellenangaben

Von Texten, Grafiken, Tabellen, Bildern etc., die nicht von Ihnen persönlich stammen, sind die Quellen anzugeben.

Quelle Website

Genaue Adresse, Datum der Online-Kontaktierung, wenn möglich Titel und Autor.

Beispiel:

www.ov-ap.ch → Publikationen, 18.01.2015, Informationen/Informations/Informazioni 14–15, Vorwort, Thomas-Peter Binder

Quelle Literatur

Name, Vorname (Autorin, Autor): Titel, Ausgabe, Verlag/Erscheinungsort, Jahr, Seitenzahl

Beispiel:

Kron, F.W: Grundwissen Didaktik, 4. Auflage, Ernst Reinhardt Verlag/München Basel, 2004, S. 74

Quelle Zeitschriften

Name, Vorname (Autorin/Autor), Titel, Name der Zeitschrift, Erscheinungsdatum, Heftnummer

Beispiel:

Sommerhalder, Maja: Die Stunde der Branchen, Folio, Oktober 2011; Nr. 5

Zitate

Zitate werden zusätzlich in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

Beachten Sie die Beurteilungskriterien der Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb.

Rahmenprogramm

PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN

Mit der Prozesseinheit erarbeiten Sie eine Dokumentation über einen im Ausbildungsbetrieb getätigten Arbeitsablauf. Sie bearbeiten, beschreiben und dokumentieren diesen Prozess. Im überbetrieblichen Kurs präsentieren Sie Ihren bearbeiteten Arbeitsprozess. Sie ermöglichen damit einen Einblick in Ihre Arbeit. Ihre Präsentation hat den Zweck erfüllt, wenn die Inhalte sachlich und fachlich richtig, in ansprechender Art und Weise und gut verständlich bei den Zuhörerinnen und Zuhörern angekommen sind.

Bei der Präsentation werden Sie daran gemessen, wie Sie vortragen (Beurteilungskriterien der Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs, LLD Kapitel 14):

- die Präsentation ist klar strukturiert
- die Lernende/der Lernende spricht frei. Gestik und Mimik sind ansprechend und unterstützen die Aussagen
- die Aussagen sind klar und verständlich
- die eingesetzten Hilfsmittel (z. B. Folien, Flip Chart) sind ansprechend gestaltet und lesbar
- die Hilfsmittel/Medien werden gekonnt eingesetzt und unterstützen den Vortrag und die Aussagen
- die Zeitvorgabe wurde eingehalten

Vorbereitungsarbeiten

Klären Sie die Rahmenbedingungen:

- Welche Präsentationsmittel stehen zur Verfügung?
- Welche Präsentationsmittel könnte ich noch mitbringen? (Raumgrösse, Lichtverhältnisse, etc. klären)
- Welche Vorgaben gibt es zu beachten? → siehe Aufgabenstellung in LLD, Kapitel 14 (Zeitvorgaben, Beurteilungskriterien der Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs).

Gliederung der Präsentation

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

Einleitung

a) Begrüssung und Einstieg

Wecken Sie das Interesse der Zuhörerinnen und Zuhörer. Gewinnen Sie die Zuhörerinnen und Zuhörer für Ihre Arbeit, in dem Sie:

- ein aktuelles Ereignis in Bezug zu Ihrer Arbeit setzen
- ein passendes Bild zeigen
- ein passendes Zitat vortragen
- eine themenbezogene Anekdote zum Besten geben
- eine interessante Frage in den Raum stellen
- etc.

Wenn Sie mit einem packenden Einstieg beginnen, dürfen Sie die Anwesenden auch erst anschliessend begrüssen.

b) Zielsetzung

Geben Sie das Ziel Ihrer Präsentation bekannt und zeigen Sie die inhaltliche Gliederung Ihrer Präsentation auf.

Hauptteil

Sie vermitteln die Inhalte. Beachten Sie:

- eine logische Abfolge
- einfache und klare Aussagen
- das Wiederholen von Wichtigem
- das Visualisieren von wesentlichen Inhalten
- etc.

Schluss

a) Die Zusammenfassung können Sie unterschiedlich gestalten. Beispiele:

- wichtige Inhalte prägnant zusammenfassen
- auf den Einstieg zurückkommen
- einen Ausblick oder eine persönliche Stellungnahme zum Thema geben
- etc.

b) Fragen und Verabschiedung

Fragen Sie bei den Zuhörerinnen und Zuhörern nach: «Haben Sie noch Fragen?»

Bedanken Sie sich für die Aufmerksamkeit, die die Zuhörerinnen und Zuhörer Ihnen entgegengebracht haben.

Visualisierung

Medien und Hilfsmittel

Es gibt noch weit mehr als Power-Point-Präsentationen. So können auch selbst erstellte Folien, Flip-Charts, Pin-Wände mit Karten, Plakate, Anschauungsmaterial attraktiv und passend sein.

Gestaltungstipps

- auf Folien (auch Power-Point), Flip-Charts, Plakate etc. gehören Kernaussagen
- grosse, schlichte Schriften wählen
- keine Grossbuchstaben
- sinnvolle, aussagekräftige Titel setzen
- klare Gliederung von Stichworten
- Zusammenhängendes mit gleichen Farben versehen
- starke Farbkontraste wählen (heller Hintergrund – dunkle Schrift oder umgekehrt)

Persönliche Präsentation

Die Art und Weise, wie Sie Ihre Präsentation halten, ist sehr wichtig. Achten Sie besonders auf:

Sprache und Stimme

- treffende Worte wählen
- kurze prägnante Sätze formulieren
- klare und deutliche Aussprache
- angemessenes Sprechtempo – bewusst Pausen einlegen
- Lautstärke dem Raum anpassen
- möglichst frei sprechen (Beginn und Schluss auswendig lernen)

Körperhaltung, Gestik/Mimik

- achten Sie auf eine aufrechte Haltung
- wenden Sie sich den Zuhörerinnen und Zuhörern zu
- ein natürliches Lächeln ist sympathisch
- halten Sie den Blickkontakt zum Publikum
- falls Sie unsicher sind, was die Hände tun sollen, nehmen Sie z. B. ein Zeigegerät in die Hand

Kleidung

- sauber, gepflegt
- unterstreicht das gesamte Erscheinungsbild

Register 07

Rahmenprogramm

- Merkblatt Praxisbericht

Rahmenprogramm

MERKBLATT PRAXISBERICHT

Die mündliche Prüfung bietet Ihnen die Möglichkeit in ganz konkreten Situationen Ihre Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen zu präsentieren.

Auf der Grundlage des Praxisberichtes und des vermittelten Stoffes in den überbetrieblichen Kursen überprüfen die Expertinnen und Experten – im Rahmen von zwei möglichst realen beruflichen Gesprächssituationen – Ihre beruflichen Handlungskompetenzen. Ihre Handlungskompetenzen werden mit den Teilkriterien der Leistungsziele sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz bewertet (siehe auch LLD, Kapitel 06 bis 12).

Diese Gesprächssituationen finden in Form von Rollenspielen – zum Beispiel ein Gespräch zwischen Ihnen als Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Verwaltung und einer Bürgerin/einem Bürger – oder in Form eines Fachgesprächs – zum Beispiel ein Gespräch zwischen Ihnen als Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Verwaltung und einem anderen Mitarbeitenden der Verwaltung bezüglich einer Problemlösung – statt.

Mit der seriösen Erarbeitung des Praxisberichtes repetieren Sie einerseits das erworbene Wissen und die Anwendung dieses Wissens in konkreten Situationen. Andererseits geben Sie den Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten Informationen über berufliche Situationen, in welchen Sie kompetent handeln können und somit die Mindestanforderungen an eine Kauffrau, an einen Kaufmann mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis erfüllen.

Den Praxisbericht legen Sie, bevor Sie diesen an die zuständige Prüfungsorganisation senden, Ihrer Berufsbildnerin oder Ihrem Berufsbildner zur Unterschrift vor.

LZ 1.1.2.3.1

Gesprächstechniken

- Gesprächstechniken

Leistungsziel 1.1.2.3.1 Gesprächstechniken

GESPRÄCHSTECHNIKEN

Gespräche zu führen ist ein Grundbedürfnis des Menschen. Zu kommunizieren ist eine Bedingung für seine Handlungsfähigkeit. Gleichzeitig ist die Kommunikation ein Schlüssel für gelingende soziale Kontakte und für die persönliche Entwicklung.

Im betrieblichen Umfeld der Öffentlichen Verwaltung gibt es vielfältige Situationen, die eine stimmige Kommunikation verlangen:

- wenn Anweisungen erteilt und ausgeführt werden
- wenn Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern aufgenommen und bearbeitet werden
- wenn Informationen ausgetauscht werden
- usw.

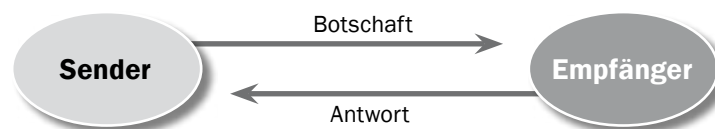
Wir sprechen von «internen und externen Kunden» oder von «internen und externen Anspruchsgruppen». Das heisst, es gibt verschiedene Personen, die sich innerhalb oder ausserhalb der Verwaltung befinden und die einen Anspruch auf eine Dienstleistung haben.

Beispiele

- Mitarbeitende in meiner Verwaltungseinheit
- Mitarbeitende anderer Verwaltungen oder Verwaltungsabteilungen
- Behördenmitglieder
- Bürgerinnen und Bürger als verschiedene Kundentypen:
 - die Steuerzahlerin/der Steuerzahler (der Kunde ist zu einer Leistung verpflichtet, erwartet aber eine klare Hilfestellung in der Erfüllung seiner Pflicht)
 - die Hilfeempfängerin/der Hilfeempfänger (der Kunde erhält finanzielle Unterstützung vom Staat, von dem er in hohem Masse abhängig ist. Der Staat ist Monopolist. Beispiel: Empfänger von Arbeitslosenunterstützung)
 - die Regulierte/der Regulierte (der Kunde ist betroffen von Inspektionen und Regulierungen. Er hat rechtliche Verpflichtungen, erwartet aber korrekte und rasche Aktivitäten des Staates, Beispiele: Sicherheitsbereich, Umweltschutzbereich)
 - die Käuferin/der Käufer, die Konsumentin/der Konsument (der Kunde kauft eine Leistung und bezahlt dafür eine Gebühr. Der Staat ist oft monopolistischer Anbieter, Beispiel: öffentlicher Verkehr)

Was sich bei Gesprächen abspielt

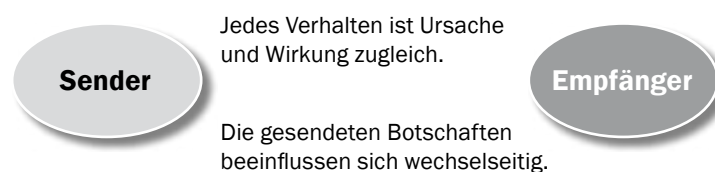
Mit dem Bewusstsein, was sich beim Reden und Hören abspielen kann, erhalten wir die Möglichkeit, die Kommunikation aktiv zu gestalten. Reden und Hören können wir als Senden und Empfangen von Botschaften verstehen:



Hat der Empfänger seine Informationen erhalten, kann er erklären, wie er die Botschaft verstanden hat.

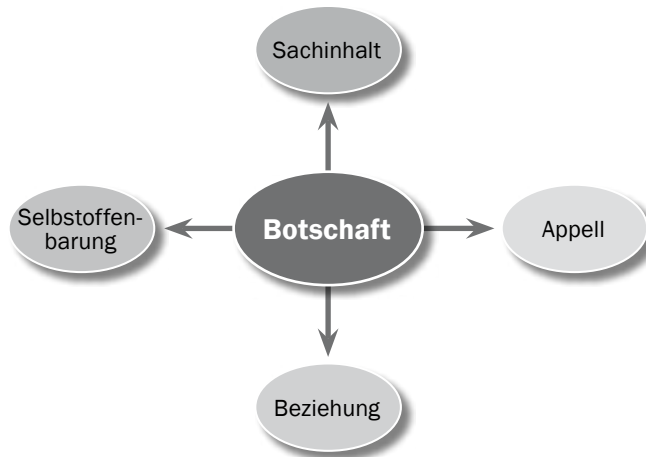
Der Austausch einer Botschaft erfolgt immer ganzheitlich durch: Worte, Stimme, Tonfall, Mimik, Gestik, Körperhaltung.

Der Empfänger nimmt die Botschaft auf und entschlüsselt diese nach seiner Art, mit seiner Wahrnehmung und seinen Erfahrungen. Deshalb ist es sehr wichtig, genau hinzuhören und genau hinzuschauen.



Modell der vier Ohren von Friedemann Schulz von Thun

Jede Botschaft, die jemand übermittelt, wird auf vier «Frequenzen» gesendet und von der empfangenden Person mit vier «Ohren» gehört und aufgenommen.



Sachinhalt → worüber ich informiere

Gespräche haben in der Regel einen sachlichen Anlass: Eine Aufgabe ist zu erledigen, ein Problem zu lösen, Informationen entgegenzunehmen.

Entscheidend ist, wie verständlich und sachlich der Inhalt dargelegt wird.

Selbstoffenbarungsinhalt → was ich von mir selbst kundgebe

Jeder Mensch enthüllt im Gespräch etwas über sich, gibt eine Kostprobe seiner Persönlichkeit, auch wenn er sein Inneres durch eine Maske, Fassade oder Show zu verbergen versucht.

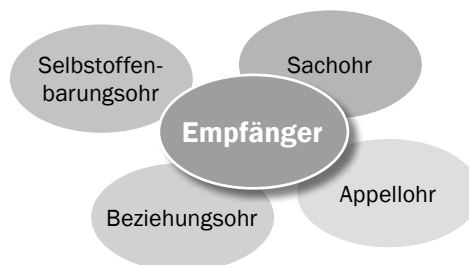
Appellinhalt → wozu ich dich veranlassen möchte

Die Appell-Botschaft soll den Empfänger veranlassen, bestimmte Dinge zu tun oder zu unterlassen.

Beziehungsinhalt → was ich von dir halte

Die Art und Weise, wie die sprechende Person den andern anspricht, signalisiert, in welcher Beziehung sie zu ihm steht.

Was auf den vier Frequenzen empfangen wird, und wie auf die Botschaft reagiert wird, hängt natürlich nicht nur vom Inhalt (von der verbalen Kommunikation), sondern auch von der Sprechweise, der Mimik, Gestik, der Körperhaltung, der Stimme ab, verbale und nonverbale Botschaften reisen zusammen.



Mit dem **Sachohr** prüft der Empfänger, ob die Sachbotschaft die Kriterien der Wahrheit (wahr/unwahr), der Relevanz (von Belang/belanglos) und der Hinlänglichkeit (ausreichend/ergänzungsbedürftig) erfüllt.

Das **Selbstoffenbarungs-Ohr** des Empfängers lauscht darauf, welche persönlichen Informationen über den Sender in der Botschaft enthalten sind.

Auf dem **Appell-Ohr** fragt sich der Empfänger: «Was soll ich jetzt denken, machen oder fühlen?»

Abhängig davon, welche Botschaft im **Beziehungs-Ohr** des Empfängers ankommt, fühlt er sich entweder akzeptiert oder herabgesetzt, respektiert oder bevormundet. Eine gute Beziehung ist gekennzeichnet durch Kommunikation «von Gleich zu Gleich in gegenseitiger Wertschätzung».

Die Tatsache, dass jede Botschaft die beschriebenen vier Seiten hat, macht es für die sendende wie auch für die empfangende Person notwendig, zu **überprüfen, was empfangen worden ist** und was nun eigentlich die Botschaft sein sollte.

Aktiv zuhören

Aktiv zuhören ist eine Art Präsenz, eine Einstellung, eine Grundhaltung dem Menschen gegenüber:

- Ich interessiere mich **wirklich** für den andern.
- Ich wende mich auch körperlich dem andern zu: Körperhaltung, Augenkontakt.
- Ich stelle Verständnisfragen: Ich frage nach, wenn mir etwas nicht klar erscheint.
- Ich wiederhole Gesagtes und versichere mich so, ob ich das richtig verstanden habe.
- Ich entwickle die Bereitschaft, die eigene Interpretation zu hinterfragen (denken Sie an die subjektive, individuelle Wahrnehmung, die wir haben (4 Frequenzen, 4 Ohren)).
- Ich kann schweigen.
- Ich befasse mich mit dem, was mir vom andern entgegenkommt.
- Ich gebe ermutigende Signale: zeigen, dass ich zuhöre – z. B. mit Kopfbewegungen, ein wohlwollendes Lächeln oder verbale Ermunterungen.
- Ich versuche, mich in die Lage des Gegenübers zu versetzen und die Empfindungen des Gegenübers zu verbalisieren (diese ernst nehmen und beschreiben, nicht aber werten, interpretieren oder in Frage stellen).

Verständlich reden

Die Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner verstehen uns einfacher, wenn wir die richtigen Worte verwenden:

- Ich spreche in kurzen, präzisen Sätzen.
- Ich vermeide komplizierte Wörter.
- Ich benutze Verben statt Substantive.
- Ich verwende keine unpersönlichen Ausdrücke.
- Ich spreche in einem angemessenen Tempo, mache Pausen und betone die wichtigen Informationen.
- Ich halte Blickkontakt mit meinen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern.
- Ich achte auf die Körpersprache meines Gegenübers.

Fragen stellen

Geschlossene Fragen

- sind Fragen, die nur mit «ja», «nein», «weiss nicht», einer Zahl oder einem Wort beantwortet werden können
- erleichtern die Kommunikation, weil ein Ja/Nein oder ein Nicken/Kopfschütteln als Antwort genügt
- eignen sich, wenn wir eine kurze/knappe Information einholen wollen
- eignen sich im Umgang mit wortkargen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern
- eignen sich, um ein Gespräch zu beschleunigen

Offene Fragen

- sind **W-Fragen**: Was? Wie? Wo? Wann? Wer? Welche? ...
- sind ein «Muss», wenn wir an Hintergrundinformationen interessiert sind
- fördern meist die Beziehung zwischen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern
- ermöglichen ein breites Feld von Antwortmöglichkeiten: wir erhalten Informationen, wir erfahren Bedürfnisse, wir hören Meinungen usw.

Leitfaden für ein Gespräch

Das Gespräch vorbereiten

- Informationen einholen
- Unterlagen kennen und bereithalten
- sich über den Gesprächsweg klar werden (Raster!)
- sich über das Gesprächsziel klar werden
- sich auf die Gesprächspartnerin/den Gesprächspartner einstellen
- für die richtige Gesprächsatmosphäre sorgen
- die Grenzen des Gesprächs und die eigenen Möglichkeiten klären

Raster für den Ablauf

Einleitung

- auf die Gesprächspartnerin/auf den Gesprächspartner oder auf die Situation bezogen

Hauptteil

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. Situationsbeschreibung | Was war? Was ist? |
| 2. Perspektive | Wie sollte es sein? |
| 3. Lösungsmöglichkeiten | Wie erreichen wir das? |

Schluss

Problemlösung	Das ist zu tun.
1. Problem	1. Schritt
2. Problem	2. Schritt
3. Problem	3. Schritt
4. Problem	4. Schritt
5. Problem	5. Schritt
6. Problem	6. Schritt
7. Problem	7. Schritt
8. Problem	8. Schritt
9. Problem	9. Schritt
10. Problem	10. Schritt
11. Problem	11. Schritt
12. Problem	12. Schritt
13. Problem	13. Schritt
14. Problem	14. Schritt
15. Problem	15. Schritt
16. Problem	16. Schritt
17. Problem	17. Schritt
18. Problem	18. Schritt
19. Problem	19. Schritt
20. Problem	20. Schritt
21. Problem	21. Schritt
22. Problem	22. Schritt
23. Problem	23. Schritt
24. Problem	24. Schritt
25. Problem	25. Schritt
26. Problem	26. Schritt
27. Problem	27. Schritt
28. Problem	28. Schritt
29. Problem	29. Schritt
30. Problem	30. Schritt
31. Problem	31. Schritt
32. Problem	32. Schritt
33. Problem	33. Schritt
34. Problem	34. Schritt
35. Problem	35. Schritt
36. Problem	36. Schritt
37. Problem	37. Schritt
38. Problem	38. Schritt
39. Problem	39. Schritt
40. Problem	40. Schritt
41. Problem	41. Schritt
42. Problem	42. Schritt
43. Problem	43. Schritt
44. Problem	44. Schritt
45. Problem	45. Schritt
46. Problem	46. Schritt
47. Problem	47. Schritt
48. Problem	48. Schritt
49. Problem	49. Schritt
50. Problem	50. Schritt
51. Problem	51. Schritt
52. Problem	52. Schritt
53. Problem	53. Schritt
54. Problem	54. Schritt
55. Problem	55. Schritt
56. Problem	56. Schritt
57. Problem	57. Schritt
58. Problem	58. Schritt
59. Problem	59. Schritt
60. Problem	60. Schritt
61. Problem	61. Schritt
62. Problem	62. Schritt
63. Problem	63. Schritt
64. Problem	64. Schritt
65. Problem	65. Schritt
66. Problem	66. Schritt
67. Problem	67. Schritt
68. Problem	68. Schritt
69. Problem	69. Schritt
70. Problem	70. Schritt
71. Problem	71. Schritt
72. Problem	72. Schritt
73. Problem	73. Schritt
74. Problem	74. Schritt
75. Problem	75. Schritt
76. Problem	76. Schritt
77. Problem	77. Schritt
78. Problem	78. Schritt
79. Problem	79. Schritt
80. Problem	80. Schritt
81. Problem	81. Schritt
82. Problem	82. Schritt
83. Problem	83. Schritt
84. Problem	84. Schritt
85. Problem	85. Schritt
86. Problem	86. Schritt
87. Problem	87. Schritt
88. Problem	88. Schritt
89. Problem	89. Schritt
90. Problem	90. Schritt
91. Problem	91. Schritt
92. Problem	92. Schritt
93. Problem	93. Schritt
94. Problem	94. Schritt
95. Problem	95. Schritt
96. Problem	96. Schritt
97. Problem	97. Schritt
98. Problem	98. Schritt
99. Problem	99. Schritt
100. Problem	100. Schritt

Vorschlag	So gehen wir vor.
-----------	-------------------

Verhalten während des Gesprächs

- sich der «4 Ohren» bewusst sein
- sich der Wechselseitigkeit des Gesprächs bewusst sein
- präsent sein: echt und glaubwürdig

Umgang mit Reklamationen

Wo gearbeitet wird, können Fehler passieren. Also ist es ganz natürlich, dass Sie auch mit Reklamationen, Einwänden und Kritik konfrontiert werden. Ob Ihr Kunde eine Bürgerin/ein Bürger ist oder eine Person, mit der Sie intern zusammenarbeiten:

- nehmen Sie die Reklamation ruhig und sachlich entgegen
- gehen Sie lösungsorientiert damit um

Konkretes mögliches Vorgehen

1. Sie lassen Ihren Kunden zuerst einmal ausreden und hören aktiv zu. Sie machen sich Notizen. Sie zeigen Verständnis und bringen Ihr Bedauern zum Ausdruck. Sagen Sie, dass es Ihnen leid tut. Wenn der «Kropf» des Kunden geleert ist, versuchen Sie mit gezielten offenen Fragen (W-Fragen) herauszufinden, was genau passiert ist. Wenn Sie reden, dann ist dies nur, um Ihre Anteilnahme zum Ausdruck zu bringen oder um Fragen zu stellen. Sie verteidigen nicht und sie rechtfertigen nicht. Lassen Sie den Kunden sprechen.
2. Falls offensichtlich ein Fehler gemacht wurde: Geben Sie den Fehler oder das Missverständnis zu. Danken Sie dem Kunden, dass er Sie darauf aufmerksam gemacht hat. Mit seinem Hinweis gibt er Ihnen die Chance, etwas zu verbessern.
3. Fragen Sie den Kunden, wie er sich eine gute Lösung vorstellt. Wenn Sie auf den Lösungsvorschlag eingehen können, ist die Akzeptanz des Kunden am grössten. Wenn nicht anders möglich, machen Sie einen eigenen Lösungsvorschlag (oder informieren Sie den Kunden, bis wann Sie ihm einen Vorschlag unterbreiten können).
4. Wenn Sie eine akzeptable Lösung gefunden haben, wiederholen Sie diese wortwörtlich und fragen, ob diese Lösung für den Kunden in Ordnung ist. So können Sie Missverständnisse vermeiden und Vertrauen schaffen.
5. Überprüfen Sie nach der Bearbeitung der Reklamation, ob der Kunde zufrieden ist.
6. Fragen Sie sich: Was muss ich/was müssen wir verändern, damit ein solcher Fall nicht wieder eintritt?

LZ 1.1.3.1.1-1/2/3

Auftrag des Lehrbetriebs

- Vorbereitungsaufgabe
- Aufgaben von kantonalen Verwaltungen
- Aufgaben von Gemeindeverwaltungen
- Aufgaben von Grundbuchämtern
- Aufgaben von Betreibungs- und Konkursämtern
- Aufgaben einer Staatsanwaltschaft
- Aufgaben eines Strafgerichts
- Aufgaben eines Zivilgerichts
- Aufgaben eines Verwaltungsgerichts

Leistungsziel 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

VORBEREITUNGSAUFGABE

Formulare

Auftrag des Lehrbetriebs

Die Aufgaben der Öffentlichen Verwaltungen beruhen auf einem gesetzlichen Auftrag. Das Aufgabengebiet der Öffentlichen Verwaltungen ist vielfältig, interessant und sehr anspruchsvoll, weil auf der einen Seite der Vollzug eines gesetzlichen Auftrages im Rahmen der Verwaltungsgrundsätze – also zum Beispiel die Gleichbehandlung aller Beteiligten sichergestellt werden muss, und auf der anderen Seite für die Art der Leistungserbringung eine «kundenorientierte Haltung und Dienstleistungserbringung» erwartet wird.

Aufgabe

Fokussieren Sie ein Aufgabengebiet oder eine Abteilung Ihres Ausbildungsbetriebes. Beantworten Sie mit Blick auf dieses Aufgabengebiet/diese Abteilung die folgenden Fragestellungen.

Die Antworten bringen Sie in den überbetrieblichen Kurs mit. Dort werden Sie auf der Grundlage Ihrer Vorbereitungen weiterarbeiten.

Frage	Ihre Antwort
Auf welches Aufgabengebiet/welche Abteilung legen Sie Ihren Fokus?	
Welche Dienstleistungen werden in diesem Aufgabengebiet/ in dieser Abteilung erbracht? (kurze Auflistung)	
Mit welchen Anspruchsgruppen (intern und extern) haben Sie zu tun? Wählen Sie 2 bis 3 Dienstleistungen und die damit verbundenen Anspruchsgruppen aus.	
Welche Anliegen und Interessen vertreten diese Anspruchsgruppen?	
Sind für den Umgang und die Dienstleistungen gegenüber diesen Anspruchsgruppen Vorgaben, Ziele oder Leitlinien festgelegt? Wenn ja, in welcher Form oder wo (z. B. in einem Leitbild, Zielvorgaben etc.) sind diese festgehalten?	

Frage	Ihre Antwort
Wie ist Ihre Abteilung oder Ihr Ausbildungsbetrieb für die Erledigung dieser Dienstleistungen organisiert?	
Gibt es ein Organigramm (Aufbauorganisation)?	
Sind die konkreten Arbeitsabläufe irgendwo beschrieben? (wenn vorhanden, bringen Sie Organigramme oder Beispiele von Abläufen mit)	
Werden die von Ihrem Ausbildungsbetrieb/Ihrer Abteilung erbrachten Dienstleistungen gegenüber diesen Anspruchsgruppen verrechnet? Werden dafür Gebühren erhoben?	

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Name

Vorname

Datum

Unterschrift

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

Datum

Unterschrift

Leistungsziel 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

AUFGABEN VON KANTONALEN VERWALTUNGEN

Anhand eines Raumplanungsamtes, eines Amtes für Handelsregister und eines Amtes für Strassenverkehr und Schifffahrt zeigen wir einen kleinen Ausschnitt der vielfältigen Aufgaben der kantonalen Verwaltung auf.

Aufgaben eines Raumplanungsamtes

Nutzen der Dienstleistungen der Raumplanungsämter

Raumplanung befasst sich mit der Nutzung und der Gestaltung des Bodens. Boden nutzen wir alle als Wohn- und Arbeitsort. Wir bewegen uns täglich auf Strassen, Schienen, Rad- und Fusswegen. Als Touristen, Sportler, Erholungssuchende erwarten wir attraktive Angebote in der freien Landschaft, an See- und Flussufern und in der Bergwelt. Steigende Einwohnerzahlen, vor allem aber unser Wohlstand haben dazu geführt, dass jede Einwohnerin, jeder Einwohner heute bedeutend mehr Wohn- und Verkehrsraum beansprucht als noch die Generation unserer Grosseltern. Nicht wenige verfügen sogar über zwei oder mehr Wohnungen, sei dies als Wochenend- und Feriensitz oder weil Arbeits- und Wohnort zu weit entfernt liegen und das tägliche Pendeln zu aufwändig ist. Industrie und Dienstleistung benötigen ebenfalls erhebliche Bodenflächen. Diese Entwicklung führt dazu, dass in der Schweiz nach wie vor jede Sekunde ein Quadratmeter Boden überbaut wird. Da Boden nicht vermehrbar ist, führt dieser anhaltende Nutzungsdruck zu Verlust von Landwirtschaftsland und zu nachteiligen Auswirkungen auf die Tier- und Pflanzenwelt, denen mit der Überbauung bisher intakter Naturlandschaften ihre Lebensgrundlage mehr und mehr entzogen wird. Der Verlust an Freifläche und die mit den Pendlerströmen zunehmende Umweltbelastung hat aber auch negative Auswirkungen auf die Wohnqualität und die Gesundheit der Bevölkerung. Und schliesslich führt die steigende Nachfrage nach Boden, der nicht mit mehr Boden begegnet werden kann, zwingend zu steigenden Bodenpreisen, was sich negativ auf Mieten auswirkt.

Bundesverfassung (BV) und Raumplanungsgesetz (RPG) verpflichten Bund, Kantone und Gemeinden zur „haushälterischen Bodennutzung“. Sie haben mit Massnahmen der Raumplanung

- die natürlichen Lebensgrundlagen wie Boden, Luft, Wasser, Wald und Landschaft zu schützen;
- wohnliche Siedlungen und die räumlichen Voraussetzungen für die Wirtschaft zu schaffen und zu erhalten;
- das soziale, wirtschaftliche und kulturelle Leben in den einzelnen Landesteilen zu fördern und auf eine angemessene Dezentralisation der Besiedlung und der Wirtschaft hinzuwirken;
- die ausreichende Versorgungsbasis des Landes zu sichern;
- die Gesamtverteidigung zu gewährleisten.

(Art. 1 RPG)

Aufgabe der Raumplanung ist es, die oben skizzierten unterschiedlichen Interessen möglichst umfassend zu berücksichtigen. Anzustreben ist folglich eine prosperierende wirtschaftliche Entwicklung bei hoher Lebens- und Umweltqualität. Dies ist nur möglich, wenn insbesondere die Siedlungs- und Verkehrsentwicklung mit geeigneten Massnahmen optimal aufeinander abgestimmt werden und an geeigneten Orten die Bodennutzung intensiviert, d. h. verdichtet gebaut wird. Nur so können unsere Raumansprüche längerfristig befriedigt werden, ohne dass die natürlichen Ressourcen verloren gehen. Raumplanung erfordert viel Koordination, einerseits zwischen den drei Staatsebenen (Bund, Kanton, Gemeinde), andererseits zwischen den unterschiedlichen Nutzungs- und Schutzinteressen. Raumplanung ist somit eine sehr interdisziplinäre Aufgabe, die ohne ständige Interessenabwägung und Koordination nicht denkbar ist.

Aufgabenverteilung zwischen Bund, Kanton und Gemeinden

Dem Bund obliegt es, die Grundzüge der Raumplanung zu regeln (RPG). Daneben wird er planerisch in jenen Sachbereichen tätig, die abschliessend in seinem Kompetenzbereich liegen (insbesondere Nationalstrassen, Eisenbahnlinien, Flugverkehr, Militär). Er kann auch Inventare im nationalen Schutzinteresse erlassen (z. B. Inventar über die schützenswerten Ortsbilder der Schweiz [ISOS]; Inventar über die Landschaften von nationaler Bedeutung [BLN]).

Wichtigste Akteure im Bereich Raumplanung sind die Kantone. Ihnen obliegt die Scharnierfunktion zwischen Bund, Nachbarkantonen und Gemeinden. Dazu erstellen die Kantone als ihr Planungsinstrument den kantonalen Richtplan. Sie setzen sich auf nationaler Ebene für die Wahrung der kantonalen Interessen ein. Das RPG überträgt den Kantonen zudem die Kontrolle über die kommunale Planung, d. h. die Kantone haben die kommunalen Pläne auf ihre Rechtmässigkeit hin zu überprüfen und sie zu genehmigen.

Jede Gemeinde erlässt für ihr Gemeindegebiet grundeigentümergebündelte Nutzungspläne. Gemeinden können ebenfalls Richtpläne erlassen, in denen sie ihre längerfristigen Entwicklungsabsichten festhalten, z. B. hinsichtlich Verkehrs- oder

Landschaftsplanung, Siedlungsbegrenzung. Während Richtpläne künftige Entwicklungen nur in den Grundzügen aufzeigen, legen Nutzungspläne grundeigentümergebunden die Nutzung für jede einzelne Parzelle des Gemeindegebiets genau fest. Sie dienen den Grundeigentümern und der Baubewilligungsbehörde als Grundlage für die Erarbeitung und Beurteilung von konkreten Bauvorhaben.

In unserer vielfältig vernetzten Zeit kommt den Regionen im Bereich Raumplanung immer grössere Bedeutung zu, denn die tatsächliche Raumentwicklung macht kaum mehr Halt vor administrativen Grenzen. Dies bedeutet in anderen Worten: Die Lebens- und Handlungsräume der Menschen – Städte, Dörfer, Landwirtschaft, Wirtschaft, Tourismus und Mobilität etc. – orientieren sich nicht an Gemeinde- oder Kantonsgrenzen. Man spricht in der Raumplanung deshalb oft von funktionalen Räumen, die sich nicht an den institutionellen Grenzen orientieren.

Hauptaufgaben kantonaler Raumplanungsämter

Die einleitend erwähnte Koordination zwischen den unterschiedlichen Interessen erfolgt primär mittels Richtplänen. Diese sind für die erlassende und die hierarchisch untergeordneten Behörden verbindlich. Das RPG verpflichtet jeden Kanton, in einem behördenverbindlichen Richtplan die aus kantonaler Sicht wichtigen Rahmenbedingungen für die regionalen und kommunalen Planungen festzulegen. Dabei sind die einleitend aufgezeigten vielfältigen Interessen alle einzubeziehen und die Interessen der Gemeinden und Nachbarkantone zu berücksichtigen. Die Mitarbeitenden von Raumplanungsämtern (vorwiegend aus den Fachrichtungen Raum- und Verkehrsplanung, Geographie, Architektur, Biologie, Jurisprudenz) sind deshalb zwingend auf die Mitarbeit von Spezialisten verschiedener Fachrichtungen, aber auch auf die Mitwirkung von Öffentlichkeit und Privatwirtschaft angewiesen. Der Austausch und die Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen der kantonalen Verwaltung, mit dem Bund, mit Gemeinden, Regionen und Nachbarkantonen, aber auch mit Unternehmungen und Privatpersonen macht diese Arbeit sehr vielseitig und interessant.

Enge Kontakte pflegen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des kantonalen Raumplanungsamtes vor allem mit den Behörden und Angestellten von Regionen und Gemeinden. Ihnen stehen sie bei der Erarbeitung von Richt- und Nutzungsplänen beratend zur Seite. Ihnen müssen sie aber auch die Grenzen ihres Planungsermessens aufzeigen und durchsetzen. Oft erweisen sich z. B. Begehren auf Einzonung bestimmter Parzellen gestützt auf die übergeordnete Gesetzgebung (z. B. das Umweltschutzgesetz) oder die übergeordnete Planung (z. B. Vorgaben im kantonalen Richtplan) als nicht rechtmässig und damit als nicht genehmigungsfähig. In solchen Fällen ist Kommunikation von grosser Bedeutung. Die Mitarbeitenden kantonaler Raumplanungsämter müssen versuchen, diese oft unliebsamen Entscheide zu erklären, eine nicht immer einfache Aufgabe. Damit sie ihre Arbeit erfolgreich bewältigen können, müssen Mitarbeitende eines kantonalen Raumplanungsamtes über fundierte Kenntnisse in Projektleitung und über Kommunikationstalent verfügen.

Nutznieser dieser Dienstleistungen

Endnutzende der Dienstleistungen des kantonalen Raumplanungsamtes sind Bewohner, Unternehmen, Arbeitende, Reisende, sich Erholende, kurz, alle Personen, die sich aus unterschiedlichsten Gründen in einem bestimmten Gebiet aufhalten. Effiziente Raumplanung dient letztlich aber auch der Natur, indem sie die optimalen Rahmenbedingungen für ein funktionierendes Zusammenleben schafft, dabei aber die natürlichen Ressourcen so weit wie möglich schützt und schont. So schafft das kantonale Raumplanungsamt die Rahmenbedingungen für eine geordnete Raumentwicklung, unter Berücksichtigung und umfassender Abwägung der an den Raum gestellten Entwicklungs-, Nutzungs- und Schutzansprüche.

Aufgaben eines Handelsregisteramtes

Das Handelsregister ist ein wichtiges Instrument für eine funktionierende Wirtschaft.

Das kantonale Handelsregister enthält alle eintragungspflichtigen Personen und juristischen Gesellschaften eines Kantons. Das Handelsregister besteht aus dem Tagebuch, das die Einträge in chronologischer Reihenfolge festhält und dem Hauptregister mit einem separaten Blatt für jeden eingetragenen Rechtsträger.

Nutzen der Dienstleistungen

Das Handelsregister hält jede juristisch relevante Änderung eines Unternehmens fest und gewährt so Sicherheit im Geschäftsverkehr. Aus diesen Einträgen geht hervor, wer in einer Firma die Verantwortung trägt.

Eine ausgewählte Aufgabe/Dienstleistung

Das Eintragungsverfahren

Bei bestimmten Rechtsformen (z. B. Aktiengesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, Genossenschaft, Stiftung) ist der Eintrag in das Handelsregister Entstehungsvoraussetzung.

Andere Unternehmensformen (z. B. Einzelunternehmen, Kollektivgesellschaft, Kommanditgesellschaft, Verein, Institute des öffentlichen Rechts) bestehen grundsätzlich unabhängig vom Handelsregistereintrag. Sie sind jedoch ab Eröffnung des Betriebes verpflichtet, sich eintragen zu lassen, wenn sie ein Handels-, Fabrikations- oder ein anderes nach kaufmännischer Art geführtes Gewerbe betreiben (Art. 934 Abs. 1 OR).

Natürliche Personen, die ein nach kaufmännischer Art geführtes Gewerbe betreiben sind nur dann verpflichtet, ihr Einzelunternehmen ins Handelsregister eintragen zu lassen, wenn sie zusätzlich während eines Jahres Roheinnahmen von mindestens 100 000 Franken (Jahresumsatz) erzielen (Art. 36 HRegV). Natürliche Personen, die ein Gewerbe betreiben und die nicht zur Eintragung verpflichtet sind, haben das Recht, ihr Einzelunternehmen eintragen zu lassen.

Um die Registrierung vorzunehmen, müssen dem Handelsregisteramt, je nach Rechtsform, die entsprechenden Unterlagen eingereicht werden. Unternehmungen, die bereits registriert sind, unterstehen der Meldepflicht. Änderungen müssen dem Amt schriftlich mit den entsprechenden Dokumenten eingereicht werden. Die vorgelegten Dokumente werden von den Juristen oder von den Sachbearbeitern geprüft. Die Eintragung wird bei Vollständigkeit und Richtigkeit der Unterlagen vorgenommen. Es folgt die Tagesregisterverarbeitung und die Übermittlung der Daten nach Bern zum Eidgenössischen Handelsregisteramt (EHRA). Hier werden die Eintragungen summarisch geprüft und den kantonalen Ämtern bestätigt. Durch die Bestätigung des EHRA hat die Eintragung Rechtsgültigkeit. Im Schweizerischen Handelsamtsblatt (SHAB) findet die Veröffentlichung statt.

Weitere Dienstleistungen

Unbeglaubigte Handelsregisterauszüge können gratis direkt via www.zefix.ch herunter geladen und ausgedruckt werden.

Beglaubigte Handelsregisterauszüge können gegen eine Gebühr beim zuständigen kantonalen Handelsregisteramt bezogen werden.

Aufgaben eines Amtes für Strassenverkehr- und Schifffahrt

Die Strassenverkehrs- und Schifffahrtsämter unterstützen den Bund beim Inkasso der pauschalen und der leistungsabhängigen Schwerverkehrsabgaben. Sie fordern die kantonalen Verkehrsabgaben und Gebühren ein. Sie führen periodische Fahrzeugprüfungen durch, überprüfen die Verkehrstüchtigkeit von Fahrzeuglenkerinnen und Fahrzeuglenkern mit den praktischen und theoretischen Führerprüfungen, lassen Fahrzeuge für den Verkehr zu, entziehen, wo nötig, Fahrzeugausweise und Kontrollschilder und treffen weitere Sanktionen in Form von Administrativmassnahmen (Verwarnung, Führerausweisentzug, Verkehrsunterricht usw.) nach dem Strassenverkehrsgesetz. Je nach Kanton sind die Ämter auch für die Zulassung des Schiffsverkehrs zuständig.

Nutzen der Dienstleistungen

Mit diesen Dienstleistungen unterstützen und fördern die Ämter die Verkehrssicherheit auf den Strassen und auf den Gewässern.

Vier ausgewählte Aufgaben/Dienstleistungen

Administrativmassnahmen

Um verkehrsgefährdende Fahrzeugführer zu verantwortungsbewussterer Fahrweise anzuhalten, stehen der Warnungsentzug und in leichten Fällen die Androhung des Entzuges (Verwarnung) zur Verfügung. Wenn bei einer Person fahrtechnische Mängel festgestellt werden oder wenn es ihr am Verständnis für die Gefahren des Strassenverkehrs fehlt, kommt zusätzlich der Verkehrsunterricht oder eine neue Führerprüfung zum Zug.

Ist dagegen die Fahreignung nicht mehr gegeben (z. B. bei alkohol- oder drogenabhängigen Fahrern), wird der Ausweis auf unbestimmte Zeit, bis zum Wegfall des Ausschlussgrundes, entzogen. Die Abklärung erfolgt durch eine amtsärztliche Untersuchung zum Beispiel beim Institut für Rechtsmedizin der Universität Zürich (IRMZ), oder wenn die charakterliche Eignung zur Diskussion steht, bei einem Verkehrspsychologen. Die Wiedererteilung des Ausweises wird häufig an die Befolgung von Auflagen (Alkoholtotabstinenz, Drogenabstinenz, periodische Kontrolluntersuchung, Einhalten medizinischer Auflagen) gebunden. Jährlich gehen tausende von Polizeirapporten ein, die sorgfältig auf ihre Massnahmewürdigkeit geprüft werden müssen.

Jede Massnahme stellt einen Eingriff in die Rechte des betroffenen Bürgers dar. Sie bedarf deshalb einer klaren Grundlage im Strassenverkehrsgesetz, und sie muss nach strengen verfahrensrechtlichen Regeln abgewickelt werden. Vor Erlass einer Massnahme muss der Betroffene angehört werden. Gegen die Anordnungsverfügung kann ein Rekurs beim Regierungsrat (unterschiedliche Rechtsmittel in den verschiedenen Kantonen) erhoben werden. Hernach kann mit Beschwerde an das Verwaltungsgericht und in letzter Instanz an das Bundesgericht gelangt werden.

Die genaue Festlegung der Massnahme steht weitgehend im Ermessen der Behörde, wobei gesetzlich festgelegte Mindestentzugsdauern, Richtlinien und die Praxis der Rechtsmittelbehörden den Rahmen bilden.

Nicht nur beim Führerausweisentzug, sondern auch für die Festlegung der Strafe im Strafverfahren ist der fahrerische Leumund einer Person von erheblicher Bedeutung. Dieser wird aufgrund der Eintragungen im Administrativmassnahmenregister (ADMAS) des Bundes abgeklärt. Die Administrativbehörde dient als Auskunftsstelle des ADMAS-Registers für die kantonalen Strafbehörden.

Fahrzeugprüfungen Auto/Motorrad

Verkehrsexpertinnen und Verkehrsexperten prüfen periodisch die Fahrzeuge kompetent auf ihre Betriebssicherheit, Vorschriftenkonformität und Umweltverträglichkeit. Sie kennen die zulässigen Messwerte und die gesetzlichen Vorschriften genau. Bei speziellen Fragen steht ihnen eine umfangreiche Datenbank zur Verfügung, die Auskunft über den Inhalt der Typenscheine und -genehmigungen des jeweiligen Fahrzeuges gibt.

Diese Prüfungen werden in der Regel in einer Prüfhalle durchgeführt, wo den Experten die erforderlichen Messgeräte zur Verfügung stehen. Insbesondere der Motor, die Karosserie, die Bremsen, die Lenkung, die Federung, die Beleuchtung sowie der Allgemeinzustand eines Fahrzeugs werden geprüft. Die festgestellten Mängel werden laufend im Prüfbericht vermerkt.

Führerprüfungen Auto/Motorrad

Vor einer praktischen Fahrprüfung geben Verkehrsexperten den Prüfungskandidaten klare Anweisungen über den Ablauf der Prüfung. Dabei berücksichtigen sie die mögliche Nervosität der zu Prüfenden und bemühen sich um eine entspannte Atmosphäre. Während der Fahrt beobachten sie sowohl das Fahrverhalten der Prüfungskandidaten als auch die jeweilige Verkehrssituation. Sie sind jederzeit auf gefährliche Situationen gefasst und greifen wenn nötig ein. Anschliessend an die Prüfungsfahrt teilen sie den Geprüften das Resultat mit und begründen ein allfälliges Scheitern.

Theorieprüfungen

Verkehrsexpertinnen und Verkehrsexperten überwachen die Durchführung von theoretischen Prüfungen und informieren die Teilnehmenden über die Prüfungsmodalitäten. Nach der Prüfung geben sie dem Kandidaten das Prüfungsergebnis bekannt und orientieren ihn über den weiteren Verlauf.

Leistungsziel 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

AUFGABEN VON GEMEINDEVERWALTUNGEN

Gemeindekanzlei (auch Gemeinderatskanzlei, Präsidialabteilung)

Nutzen

Die Gemeindekanzlei ist das Bindeglied zwischen den politischen Behörden und der gesamten Gemeindeverwaltung. Meist ist es auch die Gemeindekanzlei, die die Öffentlichkeitsarbeit einer Gemeinde sicherstellt (z. B. mit Medienberichten zu Behördenentscheiden, zur Gemeindeversammlungen oder zu News aus dem Gemeindehaus).

Aufgaben

Die Hauptaufgabe der Gemeindekanzlei ist die Vorbereitung der Sitzungen der Exekutive und die Umsetzung deren Beschlüsse (Gemeinderat/Stadtrat). Die Leiterin oder der Leiter der Gemeindekanzlei ist vielerorts auch die Leiterin oder der Leiter der Gemeindeverwaltung (Gemeinde- oder Stadtschreiberin/Gemeinde- oder Stadtschreiber, Verwaltungsdirektorin/Verwaltungsdirektor, Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter). Sie/er führt an den Sitzungen des Gemeinderates das Protokoll und hat im Gremium beratende Stimme (kein Stimmrecht). Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber ist organisatorisch und personell für die Führung der Gemeindeverwaltung verantwortlich.

Auch die Legislative wird durch die Gemeindekanzlei unterstützt: Hier werden die Gemeindeversammlung sowie Urnenabstimmungen organisiert und vorbereitet. Für die Geschäfte an Gemeindeversammlungen sowie kommunalen Urnenabstimmungen verfasst die Gemeindekanzlei die Berichte und Anträge und ist für Protokollführung und Vollzug der Gemeindeversammlungsbeschlüsse zuständig. Gemeinden mit einem Parlament anstelle einer Gemeindeversammlung als Legislative führen ein Parlamentssekretariat.

Zu den weiteren Aufgaben einer Gemeindekanzlei gehören vielerorts auch diese Bereiche:

- **Abstimmungen und Wahlen:** Als Sekretariat des Wahlbüros organisiert die Kanzlei die Abstimmungen und Wahlen. Dazu gehört die Einsatzplanung sowie das Aufgebot der Wahlbüromitglieder, die Bereitstellung und Koordination von Räumlichkeiten und Material (Urnen usw.), die Vorbereitung des Auszähldienstes sowie die Publikation der Resultate.
- **Einbürgerungen:** Die Kanzlei dient als Anlaufstelle bei Fragen zur Einbürgerung von Schweizerinnen/Schweizern und Ausländerinnen/Ausländern und führt die Einbürgerungsdossiers durch den Prozess.
- **Personalstelle:** In vielen Gemeinden ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber auch Leiterin/Leiter des Verwaltungspersonals. In dieser Funktion ist sie/er zuständig bei Stellenneubesetzungen, Fragen der Mitarbeiterführung, Salärfestlegungen, Austritten, Erstellung von Arbeitszeugnissen und weiteren Personalaufgaben. In grossen Verwaltungen übernimmt eine eigene Personalstelle einen Grossteil dieser Aufgaben.
- **Archiv:** Meist ist die Verwaltungsführung auch für die Beaufsichtigung und ordentliche Führung des Archivs und die Registratur verantwortlich.

Schnittstellen

Die Gemeindekanzlei ist Schnittstelle zwischen strategischer Führung (Behörden, Verwaltungsleitung) und der operativen Ebene (Abteilungen der Gemeindeverwaltung). Sie koordiniert zwischen den Abteilungen und regelt die innerbetriebliche Information.

Zudem vertritt die Gemeindekanzlei (meist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber) die Gemeinde gegen ausen. Sie ist für die Öffentlichkeitsarbeit und die Kontaktpflege zu Medien, Parteien und Vereinen verantwortlich.

Einwohnerkontrolle (auch Einwohnerdienste, Bevölkerungsamt, Personenmeldeamt)

Nutzen

Die Einwohnerkontrolle ist die zentrale Anlauf- und Auskunftsstelle vieler Gemeindeverwaltungen. Das Einwohnerregister bildet eine wichtige Datengrundlage für andere Abteilungen der Verwaltung sowie für externe Stellen und Ämter.

Aufgaben

Die Einwohnerkontrolle führt das **Register über die Einwohnerinnen und Einwohner** der Gemeinde. Zieht man in eine neue Gemeinde, ist die erste amtliche Anlaufstelle in der Regel die Einwohnerkontrolle, auf der man sich als neue Einwohnerin/neuer Einwohner anzumelden hat. Hier deponiert man als Schweizer Bürger seinen Heimatschein, mit dem die Heimatgemeinde den Inhaber als Bürger bescheinigt. Die Einwohnerkontrolle hat sich bei einer Anmeldung oder für das Ausstellen von Zeugnissen und Bescheinigungen an die Angaben im Heimatschein zu halten. Als Quittung für die Hinterlegung des Heimatscheins erhalten die Einwohnerinnen/die Einwohner einen Schriftenempfangsschein.

Damit das Einwohnerregister aktuell bleibt, werden in der Einwohnerkontrolle sämtliche anfallenden Mutationen wie An- und Abmeldungen, Adressänderungen, Zivilstands- und Namensänderungen laufend verarbeitet.

Zu den weiteren Aufgaben einer Einwohnerkontrolle gehören vielerorts auch diese Bereiche:

- **Adressauskünfte** werden unter Berücksichtigung der Datenschutzrichtlinien erteilt.
- **Ausweise und Dokumente:** Anhand des Einwohnerregisters werden Identitätskartenanträge, Heimatausweise, Handlungsfähigkeitszeugnisse sowie Wohnsitz- und Lebensbescheinigungen ausgestellt.
- **Fremdenkontrolle:** Die Einwohnerkontrolle übernimmt je nach Kanton unterschiedliche Aufgaben in der Fremdenkontrolle wahr und leitet Aufenthaltsgesuche zur Regelung des Aufenthaltes sowie Adressänderungen, An- und Abmeldungen von Ausländerinnen und Ausländern an das kantonale Amt für Migration weiter.
- Das **Stimmregister** der Gemeinde wird auch durch die Einwohnerkontrolle geführt. Im Stimmregister sind alle stimmberechtigten Personen einer Gemeinde aufgeführt. Zudem nimmt die Einwohnerkontrolle Stimmrechtsbescheinigungen vor: Beteiligt sich eine Person an Initiativen und Referenden, wird auf der Einwohnerkontrolle überprüft, ob sie stimmberechtigt ist.
- Bei der Anmeldung am Wohnort wird auch kontrolliert, ob eine obligatorische Mitgliedschaft bei einer **Krankenversicherung** besteht.
- Die Einwohnerkontrolle erbringt vielerorts auch zahlreiche kleinere Dienstleistungen: Verkauf von SBB-Tageskarten, Verkauf von Abfallgebührenmarken/-säcken, Verwaltung von Fundgegenständen, Bestätigungen für Lernfahrausweise und viele andere mehr.

Schnittstellen

In der Einwohnerkontrolle findet vielfach der erste persönliche und telefonische Kundenempfang statt und die Kunden werden allenfalls an andere Abteilungen der Verwaltung weiterverwiesen. Von den Mitarbeitenden ist deshalb eine hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung gefordert.

Interne Abteilungen und externe Stellen (Schulen, Kirchen) werden von der Einwohnerkontrolle mit Mutationsmeldungen bedient; diese Empfänger erhalten nur die für ihre Zwecke bestimmten Personalangaben. Zudem bestehen wichtige Schnittstellen zu kantonalen Ämtern (Migrationsamt, Amt für Statistik) und zu Bundesstellen (Bundesamt für Migration).

Finanzverwaltung

Nutzen

Sämtliche Geschäftsvorfälle einer Gemeinde werden im Rechnungswesen der Finanzverwaltung festgehalten. Die Rechnungsführung gewährleistet eine klare, vollständige und wahrheitsgetreue Übersicht über den Gemeindehaushalt, das Vermögen und die Schulden.

Aufgaben

Während des Jahres werden alle Geschäftsvorfälle im Hauptbuch festgehalten (Rechnungsführung). Am Jahresende wird die Buchhaltung abgeschlossen und in der **Jahresrechnung** dargestellt. Sie umfasst die Laufende Rechnung, die Investitionsrechnung und die Bestandesrechnung (Bilanz).

Der **Voranschlag** (Budget) stellt den Haushaltsplan einer Gemeinde für ein Rechnungsjahr dar. Es werden alle Aktivitäten mit finanziellen Auswirkungen berücksichtigt und die notwendigen Mittel im Voranschlag eingestellt. Die Differenz zwischen Aufwand und Übrigem Ertrag (aus Gebühren, Mieten, etc.) ist durch Steuern zu decken, d. h. der Steuerfuss ist so anzusetzen, dass er die Laufende Rechnung der Gemeinde ausgleicht.

Mit dem Erstellen der **Finanz- und Investitionsplanung** (5 bis 10 Jahre) werden Informationen und Entscheidungsgrundlagen für die langfristige Finanzpolitik bereitgestellt.

Zu den weiteren Aufgaben einer Finanzverwaltung gehören vielerorts auch folgende Bereiche:

- **Beratung für Exekutive und Gesamtverwaltung:** Die Finanzverwaltung ist verantwortlich für die finanzrechtlich korrekte Abwicklung von Geschäften aller Art. Behörden und Verwaltung verlassen sich auf eine fachkompetente Beratung.
- **Kreditorenbuchhaltung:** Die Rechnungen werden von den zuständigen Stellen kontrolliert und mit einem Visum versehen (Richtigkeit und Zahlungsfreigabe). Anschliessend werden die Rechnungen innerhalb der Zahlungsfrist von der Finanzverwaltung beglichen.
- **Debitorenbuchhaltung:** Die erstellten Rechnungen werden durch die Finanzverwaltung bewirtschaftet. Ausstehende Zahlungen werden periodisch nach Fälligkeit überprüft und entsprechend gemahnt. Nach Verfall einer weiteren Zahlungsfrist wird das Betreibungsverfahren eingeleitet.
- **Lohnbuchhaltung:** Jede Person, welche im Dienste der Gemeinde steht, erhält eine Entschädigung oder Besoldung, welche durch die Finanzverwaltung ausbezahlt wird.
- **Mittelbewirtschaftung (Cash-Management):** Damit die Zahlungsbereitschaft einer Gemeinde gewährleistet ist, muss die Finanzverwaltung den Einsatz der Geldmittel effizient planen. Dies gilt für die kurzfristige Liquidität sowie auch für die langfristige Planung der Geldanlagen sowie Schuldenbewirtschaftung.
- **Versicherungswesen:** Für den Personen- und Sachbereich werden je nach Bedürfnis der Gemeinde Versicherungen abgeschlossen.

Schnittstellen

Jede Abteilung einer Gemeindeverwaltung hat Schnittstellen zur Finanzverwaltung. Die Abteilungen arbeiten unter anderem im Budgeterstellungsprozess sowie bei der Debitoren-, Kreditoren- und Lohnbuchhaltung zusammen. Auch zu Behörden bestehen verschiedene Schnittstellen (Budget- und Investitionsplanung, Ausgabenbewilligung usw.), was aufgrund der Wichtigkeit und Allgegenwärtigkeit des Themas Finanzen kaum erstaunt.

Die Finanzverwaltung der politischen Gemeinde führt vielerorts auch die Buchhaltung von Schul- und Kirchgemeinden oder von Zweckverbänden.

Steueramt

Nutzen

Damit Bund, Kantone und Gemeinden den Aufwand für ihre öffentlichen Aufgaben decken können, werden bei natürlichen und juristischen Personen Steuern erhoben.

Aufgaben

Jeder Kanton besitzt ein eigenes Steuergesetz und besteuert Einkommen, Vermögen, Erbschaften, Kapital- und Grundstücksgewinne sowie andere steuerliche Gegenstände sehr unterschiedlich. Die Gemeinden können nach eigenem Ermessen kommunale Steuern erheben oder im Rahmen der kantonalen Grundtarife bzw. der geschuldeten Kantonssteuer Zuschläge erheben.

Auf dem Steueramt fallen im Bereich der Einkommens- und Vermögenssteuern für natürliche Personen folgende Aufgaben an, die je nach Kanton von der Gemeinde oder vom Kanton wahrgenommen werden:

- **Eingangskontrollen:** Die Steuerfestsetzung bei den Einkommens- und Vermögenssteuern erfolgt bei natürlichen Personen anhand des Steuererklärungsformulars, das die Steuerpflichtigen innert Frist beim Steueramt einreichen müssen.
- **Fristverlängerungen:** Wer die ordentliche Frist zur Einreichung der Steuererklärung nicht einhalten kann, hat beim Gemeindesteueramt vor Ablauf dieser Frist ein Gesuch um Fristverlängerung einzureichen.
- **Steuerveranlagungen:** Die eingereichten Steuererklärungen werden vom Steueramt veranlagt. Das heisst, die Steuererklärung wird geprüft, um die Steuerschuld zu berechnen.
- **Steuerbezug:** Die Steuerämter verschicken die Steuerrechnungen und prüfen den Zahlungseingang. Zahlungsausstände werden gemahnt und betrieben.
- **Quellensteuern:** Alle Kantone erheben eine Quellensteuer auf das Arbeitseinkommen von ausländischen Staatsangehörigen, die keine Niederlassungserlaubnis besitzen oder ihre berufliche Tätigkeit nur vorübergehend in der Schweiz ausüben. Die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber ist gehalten, den geschuldeten Betrag vom Arbeitslohn einzubehalten und an das Finanzamt abzuführen.

Weitere Steuern, bei deren Erhebung die Gemeinde je nach Kanton Aufgaben übernimmt:

- **Gewinn- und Kapitalsteuer für juristische Personen**
- **Erbschafts- und Schenkungssteuern**
- **Grundstückgewinnsteuern** (für Gewinne aus dem Verkauf einer Immobilie)

Schnittstellen

Zur Führung des Steuerregisters besteht eine Schnittstelle zur Einwohnerkontrolle. Da der Steuerfuss in der Regel jährlich von der Legislative bestimmt wird, besteht auch eine Schnittstelle zur Gemeinderatskanzlei. Auch zur Finanzabteilung bestehen zahlreiche Schnittstellen (Budgetplanung, Planung Steuerentwicklung, Inkasso Steuerschulden usw.). Eine wichtige externe Schnittstelle besteht zum kantonalen Steueramt.

Soziales

Nutzen

Um Menschen in (finanziellen) Notsituationen helfen zu können, hat die Schweiz ein soziales Netz aufgebaut. Soziale Sicherheit bedeutet die Sicherung eines angemessenen Existenzbedarfs insbesondere auch bei Krankheit, Unfall, Alter, Tod, Invalidität oder Arbeitslosigkeit.

Aufgaben

AHV-Zweigstellen bieten Beratung bei Fragen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung und nehmen Anmeldungen für Leistungsansprüche entgegen. **Ergänzungsleistungen zur AHV/IV** dienen der Deckung eines sozialen Existenzbedarfs von Leistungsbezügerinnen und Leistungsbezügern der AHV/IV mit ungenügendem Einkommen und Vermögen. Die Gemeindedurchführungsstelle gibt Auskunft über die Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit Zusatzleistungen, bearbeitet Leistungsgesuche, zahlt Leistungen aus und überprüft regelmässig die finanziellen und persönlichen Verhältnisse der Leistungsbezügerinnen/der Leistungsbezüger.

Die **Sozialhilfe** kommt erst zum Zug, wenn alle anderen Quellen keine genügenden oder nicht rechtzeitigen Leistungen erbringen (Subsidiarität). Sie sichert die Existenz von bedürftigen Personen, unterstützt deren ökonomische und persönliche Unabhängigkeit und gewährleistet deren soziale und berufliche Integration. Auf dem Sozialamt werden die Klienten von Sozialberatern unterstützt, um den Weg zurück in die Unabhängigkeit zu finden.

Das **Arbeitsamt** (als Gemeindestelle des kantonalen Arbeitsamtes) ist die erste Anlaufstelle für erwerbslose Personen und gibt Informationen über das Verfahren zur Stellenvermittlung und zur Geltendmachung von Leistungen ab. Die Stellenvermittlung und die Beratung erfolgt anschliessend meist durch Regionale Arbeitsvermittlungszentren (RAV).

Zu den weiteren Aufgabengebieten einer Sozialabteilung gehören vielerorts auch die Bereiche Asylwesen, Jugendarbeit, Alimentenbevorschussung, familienergänzende Kinderbetreuung oder Altersarbeit im Gesundheitswesen.

Schnittstellen

Innerhalb der Gemeinde arbeitet die Sozialabteilung insbesondere mit der Finanzabteilung zusammen, da im Sozialbereich zahlreiche Finanztransaktionen stattfinden (z. B. Leistungsauszahlungen, Beiträge von Versicherungen und anderen Institutionen). Schnittstellen ergeben sich auch aufgrund der Aufgabenteilung zwischen politischer Sozialbehörde und Sozialamt. Die kommunalen Sozialämter sind Teil des sozialen Netzwerks mit zahlreichen beteiligten Stellen und Institutionen. Schnittstellen bestehen unter anderem zu Sozialversicherungsanstalten, regionalen Arbeitsämtern, kantonalen Sozialämtern, Heimen, Vormundschaftsämtern, Familien- und Jugendberatungen, Krankenkassen und vielen mehr.

Bau

Nutzen

Veränderungen in der gesellschaftlichen Entwicklung sowie das Wachstum von Bevölkerung und Wirtschaft bestimmen einen steigenden Bedarf an Wohn-, Arbeits-, Freizeit- und Verkehrsflächen. Da der Raum in der Schweiz knapp ist, müssen in der Raumplanung sowie auch im Baubewilligungsverfahren die verschiedensten Interessen gegeneinander abgewogen werden.

Aufgaben

Kommunale Nutzungsplanung (Raum- und Verkehrsplanung)

In den Nutzungsplänen legt die Gemeinde fest, wie der Boden auf dem Gemeindegebiet konkret genutzt werden soll (Bauzonen, Erholungszonen, Freihaltezonen, Landwirtschaftszonen usw.). Dies regelt die Gemeinde in Baureglementen und Zonenplänen.

Hochbau

Mit der Bauabteilung der Gemeinde kommen die Einwohnerinnen und Einwohner in Kontakt als Bauherrin/Bauherr oder Grundeigentümerin/Grundeigentümer. Hier werden Baugesuche geprüft, Publikationen vorgenommen, Baukontrollen durchgeführt, Schutzräume und Öltanks sowie Heizungen kontrolliert. Auch alle feuerpolizeilichen Aufgaben wie Kontrolle der Notausgänge bei öffentlich zugänglichen Gebäuden werden von Mitarbeitenden im Baubereich wahrgenommen.

Tiefbau

Tiefbauämter sind zuständig für den Betrieb und Unterhalt des kommunalen Strassennetzes sowie des Kanalisationsnetzes. Zum Aufgabenbereich dieser Dienststelle gehört häufig auch die Pflege und der Unterhalt der Friedhöfe sowie aller Grünanlagen, Sportplätze usw.

Natur- und Heimatschutz

Die Gemeinden nehmen auch Natur- und Heimatschutzaufgaben wahr. Zu den Themengebieten im Natur- und Umweltschutz zählen u. a. Energie, Schutz von Gewässern und Böden, Schutz vor Lärm, Lufthygiene sowie Abfall und Altlasten. Mit Heimatschutzmassnahmen werden Orts- und Landschaftsbilder erhalten.

Schnittstellen

Im Baubereich gibt es zahlreiche Schnittstellen zwischen Bund, Kantonen und Gemeinden. Der Bund gibt im Raumplanungsgesetz die Ziele der Raumordnung vor. Die Kantone erlassen ein Planungs- und Baugesetz, legen die Grundzüge der räumlichen Entwicklung in Richtplänen fest und sind zuständig für die Bewilligung von Bauten ausserhalb der Bauzonen. Die Gemeinden erarbeiten als Grundlage für ihre Nutzungsplanung mindestens den Verkehrsplan, legen in den Nutzungsplänen fest, wie der Boden konkret genutzt werden kann, erlassen ein Baureglement und einen Zonenplan und sind für Baubewilligungen zuständig.

Innerhalb der Gemeinde ergeben sich Schnittstellen aufgrund der Aufgabenteilung zwischen politischer Baubehörde und Bauverwaltung. Vielerorts sind Bauaufgaben auch an externe Fachleute delegiert worden.

Schulverwaltungen

Nutzen

Die Schulverwaltungen sorgen für einen verwaltungstechnisch und organisatorisch professionell geleiteten Schulbetrieb. In diesem Sinne sind sie Schulbetriebsleitungen und Dienstleistungspartner für das Schulpräsidium, die Schulpflege, die Schulleitungen, die Lehrkräfte, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern, die Medien und die Öffentlichkeit.

Aufgaben

Die Schulverwaltungen bieten ein umfassendes Dienstleistungsprogramm. Schulverwaltungen organisieren und verwalten den Schulbetrieb. Sie unterstützen, informieren, begleiten und beraten ihre Partner in der Schulgemeinde und in der Öffentlichkeit. Je nach Gemeinde ist die Aufgabenteilung unterschiedlich organisiert zwischen Schulleitungen, Behörde und Verwaltung. Häufig nehmen die Schulverwaltungen folgende Aufgaben wahr:

- **Allgemeine Verwaltung:** Die Schulverwaltung ist Anlaufstelle für Verwaltungs- und Rechtsfragen und ist zuständig für die zentrale Schüler- und Lehrpersonenadministration.
- **Behördenarbeit:** Die Verwaltung unterstützt beratend die Schulpflege/Schulbehörde und die Schulleitungen und ist verantwortlich für die Administration von Anträgen und Weisungen. Sie führt das Protokoll und die Korrespondenz der Schulpflege/Schulbehörde, koordiniert die Öffentlichkeitsarbeit und veranlasst amtliche Publikationen.
- **Schülerbelange:** Die Schulverwaltung bewirtschaftet die Klasseneinteilung bzw. Klassenzuteilung und erledigt die Administration für Schullaufbahnentscheide. Die Zusammenarbeit mit den Schulzahnpflegehelferinnen und Schulärzten wird ebenfalls durch die Schulverwaltung koordiniert.
- **Personelles:** Häufig verwaltet die Schulverwaltung die Personaladministration der Schule. Dazu gehören auch Aufgaben bei Stellenneubesetzungen und aus dem Besoldungswesen.
- **Finanzen:** Die Schulverwaltung ist (in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung) zuständig für die Finanz- und Lohnadministration. Zudem stellt sie die Budgetierung sicher, kontrolliert Abrechnungen und fakturiert Elternbeiträge.
- **Infrastruktur und Liegenschaften:** An der rollenden Schulraumplanung ist die Schulverwaltung meistens ebenfalls beteiligt. Sie ist auch Verwaltungsstelle für zentrale Anschaffungen (Schulmobiliar, Informatik usw.) und zuständig für die Vermietung von Schulräumen.

Schnittstellen

Die Schulverwaltung verbindet und koordiniert die Schnittstellen von Behörde – Schule – Verwaltung im Administrativbereich. Als Anlaufstelle für Behördenmitglieder, Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler, Eltern und Bevölkerung muss sie zahlreiche Vernetzungen sicherstellen.

Leistungsziel 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

AUFGABEN VON GRUNDBUCHÄMTERN

Registerführung inklusive Nachführung

Nutzen

Aktualität und Rechtssicherheit des Grundbuches gewährleisten.

Konkrete Aufgabe

Durch den Eintrag eines Belegs im Tagebuch sowie vorgängig allenfalls im Beurkundungsregister wird die Grundlage für eine Änderung im Grundbuch geschaffen. Sofern alles korrekt eingereicht wurde, kann der Beleg in der Folge im Grundbuch nachgeführt werden. Es ist wichtig, dass diese Arbeit nach dem Eingang des Beleges möglichst rasch erledigt wird, damit die Rechtssicherheit des Grundbuches gewährleistet ist.

- Grundbuchanmeldung mit allfälligen Beilagen geht beim Grundbuchamt ein.
- Das Grundbuchamt schreibt die Anmeldung im Tagebuch ein.
- In der Folge wird das Geschäft auf dessen Eintragungsfähigkeit und Vollständigkeit geprüft.
- Wenn alles i. O. ist, erfolgt die Nachführung des Geschäfts im Grundbuch.
- Falls Unterlagen oder Bewilligungen fehlen, wird eine Frist zum Nachreichen angesetzt.
- Sofern innert dieser Frist die Unterlagen nicht nachgereicht werden oder falls das Geschäft gar nicht im Grundbuch eingeschrieben werden kann, erfolgt die Abweisung des Geschäfts gegenüber der anmeldenden Person.

Erstellen von Grundbuchauszügen

Nutzen

Verbindliche und aktuelle Informationen für berechtigte Personen über die Eigentumsverhältnisse eines Grundstückes.

Konkrete Aufgabe

Der Grundeigentümer oder berechtigte Personen erhalten einen Überblick über all das, was im Moment auf einem Grundstück an Eigentumsverhältnissen, Anmerkungen, Vormerkungen, Dienstbarkeiten und Grundpfandrechten bestehen. Zudem ist aus dem Auszug auch ersichtlich, um was für ein Grundstück es sich handelt.

Der Grundbuchauszug dient als Beweismittel, dass jemand Eigentümer eines Grundstückes ist. Weiter bildet er aber auch eine Grundlage, um z. B. Finanzierungen für ein Grundstück zu prüfen oder um ein Bauprojekt zu planen.

- Die Bestellung des Auszugs geht per Mail, Post oder Telefon beim Grundbuchamt ein.
- Das Grundbuchamt prüft, ob der Besteller berechtigt ist, einen Auszug zu bestellen.
- Sofern dies zutrifft, wird der Grundbuchauszug erstellt. Wird ein EDV-Grundbuch geführt, kann der Auszug aus der Datenbank erstellt werden. Falls das Grundbuch noch in Papierform geführt wird, wird entweder eine Fotokopie aus dem Grundbuch erstellt oder der Inhalt muss aus dem Grundbuch abgeschrieben werden.
- Nachdem der Auszug erstellt worden ist, wird er unterzeichnet und dem Besteller mit Rechnung zugestellt.

Für Kantone in welchen die Grundbuchämter auch öffentliche Beurkundungen durchführen: Vorbereitung von Errichtung bzw. Erhöhung von Grundpfandrechten

Nutzen

Errichten eines neuen bzw. Erhöhung eines bestehenden Grundpfandes.

Konkrete Aufgabe

Die Errichtung eines neuen bzw. die Erhöhung eines bestehenden Grundpfandrechtes ist die Voraussetzung dafür, dass ein Grundeigentümer auf seinem Grundstück eine Hypothek aufnehmen kann.

- Die Darlehenserklärung oder der Pfandvertrag wird vom Gläubiger beim zuständigen Grundbuchamt eingereicht.
- Das Grundbuchamt bereitet den notwendigen Beleg vor und holt auch allfällig notwendige Bewilligungen ein.
- Sobald alle Bewilligungen vorliegen und das Geschäft vorbereitet ist, wird die Grundeigentümerin/der Grundeigentümer zu einem Termin eingeladen.
- Die Grundeigentümerin/der Grundeigentümer unterzeichnet den entsprechenden Beleg im Beisein einer Urkundsperson.
- Die Urkundsperson stellt den Beleg fertig zusammen und reicht ihn weiter an den Bereich Registerführung.

Leistungsziel 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

AUFGABEN VON BETREIBUNGS- UND KONKURSÄMTERN

Betreibungsamt

Nutzen

Zwangsvollstreckung von Ansprüchen auf Geldzahlungen oder auf Sicherheitsleistungen in Geld. Der Schuldner einer Geldforderung wird durch eine behördliche Massnahme zur Erfüllung der Forderung gezwungen, sofern er diese überhaupt erfüllen kann. Anspruch des Gläubigers auf das staatliche Vollstreckungsverfahren und daraus auf ganze oder wenigstens teilweise Deckung seiner Geldforderungen (Vermögensbefriedigung).

Aufgaben

Bearbeitung eines Betreibungsbegehrens

Die Betreibung beginnt mit dem Betreibungsbegehren, welches der Gläubiger dem Betreibungsamt einreicht. Das Betreibungsamt darf den Inhalt des Begehrens bezüglich Forderungsgrund und Summe nicht überprüfen – aus diesem Grund kann jeder Mensch jeden anderen völlig grundlos mit einer Betreibung angehen. Das Amt stellt den Zahlungsbefehl aus; dieser wird gemäss Art. 64 ff. SchKG formell zugestellt. Dieser Zahlungsbefehl fordert den Schuldner auf, die Forderung samt Zins und Betreibungskosten innert 20 Tagen zu bezahlen.

Der Schuldner kann innerhalb von zehn Tagen nach Zustellung des Zahlungsbefehls die Forderung oder einen Teil davon bestreiten, indem er dies schriftlich oder mündlich auf dem Betreibungsamt erklärt. Dieser Akt ist die Erhebung eines Rechtsvorschlags. Mit dem Rechtsvorschlag ist die Betreibung gestoppt und das Betreibungsamt unternimmt von sich aus nichts. Der Gläubiger erhält vom Betreibungsamt nach Ablauf der zehntägigen Bestreitungsfrist sein Doppel des Zahlungsbefehls mit Vermerk «Rechtsvorschlag nicht erhoben» oder «Rechtsvorschlag erhoben» zurück. Ein Rechtsvorschlag führt dazu, dass der Gläubiger vor Gericht geltend machen muss, weshalb er die Forderung für gerechtfertigt erachtet.

Will der Schuldner nach Erhalt eines Zahlungsbefehls die Forderung begleichen, so muss er die Summe dem Betreibungsamt und nicht dem Gläubiger übermitteln – schliesslich muss primär das Betreibungsamt wissen, ob der Schuldner der Forderung nachkommt oder nicht. Dies dient auch dazu, dass die Betreibungskosten korrekt dem Schuldner belastet werden können.

Pfändung

Ist gegen einen Zahlungsbefehl kein Rechtsvorschlag erhoben worden oder ist dieser beseitigt worden durch Prozess oder Rechtsöffnung, so kann der Gläubiger frühestens nach 20 Tagen nach Zustellung des Zahlungsbefehls bis maximal ein Jahr die Fortsetzung der Betreibung beantragen, worauf das Betreibungsamt aktiv wird. Es entscheidet von sich aus, wie die Betreibung weitergeführt wird; nämlich auf Pfändung betreffend einer Privatperson oder auf Konkurs für eine im Handelsregister eingetragene juristische Person oder Einzelfirma. Die Privatperson erhält eine Pfändungsankündigung und die Firma eine Konkursandrohung. Mit der Konkursandrohung für Firmen, welche dem Konkurs unterliegen, ist die Aufgabe des Betreibungsamtes beendet.

Aufgrund der Pfändungsankündigung wird bei der Privatperson entweder in der Wohnung oder in den Geschäftsräumen die Pfändung vollzogen oder der Schuldner wird auf das Betreibungsamt zum Vollzug der Pfändung vorgeladen. Gepfändet werden können:

- Hausrat
- Forderungen (also Guthaben des Schuldners, die er bei Drittpersonen eintreiben könnte)
- Wertpapiere
- Erbanteile
- Liegenschaften und Gegenstände
- Löhne

Gepfändete Objekte und Wertsachen dürfen vom Schuldner nicht veräussert werden, damit sie in der späteren Phase der Betreibung verwertet werden können.

Die Betreibungsbeamtin/der Betreibungsbeamte, die/der nun als Pfändungsbeamtin/Pfändungsbeamter auftritt, muss die Grenzen der Zwangsanwendung beachten und darf gewisse Gegenstände oder Forderungen nicht pfänden (Betreibungsamtliches Existenzminimum/Kompetenzgegenstände).

90 bis 95 % aller Pfändungen sind Lohnpfändungen. Es wird die Differenz zwischen dem ausbezahlten Nettolohn und dem Existenzminimum gepfändet. Der Arbeitgeber des Schuldners wird über die Lohnpfändung orientiert. Dieser ist verpflichtet, den gepfändeten Lohnanteil dem Betreibungsamt monatlich abzuliefern. Die vollzogene Pfändung wird in einer Urkunde festgehalten, welche das Betreibungsamt dem Gläubiger und dem Schuldner zustellt.

Konkursamt

Nutzen

Das Konkursverfahren sichert die noch vorhandene Aktiven und liquidiert die Vermögenswerte. Der daraus resultierende Erlös wird unter die rechtskräftig zugelassenen Gläubiger verteilt.

Aufgabe

Ablauf eines summarischen Konkursverfahrens (natürliche Person)

Nach der Eröffnung des Konkurses durch das Konkursgericht gehen die Akten zur Durchführung des Konkursverfahrens an das zuständige Konkursamt. Das Verfahren wickelt sich in folgenden Stadien ab:

- Feststellung und Sicherung der Konkursmasse
- Verwaltung der Konkursmasse und Abklärung von Drittansprüchen
- Ermittlung der eingegebenen Konkursforderungen und Entscheid über deren Anerkennung oder Abweisung (Kollokation)
- Verwertung des Konkurssubstrates und Verteilung des Erlöses unter die Gläubiger
- Schlussdekret

Feststellung und Sicherung der Konkursmasse

Das Konkursamt nimmt zunächst ein **Inventar** über das zur Konkursmasse gehörende Vermögen auf. Ferner trifft es die zur Sicherung des Vermögens erforderlichen Massnahmen (Art. 221 SchKG).

Verwaltung der Konkursmasse und Abklärung von Drittansprüchen

Die **Konkursverwaltung** hat alle zur Erhaltung und Verwertung der Masse gehörenden Geschäfte zu besorgen.

Ermittlung der eingegebenen Konkursforderungen und Entscheid über deren Anerkennung oder Abweisung (Kollokation)

Nach Ablauf der einmonatigen Eingabefrist (Art. 232 Abs. 2 Ziff. 2 SchKG) prüft die Konkursverwaltung die von den Gläubigern eingegebenen Forderungen und entscheidet über deren Anerkennung (Art. 244 f. SchKG). Sodann erstellt sie den sogenannten **Kollokationsplan**, d. h. den Plan mit der Rangordnung der Gläubiger (Art. 247 SchKG). Im Kollokationsplan werden auch die abgewiesenen Forderungen vorgemerkt (Art. 248 SchKG). Der Plan wird beim Konkursamt zur Einsicht aufgelegt, wobei die Auflage öffentlich bekannt gemacht wird (Art. 249 Abs. 1 und 2 SchKG). Gläubiger, die den Kollokationsplan anfechten wollen, können innert 20 Tagen nach der öffentlichen Auflage beim Bezirksgericht, in dessen Kreis der Konkursort liegt, eine sogenannte **Kollokationsklage** einreichen (Art. 250 Abs. 1 und 2 SchKG).

Verwertung des Konkurssubstrates und Verteilung des Erlöses unter die Gläubiger

Die zur Masse gehörenden Vermögensgegenstände werden öffentlich versteigert oder, falls die notwendigen Voraussetzungen vorliegen, freihändig verkauft (Art. 256 SchKG). Nach Eingang des Erlöses der ganzen Konkursmasse und nachdem der Kollokationsplan in Rechtskraft erwachsen ist, stellt die Konkursverwaltung die **Verteilungsliste** und die **Schlussrechnung** auf.

Jeder Gläubiger erhält für den ungedeckt gebliebenen Teil seiner Forderung einen Verlustschein. Hat der Schuldner die betreffende Forderung anerkannt, gilt der Verlustschein als provisorischer Rechtsöffnungstitel im Sinne des Artikels 82 SchKG (Art. 265 Abs. 1 SchKG). Gestützt auf den Verlustschein kann jedoch nur dann eine neue Betreibung eingeleitet werden, wenn der Schuldner zu neuem Vermögen gekommen ist (Art. 265 Abs. 2 SchKG). Andernfalls kann der Schuldner der Betreibung die Einrede des mangelnden neuen Vermögens entgegensetzen (Art. 265a Abs. 1 SchKG).

Schlussdekret

Nach der Verteilung des Erlöses legt die Konkursverwaltung dem Konkursrichter den Schlussbericht vor (Art. 268 Abs. 1 SchKG). Wurde das Konkursverfahren vollständig durchgeführt, erlässt dieser das **Schlussdekret** und erklärt das Verfahren für geschlossen (Art. 268 Abs. 2 SchKG).

Leistungsziel 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

AUFGABEN EINER STAATSANWALTSCHAFT

Nutzen

Die Staatsanwaltschaft ist für die gleichmässige Durchsetzung des staatlichen Strafanspruchs im Erwachsenenstrafrecht verantwortlich. Sie führt, meist in enger Zusammenarbeit mit der Polizei, die Strafuntersuchungen durch, schliesst diese mit eigenen Entscheiden (Urteilstvorschlägen) ab oder erhebt Anklage beim Strafgericht. Im Gerichtsverfahren vertritt die Staatsanwaltschaft die Interessen des Staates. Strafverfahren gegen Jugendliche werden von der Jugendanwaltschaft nach teils besonderen Regeln geführt.

Aufgaben

Die Staatsanwaltschaft ermittelt bei konkreten Anhaltspunkten für strafbare Handlungen Lebensgeschichten (Sachverhalte) und prüft, ob diese unter Vorschriften fallen, welche mit strafrechtlichen Sanktionen (Strafen oder Massnahmen) verbunden sind. Solche Vorschriften sind umschrieben im Schweizerischen Strafgesetzbuch und in zahlreichen Nebenstrafgesetzen, wie z. B. dem Strassenverkehrsgesetz, dem Betäubungsmittelgesetz und vielen weiteren Gesetzen.

Beim Vorgehen zur Feststellung eines Sachverhaltes muss sich die Staatsanwaltschaft streng an die Regeln des Strafprozessrechts halten. Dieses gibt Antwort auf die Frage, wie ein Verfahren geführt wird.

Obwohl die Staatsanwaltschaft kein Gericht ist, ist sie in der Rechtsanwendung (z. B. von der Regierung) unabhängig.

Beweismittel

Die Staatsanwaltschaft klärt im «Vorverfahren» (das ist das Untersuchungsverfahren vor einem allfälligen Gerichtsverfahren) alle für die Beurteilung einer Tat bedeutsamen Tatsachen (so viel wie nötig, so wenig wie möglich) ab, wobei die be- und die entlastenden Umstände mit gleicher Sorgfalt untersucht werden. Zur Erforschung der Wahrheit setzt die Staatsanwaltschaft alle nach dem Stand von Wissenschaft und Erfahrung geeigneten Beweismittel ein, die rechtlich zulässig sind. Die wichtigsten Beweismittel sind:

- Befragung der beschuldigten Personen
- Befragung von Zeugen und Auskunftspersonen
- Sicherung von Beweisgegenständen
- Einholung amtlicher Berichte und ärztlicher Zeugnisse
- Augenscheine am Tatort
- Beizug von Akten anderer Verfahren oder Behörden
- Beizug von Fachpersonen (Sachverständigen) zur Erstellung von Gutachten

Zur Sicherung der benötigten Beweismittel kann die Staatsanwaltschaft Zwangsmassnahmen einsetzen, sofern sie gesetzlich vorgesehen und die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Zwangsmassnahmen

Zwangsmassnahmen sind:

- Vorladung
- Polizeiliche Vorführung
- Fahndung (Ausschreibung einer Person zur Aufenthaltsnachforschung, Festnahme oder Zuführung)
- Polizeiliche Anhaltung und Einbringung auf den Polizeiposten
- Vorläufige Festnahme (kurzfristige «Haft»)
- Untersuchungs- und Sicherheitshaft (längerfristige Haft)
- Ersatzmassnahmen (mildere Massnahmen als Haft, z. B. Hinterlegung einer Kautions bei Fluchtgefahr)
- Durchsuchungen (von Wohnräumen, Aufzeichnungen, Personen und Gegenständen)
- Untersuchungen (von Personen und an Leichen)
- Vornahme von DNA-Analysen
- Erkennungsdienstliche Erfassung der Körpermerkmale einer Person
- Erhebung von Schrift- und Sprachproben
- Beschlagnahme von Gegenständen und Vermögenswerten
- Anordnung geheimer Überwachungsmaßnahmen (Überwachung des Post- und Fernmeldeverkehrs, Einsatz technischer Überwachungsgeräte, Observationen, Überwachung von Bankbeziehungen, verdeckte Ermittlungen)

Dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit kommt hier besondere Bedeutung zu. Grundsätzlich kann gesagt werden, dass je stärker ein Zwangsmittel in die persönlichen Rechte eingreift, desto schwerer die vermutete Tat sein muss. Teilweise muss sogar ein Richter (Zwangsmassnahmengericht) die von der Staatsanwaltschaft beantragten Zwangsmittel verfügen (z. B. Untersuchungs- und Sicherheitshaft) oder die von der Staatsanwaltschaft verfügten Zwangsmittel (z. B. Anordnung einer Telefonkontrolle) genehmigen. Es ist beispielsweise nicht zulässig, zur Klärung einer Tätlichkeit (Übertretung) eine Telefonüberwachung anzuordnen. Es kann also nicht mit Kanonen auf Spatzen geschossen werden.

Selbstverständlich kommen nicht bei jedem Strafverfahren sämtliche Beweis- und Zwangsmittel zum Einsatz. Oft reichen schon die Feststellungen der Polizei im Polizeirapport und die (polizeiliche) Befragung der Beschuldigten oder des Beschuldigten (Gewährung des rechtlichen Gehörs) aus.

Entscheidarten

Steht aufgrund einer Strafanzeige oder eines Polizeirapportes schon vor der Eröffnung der staatsanwaltschaftlichen Untersuchung fest, dass offensichtlich kein Straftatbestand vorliegt (weil z. B. das gestohlen geglaubte Portemonnaie nur verlegt worden war und wieder auftauchte) oder dass andere Verfahrensvoraussetzungen nicht erfüllt sind (weil z. B. bei einer Sachbeschädigung der erforderliche Strafantrag fehlt), erlässt die Staatsanwaltschaft eine «Nichtanhandnahmeverfügung».

Ist die Täterschaft oder ihr Aufenthaltsort vorläufig unbekannt (ist z. B. bei Wohnungseinbrüchen häufig der Fall), «sistiert» die Staatsanwaltschaft die Untersuchung. Sobald der Grund der Sistierung wegfällt, wird das Verfahren weitergeführt.

Hat die beschuldigte Person einen rechtlich relevanten Sachverhalt eingestanden oder ist dieser anderweitig ausreichend geklärt, und handelt es sich um eine lediglich leichte bis mittelschwere Tat, für welche nicht mehr als eine Busse, 6 Monate Freiheitsstrafe, 180 Tagessätze Geldstrafe oder 720 Stunden gemeinnützige Arbeit auszufallen sind, erlässt die Staatsanwaltschaft einen «Strafbefehl». Akzeptiert der Beschuldigte den Strafbefehl, wird dieser (ohne Gerichtsverfahren) zum rechtskräftigen Urteil. Der Vorteil des Strafbefehlsverfahrens liegt in dessen Schnelligkeit und in den (im Vergleich zum Gerichtsverfahren) günstigen Verfahrenskosten. In der Praxis ist diese Entscheidart die weitaus häufigste.

Stellt die Staatsanwaltschaft einen rechtlich relevanten Sachverhalt fest, bei dem kein Strafbefehl möglich ist, bei dem für den Beschuldigten eine höhere Strafe, eine therapeutische Massnahme oder eine Verwahrung in Betracht kommt, erhebt die Staatsanwaltschaft beim Gericht «Anklage».

Kommt die Staatsanwaltschaft zum Schluss, dass kein Zweifel daran besteht, dass das Gericht die Beschuldigte/den Beschuldigten mangels Tatbestandes, mangels Beweises oder aus anderen Gründen freisprechen würde, verfügt sie selbst die «Einstellung» des Verfahrens.

Leistungsziel 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

AUFGABEN EINES STRAFGERICHTS

Nutzen

Die Gerichte verkörpern die dritte Macht der Gewaltenteilung, die Judikative. Jede Person, deren Sache in einem gerichtlichen Verfahren beurteilt werden muss, hat Anspruch auf ein durch Gesetz geschaffenes, zuständiges, unabhängiges und unparteiisches Gericht. Jede verurteilte Person hat das Recht, das Urteil von einem höheren Gericht überprüfen zu lassen. Für die Organisation der Gerichte und die Rechtsprechung in Strafsachen sind in der ersten und zweiten Instanz in der Regel die Kantone zuständig. Jeder Kanton legt die Organisation seiner Gerichte (z. B. in einem Gerichtsgesetz) selbstständig fest.

Aufgaben

Das Strafgericht bereitet die Hauptverhandlung vor, führt diese durch und fällt einen Entscheid. Die Verhandlungen der Gerichte sind in den meisten Fällen öffentlich, die Beratungen aber geheim.

Vorbereitung der Hauptverhandlung

Ein Verfahren beginnt beim erstinstanzlichen Strafgericht, meist Bezirks- oder Kreisgericht, durch Eingang der Anklageschrift der Staatsanwaltschaft. Ab diesem Zeitpunkt ist ein Strafverfahren «gerichtshängig», die Verfahrensleitung geht von der Staatsanwaltschaft an das Gericht über.

Der verfahrensleitende Richter prüft die Anklageschrift und trifft die zur Durchführung der Hauptverhandlung notwendigen Anordnungen. Er informiert die Parteien (die beschuldigte Person, die Privatklägerschaft und die Staatsanwaltschaft), in welcher Zusammensetzung das Gericht tagen wird und welche Beweise (nochmals) erhoben werden sollen. Auch die Parteien haben Gelegenheit, Beweisanträge zu stellen. Schliesslich setzt der verfahrensleitende Richter Ort, Datum und Zeit der Hauptverhandlung fest und erlässt die notwendigen Vorladungen.

Hauptverhandlung

Nach Eröffnung der Hauptverhandlung werden zuerst allfällige Vorfragen geklärt. Danach werden im Rahmen des gerichtlichen Beweisverfahrens die beschuldigte Person zu ihren persönlichen Verhältnissen, zur Anklage und zu den Ergebnissen des staatsanwaltschaftlichen Vorverfahrens befragt und die weiteren angekündigten Beweiserhebungen durchgeführt. Nach Abschluss dieses Beweisverfahrens folgen die Parteivorträge (Plädoyers), zuerst derjenige der Staatsanwaltschaft, dann derjenige der Privatklägerschaft und schliesslich derjenige der beschuldigten Person oder deren Verteidigung. Jede Partei erhält Gelegenheit für einen 2. Parteivortrag (Replik und Duplik). Das «letzte Wort» steht der beschuldigten Person zu.

Das Gericht zieht sich nach dem Abschluss der Parteiverhandlungen zur geheimen Urteilsberatung zurück. Kollegialgerichte entscheiden mit einfacher Mehrheit, jeder Richter ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Entscheidarten

Im Gerichtsverfahren gibt es zwei Entscheidarten: Urteile und Beschlüsse.

Urteile

Kann das Gericht inhaltlich («materiell») über die Anklage entscheiden, so fällt es ein Urteil über die Schuld, die Sanktionen und die weiteren Folgen (z. B. Kosten). Es erfolgt ein

- Schuldspruch
- oder ein Freispruch.

Das Gericht eröffnet sein Urteil im Anschluss an die Urteilsberatung mündlich und begründet es kurz. Es händigt den Parteien ein Urteilsdispositiv aus (Schriftstück, auf dem die getroffenen Entscheide aufgelistet sind, aber ohne Begründung). Muss ein Urteil schriftlich begründet werden, insbesondere wenn eine Partei das Urteil weiterziehen möchte, erfolgt dies erst später.

Beschlüsse

Kann das Gericht, aus welchen Gründen auch immer, inhaltlich (noch) nicht über die Anklage entscheiden, kann es verschiedene Beschlüsse fassen:

- Sistierungsbeschluss (Verfahren wird vorübergehend stillgelegt oder vertagt, z. B. bei unbekanntem Aufenthaltsort des Beschuldigten, nach Entscheiden über Vor- oder Zwischenfragen etc.)
- Rückweisungsbeschluss (Verfahren wird zur Ergänzung oder Berichtigung der Anklage an die Staatsanwaltschaft zurückgewiesen)
- Einstellungsbeschluss (Verfahren kann definitiv nicht zu Ende geführt und ein Urteil nicht gefällt werden, z. B. bei Tod des Beschuldigten, Rückzug eines Strafantrags etc.)
- Beweisbeschluss (Gericht beschliesst die Erhebung weiterer Beweise, welche nicht sofort abgenommen werden können)
- Überweisungsbeschluss (Überweisung an ein anderes Gericht)
- Abschreibungsbeschluss (Beschuldigter zieht Einsprache gegen Strafbefehl zurück, der schon beim Gericht zur Anklage gelangte).

Berufung

Ist eine Partei mit dem Urteil der ersten Instanz nicht einverstanden, kann sie «Berufung» einlegen und damit erreichen, dass die zweite Instanz, in der Regel das Kantonsgericht, das Urteil in allen angefochtenen Punkten umfassend überprüft. Ein Berufungsverfahren kann mündlich erfolgen, die Hauptverhandlung verläuft dann weitgehend nach den Bestimmungen des erstinstanzlichen Verfahrens. In eingeschränkten Fällen ist auch ein schriftliches Verfahren ohne Hauptverhandlung möglich.

Tritt das Berufungsgericht auf die Berufung ein (und fällt es nicht einen Nichteintretensentscheid), erlässt es ein neues Urteil, welches das erstinstanzliche Urteil ersetzt, oder es hebt das angefochtene, erstinstanzliche Urteil auf und weist die Sache zur Durchführung einer neuen Hauptverhandlung und zur Fällung eines neuen Urteils an die Vorinstanz zurück.

Beschwerde

Das Bundesgericht beurteilt als oberste nationale Instanz Beschwerden gegen Entscheide letzter kantonaler Instanzen in Strafsachen. Das Bundesgerichtsgesetz regelt das entsprechende Verfahren.

Leistungsziel 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

AUFGABEN EINES ZIVILGERICHTS

Nutzen

Sofern sich zwei oder mehrere Parteien nicht einigen können, die privatrechtlich auf gleichgeordneter Ebene (im Gegensatz zum Über – Unterordnungsverhältnis zwischen Staat und Bürger im öffentlichen Recht) in einer persönlichen oder geschäftlichen Beziehung stehen, können sie den Zivilrichter anrufen. Der Staat schreitet von sich aus nicht ein. Das Zivilgericht entscheidet in Anwendung des «materiellen» Zivilrechts (z. B. Schweizerisches Zivilgesetzbuch ZGB oder Schweizerisches Obligationenrecht OR) und nach den Verfahrensregeln des «formellen» Zivilprozessrechtes, wer «recht» und wer «unrecht» hat. Die Kantone organisieren ihre Gerichte selbst und legen deren sachliche und funktionelle Zuständigkeit fest, in Übereinstimmung mit der gesamtschweizerisch vereinheitlichten Zivilprozessordnung (ZPO).

Aufgaben

Zivilgerichte beurteilen zivilrechtliche Streitigkeiten in der Regel nach dem «Verhandlungsgrundsatz». Die Parteien haben dem Gericht die Tatsachen, auf die sie ihre Begehren stützen, darzulegen und die Beweismittel anzugeben. Das Gericht darf (und muss) nicht von sich aus den Sachverhalt erforschen. Der Kläger (und nicht der Staat) muss sein «Recht» beweisen. Gelingt ihm dies nicht, trägt er die Folgen (z. B. die Verfahrenskosten). Das Gesetz kann Ausnahmen vom Verhandlungsgrundsatz vorsehen.

Zivilgerichte beurteilen zivilrechtliche Streitigkeiten in der Regel erstinstanzlich (meist Bezirks- oder Kreisgerichte) und zweitinstanzlich (Kantons- oder Obergericht), wobei je nach Art oder Bedeutung des Falles nur eine kantonale Instanz möglich (z. B. bei Streitwerten von mindestens CHF 100 000) oder zwingend vorgeschrieben ist (z. B. bei Streitigkeiten im Zusammenhang mit geistigem Eigentum).

Klagearten

Der Zivilprozess kennt folgende Klagearten:

Leistungsklage

Mit der Leistungsklage verlangt die klagende Partei die Verurteilung der beklagten Partei zu einem bestimmten Tun, Unterlassen oder Dulden. Wird die Bezahlung eines Geldbetrages verlangt, so ist dieser zu beziffern.

Unbezifferte Forderungsklage

Ist es der klagenden Partei unmöglich oder unzumutbar, ihre Forderung bereits zu Beginn des Prozesses zu beziffern, so kann sie eine unbezifferte Forderungsklage erheben.

Teilklage

Ist ein Anspruch teilbar, so kann auch nur ein Teil eingeklagt werden.

Gestaltungsklage

Mit der Gestaltungsklage verlangt die klagende Partei die Begründung, Änderung oder Aufhebung eines bestimmten Rechts oder Rechtsverhältnisses.

Feststellungsklage

Mit der Feststellungsklage verlangt die klagende Partei die gerichtliche Feststellung, dass ein Recht oder Rechtsverhältnis besteht oder nicht besteht.

Verbandsklage

Vereine und andere Organisationen von gesamtschweizerischer oder regionaler Bedeutung, die nach ihren Statuten zur Wahrung der Interessen bestimmter Personengruppen befugt sind, können in eigenem Namen auf Verletzung der Persönlichkeit der Angehörigen dieser Personengruppen klagen.

Verfahrensarten

Der Zivilprozess ist, je nach Art des konkreten Begehrens, geprägt von zahlreichen Verfahrensvarianten. Im Folgenden werden die wichtigsten Verfahrensarten kurz benannt:

Schlichtungsversuch

Eine Klage soll nicht ohne vorgängigen Vermittlungsversuch beim Gericht eingereicht werden können. Der Gesetzgeber schreibt deshalb vor, dass dem Entscheidverfahren ein Schlichtungsversuch vor einer Schlichtungsbehörde vorauszugehen hat. Wenn keine Vermittlung möglich ist, stellt die Schlichtungsbehörde eine «Klagebewilligung» aus. Vom Grundsatz der Vermittlung gibt es zahlreiche Ausnahmen.

Mediation

Auf Antrag sämtlicher Parteien tritt eine Mediation an die Stelle des Schlichtungsverfahrens. Ziel dabei ist auch hier – ähnlich dem Ergebnis einer erfolgreichen Vermittlung – die Erlangung einer Vereinbarung, aber ohne die Mitwirkung eines staatlichen Vermittlers. Scheitert die Mediation und teilt eine Partei dies der Schlichtungsbehörde mit, wird die Klagebewilligung ausgestellt.

Ordentliches Verfahren

Das ordentliche Verfahren wird mit Einreichung der Klage beim Gericht eingeleitet. Aus der Klageschrift muss hervorgehen, wer von wem was und warum fordert, und die Beweismittel müssen bezeichnet und soweit möglich beigelegt werden. Das Gericht stellt die Klage der beklagten Partei zu und setzt ihr gleichzeitig eine Frist zur schriftlichen Klageantwort. Erfordern es die Verhältnisse, so kann das Gericht einen zweiten Schriftenwechsel anordnen. Ist der Schriftenwechsel abgeschlossen, folgt die Hauptverhandlung. Die Parteien stellen (nochmals) ihre Anträge und begründen sie in ihren Plädoyers. Das Gericht gibt ihnen Gelegenheit zur Erwidern (Replik und Duplik). Nach den Parteivorträgen nimmt das Gericht die Beweise ab. Zum Beweisergebnis können die Parteien wiederum Stellung nehmen. Ist das Verfahren spruchreif, so wird es durch Sach- oder Nichteintretensentscheid beendet. Das Gericht urteilt durch Mehrheitsentscheid.

Vereinfachtes Verfahren

Das vereinfachte Verfahren gilt für vermögensrechtliche Streitigkeiten bis zu einem Streitwert von CHF 30 000 und für weitere spezielle Verfahrensarten (z. B. für Streitigkeiten aus Miete und Pacht). Es ist eine vereinfachte Klage möglich. Ein ausgedehnter Schriftenwechsel erfolgt im Normalfall nicht, und in bestimmten Fällen stellt das Gericht den Sachverhalt von Amtes wegen fest («Untersuchungsgrundsatz», in Abweichung vom sonst im Zivilprozess geltenden «Verhandlungsgrundsatz»). Das Gericht trifft die notwendigen Verfügungen, damit die Streitsache möglichst am ersten Termin erledigt werden kann.

Summarisches Verfahren

Ein summarisches Verfahren ist kein umfassender Zivilprozess, dafür sehr rasch und nur unter engen Rahmenbedingungen möglich. Die Zivilprozessordnung enthält ganze Listen darüber, für welche Fälle das summarische Verfahren möglich ist. Das Verfahren wird auf blosses Gesuch hin eingeleitet. Erscheint dieses nicht offensichtlich unzulässig oder offensichtlich unbegründet, so gibt das Gericht der Gegenpartei Gelegenheit, mündlich oder schriftlich Stellung zu nehmen. In bestimmten Fällen stellt das Gericht den Sachverhalt von Amtes wegen fest (Untersuchungsgrundsatz). Das Gericht kann auf die Durchführung einer Verhandlung verzichten und aufgrund der Akten entscheiden. Bei besonderer Dringlichkeit kann das Gericht vorsorgliche Massnahmen sogar sofort und ohne Anhörung der Gegenpartei anordnen.

Rechtsmittel

Ist eine Partei mit dem Urteil der ersten Instanz nicht einverstanden, kann sie «Berufung» einlegen oder «Beschwerde» erheben und damit erreichen, dass die zweite Instanz, in der Regel das Kantonsgericht, das Urteil in den angefochtenen Punkten überprüft. Die Rechtsmittelinstanz kann den angefochtenen Entscheid bestätigen, neu entscheiden oder die Sache an die erste Instanz zurückweisen.

Das Bundesgericht beurteilt als oberste nationale Instanz Beschwerden gegen Entscheide letzter kantonaler Instanzen in Zivilsachen. Das Bundesgerichtsgesetz regelt das entsprechende Verfahren.

Leistungsziel 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

AUFGABEN EINES VERWALTUNGSGERICHTS

Nutzen

Die gesetzgebende Gewalt (Legislative) legt (unter anderem) die Regeln fest, die zwischen dem Staat und seinen Bürgern gelten sollen. Solche Regeln nennt man Verwaltungsrecht (Beispiele: Steuerrecht, Baurecht, Entscheide über die Staatsbürgerschaft oder die Aufenthaltsbewilligung etc.). Die gesetzausführende Gewalt (Exekutive) wendet dann diese Regeln gegenüber dem einzelnen Bürger an. Dies geschieht durch die Regierung und die ihr unterstellte Verwaltung. Unsere Verfassung garantiert, dass jede Person bei Rechtsstreitigkeiten Anspruch auf Beurteilung durch eine richterliche Behörde hat. Also muss auch in Fällen, in denen der Bürger mit den Entscheiden der Verwaltung nicht einverstanden ist, die Möglichkeit bestehen, ein unabhängiges Gericht anzurufen.

Aufgabe

Die Aufgabe des Verwaltungsgerichts ist es, bei Streitigkeiten zwischen Behörden und dem Bürger zu prüfen, ob die Verwaltung das Verwaltungsrecht im Einzelfall richtig angewendet hat; daher der Name „Verwaltungsgericht“. Jeder Kanton hat ein eigenes Verwaltungsgericht, denn jeder Kanton erlässt eigenes Verwaltungsrecht.

In den meisten Fällen wird die Verwaltungsgerichtsbarkeit nicht alleine durch das Verwaltungsgericht ausgeübt. Verschiedene, vor allem grössere Kantone sehen für bestimmte Rechtsgebiete spezielle Rekurskommissionen vor. Häufig anzutreffen sind Steuerrekurskommissionen, Baurekurskommissionen, Rekurskommissionen für Ausländerrecht, Rekurskommissionen für Strassenverkehrssachen. Diese Rekurskommissionen werden meist nicht nur mit Juristen, sondern auch mit Fachpersonen besetzt. Dadurch gelangt die Rekurskommission zu Fachwissen, das sie ansonsten über einen Experten von aussen einholen müsste. Die Entscheide der Rekurskommissionen sind regelmässig beim Verwaltungsgericht anfechtbar.

Früher gab es auch im Sozialversicherungsrecht verschiedene Rekurskommissionen, so zum Beispiel die Rekurskommission für die Arbeitslosenversicherung und die Rekurskommission für AHV/IV. Das Bundesrecht schreibt jetzt aber vor, dass jeder Kanton nur ein Sozialversicherungsgericht haben darf. Da es in den kleineren Kantonen nicht ökonomisch wäre, neben dem Verwaltungsgericht ein eigenes Versicherungsgericht zu installieren, wurde das Sozialversicherungsgericht häufig dem kantonalen Verwaltungsgericht angegliedert. Es gibt aber auch grössere Kantone, die ein eigenes, selbständiges Sozialversicherungsgericht haben (z. B. Kanton Zürich).

Föderalismus

Die Schweiz kennt drei staatliche Ebenen: der Bund, die Kantone und die Gemeinden. Der Bund ist den Kantonen hierarchisch übergeordnet und diese stehen wiederum über den Gemeinden. Beim Entscheid einer Gemeindebehörde prüft daher das Verwaltungsgericht nicht nur, ob er mit dem Gemeinderecht übereinstimmt, sondern auch, ob die übergeordneten Gesetze und Verordnungen von Bund und Kanton eingehalten wurden. Und bei einem Entscheid der kantonalen Behörde wird regelmässig überprüft, ob er nicht Bundesrecht verletzt. Entscheide der Bundesverwaltung können hingegen nicht durch ein kantonales Gericht überprüft werden. Hierfür ist das Bundesverwaltungsgericht in St. Gallen zuständig.

Verfahren und Beweismittel

In den meisten Fällen wird ein Verfahren beim Verwaltungsgericht durch eine Beschwerde gegen einen Entscheid eines Departementes oder einer Rekurskommission erhoben. Nur wenige Ansprüche können – ähnlich wie bei den Zivilgerichten – gegenüber dem Kanton direkt beim Verwaltungsgericht eingeklagt werden.

Im Sozialversicherungsrecht ist der Anfechtungsgegenstand die Verfügung des Sozialversicherers. Im Kranken- und Unfallversicherungsrecht können das private Versicherungsgesellschaften sein.

Die meisten Verfahren werden vollkommen schriftlich geführt. Mündliche Verhandlungen vor dem Gericht finden nur selten statt. Das Verfahren vor dem Verwaltungsgericht ist zudem von zwei wichtigen Grundsätzen (Maximen) geprägt: der Officialmaxime und der Untersuchungsmaxime. Die Officialmaxime bedeutet, dass das Gericht nicht an das gebunden ist, was die Parteien verlangen. Es kann auch darüber hinaus gehen oder weniger zusprechen, als bisher zugestanden wurde. Der Untersuchungsgrundsatz bedeutet, dass das Gericht den Sachverhalt eines Falles so lange selbst untersuchen muss, bis es zur Auffassung gelangt, alle Fragen hätten sich jetzt geklärt. Dies im Gegensatz zum Zivilprozess, wo das Gericht nicht mehr zusprechen darf, als eine Partei verlangt und nur diejenigen Beweise abnimmt, die ihm von den Parteien angeboten werden.

Die Beweise werden in Form von Akten erbracht (Steuererklärungen, Baupläne, Korrespondenzen etc.) Das Gericht kann aber auch etwas vor Ort anschauen (Augenschein), Zeugen einvernehmen, Gutachten erstellen lassen oder eine Partei persönlich befragen. Überhaupt ist es dem Gericht freigestellt, welche Art von Beweisen es erheben will. Das Gericht hat zudem die Beweise frei zu würdigen. Das bedeutet, es gibt keine Regeln darüber, in welcher Art ein Beweismittel zu werten ist oder dass eines höher zu gewichten wäre als ein anderes.

Entscheidarten

Das Gericht fällt in der Regel die Entscheide als Urteile. Diese werden entweder an einer Sitzung gefällt, an der alle Richter anwesend sind, oder es ergeht ein Zirkularbeschluss, indem die Akten und ein Entscheidvorschlag bei allen teilnehmenden Richtern zirkulieren. Vor allem in Entscheiden mit geringer Bedeutung kann es zudem vorkommen, dass auch ein Einzelrichter ein (Einzel-)Urteil fällt.

Beschlüsse trifft das Gericht, wenn es ein Verfahren voran bringen oder abschliessen will. Es sind dies häufig Beweisbeschlüsse oder Beschlüsse darüber, dass es auf eine Beschwerde gar nicht eintritt.

Zieht eine Partei die Beschwerde zurück, anerkennt die andere Partei die Beschwerde oder einigen sich die Parteien doch noch, so wird das Verfahren durch den Vorsitzenden als gegenstandslos abgeschlossen.

Schliesslich kommt es auch vor, dass sogenannte vorsorgliche Massnahmen getroffen werden müssen. Das sind Anordnungen, die nur für die Dauer des Prozesses gültig sind. Auch sie werden vom Vorsitzenden getroffen.

Rechtsmittel

Entscheide in der Sache selbst (Entscheid über das Bestehen einer Bewilligung, einer Steuerforderung etc.) können beim Bundesgericht angefochten werden. Ebenso alle Beschlüsse, mit denen das Verfahren sonst auf eine Weise abgeschlossen wird, oder die einen nicht wieder gutzumachenden Nachteil haben könnten (ein Beweismittel könnte sonst zerstört werden oder dergleichen).

LZ 1.1.3.2.1**Verwaltungsgrundsätze**

- Verwaltungsgrundsätze
- Verwaltungsverfahren

LZ 1.1.3.3.1**Stufenaufbau des Rechts**

- Stufenaufbau des Rechts

LZ 1.1.3.3.2**Grundlagen/Systematik des öffentlichen Rechts**

- Systematik des öffentlichen Rechts

Leistungsziel 1.1.3.2.1 Verwaltungsgrundsätze

VERWALTUNGSGRUNDSÄTZE

Die Bundesverfassung äussert sich in Artikel 5 zu den Grundsätzen rechtsstaatlichen Handelns wie folgt:

- ¹ Grundlage und Schranke staatlichen Handelns ist das Recht.
- ² Staatliches Handeln muss im öffentlichen Interesse liegen und verhältnismässig sein.
- ³ Staatliche Organe und Private handeln nach Treu und Glauben.
- ⁴ Bund und Kantone beachten das Völkerrecht.

Zum Schutz der Bürgerinnen und Bürger geben das Verwaltungsverfahren und die damit verbundenen Grundsätze des Verwaltungshandelns (Verwaltungsgrundsätze) den staatlichen Behörden und der vollziehenden Verwaltung Leitplanken für das tägliche Handeln.

Grundsatz der Gesetzmässigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)

Die Verwaltung darf nur tätig werden, wenn ein Gesetz sie dazu ermächtigt. Sie hat sich im Rahmen der Gesetze unter Beachtung der Rechtsgrundsätze zu halten.

Grundsatz Öffentliches Interesse und Verhältnismässigkeit

Das staatliche Handeln soll im öffentlichen Interesse liegen. Das heisst also, dass bei der Rechtsanwendung öffentliche und private Interessen gegeneinander abzuwägen und in ein vernünftiges Verhältnis zu setzen sind. Eingriffe in Rechte der Bürgerinnen und Bürger dürfen nur erfolgen, wenn dies notwendig ist und soweit ein öffentliches Interesse besteht.

Grundsatz der Rechtsgleichheit und Willkürverbot/Grundsatz: Treu und Glauben

Artikel 8 Absatz 1 der Bundesverfassung sagt: «Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich.»

Artikel 9 der Bundesverfassung sagt: «Jede Person hat Anspruch darauf, von staatlichen Organen ohne Willkür und nach Treu und Glauben behandelt zu werden.»

Das bedeutet für die Behörden und die Verwaltung, dass alle Bürgerinnen und Bürger gleichbehandelt werden müssen, das «Recht» ist bei allen gleich anzuwenden. Es dürfen also zwei gleichartige Sachverhalte nicht unterschiedlich behandelt und zwei verschiedenartige Sachverhalte nicht gleich behandelt werden => **Rechtsgleichheit**.

Das Verhältnis zwischen der Verwaltung und den Bürgerinnen und Bürgern ist von gegenseitigem Vertrauen getragen. Bürgerinnen und Bürger sowie auch die Verwaltung verhalten sich so, wie es der andere von ihnen in guten Treuen erwarten kann, also kein widersprüchliches oder sogar rechtsmissbräuchliches Verhalten.

Bürgerinnen und Bürger dürfen sich auf die Verbindlichkeit der Auskünfte der Verwaltung verlassen. Aus diesem Grund ist immer zu klären, ob eine Auskunft schriftlich oder mündlich zu erteilen ist und ob die Frage auch genügend geklärt wurde.

Leistungsziel 1.1.3.2.1 Verwaltungsgrundsätze

VERWALTUNGSVERFAHREN

Zuständigkeiten

Die Behörde, an welche sich eine Eingabe richtet, ist verpflichtet, ihre Zuständigkeit abzuklären. Ist sie nicht zuständig, informiert sie die Absenderin oder den Absender und leitet die Eingabe an die zuständige Behörde weiter.

Beteiligte

Verfahrensparteien: Adressaten eines Entscheides, die vom Entscheid Betroffenen.

Verfahrensbeteiligte: Entscheide können auch Dritte betreffen (z. B. Bauvorhaben, wo Nachbarn als Einsprecher auftreten). Diesen ist Gelegenheit zu geben, sich am Verfahren zu beteiligen.

Vertretung: Ein Verfahrensbeteiligter kann sich vertreten lassen. Die Vertretung tritt dann im Verfahren anstelle der beteiligten Person auf (in der Regel Rechtsanwältinnen oder -anwälte).

Fristen

Der Tag, an dem ein Entscheid eröffnet (zugestellt) wird, zählt bei der Fristberechnung nicht.

Fristen enden am letzten Tag um 24.00 h. Fällt der letzte Tag auf einen Samstag oder einen öffentlichen Ruhe- oder Feiertag, endet sie am darauf folgenden Werktag. Damit die Eingabe fristgerecht erfolgt, muss die Übergabe vor Ablauf der Frist erfolgen. Schriftliche Eingaben müssen vor Ablauf der Frist der schweizerischen Post übergeben werden.

Ablauf des Verwaltungsverfahrens

Oft wird ein Verwaltungsverfahren durch einen Wunsch, ein **Begehren** einer Bürgerin oder eines Bürgers ausgelöst. Zum Beispiel durch den Wunsch, ein Haus zu bauen. Dafür ist eine Baubewilligung nötig.

Die Bürgerin oder der Bürger reicht das Begehren, das Baugesuch, mit allen notwendigen (geforderten) Unterlagen ein.

Das Verfahren kann aber auch durch eine zu treffende **Massnahme** von der Verwaltung aus entstehen. Beispielsweise wenn die Gemeinde mitteilt, dass ein Baum zurückzuschneiden ist.

Sachverhalt ermitteln

Die Behörde ist verpflichtet, den Sachverhalt von Amtes wegen abzuklären und die Beweise zu erheben. Im Falle des Baugesuchs wird dieses mit den Unterlagen überprüft.

Beim Ermitteln des Sachverhaltes wirken die Beteiligten mit (Mitwirkungspflicht) und zusätzlich sind im Falle des Baugesuchs alle erforderlichen Unterlagen einzureichen. Wird die Mitwirkung von den Beteiligten verweigert, muss die Behörde nicht auf das Begehren eintreten, sofern das Verfahren nicht im öffentlichen Interesse liegt.

Gewährung des rechtlichen Gehörs - Akteneinsichtsrecht

Die von einem Entscheid Betroffenen sind vor dem Erlass des Entscheides anzuhören. Sie können Anträge, Begründungen und Beweise einbringen. Beim Entscheid ist zu den wesentlichen Punkten Stellung zu nehmen.

Die Beteiligten haben das Recht, die massgebenden Akten einzusehen (kein grundsätzliches Recht auf die Zustellung der Akten).

Die Akteneinsichtnahme kann verweigert werden, wenn:

Wichtige öffentliche oder private Interessen geschützt werden müssen, zum Beispiel Aussagen anderer betroffener Personen.

Entscheidfindung

Die Behörden würdigen den Sachverhalt und entscheiden aufgrund der Akten und der gesetzlichen Grundlagen. Das heisst, sie berücksichtigen die Gesetze und Grundsätze, legen die gesetzlichen Bestimmungen aus und wenden so das geltende Recht an.

Leistungziel 1.1.3.3.1 Stufenaufbau des Rechts

STUFENAUFBAU DES RECHTS

Stufen

Was regelt eine Verfassung?

Die Verfassung ist das oberste Gesetz, die Grundordnung eines Staates. Sie legt die wichtigsten Prinzipien des staatlichen Handelns und die Grundsätze im Verhältnis zwischen Bürgerin oder Bürger und Staat fest. In der Verfassung werden auch Grundrechte (beispielsweise die Glaubens- und Gewissensfreiheit, die Meinungs- und Informationsfreiheit oder die Wirtschaftsfreiheit) gewährleistet. In der Schweiz gibt es die Bundesverfassung und 26 Kantonsverfassungen.

Grundsätze und Aufgaben der staatlichen Tätigkeiten werden in den Gesetzen geregelt, ebenso die Rechte und Pflichten der einzelnen Personen, die Organisation des Kantons oder auch das Verfahren der Behörden und Gerichte.

Was regelt ein Gesetz?

Alle grundlegenden und wichtigen Rechtssätze werden gesetzlich festgelegt. Beispielsweise die Verfahrensgrundsätze der Verwaltung oder des Zivil- und Strafverfahrens. Auch Rechte und Pflichten der Bürgerinnen und Bürger werden in den Gesetzen festgehalten (z. B. im Steuergesetz, im Baugesetz oder im Flurgesetz). Gesetze werden im formellen Gesetzgebungsverfahren von der Legislative (Parlament) erlassen und unterstehen in der Regel dem fakultativen Referendum.

Was regeln Verordnungen?

Um die Gesetze vollziehen zu können, sind oftmals detaillierte Vollzugsvorschriften erforderlich. Die Gesetze übertragen daher der Verwaltung oder der Justiz oftmals die Kompetenz, zusätzliche Rechtsvorgaben zu erlassen.

Kreisschreiben enthalten üblicherweise Empfehlungen an die Behörden zu einem bestimmten Sachverhalt. Häufig erlässt der Bund Kreisschreiben an die Kantone, um den Vollzug in allen Kantonen einheitlich durchzuführen.

Der föderalistische Aufbau der Schweiz kennt die drei Ebenen Bund, Kantone, Gemeinden. Diese Ebenen können im Rahmen ihrer Zuständigkeit Recht erlassen. Somit gibt es eidgenössisches, kantonales und kommunales Recht.

Es gibt in den meisten Kantonen weitere Ebenen wie zum Beispiel Kreise und Bezirke, dies sind jedoch keine eigenen Gebietskörperschaften mit Rechtssetzungskompetenzen, sondern dezentrale kantonale Verwaltungseinheiten.

	Bund	Kanton	Gemeinde
Verfassung	Bundesverfassung	Kantonsverfassung	Gemeindeordnung oder Gemeindeorganisationsreglement
Gesetze	Bundesgesetz	Kantonales Gesetz	Reglement oder Beschluss
Verordnungen	Verordnung des Bundes	Verordnung des Kantons	Reglement oder Beschluss

Oftmals sind für einen bestimmten Sachverhalt Vorschriften auf Bundesebene, auf Kantonsebene, gelegentlich interkantonal oder sogar auf Gemeindeebene anwendbar.

Beispiele

BV: Art. 63 Berufsbildung und Hochschulen

- Bundesgesetz und Verordnung über die Berufsbildung
- Verordnung des SBFI über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ) vom 26. September 2011 (Stand am 1. Januar 2015)
- Kantonale Berufsbildungsgesetze
- Interkantonale Vereinbarungen über die Beiträge an die Ausbildungskosten in der beruflichen Grundbildung (Berufsfachschulvereinbarung, BFSV)

BV: Art. 39 Ausübung der politischen Rechte

- Bundesgesetz und Verordnung über die politischen Rechte
- Kantonales Gesetz und Verordnung zum Stimm- und Wahlgesetz
- Gemeindegesetz und -ordnung (beispielsweise betreffend Gemeindeinitiative)

Leistungziel 1.1.3.3.2 Grundlagen/Systematik des öffentlichen Rechts

SYSTEMATIK DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

Öffentliches Recht – Privates Recht

Privatrecht	Öffentliches Recht
Das Privatrecht regelt die Rechtsbeziehungen zwischen gleichgeordneten, gleichwertigen Personen (Rechtssubjekten).	Das öffentliche Recht regelt die Rechtsbeziehungen zwischen Bürgerinnen oder Bürgern und dem Staat.
Es wird hauptsächlich zur Wahrung privater Interessen erlassen.	Es wird im öffentlichen Interesse erlassen und dient der Erfüllung öffentlicher Aufgaben.
Das Privatrecht regelt, was Einzelne einander schulden.	Das öffentliche Recht regelt, was Einzelne dem Staat schulden.
Beispielsweise Mietrecht, Arbeitsrecht, Kaufrecht	Beispielsweise Strafrecht, Steuerrecht, Verfahrensrecht

Zum öffentlichen Recht gehören das Staatsrecht, Verwaltungsrecht, Strafrecht, Prozessrecht, Schuldbetreibungs- und Konkursrecht, Kirchenrecht und Völkerrecht.

Grundsätze der Verwaltungsrechtspflege

Im Verwaltungsverfahren werden den staatlichen Behörden zum Schutz der Bürgerinnen und Bürger gewisse Schranken gesetzt. Dies sind Prinzipien, die die Verfassung als „Rechtsstaatliche Grundsätze“ bezeichnet.

Dies sind beispielsweise:

- der Grundsatz der Rechtsgleichheit
- das Verbot der Rechtsverweigerung oder Verzögerung eines Entscheides (wenn beispielsweise eine Bewilligung nicht ausgestellt wird, obwohl alle Voraussetzungen erfüllt sind)
- die Verweigerung des rechtlichen Gehörs (Einsicht in alle wesentlichen Akten)
- das unverhältnismässige Handeln einer Behörde oder
- das Verbot widersprüchlichen oder rechtsmissbräuchlichen Handelns (Grundsatz von Treu und Glauben)

Weitere Verfahrensgrundsätze sind in den Verwaltungsverfahrensgesetzen zu finden. Beispielsweise die zuständige Behörde, wer an einem Verfahren beteiligt ist oder welche Fristen zu beachten sind.

Ein Verwaltungsverfahren beginnt mit dem Begehren, es wird der Sachverhalt ermittelt und endet mit einer Verfügung/einem Entscheid oder einer Bewilligung. Zum Schutz der Bürgerinnen und Bürger kann ein Entscheid von einer übergeordneten Instanz überprüft werden (Rechtsmittel).

Rechtssammlung

Rechtsetzende Erlasse werden in den Rechtssammlungen des Bundes und der Kantone veröffentlicht. Die Sammlungen sind auf dem Internet zugänglich, so dass man sich informieren kann, welche Regeln im Einzelfall zu beachten sind. Beispielsweise kann im Baugesetz nachgeschlagen werden, welche Bauvorschriften gelten oder für welche Bauten eine Bewilligung erforderlich ist. Es kann auch in den Verfahrensgesetzen nachgeschlagen werden, welche Fristen für ein Beschwerdeverfahren gelten oder bei wem eine Eingabe einzureichen ist.

LZ 1.1.3.3.3

Grundlagen Verwaltungsakte

- Verfügung
- Rechtsmittelverfahren

Leistungsziel 1.1.3.3.3 Grundlagen Verwaltungsakte

VERFÜGUNG

Definition

Als Verfügungen (teilweise auch als Entscheide bezeichnet) gelten Anordnungen im Einzelfall, die sich auf öffentliches Recht stützen und die Begründung, Änderung oder Aufhebung von Rechten oder Pflichten, die Feststellung des Bestehens, Nichtbestehens oder Umfanges von Rechten und Pflichten, oder die Abweisung von Begehren auf Begründung, Änderung, Aufhebung oder Feststellung von Rechten und Pflichten betreffen.

Entscheide von Kollegialbehörden werden in der Form eines Beschlusses erlassen (Gemeinderatsbeschluss), Entscheide richterlicher Behörden als Urteile.

Inhalt und Aufbau

Damit eine Verfügung/ein Entscheid rechtlich verbindlich ist, muss sie/er immer die wesentlichen Tatsachen (Sachverhalt) und die Rechtssätze angeben, auf die sie/er sich stützt und muss die Gründe für den Entscheid enthalten. Die eigentliche Entscheidung heisst «Erkenntnis» oder auch «Dispositiv». Die Behörde legt fest, inwieweit der betroffenen Person welche Rechte zugestanden werden oder welche Pflichten auferlegt werden. Es sind dann auch die Kosten festzulegen, die Adressaten, Daten und Unterschriften. Jede Verfügung /jeder Entscheid hat auch den Hinweis zu enthalten, mit welchem ordentlichen Rechtsmittel, innert welcher Frist und bei welcher Instanz sie/er angefochten werden kann.

Rechtskraft

Fehlt einer Verfügung oder einem Entscheid die Rechtsmittelbelehrung, beginnt die Rechtsmittelfrist nicht zu laufen. Dann ist eine Verfügung/ein Entscheid nicht rechtskräftig und kann nicht vollzogen werden.

Fehlerhafte Entscheide

Es wird bei den Rechtsfolgen eines fehlerhaften Entscheides zwischen Anfechtbarkeit und Nichtigkeit unterschieden. Nichtigkeit tritt nur sehr selten und ausnahmsweise ein. Eine nichtige Verfügung hat gar keine Rechtswirkung. Dies könnte in Frage kommen, wenn eine absolut nicht zuständige Stelle einen ersichtlich nicht korrekten Entscheid ausstellt. Üblicherweise besteht ein Mangel und dieser hat in aller Regel zur Folge, dass eine Verfügung anfechtbar ist. Wird die Verfügung nicht angefochten, wird sie verbindlich (rechtskräftig) und vollstreckbar.

Leistungsziel 1.1.3.3.3 Grundlagen Verwaltungsakte

RECHTSMITTELVERFAHREN

Mit Rechtsmitteln können Verfügungen und Entscheide der Behörden angefochten werden, das heisst eine andere Instanz überprüft die getroffenen Entscheide nochmals.

Ordentliche Rechtsmittel

Solange die Entscheide angefochten sind (während des Beschwerdeverfahrens), entfalten sie in der Regel noch keine Wirkung.

Einsprache

Mit einer Einsprache kann die Bürgerin oder der Bürger eine Verfügung nochmals bei derselben Behörde überprüfen lassen. Beispielsweise die Steuerrechnung bei der Steuerbehörde.

Inстанz: in der Regel die gleiche Instanz
Frist: gemäss Gesetz, oftmals innert 30 Tagen

Rekurs

Mit einem Rekurs kann ein Verwaltungsentscheid an die nächsthöhere Rechtsmittelinstanz weitergezogen werden.

Instanzen: Oberste Gemeindeorgane
Kantonale Departemente/Direktionen
Rekurskommissionen
Aufsichtskommission
Verwaltungsgericht
Frist: in der Regel 30 Tage

Verfahren

Parteien

Zum Verfahren ist berechtigt, wer durch einen Entscheid berührt wird und ein schutzwürdiges Interesse an der Aufhebung oder Änderung hat. Ebenso jede in einem Gesetz berechtigte Person, Behörde oder Organisation. In den jeweiligen Verwaltungsgesetzen wird festgelegt, wer zum Verfahren berechtigt ist.

Kosten

In der Regel trägt die unterliegende Person die Kosten des Verfahrens. Unterliegt sie nur teilweise, werden die Kosten aufgeteilt. Unter bestimmten Umständen kann ganz auf die Erhebung von Kosten verzichtet werden.

Beschwerde

Die Beschwerde ist das Rechtsmittel, mit dem ein Entscheid bei der kantonal höchsten Rechtsmittelinstanz angefochten werden kann.

Inстанz: Verwaltungsgericht
Rekurskommission
Frist: in der Regel 30 Tage

Verfahren

Bei der Beschwerdeinstanz können Rechtsverletzungen sowie unrichtige oder unvollständige Feststellungen des Sachverhalts geltend gemacht werden. Beispielsweise wenn eine nicht richtige Beurteilung vorliegt oder es sei das Ermessen der Behörde überschritten worden.

Kosten

In der Regel trägt die unterliegende Person die Kosten des Verfahrens. Unterliegt sie nur teilweise, werden die Kosten aufgeteilt. Unter bestimmten Umständen kann ganz auf die Erhebung von Kosten verzichtet werden.

Ausserordentliche Rechtsmittel und Rechtsbehelfe**Revision**

Mittels Revision kann nach Abschluss eines Verfahrens, unter bestimmten Voraussetzungen, ein Entscheid nochmals überprüft werden. Beispielsweise wenn nach Abschluss des Verfahrens neue erhebliche Tatsachen und Beweismittel entdeckt werden.

Aufsichtsbeschwerde

Mit einer Aufsichtsbeschwerde kann ausserhalb eines Rechtsverfahrens beispielsweise das Verhalten einer Behörde gerügt werden.

Anzeige

Mit einer Anzeige kann man fordern, dass ein bestimmter Sachverhalt überprüft wird, ohne dass man am Verfahren beteiligt ist. Es muss ein öffentliches Interesse an der Klärung des Sachverhaltes bestehen, das ein Einschreiten der Behörden fordert.

Register 12**LZ 1.1.1.1.1****Öffentliches Beschaffungswesen**

- Vorbereitungsaufgabe
- Öffentliches Beschaffungswesen
- Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB)

LZ 1.1.3.6.1**Registerführung****LZ 1.1.3.6.2****Registerharmonisierung**

- Register einer Gemeinde/Registerharmonisierung

Leistungsziel 1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen

VORBEREITUNGSAUFGABE

Formulare

Öffentliches Beschaffungswesen

Mit der Ausschreibung von grösseren Aufträgen will die Öffentliche Hand die Vergabe von Aufträgen klar und transparent darstellen. Diese Massnahmen sollen den Wettbewerb fördern und gleichzeitig die wirtschaftliche Verwendung von öffentlichen Mitteln gewährleisten.

Aufgabe

Erkundigen Sie sich in Ihrem Ausbildungsbetrieb/Ihrer Ausbildungsabteilung, ob in letzter Zeit etwas beschafft wurde oder Aufträge vergeben wurden, die öffentlich ausgeschrieben werden mussten.

- Wenn ja, worum handelt es sich?
- Wenn nein, warum muss für die Beschaffung oder die Vergabe von Aufträgen nicht öffentlich ausgeschrieben werden?

Bringen Sie Ihre Erkundungen im überbetrieblichen Kurs ein.

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Name

Vorname

Datum

Unterschrift

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

Datum

Unterschrift

Leistungsziel 1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen

ÖFFENTLICHES BESCHAFFUNGSWESEN

Rechtsgrundlage

- Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB), siehe Seite 105
- Kantonale Gesetze und Verordnungen über das öffentliche Beschaffungswesen

Nutzen des öffentlichen Beschaffungswesens

Mit den Regelungen des öffentlichen Beschaffungswesens sollen zum Beispiel die Gleichbehandlung der Anbieterinnen und Anbieter von Lieferungen, Dienstleistungen und Bauarbeiten sowie eine unparteiische und transparente Vergabe sichergestellt werden.

Den Regelungen des öffentlichen Beschaffungswesens unterstehen die Kantone, die politischen Gemeinden, Schulgemeinden, öffentlich-rechtlichen Körperschaften sowie andere Träger von öffentlichen Aufgaben (Auftraggeberinnen und Auftraggeber im Staatsvertragsbereich).

Vorgehensweise bei einzelnen Vergabeverfahren

Es wird unterschieden zwischen Lieferungen, Dienstleistungen sowie Bauarbeiten (Bauhaupt- und Baunebengewerbe). Aufgrund der geschätzten Kosten muss anhand der Schwellenwerte geklärt werden, ob es sich beim Vorhaben um eine Vergabe im Staatsvertragsbereich handelt oder nicht (WTO-Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen). Ist dies nicht der Fall, kommen die Schwellenwerte für Vergaben im von Staatsverträgen nicht erfassten Bereich zur Anwendung.

Verfahrensarten

Je nach geschätztem Auftragswert (Schwellenwerte) kommen folgende Verfahren zur Anwendung:

Offenes Verfahren

Aufgrund der Ausschreibung im Amtsblatt kann sich der Unternehmer die Ausschreibungsunterlagen besorgen und ein Angebot einreichen. Die Auftraggeberin, der Auftraggeber, definiert in den Ausschreibungsunterlagen Eignungs- und Zuschlagskriterien.

Selektives Verfahren

Im Amtsblatt publiziert die Auftraggeberin, der Auftraggeber die Ausschreibung mit den Angaben der Eignungsnachweise, die ein Unternehmer einreichen muss. Aufgrund dieser Nachweise selektioniert die Auftraggeberin, der Auftraggeber, welche Unternehmen (Teilnehmerauswahl) ein Angebot einreichen können.

Einladungsverfahren

Die Auftraggeberin, der Auftraggeber lädt Unternehmen direkt zur Angebotseingabe ein. Durch die Einladung wird den Unternehmen die Eignung attestiert, es müssen nur Zuschlagskriterien deklariert werden.

Freihändiges Verfahren

Das freihändige Verfahren ist ein einfaches, formloses Verfahren. Werden schriftliche Unterlagen (nur fachtechnischer Inhalt) abgegeben, ist die Verfahrensdeklaration unerlässlich.

Wettbewerbe

Ingenieur- oder Architekturwettbewerbe werden im Einzelfall in den Wettbewerbsbedingungen geregelt. Es kann ganz oder teilweise auf einschlägige Bestimmungen von Fachverbänden (z. B. SIA) verwiesen werden.

Auf der elektronischen Plattform veröffentlichen Bund, Kanton und Gemeinden ihre Ausschreibungen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens. Die Unternehmen können die Projekte einsehen und die Ausschreibungsunterlagen für die Offertenerstellung herunterladen.

<http://online-services.admin.ch/service/simap/>

Eingabefristen

Bei Vergaben im Staatsvertragsbereich beträgt die Mindestfrist für die Angebotsabgabe 40 Tage.
Im vom Staatsvertrag nicht erfassten Bereich beträgt die Mindestfrist 20 Tage.

Rechtsmittel

Als anfechtbare Entscheide auszufertigen sind:

- Zuschlag bzw. Widerruf des Zuschlags
- Ausschreibung (im Amtsblatt)
- Auswahl Teilnehmer im selektiven Verfahren
- Ausschluss vom Vergabeverfahren
- Aufnahme in die ständige Liste
- Abbruch des Verfahrens

Die Rechtsmittelinstanz ist das Verwaltungsgericht.
Die Beschwerdefrist beträgt 10 Tage.

Leistungsziel 1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen

INTERKANTONALE VEREINBARUNG ÜBER DAS ÖFFENTLICHE BESCHAFFUNGSWESEN

Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB)

[PDF Dokument](#)

Leistungsziel 1.1.3.6.1 Registerführung

Leistungsziel 1.1.3.6.2 Registerharmonisierung

REGISTER EINER GEMEINDE/REGISTERHARMONISIERUNG

Register einer Gemeinde

Eine Gemeinde führt im Wesentlichen drei Register:

Im **Einwohnerregister** sind sämtliche Bewohnerinnen und Bewohner einer Gemeinde erfasst. Es bildet eine wichtige Grundlage für das Steuerregister sowie auch das Stimmregister.

Das Führen des **Steuerregisters** ist die Grundlage für die Steuererhebung der Staats- und Gemeindesteuern. Es wird insbesondere festgehalten, wer zu welchem Zeitpunkt in der Gemeinde steuerpflichtig ist. Unterschiede zum Einwohnerregister bestehen darin, dass neben natürlichen Personen auch juristische Personen im Register geführt werden.

Aufgrund des **Stimmregisters** werden die Stimmrechtsausweise gedruckt. Jede Stimmberechtigte/jeder Stimmberechtigte erhält vor Abstimmungen und Wahlen einen solchen Stimmrechtsausweis zusammen mit den Abstimmungsunterlagen und Wahlzetteln. An der Urne oder bei der brieflichen Stimmabgabe muss die Person einen Stimmrechtsausweis vorweisen können. Zudem wird auf der Einwohnerkontrolle kontrolliert, ob eine Person im Stimmregister eingetragen ist, wenn sie sich an Initiativen und Referenden beteiligt hat. Unterschiede zum Einwohnerregister bestehen darin, dass nur volljährige und handlungsfähige (nicht-bevormundete) Personen im Stimmregister eingetragen sind und Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer mit Stimmrecht dazugehören.

Registerharmonisierung

In der heutigen Zeit nimmt das Bedürfnis an aktueller Information stetig zu. Diese Entwicklung hat das Bundesamt für Statistik (BFS) dazu bewogen, eine Modernisierung der Datenerhebung in die Wege zu leiten. Um die Register statistisch nutzbar zu machen, mussten die Einwohnerregister harmonisiert, d. h. vereinheitlicht werden. Zu diesem Zweck wurde die Registerharmonisierung durchgeführt, ein Grossprojekt, für welches Bund, Kantone, Gemeinden, Software-Lieferanten, die Post und weitere Partner zusammenarbeiteten.

Nebst dem statistischen Nutzen bringt die Registerharmonisierung administrative Erleichterungen für die betroffenen Register. Sie ermöglicht den gesetzlich geregelten elektronischen Datenaustausch zwischen verschiedenen amtlichen Registern. So werden beispielsweise die Geburtsmeldungen aus dem Programm „Infostar“ an die Einwohnerkontrollen in Zukunft elektronisch erfolgen. Die Einwohnerkontrollen können diese Daten automatisch in ihr Register übernehmen, ohne sie manuell erfassen zu müssen. Das spart Zeit und gewährleistet eine bessere Datenqualität.

Die gesetzliche Grundlage der Registerharmonisierung liefert das am 1. Januar 2008 in Kraft gesetzte Registerharmonisierungsgesetz (RHG).

Quelle: Website Bundesamt für Statistik
(<https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home.html>)

LZ 1.1.6.1.1**Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells**

- Vorbereitungsaufgabe
- HRM/HRM 2 Überblick

LZ 1.1.6.2.1-1/2/3**Genehmigungsverfahren****LZ 1.1.6.2.2-1/2/3****Jahresabschluss/Voranschlag**

- Genehmigungsverfahren/Voranschlag und Rechnung/Vergleich von Jahresrechnungen

Leistungsziel 1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells

VORBEREITUNGSAUFGABE

Formulare

Öffentliches Rechnungsmodell

Das öffentliche Rechnungsmodell (HRM und auch das nachfolgende HRM2 Modell) weist aufgrund der Gegebenheiten der Öffentlichen Hand – Tätigkeit beruht auf einem gesetzlichen Auftrag – einige Spezialitäten auf. So nennt sich die Erfolgsrechnung – die Gegenüberstellung von Aufwänden und Erträgen – im Modell HRM «laufende Rechnung».

Aufgabe

Sind Sie mit dem Kontenplan Ihres Ausbildungsbetriebes/Ihrer Ausbildungsabteilung vertraut?

- Klären Sie ab, welche Aufwände und Erträge in Ihrem Amt anfallen und wie diese verbucht werden.

Nehmen Sie die Ergebnisse Ihrer Abklärungen in den überbetrieblichen Kurs mit.

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Name

Vorname

Datum

Unterschrift

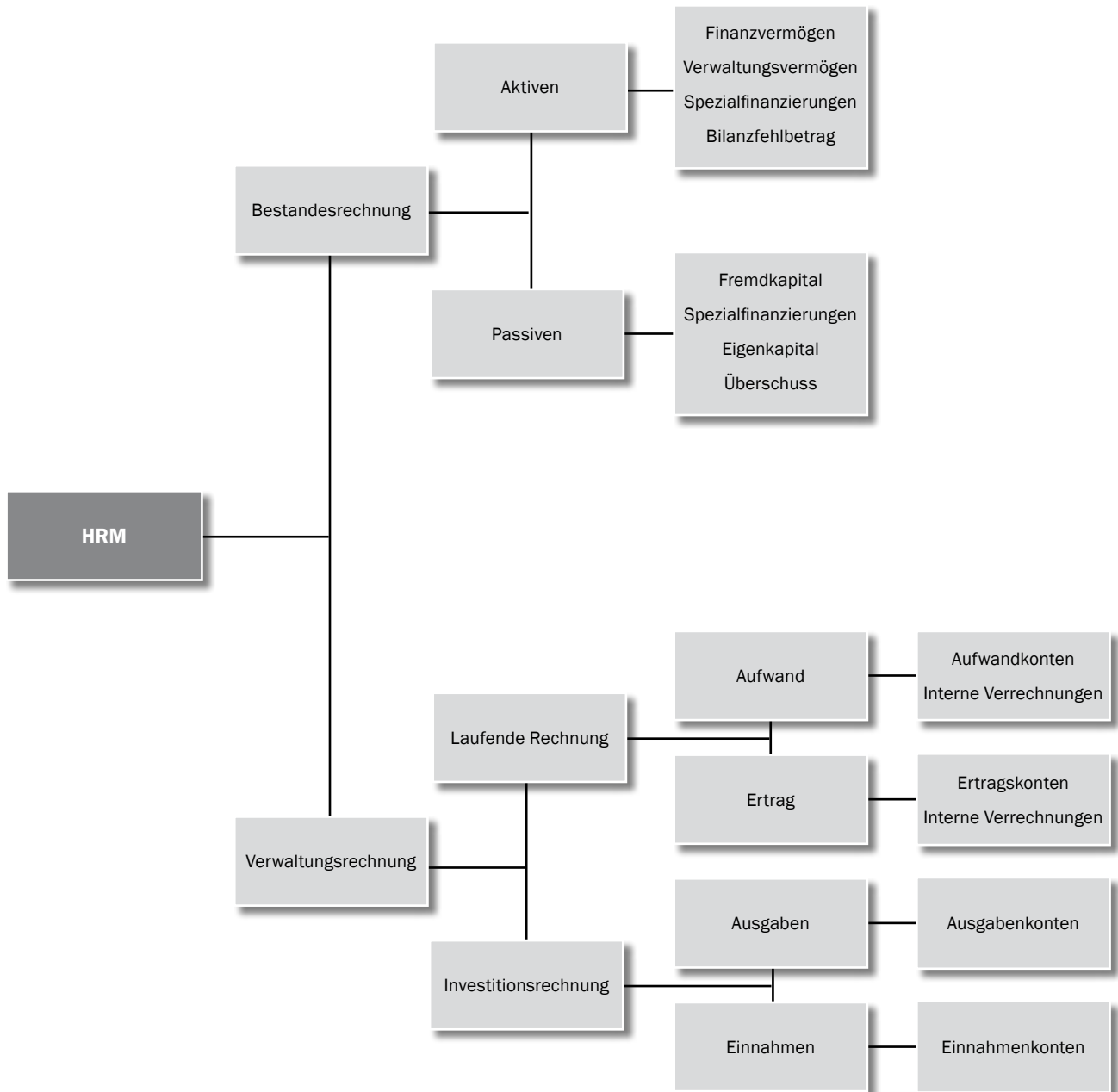
Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

Datum

Unterschrift

Leistungsziel 1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells

HRM/HRM 2 ÜBERBLICK



Bestandesrechnung (Bilanz)

Die Bestandesrechnung weist die Aktiven und Passiven aus. Diese Aktiven und Passiven sind eine Momentaufnahme der Vermögens- und der Schuldverhältnisse.

Die Aktiven

Die Aktiven werden, anders als in der Bilanzdarstellung eines Privatunternehmens, in Finanzvermögen und Verwaltungsvermögen gegliedert. Weiter werden allfällige Vorschüsse für Spezialfinanzierungen und Bilanzfehlbeträge ausgewiesen.

Das **Finanzvermögen** weist Vermögenswerte eines Kantons oder einer Gemeinde aus, über welche die Behörde (Regierungsrat, Gemeinderat) nach kaufmännischen Grundsätzen verfügen und bewerten kann. Zum Finanzvermögen gehört dasjenige Vermögen, welches ohne Verletzung der öffentlich-rechtlichen Aufgabenerfüllung veräussert werden kann.

Das **Verwaltungsvermögen** beinhaltet Vermögenswerte, welche unmittelbar der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienen (z. B. Wasserversorgung, Strassen, Schulhäuser, Friedhofanlagen, Feuerwehrfahrzeuge etc.).

Die Passiven

Auf der Passivseite der Bestandesrechnung werden die Verpflichtungen gegenüber Dritten, das Fremd- und Eigenkapital, sowie Spezialfinanzierungen der Gemeinde oder des Kantons ausgewiesen.

Spezialfinanzierungen

Hier werden grundsätzlich die Einnahmen von selbsttragenden Bereichen (zweckgebundene Einnahmen) wie z. B. Elektrizitätswerke, Wasserwerke etc. dargestellt. Reichen diese zweckgebundenen Beiträge nicht aus, um den Aufwand der Spezialfinanzierung zu decken oder fällt ein Mehrertrag an, werden diese Überschüsse über das entsprechende Konto in der Bestandesrechnung abgebucht.

Vorfinanzierungen

Die Vorfinanzierungen können als eine Art Rückstellung betrachtet werden. Liegt ein Grundsatzbeschluss oder ein Projektkredit vor, ist eine Vorfinanzierung zulässig. Sie dient der Bildung von Kapital. Ist der Zweck der Vorfinanzierung erfüllt, wird das entsprechende Konto aufgehoben.

Verwaltungsrechnung (Erfolgsrechnung)

Die Aufgabenerfüllung des Kantons oder der Gemeinde während eines Jahres wird in der Verwaltungsrechnung abgebildet. Die Verwaltungsrechnung ist also eine Zeitraumrechnung wie die Erfolgsrechnung für private Unternehmen.

Laufende Rechnung

Verbuchte Aufwände und Erträge wie z. B. Löhne, Spesen, Bürobedarf. Es werden aber auch Kostenfolgen aus Investitionen über einen bestimmten Zeitraum (1 Kalenderjahr) verbucht. Beispiele dafür sind: Abschreibungen, Zinsen, Unterhalt, etc.

Investitionsrechnung

Hier werden die Ausgaben und Einnahmen betreffend Vermögenswerten mit mehrjähriger Nutzungsdauer für öffentliche Zwecke aufgeführt.

Der Kontenrahmen (HRM)**Bestandesrechnung**

- 1 Aktiven
- 2 Passiven

Laufende Rechnung

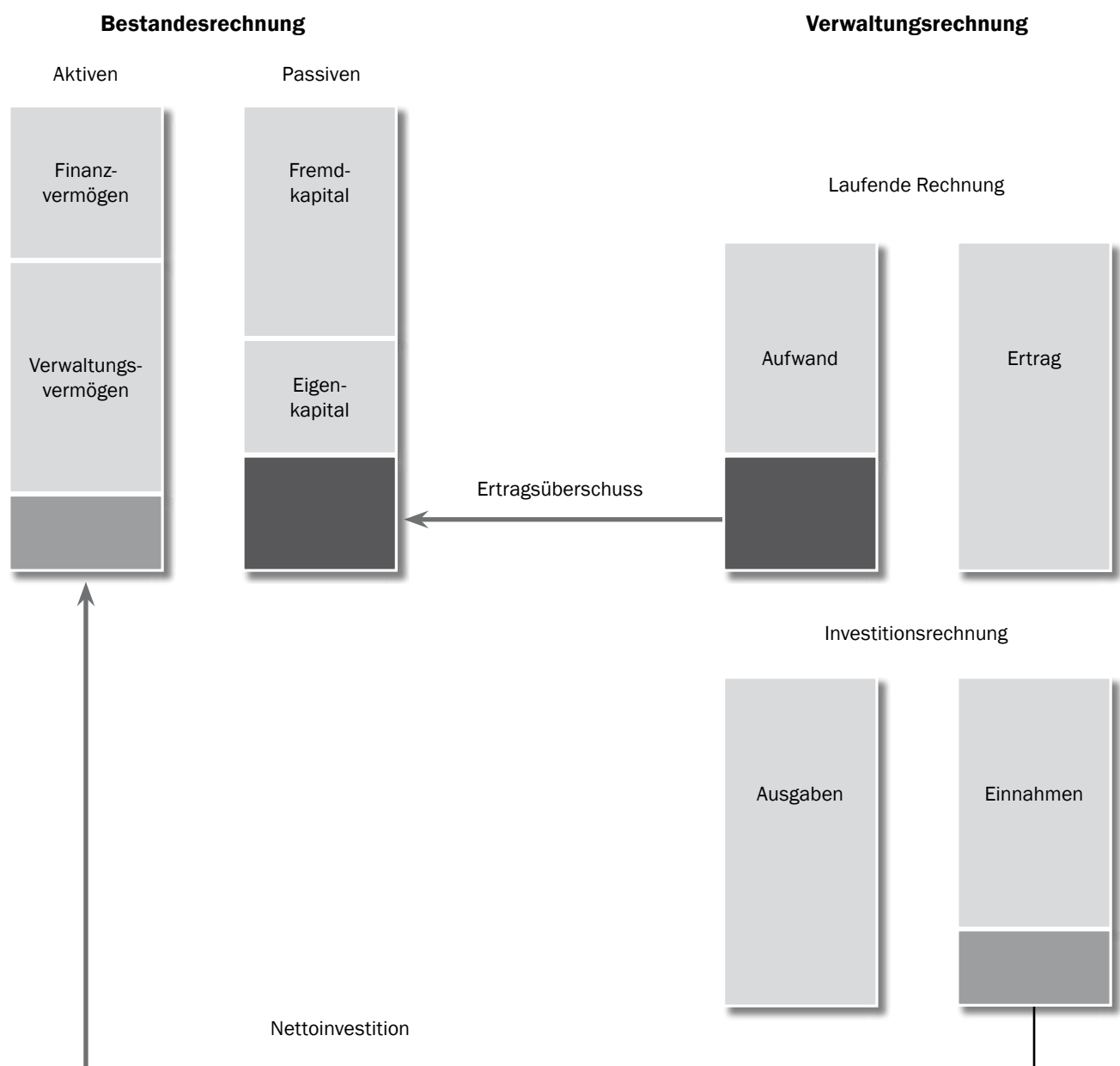
- 3 Aufwand
- 4 Ertrag

Investitionsrechnung

- 5 Ausgaben
- 6 Einnahmen

Abschluss

- 9 Abschluss

Aufbau des Rechnungsmodells

Gliederungsarten

Das Rechnungsmodell kennt drei Gliederungsarten:

- Artengliederung
- Funktionale Gliederung
- Institutionelle Gliederung

Die Artengliederung und die funktionale Gliederung sind für Öffentliche Haushalte und somit für Kanton und Gemeinden obligatorisch.

Funktionale Gliederung

Die Aufwände und Erträge aus der Laufenden Rechnung sowie die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung werden einem Aufgabenbereich (einer Funktion) zugeordnet. Es ist also ersichtlich für welche Aufgabenbereiche (z. B. Öffentliche Sicherheit) Aufwände getätigt oder Erträge erzielt wurden sowie Ausgaben und Einnahmen erfolgt sind.

Diese Darstellungsform ist obligatorisch und ersetzt oft die institutionelle Gliederung. Diese Auswertungs- und Darstellungsform wird auch für statistische Zwecke verwendet.

Die Artengliederung

Bei der Artengliederung werden die Geschäftsvorfälle nach finanz- und volkswirtschaftlichen Gesichtspunkten gegliedert (Kostenarten oder Sachgruppen, wie Personalaufwand, Sachaufwand, Zinsen, etc.). Der Kontenrahmen bietet dafür die notwendige Struktur. Mit den einheitlichen Kontengruppen ist es möglich, Auswertungen entsprechend darzustellen.

Gliederung nach Funktion

Aufgabenbereich	Allgemeine Verwaltung	0										
Aufgabe	Legislative und Exekutive		1									
	Exekutive			2								

Kontonummer		0	1	2	.	3	1	0	.	0	1
-------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

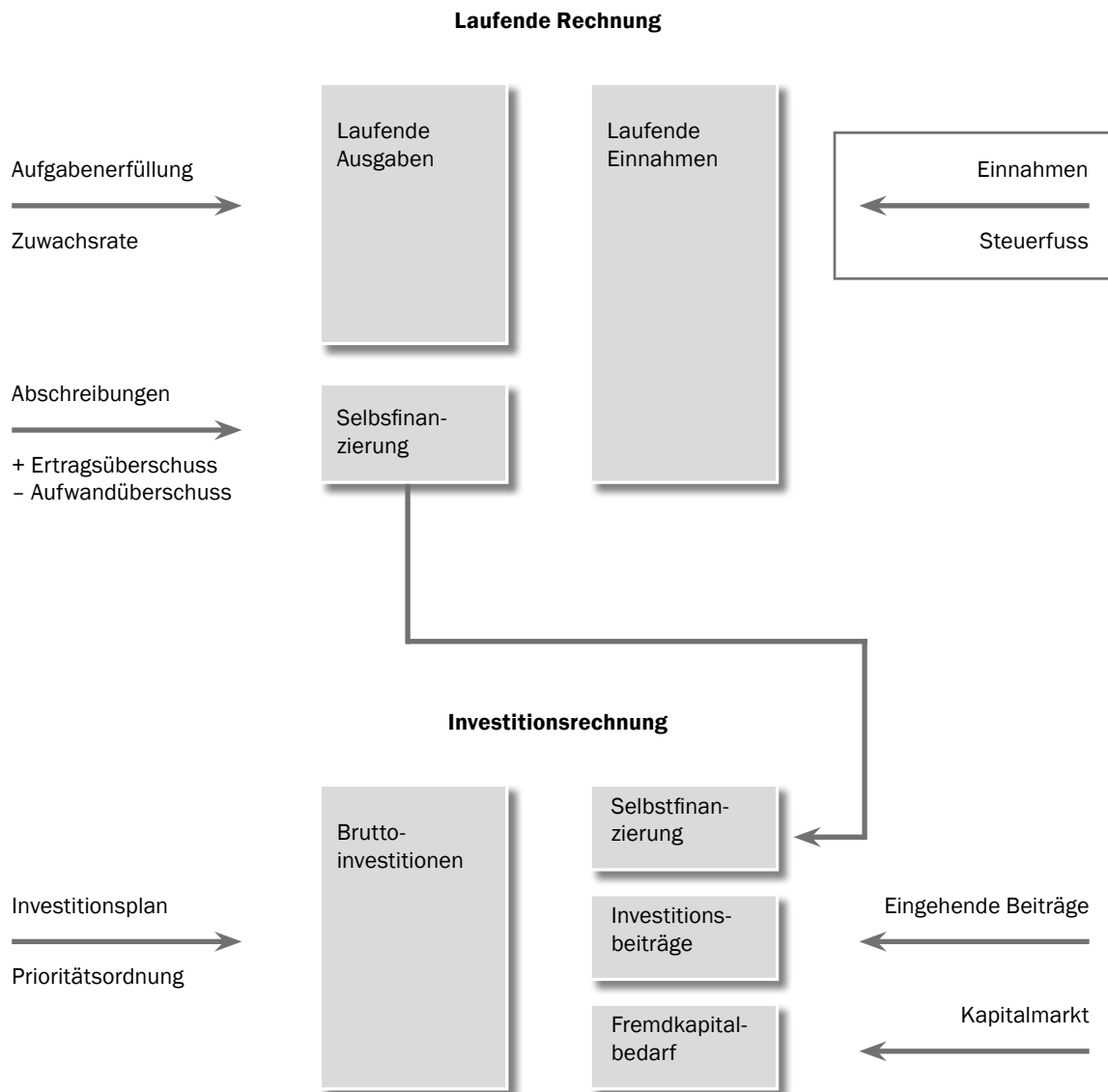
Gliederung nach Art

Kontenklasse	Aufwand					3						
Kontengruppe	Sachaufwand						1					
Einzelkonto	Büromaterial, Drucksachen							0				
Detaillkonto	Zeitungsabonnemente									0	1	

Die Investitionsrechnung wird Ende Jahr über die Bestandesrechnung abgeschlossen

Der Abschluss erfolgt über drei Stufen, die folgende Werte zeigen:

- Nettoinvestitionen
- Selbstfinanzierung
- Finanzierungsfehlbetrag



Investitionsrechnung

1. Stufe

Nettoinvestitionen

Investitionsausgaben

Eingehende Investitionsbeiträge

Nettoinvestitionen

2. Stufe

Finanzierung

Nettoinvestitionen

Selbstfinanzierung
Abschreibungen
– Aufwandüberschuss

Fremdkapitalbedarf

Laufende RechnungPersonalaufwand
Sachaufwand
Zinsen
Laufende Beiträge
Einlagen in Spezialfinanzierung

Abschreibungen

Steuereinnahmen
Eingehende laufende Beiträge
Entgelte
Vermögenserträge
Entnahmen aus Spezialfinanzierung

Aufwandüberschuss

HRM2

Die Konferenz der kantonalen Finanzdirektoren hat ein Projekt «HRM2» zur Überprüfung des gültigen Harmonisierten Rechnungsmodells (HRM) in Auftrag gegeben. Die Ergebnisse liegen in Form von Empfehlungen vor. Mit dem aus dem HRM weiterentwickelten HRM2 soll bei der Rechnungslegung von öffentlichen Institutionen mehr Transparenz, bessere Vergleichbarkeit, höhere Verlässlichkeit und bessere Verständlichkeit erreicht werden. HRM2 lehnt sich stärker an die Rechnungslegung der Privatwirtschaft an.

Die Einführung und Umsetzung sowie der Einführungszeitpunkt sind von Kanton zu Kanton und innerhalb der Kantone von Gemeinde zu Gemeinde sehr unterschiedlich.

Bisheriges Harmonisiertes Rechnungsmodell HRM im Überblick



Neues Rechnungsmodell HRM2 im Überblick



Leistungsziel 1.1.6.2.1-1/2/3 Genehmigungsverfahren

Leistungsziel 1.1.6.2.2-1/2/3 Jahresabschluss/Voranschlag

GENEHMIGUNGSVERFAHREN/VORANSCHLAG UND RECHNUNG/VERGLEICH VON JAHRESRECHNUNGEN**Zuständigkeiten auf der Gemeindeebene**

Die Gemeinden organisieren und verwalten im Rahmen der Kantonsverfassung, dem Gesetz über die Gemeinden und der entsprechenden Gemeindeordnung ihre Aufgaben und Finanzen autonom. Aufsichtsbehörde ist der Regierungsrat und andere im Gesetz genannten Aufsichtsbehörden.

Wer ist	Wofür zuständig
Regierungsrat	• Beaufsichtigt das Finanzwesen der Gemeinden • Legt den verbindlichen Kontenrahmen für die Gemeinden fest • Erlässt gesetzliche Vorgaben (Verordnungen)
Finanzdepartement	• Regelt die Aufsicht über die Gemeindefinanzen • Erstellt den Kontenrahmen für die Gemeinden • Prüft das Rechnungswesen der Gemeinden periodisch • Erlässt Weisungen und Verfügungen betreffend dem Rechnungswesen der Gemeinden
Gemeindeversammlung oder Gemeindeparlament	• Entscheidet über den Voranschlag • Legt den jährlichen Steuerfuss fest • Genehmigt die Jahresrechnung
Gemeinderat oder Stadtrat	• Beaufsichtigt Rechnungswesen der Gemeinde • Trägt die Verantwortung für das Gemeinderechnungswesen • Stellt Zahlungsbereitschaft (Liquidität) sicher • Regelt die Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Verwaltungsabteilungen und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • Beschliesst im Rahmen seiner Finanzkompetenzen einmalige und wiederkehrende Ausgaben
Rechnungsprüfungskommission (Revisionskommission)	• Wird vom Volk gewählt • Prüft die Führung des Finanzhaushaltes der Gemeinde • Erstellt einen Bericht zuhanden des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung
Gemeindekassier, Gemeindekassierin (Finanzverwalter, Finanzverwalterin)	• Vollzieht die Ausgaben und Einnahmen richtig und rechtzeitig • Führt die Gemeindebuchhaltung vorschriftsgemäss • Stellt das Mahn- und Betreibungswesen sicher • Erstellt Auswertungen und Finanzberichte zuhanden des Gemeinderates

Zuständigkeiten auf Kantonsebene (kantonale Unterschiede beachten)

Kantonsparlament	• Oberaufsicht über die Kantonsfinanzen • Setzt Steuerfuss fest • Beschliesst über die Aufnahme von Anleihen • Beschliesst Voranschlag und Staatsrechnung
Geschäftsprüfungs- und Finanzkommission	• Überwacht Finanzhaushalt und finanzielle Entwicklung • Prüft Budget, Finanzplan, Leistungsaufträge (NPM), Nachtragskredite, Staatsrechnung und Geschäftsbericht • Stellt dem Kantonsparlament Anträge
Finanzkontrolle	• Beaufsichtigt und überprüft das Finanzwesen des Kantons • Führt Revisionen durch und erstattet Bericht
Finanzdepartement	• Erlässt Weisungen und Verfügungen betreffend dem Rechnungswesen der einzelnen Ämter und Anstalten
Finanzverwaltung	• Legt die Einzelheiten für die Kontenrahmengestaltung und Betriebskostenrechnungen (NPM) fest • Führt Gesamtrechnung • Erstellt Voranschlag
Verantwortliche Rechnungsführerinnen und Rechnungsführer der Amtsstellen und Anstalten	• Führen die Amtsrechnung gemäss Vorgaben • Erstellen Auswertungen und Berichte

Genehmigungsverfahren der Jahresrechnung

1. Erstellen der Rechnung durch die Exekutive. Überprüfen der Abweichungen Budget/Rechnung.
2. Prüfung der Rechnung durch die Finanzkontrolle (Rechnungsprüfungskommission oder eine externe Revisionsstelle)
3. Bericht der Finanzkontrolle an die Exekutive zuhanden der Legislative.
4. Einberufung der Legislativbehörde.
5. Genehmigung der Rechnung durch die zuständige Behörde.
6. Die Jahresrechnung muss in den meisten öffentlichen Verwaltungen bis Mitte Jahr von der zuständigen Behörde genehmigt sein.

Voranschlag/Budgetierungsprozess

1. Erstellen des provisorischen Budgets (laufende Rechnung und Investitionsrechnung) durch die zuständigen Stellen (Departemente, Ämter, Amtsstellen, Dienststellen, etc.).
2. Konjunkturdaten (Teuerung, Wirtschaftsprognosen) berücksichtigen.
3. Finanzwirtschaftliche Ziele definieren.
4. Erster Budgetentwurf zuhanden der Exekutive (Erstellung durch die Finanzverwaltung).
5. Budgetbesprechung und Begründung der Abweichungen zwischen den Finanzverantwortlichen und den hierarchischen Verantwortlichen.
6. Besprechung und Verabschiedung des Voranschlages durch die Exekutive und provisorische Festlegung des Steuerfusses.
7. Prüfung und Bericht der Finanzkommission (oder Geschäftsprüfungs- und Finanzkommission).
8. Einberufung der Legislativbehörde.
9. Genehmigung des Voranschlages/Budgets und des Steuerfusses durch die zuständige Behörde.

Vergleich von Jahresrechnungen

Kennzahlen können beim Vergleich von Jahresrechnungen sehr hilfreich sein. Mittels Kennzahlen ist es möglich, die finanzielle Entwicklung zu beurteilen, die Wirkung von finanzpolitischen Massnahmen festzustellen und Informationen über die Finanzlage zu gewinnen.

Selbstfinanzierungsgrad: $\frac{\text{Selbstfinanzierung} \times 100}{\text{Nettoinvestitionen}}$

Selbstfinanzierung

+	Abschreibungen Verwaltungsvermögen
+	Übrige Abschreibungen Verwaltungsvermögen
+	Abschreibungen Bilanzfehlbetrag
+	Ertragsüberschuss der Laufenden Rechnung
-	Aufwandüberschuss der laufenden Rechnung
+	Einlagen in die Spezialfinanzierung
-	Entnahmen aus der Spezialfinanzierung
=	Total Selbstfinanzierung

Nettoinvestition

+	Aktivierte Investitionsausgaben
-	Passivierte Investitionseinnahmen
=	Total Nettoinvestition

Der Selbstfinanzierungsgrad beschreibt, bis zu welchem Grad neue Investitionen durch selbsterarbeitete Mittel finanziert werden können. Der Vergleich dieser Kennzahl über mehrere Jahre zeigt auf, ob eine Investition finanziell verkraftet werden kann. Liegt der Selbstfinanzierungsgrad über 100%, werden Schulden abgetragen (Entschuldung). Liegt der Selbstfinanzierungsgrad unter 100%, kommt es zu einer Neuverschuldung, die Schulden nehmen zu.

Selbstfinanzierung: $\frac{\text{Selbstfinanzierung} \times 100}{\text{Finanzertrag}}$

Selbstfinanzierung

+	Abschreibungen Verwaltungsvermögen
+	Übrige Abschreibungen Verwaltungsvermögen
+	Abschreibungen Bilanzfehlbetrag
+	Ertragsüberschuss der Laufenden Rechnung
-	Aufwandüberschuss der laufenden Rechnung
+	Einlagen in die Spezialfinanzierung
-	Entnahmen aus der Spezialfinanzierung
=	Total Selbstfinanzierung

Finanzertrag

+	Ertrag der Laufenden Rechnung
-	Durchlaufende Beiträge
-	Entnahme aus Spezialfinanzierungen
-	Interne Verrechnungen
=	Total Finanzertrag

Der Selbstfinanzierungsanteil sagt aus, zu wie vielen Prozenten der Finanzertrag für neue Investitionen eingesetzt werden kann. Je höher der Selbstfinanzierungsanteil ist, desto besser die Chancen, neue Investitionen zu tätigen.

Bei 0 bis 10% spricht man von einem schwachen Selbstfinanzierungsanteil. Bei 10 bis 20% von einem mittleren und ab 20% spricht man von einem guten bis sehr guten Selbstfinanzierungsanteil.

$$\text{Zinsbelastungsanteil: } \frac{\text{Nettozinsen} \times 100}{\text{Finanzertrag}}$$

Nettozinsen

+	Passivzinsen
-	Vermögenserträge
+	Aufwand Liegenschaften Finanzvermögen
=	Total Nettozinsen

Finanzertrag

+	Ertrag der Laufenden Rechnung
-	Durchlaufende Beiträge
-	Entnahme aus Spezialfinanzierungen
-	Interne Verrechnungen
=	Total Finanzertrag

Der Zinsbelastungsanteil weist auf die Höhe der Verschuldung hin. Der Vergleich über mehrere Jahre wie auch der Vergleich mit anderen Gemeinden und Kantonen zeigt die Verschuldungssituation auf.

0 bis 2% = tiefe Verschuldung

2 bis 5% = mittlere Verschuldung

$$\text{Kapitaldienstanteil} \quad \frac{\text{Kapitaldienst} \times 100}{\text{Finanzertrag}}$$

Kapitaldienst

+	Passivzinsen
+	Abschreibungen Verwaltungsvermögen
+	Übrige Abschreibungen Verwaltungsvermögen
-	Vermögenserträge
+	Aufwand Liegenschaften Finanzvermögen
=	Total Kapitaldienst

Finanzertrag

+	Ertrag der Laufenden Rechnung
-	Durchlaufende Beiträge
-	Entnahme aus Spezialfinanzierungen
-	Interne Verrechnungen
=	Total Finanzertrag

Ein hoher Kapitaldienst kann Hinweise auf zwei unterschiedliche Ausgangslagen geben: eine hohe Verschuldung und/oder einen hohen Abschreibungsbedarf.

Ein Kapitaldienstanteil von bis zu 15% gilt als tragbar, über 15% gilt als hoch bis sehr hoch.

$$\text{Nettoschuld/Nettovermögen} \quad \frac{\text{Fremdkapital} - \text{Finanzvermögen}}{\text{Anzahl Einwohner}}$$

Total Fremdkapital der Bestandesrechnung
Total Finanzvermögen aus der Bestandesrechnung
 Einwohner per 31. Dezember

Mit dieser Berechnung kann die Nettoschuld oder das Nettovermögen pro Einwohner berechnet werden.

Register 14

LZ 1.1.3.5.1**Abgaben und Gebühren**

- Vorbereitungsaufgabe
- Gebühren

LZ 1.1.3.5.2**Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip**

- Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip

Leistungsziel 1.1.3.5.1 Abgaben und Gebühren

VORBEREITUNGSAUFGABE

Formulare

Gebühren

Gebühren sind Abgaben, die für eine bestimmte Dienstleistung der öffentlichen Verwaltung oder für die Nutzung/Beanspruchung einer Öffentlichen Einrichtung von den Dienstleistungsempfängerinnen und Dienstleistungsempfängern bezahlt werden müssen (z. B. Gebühr für die Ausstellung eines Ausweises, Grundbuchgebühr, Anschlussgebühren für die Kanalisation etc.).

Aufgabe

Erhebt Ihr Ausbildungsbetrieb/Ihre Ausbildungsabteilung Gebühren?

- Wenn ja, wofür und warum?
- Wenn nein, wieso sind die Dienstleistungen Ihres Ausbildungsbetriebes, Ihrer Ausbildungsabteilung kostenlos?

Klären sie dies für 1 bis 2 konkrete Beispiele ab und bringen Sie Ihre Ergebnisse im überbetrieblichen Kurs ein.

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Name

Vorname

Datum

Unterschrift

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

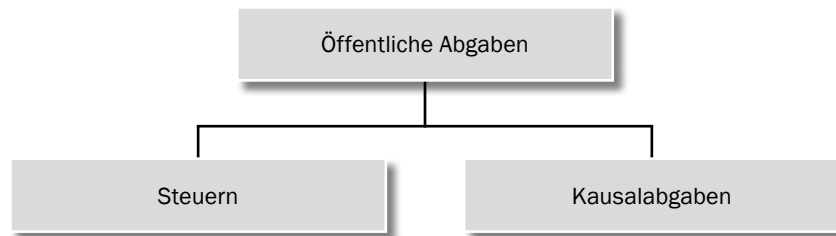
Datum

Unterschrift

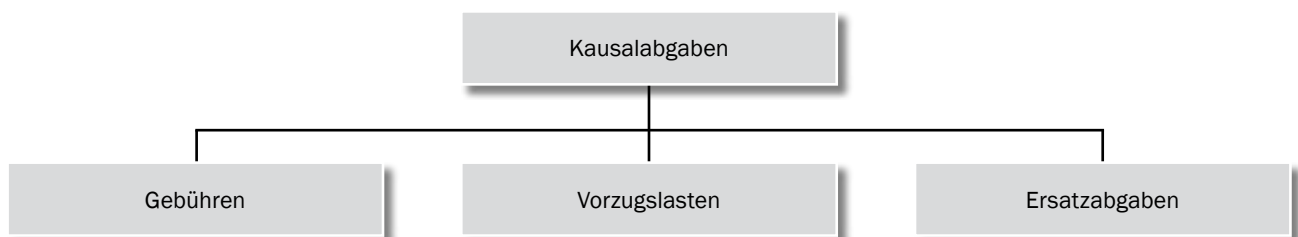
Leistungsziel 1.1.3.5.1 Abgaben und Gebühren

GEBÜHREN

Das öffentliche Gemeinwesen benötigt für die Erfüllung seiner Aufgaben Geld. Dieses fliesst in Form von öffentlichen Abgaben zu. Diese öffentlichen Abgaben werden in Form von Steuern oder Kausalabgaben erhoben.



Die Kausalabgaben werden für bestimmte Leistungen des Gemeinwesens, welche von den Leistungsbeziehern, Leistungsbezieherinnen individuell bezogen werden, erhoben.



Gebühren

Gebühren sind Abgaben, die als Entgelt für bestimmte Dienstleistungen der öffentlichen Verwaltung oder für die Beanspruchung von öffentlichen Einrichtungen erhoben werden (z. B. Grundbuchgebühren, Anschlussgebühr für Kanalisation oder Elektrizität, Entsorgungsgebühr, Prüfungsgebühr, Gerichtsgebühr, etc.).

Vorzugslasten

Vorzugslasten sind Abgaben, die zur ganzen oder teilweisen Deckung der Kosten öffentlicher Anstalten oder Einrichtungen von jenen Personen erhoben werden, die besonders daran interessiert sind und/oder denen daraus ein wirtschaftlicher Sondervorteil erwächst (z. B. Beiträge für Strassenbau, Kanalisation, Flusskorrekturen etc.).

Ersatzabgaben

Ersatzabgaben werden für die Nichterfüllung einer dem Bürger (infolge Befreiung oder Verweigerung) auferlegten persönlichen Pflicht erhoben (z. B. Militär- oder Feuerwehrdienst).

Leistungsziel 1.1.3.5.2 Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip

KOSTENDECKUNGS- UND ÄQUIVALENZPRINZIP

Im Gegensatz zu den Steuern werden Gebühren (Kausalabgaben) nicht voraussetzungslos geschuldet, sondern setzen einen wirtschaftlichen Grund voraus.

Die Gebühren beruhen also auf einer von der öffentlichen Verwaltung erbrachten Leistung oder auf der Inanspruchnahme einer öffentlichen Einrichtung.

Für die Bemessung respektive die Berechnung einer Gebühr gilt es die kantonalen und kommunalen Verordnungen über die Gebühren zu berücksichtigen und einzuhalten.

Das **Kostendeckungsprinzip** sagt, dass sämtliche Kosten der Dienstleistung oder der Inanspruchnahme einer öffentlichen Einrichtung gedeckt werden. Der Gesamtertrag, der aus den Gebühren zurückfliesst, darf die angefallenen Kosten weder unterschreiten noch überschreiten.

Es wird also das **Verursacherprinzip** angewendet. Um diese Kosten auf dem Verursacher zu belasten, kann eine mengenabhängige Gebühr oder eine mengenunabhängige Gebühr angewendet werden.

Das **Äquivalenzprinzip** (äquivalent = gleichwertig, im Wert oder in der Gestaltung dem verglichenen entsprechend) besagt, dass eine Gebühr nicht in einem offensichtlichen Missverhältnis zum objektiven Wert der bezogenen Leistung stehen darf und sich in vernünftigen Grenzen zu bewegen hat. Der Wert der bezogenen Leistung bezieht sich also entweder auf den Nutzen, den sie für die Gebührenpflichtigen bringt oder nach dem Kostenaufwand der konkreten Inanspruchnahme im Verhältnis zum gesamten Aufwand.

Beispiel

Vielerorts wird die Abfallentsorgung durch eine Grundgebühr und eine Sackgebühr belastet. Die Sackgebühr deckt z. B. die Kosten für die gesamte Entsorgung (Sammlung, Transport, Kehrlichtverbrennung) ab. Sie ist mengen- oder volumenabhängig.

Mit der Grundgebühr werden z. B. die Kosten für Separatsammlungen (Glas, Papier, Altöl etc.) finanziert. Beide Gebühren sind mit dem Verursacherprinzip und dem Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip vereinbar.

LZ 1.1.3.8.1-1/2/3**Der politische Einfluss auf die Verwaltung**

- Parteien

Leistungsziel 1.1.3.8.1-1 Der politische Einfluss auf die Verwaltung

PARTEIEN

Die Parteien sind politische Gesinnungsgruppen, die sich durch ihre verschiedenartige Auffassung bezüglich Staatsaufgaben, Gesellschaft, Wirtschaft usw. unterscheiden. Die Parteien funktionieren als Bindeglied zwischen den staatlichen Einrichtungen und dem Volk. Die Parteien stellen Kandidatinnen und Kandidaten für Parlaments-, Regierungs- und Richtersitze auf. Sie nominieren und portieren Anwärter auf öffentliche Ämter. Sie wirken aktiv am Meinungsbildungsprozess mit. Die Parteien (in der Schweiz ein Mehrparteiensystem) sind für das Funktionieren unsere Demokratie unentbehrlich.

Ebene Bund

<https://www.admin.ch> oder [PDF Dokument](#)

Ebene Kantone/Gemeinden

<http://schweizer-kantone-orte.websieb.info/>

Register 16

LZ 1.1.5.1.1
Organigramm

- Vorbereitungsaufgabe

LZ 1.1.5.1.3
Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

- Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

Leistungsziel 1.1.5.1.1 Organigramm

VORBEREITUNGSAUFGABE

Formulare

Organigramm

Das Organigramm zeigt auf, wo (durch welche Abteilung) die verschiedenen Aufgaben einer Verwaltung bearbeitet werden. Den verschiedenen Abteilungen sind ganz konkrete Aufgaben und Zuständigkeiten zugeordnet. Diese Aufgaben werden durch die Mitarbeitenden, die eine Stelle besetzen, erledigt. Diese Mitarbeitenden verfügen über unterschiedliche Zuständigkeitsbereiche und sind in unterschiedlichem Mass für das Gelingen der zu erbringenden Leistungen verantwortlich.

Aufgabe

Bringen Sie das Organigramm Ihres Ausbildungsbetriebes in den überbetrieblichen Kurs mit.

Bereiten Sie sich so vor, dass Sie anhand Ihres Organigramms die Zuständigkeiten und den Informationsfluss innerhalb Ihres Ausbildungsbetriebes/Ihrer Ausbildungsabteilung erklären können.

Die Lernende/der Lernende, die Praktikantin/der Praktikant bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben selbständig bearbeitet hat.

Name _____ Vorname _____

Datum _____ Unterschrift _____

Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bestätigt, dass sie/er die Vorbereitungsaufgaben eingesehen hat.

Datum _____ Unterschrift _____

Leistungsziel 1.1.5.1.3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Unterschiede zum privatrechtlichen Anstellungsverhältnis

Im privatrechtlichen Anstellungsverhältnis stehen sich meistens zwei Private gegenüber, im öffentlichen Dienstrecht ist immer der Staat Arbeitgeber (Bund, Kantone und Gemeinden).

Ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis wird üblicherweise einseitig mit einer Verfügung oder einem Entscheid begründet. Anders bei der privatrechtlichen Anstellung; hier wird ein Arbeitsvertrag abgeschlossen, den beide Parteien unterzeichnen. Im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts. Bund, Kantone und Gemeinden haben je eigene Rechtsgrundlagen, die aber in grossen Teilen denjenigen des Privatrechts entsprechen.

Da im öffentlichen Recht die Rechte und Pflichten mit einer Verfügung oder einem Entscheid begründet werden, enthalten diese Verfügungen oder Entscheide üblicherweise eine Rechtsmittelbelehrung. Das heisst, man kann sie bei der nächsthöheren (öffentlich-rechtlichen) Instanz überprüfen lassen, wenn sie nicht mit den geltenden rechtlichen Grundsätzen und Regeln übereinstimmen.

Im Privatrecht beurteilen die Gerichte Klagen aus einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis.

Mögliche Auswirkungen auf Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden und des Arbeitgebers

Der Rechtsschutz richtet sich nach dem privaten Recht (OR) oder nach dem öffentlichen Recht (öffentliches Personalrecht). Die Begründungspflicht bei einer Kündigung ist beispielsweise im öffentlichen Dienstverhältnis in der Regel umfassender geregelt als bei einer privatrechtlichen Anstellung. Die Lohneinstufung erfolgt im öffentlichen Recht nach gesetzlich festgelegten Besoldungsvorgaben und -kriterien und lässt tendenziell weniger Spielraum als im privatrechtlichen Anstellungsverhältnis.

Formulare

Formulare Vorbereitungsaufgaben

	PDF	*Word
LZ 1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen	X	X
LZ 1.1.2.1.1 Verfassung	X	X
LZ 1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs	X	X
LZ 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht	X	X
LZ 1.1.3.5.1 Abgaben und Gebühren	X	X
LZ 1.1.3.7.1 Publikationsorgane	X	X
LZ 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings	X	X
LZ 1.1.5.1.1 Organigramm	X	X
LZ 1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells	X	X

* www.ov-ap.ch/Extranet



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

www.ov-ap.ch