

Inhaltsverzeichnis **Staat und Gemeinde**

1.	Bundesstaatsrecht	1.1
1.1	Bundesverfassung	1.1
1.2	Staatszweck	1.1
1.3	Behauptung der Unabhängigkeit	1.1
1.4	Gewährleistung von Ruhe und Ordnung	1.2
1.5	Schutz der Freiheit und Rechte	1.2
2.	Organisation des Bundes	1.3
2.1	Bundesbehörden	1.3
2.1.1	Nationalrat	1.3
2.1.2	Ständerat	1.3
2.1.3	Aufgaben des National- und Ständerates	1.3
2.1.4	Bundesrat	1.4
2.1.5	Bundesgericht	1.4
3.	Aargauisches Staatsrecht	1.5
3.1	Kantonsverfassung	1.5
4.	Organisation des Kantons Aargau	1.5
4.1	Kantonsbehörden	1.5
4.1.1	Grosser Rat	1.5
4.1.2	Regierungsrat	1.6
5.	Gemeinderecht	1.7
5.1	Begriff	1.7
5.2	Gemeindearten	1.7
5.3	Änderung im Bestand von Gemeinden	1.8

6.	Die Einwohnergemeinde	1.9
6.1	Organisationsformen	1.9
6.2	Organe	1.9
6.3	Gemeindeordnung	1.9
6.4	Organisation mit Gemeindeversammlung	1.10
6.4.1	Aufgaben	1.11
6.4.2	Wahlen	1.11
6.4.3	Verfahren	1.12
6.4.4	Obligatorisches Referendum	1.12
6.4.5	Fakultatives Referendum	1.12
6.4.6	Gemeinderat	1.13
6.4.7	Gemeindeammann	1.14
6.4.8	Kommissionen	1.14
6.4.9	Gemeindeschreiber/Gemeindepersonal	1.14
6.5	Organisation mit Einwohnerrat	1.15
6.5.1	Aufgaben	1.16
6.5.2	Wahlen	1.16
6.5.3	Obligatorisches Referendum	1.17
6.5.4	Fakultatives Referendum	1.17
6.5.5	Initiative	1.17
6.5.6	Motionsrecht des Stimmbürgers	1.18
6.5.7	Gemeinderat	1.18
6.5.8	Kommissionen	1.18
7.	Die Ortsbürgergemeinden	1.19
7.1	Aufgaben	1.19
7.2	Organe	1.19
8.	Zusammenarbeit der Gemeinden	1.20
8.1	Gemeindevertrag	1.20
8.2	Gemeindeverband	1.20
9.	Autonomie und Staatsaufsicht	1.21
9.1	Gemeindeautonomie	1.21
9.2	Staatsaufsicht	1.21

1.

Bundesstaatsrecht

1.1

Bundesverfassung

Die Bundesverfassung bildet die rechtliche Grundordnung der Eidgenossenschaft. Sie enthält die wichtigsten Regeln für unser staatliches Zusammenleben. Sie gewährleistet die Grundrechte der Personen und die Mitwirkung des Volkes, verteilt die Aufgaben zwischen Bund und Kantonen und umschreibt die Zuständigkeit der Behörden. Sie ist die höchste Rechtsnorm und bildet die Grundlage für den Erlass von Gesetzen.

1.2

Staatszweck

Gemäss Bundesverfassung hat der Bund folgende Zwecke:

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.
3. Sie sorgt für eine möglichst grosse Chancengleichheit unter den Bürgerinnen und Bürgern.
4. Sie setzt sich ein für die dauerhafte Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen und für eine friedliche und gerechte internationale Ordnung.

1.3

Behauptung der Unabhängigkeit

Zum Schutz der Gemeinschaft und zur Selbstbehauptung unseres Landes betreibt der Bund eine umfassende Sicherheitspolitik. Die sicherheitspolitischen Ziele sind:

- Frieden in Freiheit und Unabhängigkeit
- Wahrung der Handlungsfreiheit
- Schutz der Bevölkerung und ihrer Lebensgrundlagen
- Behauptung des Staatsgebietes
- Beitrag an die internationale Stabilität, vornehmlich in Europa (Friedenssicherung und –förderung)

Für die Behauptung der Unabhängigkeit steht dem Bund in erster Linie die Armee zur Verfügung. Die militärische Landesverteidigung genügt jedoch nicht, sondern es bedarf einer vernetzten Gesamtverteidigung. Gesamtverteidigung bedeutet Organisation und Koordination aller zivilen und militärischen Mittel und Massnahmen zur Erreichung der sicherheitspolitischen Ziele. Die Mittel der Sicherheitspolitik umfassen insbesondere die Aussenpolitik, die Wirtschafts- und Aussenwirtschaftspolitik, die wirtschaftliche Landesversorgung, den Bevölkerungsschutz, die Armee, den Staatsschutz und die Information der Bevölkerung.

1.4 Gewährleistung von Ruhe und Ordnung

Dieser Bundeszweck gewinnt zunehmend an Bedeutung. Er kann auf Dauer nur erreicht werden, wenn die Staatsgewalt und das Staatsvolk ihr Handeln nach einer klaren Rechtsordnung ausrichten können, deren Durchsetzung garantiert ist. Auf diesem Gebiet zeigt unser Bundesstaat noch einen föderalistischen Zug, indem der Bund über keine Sicherheitspolizei verfügt. Es ist somit Sache der Kantone, geeignete Polizeikräfte zu unterhalten. Der Bund kann jedoch, sofern die kantonalen Polizeikräfte nicht ausreichen, die Armee für den sogenannten Ordnungsdienst einsetzen. Dies geschieht zum Beispiel zur Bewachung von Botschaften oder zum Schutz internationaler Konferenzen.

1.5 Schutz der Freiheit und Rechte

Es werden unterschieden:

- Die Grundrechte: Sie stehen allen Einwohnerinnen und Einwohnern des Landes zu. Dazu gehören etwa:
 - Glaubens- und Gewissensfreiheit
 - Meinungs- und Informationsfreiheit
 - Versammlungsfreiheit und Vereinsfreiheit
 - Wirtschaftsfreiheit
 - Eigentumsgarantie
- Die politischen Rechte: Sie gelten nur für die stimmberechtigten Bürgerinnen und Bürger.
 - Stimmrecht, aktives und passives Wahlrecht
 - Referendums- und Initiativrecht

2.

Organisation des Bundes

2.1 Bundesbehörden

National- und Ständerat stellen als Bundesversammlung die höchste gesetzgebende Gewalt (Legislative) im Staate dar (vorbehältlich der Rechte des Volkes). Oberste vollziehende Behörde (Exekutive) ist der Bundesrat, oberste richterliche Gewalt (Judikative) das Bundesgericht.

2.1.1 Nationalrat

Die 200 Mitglieder des Nationalrates werden nach dem Proporzwahlverfahren auf eine Amtsperiode von vier Jahren gewählt. Die 200 Sitze werden im Verhältnis zur Wohnbevölkerung auf die einzelnen Kantone verteilt. Jeder Kanton und jeder Halbkanton bildet einen Wahlkreis und hat Anspruch auf mindestens einen Sitz.

2.1.2 Ständerat

Der Ständerat bildet die politische Vertretung der Kantone oder Stände. Jeder Kanton stellt zwei Mitglieder, jeder Halbkanton eines. Insgesamt zählt der Ständerat somit 46 Mitglieder. Das Wahlverfahren ist kantonal geregelt. Im Kanton Aargau erfolgt die Wahl durch das Volk nach dem Majorzwahlverfahren.

2.1.3 Aufgaben des National- und Ständerates

Im Vordergrund steht die Gesetzgebung über diejenigen Gegenstände, zu deren Regelung der Bund gemäss Bundesverfassung zuständig ist. Dabei muss jedes Geschäft von beiden Räten behandelt werden. Hat der eine Rat eine Vorlage beraten, so weist er sie dem anderen Rat zu. Oft geht ein Geschäft mehrere Male zwischen den Räten hin und her, bis alle Unterschiede bereinigt sind (Differenzbereinigungsverfahren). Eine Vorlage ist erst dann angenommen, wenn beide Räte der gleichen Fassung zugestimmt haben.

National- und Ständerat sind als Vereinigte Bundesversammlung Wahlbehörde des Bundesrates, des Bundespräsidenten, des Vizepräsidenten des Bundesrates, des Bundeskanzlers, des Bundesgerichtes sowie gegebenenfalls des Generals. Die Vereinigte Bundesversammlung wird vom Präsidenten des Nationalrates geleitet.

2.1.4 Bundesrat

Der Bundesrat zählt 7 Mitglieder. Sie werden von der Vereinigten Bundesversammlung auf vier Jahre nach dem Majorzwahlverfahren gewählt. Jedes Mitglied steht einem Departement vor.

- Departement für auswärtige Angelegenheiten (EDA)
- Departement des Innern (EDI)
- Justiz- und Polizeidepartement (EJPD)
- Departement für Verteidigung, Bevölkerungsschutz und Sport (VBS)
- Finanzdepartement (EFD)
- Volkswirtschaftsdepartement (EVD)
- Departement für Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation (UVEK)

Der Bundesrat ist eine Kollegialbehörde. Einmal gefasste Mehrheitsbeschlüsse werden vom gesamten Bundesrat vertreten und verantwortet. Den Vorsitz an den Sitzungen des Bundesrates führt der Bundespräsident, welcher jeweils aus der Mitte der sieben Bundesräte für ein Jahr gewählt wird.

2.1.5 Bundesgericht

Das Bundesgericht ist das höchste Gericht in Zivil-, Straf- und Verwaltungssachen.

3.

Aargauisches Staatsrecht

3.1 Kantonsverfassung

Die Kantonsverfassung zählt in Anlehnung an die Bundesverfassung die Grundrechte auf und zeigt, welche Schranken die Behörden in Ausübung der Staatsgewalt zu beachten haben. Im weiteren werden die Aufgaben des Kantons im Detail genannt. Weitere Abschnitte handeln von den politischen Rechten und Pflichten des Volkes, von den Behörden und ihren Funktionen, von der Gliederung des Kantons, vom Verhältnis zwischen Staat und Kirche und von der Finanzordnung.

4.

Organisation des Kantons Aargau

4.1 Kantonsbehörden

Auch der Kanton Aargau kennt die Trennung der Gewalten. Die Staatsgewalt wird von folgenden Behörden wahrgenommen:

- Grosser Rat (Legislative)
- Regierungsrat (Exekutive)
- Justizbehörden/Gerichte (Judikative)

4.1.1 Grosser Rat

Der Grosse Rat als gesetzgebende und oberste aufsichtführende Behörde des Kantons besteht aus 140 durch die Aargauer Stimmbürgerinnen und Stimmbürger im Verhältniswahlverfahren (Proporz) gewählten Mitgliedern. In die Zuständigkeit des Grossen Rates fallen insbesondere:

- Erlass von Gesetzen und Dekreten
- Wahl der Mitglieder und Präsidenten der kantonalen Gerichte
- Festsetzung des Staatsvoranschlages und Abnahme der Staatsrechnung
- Verleihung des Bürgerrechtes
- Begnadigungen
- Beschlussfassung über Pläne und Vorschriften der Raumplanung (Richtpläne, Nutzungspläne und –vorschriften des Kantons; allgemeine Nutzungspläne und –vorschriften der Gemeinden, soweit dies nicht an den Regierungsrat delegiert wurde.)

Die Kompetenz des Grossen Rates wird eingeschränkt durch das obligatorische und das fakultative Referendum.

4.1.2 Regierungsrat

Der Regierungsrat als leitende und oberste vollziehende Behörde des Kantons besteht aus fünf Mitgliedern. Er wird vom Volk nach dem Mehrheitswahlverfahren (Majorz) gewählt.

Der Regierungsrat bezeichnet unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten und des Grossen Rates die hauptsächlichen Ziele und Mittel des staatlichen Handelns. Er plant und koordiniert die staatlichen Tätigkeiten. Es obliegen ihm weiter:

- Wahrung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit
- Vertretung des Kantons nach innen und nach aussen
- Pflege der Beziehung mit den Behörden des Bundes und anderer Kantone
- Endgültiger Abschluss internationaler und interkantonaler Verträge, soweit ihn die Gesetze für zuständig erklären
- Vornahme von Wahlen, soweit diese nicht anderen Organen übertragen sind

Der Regierungsrat steht der kantonalen Verwaltung vor. Diese gliedert sich in folgende Departemente:

- Departement Volkswirtschaft und Inneres
- Departement Bildung, Kultur und Sport
- Departement Finanzen und Ressourcen
- Departement Gesundheit und Soziales
- Departement Bau, Verkehr und Umwelt

Der Regierungsrat konstituiert sich selbst, d.h. er wählt den Landammann (Präsident) und den Landstatthalter (Vizepräsident) aus seiner Mitte jeweils auf die Dauer eines Jahres. Er fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde wie der Bundesrat oder der Gemeinderat.

5.

Gemeinderecht

5.1 Begriff

Die Einwohnergemeinden sind Gebietskörperschaften des öffentlichen Rechts mit allgemeinen Zwecken und eigener Rechtspersönlichkeit. Sie umfassen das durch die Gemeindegrenze bestimmte Gebiet mit allen Personen, die darin wohnen oder sich aufhalten.

Gemeindeaufgaben können alle dem Gemeinwohl dienenden lokalen Angelegenheiten sein, die nicht in den ausschliesslichen Aufgabenbereich des Bundes oder des Kantons fallen. Man unterscheidet zwischen dem eigenen und dem übertragenen Wirkungskreis der Gemeinden. Der Bund und die Kantone regeln in ihren Gesetzen je länger je mehr ursprüngliche Aufgaben der Gemeinden, die dadurch zu übertragenen Aufgaben werden.

5.2 Gemeindearten

Neben der vorstehend definierten Einwohnergemeinde mit allgemeinen Zwecken, in den Gesetzen schlicht als „Gemeinde“ bezeichnet, bestehen weitere Gemeindetypen mit je besonderem Aufgabenbereich. Im Kanton Aargau sind von Bedeutung:

- Ortsbürgergemeinden
Sie bestehen aus den Personen, die das Ortsbürgerrecht besitzen und in der entsprechenden Einwohnergemeinde wohnen. Sie verwalten ihr Vermögen, fördern das Kulturleben und unterstützen die Einwohnergemeinden, sofern ihre Mittel ausreichen.
- Kirchgemeinden
Sie erfüllen kirchliche Aufgaben; vor allem wählen sie die Geistlichen und verwalten das Kirchengut. Öffentlich-rechtlich anerkannt sind im Aargau die evangelisch-reformierten, die römisch-katholischen und die christkatholischen Kirchgemeinden.

5.3 Änderung im Bestand von Gemeinden

Einwohnergemeinden

Es sind drei Formen von Bestandesänderungen vorgesehen:

- Zusammenschluss (Eingemeindung oder Verschmelzung)
- Neueinteilung von Gemeindegebieten (Umgemeindung)
- Bildung einer neuen Gemeinde

Verfahren:

Beschlussfassung durch die Gemeindeversammlungen/Einwohnerräte – obligatorisches Referendum (Urnenabstimmungen) – Genehmigung des Grossen Rates. Bei der Umgemeindung und der Bildung einer neuen Gemeinde haben die Bewohner der betroffenen Teilgebiete ein Mitspracherecht. Für geringfügige Grenzänderungen gilt ein vereinfachtes Verfahren (häufig nur Gemeinderatsbeschlüsse – je nach Gemeindeordnung – mit regierungsrätlicher Genehmigung).

Ortsbürgergemeinden

Hier bestehen folgende besondere Vorschriften:

Eine Ortsbürgergemeinde kann sich mit der Einwohnergemeinde vereinigen, wenn beide Gemeinden dies beschliessen. Der Grosse Rat kann den Zusammenschluss von sich aus beschliessen, wenn eine Ortsbürgergemeinde ihre Aufgaben auf die Dauer nicht mehr zu finanzieren vermag. Wenn sich Einwohnergemeinden zusammenschliessen, vereinigt der Grosse Rat auch die entsprechenden Ortsbürgergemeinden. Die Bildung neuer Ortsbürgergemeinden ist ausgeschlossen.

6.

Die Einwohnergemeinde

6.1 Organisationsformen

Die Gemeinden unterstehen entweder der Organisation mit Gemeindeversammlung oder derjenigen mit Einwohnerrat.

6.2 Organe

Organe der Gemeinden sind:

- a) die Gemeindeversammlung oder der Einwohnerrat
- b) die Gesamtheit der Stimmberechtigten an der Urne
- c) der Gemeinderat
- d) der Gemeindeammann
- e) die Kommissionen und das Personal mit eigenen Entscheidungsbefugnissen

6.3 Gemeindeordnung

Die Gemeindeordnung muss nebst der Organisationsform Vorschriften enthalten über:

- a) die von den Gemeinden festzusetzende Zahl von Behörden- und Kommissionsmitgliedern
- b) die Durchführung der Wahlen (Wahl an der Urne oder in der Gemeindeversammlung)
- c) das amtliche Publikationsorgan
- d) die Zuständigkeit bei Abschluss von Vereinbarungen über Gemeindegrenzen
- e) die Zuständigkeit bei Erwerb, Veräusserung und Tausch von Grundstücken
- f) weitere Zuständigkeiten der Gemeindeorgane

Die Gemeindeordnung kann weitere Vorschriften enthalten wie z.B. über die Einsetzung einer Geschäftsprüfungskommission und/oder die Erhöhung der Zahl der Unterschriften beim fakultativen Referendum usw.

Die Gemeindeordnung wird je nach Organisationsform durch die Gemeindeversammlung oder den Einwohnerrat erlassen und unterliegt dem obligatorischen Referendum (Urnenabstimmung). Sie bedarf überdies der Genehmigung durch den Regierungsrat. Die Änderung einzelner Bestimmungen der Gemeindeordnung unterliegt dem gleichen Verfahren.

6.4 Organisation mit Gemeindeversammlung

Die Gemeindeversammlung ist das oberste Organ der Gemeinde. Sie übt die Aufsicht über die Gemeindebehörden und sämtliche Zweige der Gemeindeverwaltung aus. Sie wird gebildet aus allen in der Gemeinde wohnhaften Stimmberechtigten.

Die Gemeindeversammlung wird durch den Gemeinderat einberufen. Ein Zehntel der Stimmberechtigten hat die Möglichkeit, die Behandlung eines Gegenstandes in der Versammlung durch ein begründetes schriftliches Begehren zu verlangen (Initiativrecht). Gleichzeitig kann die Einberufung einer ausserordentlichen Versammlung verlangt werden.

Das Aufbieten erfolgt spätestens 14 Tage vor der Versammlung durch Zustellung der Stimmrechtsausweise und der Traktandenliste mit den Anträgen und allfälligen Erläuterungen. Die Akten sind öffentlich aufzulegen. Der Gemeindeammann leitet die Verhandlungen. Bei der Abstimmung über die Gemeinderechnungen führt der Präsident der Finanzkommission den Vorsitz. Die Mitglieder des Gemeinderates, der Gemeindeschreiber und der Leiter Finanzen haben sich bei der Abstimmung über die Gemeinderechnung der Stimme zu enthalten.

Sofern ein Stimmberechtigter bei einem Verhandlungsgegenstand ein unmittelbares und persönliches Interesse hat (finanzielle Folgen usw.), so haben er und sein Ehegatte bzw. eingetragener Partner, seine Eltern sowie seine Kinder mit ihren Ehegatten bzw. eingetragenen Partnern vor der Abstimmung das Versammlungslokal zu verlassen. Die gleiche Ausstandspflicht gilt für Mitglieder der Verwaltung und die Direktion von Gesellschaften mit juristischer Persönlichkeit.

Die Gemeindeversammlung ist öffentlich.

6.4.1 Aufgaben

Die Aufgaben und Befugnisse der Gemeindeversammlung sind umschrieben in § 20 des Gemeindegesetzes. Aus dieser Aufzählung werden hier folgende wesentliche Zuständigkeiten erwähnt:

- a) Festlegung des Budgets und des Steuerfusses
- b) Entgegennahme des Rechenschaftsberichtes sowie der Gemein-
derechnungen und die Beschlussfassung darüber
- c) Beschlussfassung über Verpflichtungskredite und neue, jährlich
wiederkehrende Ausgaben
- d) Erlass und Änderung des Dienst- und Besoldungsreglementes für
das Gemeindepersonal
- e) Zusicherung des Gemeindebürgerrechts an Ausländer

Die weiteren Aufgaben und Befugnisse der Gemeindeversammlung sind dem Gesetz zu entnehmen. Zur Begriffserläuterung ist zu be-
merken, dass Erlasse der Gemeinden, mit Ausnahme der Gemeinde-
ordnung, als Reglemente bezeichnet werden. Auf kantonaler Ebene
gelten folgende Begriffe: Gesetz und Dekret (Grosser Rat) sowie
Verordnung (Regierungsrat).

6.4.2 Wahlen

An der Urne oder in der Gemeindeversammlung – je nach Gemein-
deordnung – werden gewählt:

- Gemeinderäte, Gemeindeammann und Vizeammann
- Schulpflege, Finanzkommission und allenfalls Geschäftsprü-
fungskommission
- Stimmzähler und Ersatzmitglieder des Wahlbüros
- Mitglieder und Ersatzmitglieder der Steuerkommission

6.4.3 Verfahren

Jeder Stimmberechtigte kann in der Gemeindeversammlung zu den in der Traktandenliste aufgeführten Sachgeschäften Anträge zur Geschäftsordnung und zur Sache selbst stellen.

Die Abstimmungen erfolgen offen, sofern nicht ein Viertel der Anwesenden geheime Abstimmung verlangt. Es entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit in offener Abstimmung gibt der Vorsitzende den Stichentscheid. In geheimer Abstimmung ist bei Stimmengleichheit kein Beschluss zustande gekommen (Pattsituation).

Die Stimmberechtigten haben ferner ein Vorschlags- und Anfragerrecht.

Die Gemeindeversammlung entscheidet abschliessend, wenn die beschliessende Mehrheit wenigstens einen Fünftel der Stimmberechtigten ausmacht.

Alle Beschlüsse der Gemeindeversammlung sind ohne Verzug im amtlichen Publikationsorgan gemäss Gemeindeordnung zu veröffentlichen. Beschwerden wegen Verfahrensmängeln in der Versammlung sind innert 10 Tagen beim Departement Volkswirtschaft und Inneres einzureichen.

6.4.4 Obligatorisches Referendum

Dem obligatorischen Referendum (Urnenabstimmung) unterstehen folgende Beschlüsse:

- Erlass und Änderung der Gemeindeordnung
- Beschlüsse über Änderungen im Bestand der Gemeinden
- Beschlüsse auf Einführung der Organisation mit Einwohnerrat

6.4.5 Fakultatives Referendum

Nicht abschliessend gefasste positive und negative Beschlüsse der Gemeindeversammlung müssen der Urnenabstimmung unterstellt werden, wenn dies von einem Zehntel der Stimmberechtigten innert 30 Tagen, von der Veröffentlichung an gerechnet, schriftlich verlangt wird (Ausnahme: Gegen Beschlüsse über die Zusicherung des Gemeindegewalt an Ausländer ist das Referendum ausgeschlossen). Die Gemeindeordnung kann die Zahl der erforderlichen Unterschriften auf höchstens ein Viertel der Stimmberechtigten erhöhen.

6.4.6 Gemeinderat

Der Gemeinderat besteht aus Gemeindeammann, Vizeammann und weiteren drei, fünf oder sieben in der Gemeinde wohnhaften Mitgliedern. Er ist Führungs- und Vollzugsorgan der Gemeinde. Er vertritt die Gemeinde nach aussen und wird dabei durch den Gemeindeammann und den Gemeindegeschreiber vertreten. Die Amtsdauer des Gemeinderates beträgt vier Jahre. Die Inpflichtnahme erfolgt durch das Departement Volkswirtschaft und Inneres.

Für das Amt des Gemeinderates gelten Unvereinbarkeitsbestimmungen.

Der Gemeinderat ist verhandlungsfähig, wenn die Mehrheit des Rates anwesend ist. Er beschliesst mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Im Gegensatz zu den Gemeindeversammlungen sind die Sitzungen des Gemeinderates nicht öffentlich.

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Gemeindeanstalten aus. Ihm obliegt die Vorbereitung aller Geschäfte und die Antragstellung zu Handen der ihm übergeordneten Gemeindeorgane sowie der Vollzug der Beschlüsse derselben. Für weitere Aufgaben und Befugnisse des Gemeinderates wird auf die Aufzählung in § 37 des Gemeindegesetzes verwiesen.

Der Gemeinderat kann gemäss Polizeireglement Geldbussen bis Fr. 2'000.-- aussprechen. Vorbehalten bleiben die Strafbestimmungen anderer Erlasse. Die Geldbussen werden durch bedingten Strafbefehl ausgesprochen. Als Rechtsmittel steht dem Gebüssten die Einspruchsmöglichkeit innert 20 Tagen an den Gemeinderat zu. Dadurch wird der Strafbefehl aufgehoben. Das weitere Verfahren sieht eine Verhandlung des Gemeinderates oder ein von ihm bestimmtes Mitglied mit dem Einsprecher vor, worauf ein begründeter Entscheid (Urteil) zu fällen ist. Dieser Entscheid kann wiederum innert 20 Tagen an den Bezirksgerichtspräsidenten als Einzelrichter weitergezogen werden. Dessen Entscheid ist mit Beschwerde beim Obergericht anfechtbar. Eine rechtskräftig ausgesprochene Busse kann in Haft umgewandelt werden, wenn sie schuldhafterweise nicht bezahlt wird.

Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen. Erklären Betroffene innert 10 Tagen schriftlich, dass sie mit der Verfügung dieser Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber.

6.4.7 Gemeindeammann

Er ist Vorsteher der Gemeinde. Er sorgt für den Vollzug der von den Gemeindeorganen gefassten Beschlüsse. Er erledigt die ihm von den Aufsichtsbehörden erteilten Aufträge. Er steht der örtlichen Polizei vor. Ihm ist die Kompetenz eingeräumt, in dringenden Fällen Anordnungen zu treffen, die im Normalfall dem Gesamtgemeinderat obliegen. Die Dringlichkeit ist z.B. gegeben, wenn der Gesamtgemeinderat aus zeitlichen Gründen nicht einberufen werden kann.

Der Gemeindeammann leitet die Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen. Bei offenen Abstimmungen und Wahlen gibt er den Stichentscheid.

Im Verhinderungsfalle wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann oder, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Mitglied des Gemeinderates vertreten.

6.4.8 Kommissionen

Selbständige Kommissionen nach Gemeindegesetz

In jeder Gemeinde ist eine Finanzkommission zu wählen, deren Mitgliederzahl in der Gemeindeordnung festgelegt ist. Sie nimmt Stellung zum Budget, prüft die Gemeinderechnungen und behandelt weitere, in der Gemeindeordnung bezeichnete Geschäfte.

Sofern die Gemeindeordnung dies vorsieht, ist eine Geschäftsprüfungskommission zu wählen, welcher die Prüfung des Rechenschaftsberichtes und anderer in der Gemeindeordnung festgelegter Geschäfte obliegt.

Beratende Kommissionen

Als solche werden die Baukommission, Feuerwehrkommission, Gesundheitskommission und Landwirtschaftskommission erwähnt. Weitere Kommissionen sind möglich.

6.4.9 Gemeindeschreiber/ Gemeindepersonal

Der Gemeindeschreiber und sein Stellvertreter werden vom Gemeinderat gewählt beziehungsweise angestellt. Beide dürfen mit dem Gemeindeammann nicht in ausschliessendem Grade verwandt sein. Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter nimmt an den Gemeinderatssitzungen mit beratender Stimme teil. Er führt das Protokoll des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung. Das Gemeindepersonal wird in der Regel mit einem öffentlich-rechtlichen unbefristeten Vertrag angestellt.

6.5 Organisation mit Einwohnerrat

Der Entscheid über die Einführung oder die Abschaffung der Organisation mit Einwohnerrat ist durch einen Grundsatzbeschluss an der Urne zu fassen. Die Durchführung dieser Urnenabstimmung können der Gemeinderat, die Gemeindeversammlung oder ein Fünftel der Stimmberechtigten durch schriftliches Begehren verlangen. Im Falle eines zustimmenden Grundsatzentscheides hat der Gemeinderat der Gemeindeversammlung eine entsprechende Gemeindeordnung zur Beschlussfassung vorzulegen. Während die Einführung der Organisation mit Einwohnerrat auf jeden beliebigen Zeitpunkt erfolgen kann, ist die Abschaffung nur auf das Ende einer Amtsdauer möglich.

Der Einwohnerrat setzt sich aus mindestens 30 und höchstens 80 Mitgliedern zusammen. Die Mitgliederzahl ist in der Gemeindeordnung festzulegen. Wählbar sind alle Stimmberechtigten der Gemeinde mit Ausnahme der Mitglieder des Gemeinderates und des Gemeindeschreibers. Die Gemeindeordnung kann für Gemeindefunktionäre die Unvereinbarkeit mit der Mitgliedschaft im Einwohnerrat vorsehen. Die Wahl der Einwohnerratsmitglieder erfolgt nach dem Verhältniswahlverfahren.

Der Einwohnerrat wählt auf die Dauer von zwei Jahren aus seiner Mitte den Präsidenten, den Vizepräsidenten und zwei Stimmenzähler, die zusammen mit dem Protokollführer das Büro bilden.

Der Einwohnerrat tritt auf Einladung seines Präsidenten zusammen:

- a) zur Behandlung des Budgets und der Jahresrechnung mit Rechenschaftsbericht
- b) wenn es der Präsident für notwendig erachtet
- c) auf Begehren eines Fünftels der Ratsmitglieder oder eines Zehntels der Stimmberechtigten unter Angabe der Gründe
- d) auf Begehren des Gemeinderates

Im weitem erlässt der Einwohnerrat ein Geschäftsreglement. Dieses ordnet den parlamentarischen Betrieb.

6.5.1 Aufgaben

Der Einwohnerrat behandelt alle Geschäfte, die dem obligatorischen oder fakultativen Referendum unterliegen. Das heisst, er hat die Geschäfte zu beraten und gestützt darauf einen klar formulierten Beschluss zu fassen. Wird das Referendum nicht ergriffen, liegt ein eigenständiger Beschluss des Einwohnerrates vor. Wird es hingegen ergriffen oder unterliegt der Beschluss dem obligatorischen Referendum, übt der Einwohnerrat die Funktion eines Teilorgans aus. In diesen Fällen fasst er Beschluss zu Handen der Stimmberechtigten an der Urne. Endgültig entscheidet der Einwohnerrat über jene Geschäfte, die ihm durch die Gemeindeordnung übertragen werden.

In die endgültige Zuständigkeit des Einwohnerrates fallen auch Beschlüsse, die ihrer Natur nach nicht dem Referendum unterstellbar sind. Zum Beispiel:

- Die Beantwortung von Interpellationen und kleinen Anfragen
- Rückweisungsbeschlüsse

Auch bei sämtlichen Wahlen ist das Referendumsrecht ausgeschlossen.

6.5.2 Wahlen

Die Gesamtheit der Stimmberechtigten übt ihre Rechte an der Urne aus. Durch die Urne werden insbesondere gewählt:

- a) die Mitglieder des Einwohnerrates
- b) die Mitglieder des Gemeinderates, der Gemeindeammann sowie der Vizeammann
- c) die Mitglieder der Schulpflege
- d) die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Steuerkommission, soweit sie von der Gemeinde zu wählen sind

6.5.3 Obligatorisches Referendum

Gewisse vom Einwohnerrat gefasste Beschlüsse müssen dem Stimmbürger zum Entscheid durch die Urne unterbreitet werden. Dem obligatorischen Referendum unterstehen:

- a) Änderung der Gemeindeordnung
- b) Beschlüsse über Änderung im Bestand der Gemeinde
- c) Gültig zustandegekommene Referendums- und Initiativbegehren
- d) Begehren auf Abschaffung der Organisation mit Einwohnerrat
- e) Von der Gemeindeordnung ausdrücklich bezeichnete weitere Geschäfte

6.5.4 Fakultatives Referendum

Gegen alle übrigen positiven und negativen Beschlüsse des Einwohnerrates kann von einem Zehntel der Stimmberechtigten das Referendum (Begehren auf Urnenabstimmung) verlangt werden, soweit der Einwohnerrat nicht eine endgültige Entscheidungsbefugnis besitzt (Ausnahme: Gegen Beschlüsse über die Zusicherung des Gemeindebürgerrechtes an Ausländer ist das Referendum ausgeschlossen). Die Referendumsfrist beträgt 30 Tage, von der Veröffentlichung des Beschlusses an gerechnet.

Der Einwohnerrat kann ein Sachgeschäft auch von sich aus der Urnenabstimmung unterstellen.

6.5.5 Initiative

Wie in Bund und Kanton besteht auch in der Gemeinde das Initiativrecht. Ein Zehntel der Stimmberechtigten kann in Form einer allgemeinen Anregung oder eines ausgearbeiteten Entwurfs die Behandlung von Gegenständen verlangen, die in die Zuständigkeit der Gesamtheit der Stimmberechtigten oder des Einwohnerrates fallen. Wird ein Initiativbegehren in der Form eines ausgearbeiteten Entwurfs eingereicht, so kann der Einwohnerrat einen Gegenvorschlag ausarbeiten. Er hat diesen gleichzeitig mit dem Initiativbegehren zur Abstimmung zu unterbreiten. In Bezug auf das Verfahren wird zwischen Gegenständen, die dem obligatorischen Referendum und solchen, die dem fakultativen Referendum unterliegen, unterschieden.

6.5.6
Motionsrecht des
Stimmbürgers

Jedem Stimmberechtigten, nicht nur dem gewählten Einwohnerratsmitglied, steht das Recht zu, dem Einwohnerrat eine Motion, d.h. einen schriftlichen, verbindlichen Antrag in der Form einer allgemeinen Anregung oder eines ausgearbeiteten Entwurfs einzureichen. Motionen sind wie Initiativen nur über solche Gegenstände möglich, die in die Zuständigkeit der Gesamtheit der Stimmberechtigten oder des Einwohnerrates fallen.

6.5.7
Gemeinderat

Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte zu Handen des Einwohnerrates vor und unterbreitet demselben Bericht und Antrag. Die Mitglieder des Gemeinderates nehmen an den Sitzungen des Einwohnerrates mit beratender Stimme teil, d.h. sie dürfen wohl das Wort ergreifen, sind jedoch nicht befugt, an den Abstimmungen teilzunehmen. Sie besitzen das Antragsrecht. Bei der Behandlung von Schulangelegenheiten wohnt ausserdem der Präsident oder ein anderes Mitglied der Schulpflege der Sitzung des Einwohnerrates mit beratender Stimme bei.

6.5.8
Kommissionen

Der Einwohnerrat wählt die mehrheitlich aus seinen Mitgliedern bestehende Finanzkommission und allenfalls eine Geschäftsprüfungskommission sowie deren Präsidenten. Er kann aus seiner Mitte beratende Kommissionen wählen.

7.

Die Ortsbürgergemeinde

Soweit das Gesetz über die Ortsbürgergemeinden keine Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die Vorschriften des Gemeindegesetzes.

7.1 Aufgaben

Die Ortsbürgergemeinden haben in erster Linie die Aufgabe der Erhaltung und der guten Verwaltung ihres Vermögens. Sofern ihre Mittel ausreichen, obliegen ihnen im weitern:

- a) Förderung des kulturellen Lebens sowie Unterstützung kultureller und sozialer Werke
- b) Mithilfe bei der Erfüllung von Aufgaben der Einwohnergemeinden
- c) Erfüllung von Aufgaben, die sie sich selber stellen

Die Ortsbürgergemeinden mit Wald haben einen Forstreservefonds zu bilden, über den der Regierungsrat durch Verordnung nähere Vorschriften erlässt. Die Mittel dieses Fonds sind für die Belange der Forstwirtschaft reserviert.

Aus den Erträgen des Vermögens der Ortsbürgergemeinden dürfen keine Geld- und Naturalgaben (Bürgernutzen) an die einzelnen Ortsbürger ausgerichtet werden.

7.2 Organe

Organe der Ortsbürgergemeinde sind:

- a) die Ortsbürgergemeindeversammlung
- b) die Gesamtheit der stimmberechtigten Ortsbürger an der Urne
- c) der Gemeinderat
- d) die Finanzkommission

8.

Zusammenarbeit der Gemeinden

Um Aufgaben gemeinsam zu lösen (z.B. Abwasserreinigung, Kehrichtbeseitigung, Wasserversorgung, Busbetriebe, Alters- und Pflegeheime, Sozialdienste, Schulen, Regionalplanung), können die Gemeinden entweder einen Gemeindevertrag abschliessen oder einen Gemeindeverband gründen.

8.1 Gemeindevertrag

Er ist die einfachste Form der zwischengemeindlichen Zusammenarbeit und kommt durch die Annahme des Vertragstextes durch das nach der Gemeindeordnung zuständige Organ (Gemeinderat oder Gemeindeversammlung/Einwohnerrat) der Vertragsparteien zustande. Es ist keine kantonale Genehmigung vorgeschrieben.

8.2 Gemeindeverband

Der Gemeindeverband ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts, die aus verschiedenen Gemeinden besteht und bezweckt, eine oder mehrere gemeinsame Aufgabe zu erfüllen (Einzweck- oder Mehrzweckverband).

Der Gemeindeverband entsteht als Körperschaft nach der Annahme der Satzungen durch die Verbandsgemeinden (Gemeindeversammlung oder Einwohnerrat) und deren Genehmigung durch den Regierungsrat.

Organe des Gemeindeverbandes sind die Abgeordnetenversammlung, wenn die Satzungen eine solche vorsehen (jede Gemeinde hat Anspruch auf mindestens einen Sitz), der Vorstand und die Kontrollstelle.

Der Austritt einer Gemeinde aus dem Gemeindeverband ist nur aus wichtigen Gründen möglich. Ein Gemeindeverband kann sich auflösen, wenn sein Zweck unerfüllbar oder hinfällig geworden ist.

Die Gemeindeverbände stehen wie die Gemeinden unter der Aufsicht des Staates.

9.

Autonomie und Staatsaufsicht

9.1 Gemeindeautonomie

Gemeindeautonomie ist das Recht der Gemeinden, ihre Angelegenheiten selbständig zu ordnen durch eigene Rechtssetzung, Verwaltung und, in beschränktem Mass, Rechtsprechung.

Der Autonomiebereich richtet sich nach dem Spielraum der Entscheidungsfreiheit, den das kantonale Recht (Verfassung und vor allem Gesetze) den Gemeinden zugesteht. Die Gemeinden sind autonom, soweit sie in einem bestimmten Bereich über eine relativ erhebliche Entscheidungsfreiheit verfügen. Der Umfang der Gemeindeautonomie variiert von Kanton zu Kanton. Die Gemeinden des Kantons Aargau haben eine verhältnismässig grosse Selbständigkeit.

Die Frage, wann die Gemeindeautonomie verletzt ist, richtet sich nach Art und Umfang der Kontrolle durch den Kanton. Verletzt ist die Autonomie vor allem dann, wenn die zuständige kantonale Instanz bei der Überprüfung eines Erlasses oder eines Beschlusses der Gemeinde die Zweckmässigkeits- oder die Rechtskontrolle willkürlich ausübt.

Die Gemeinde kann sich mit Beschwerde an das Bundesgericht gegen kantonale Entscheidungen wehren, die ihre Existenz oder Autonomie in Frage stellen.

9.2 Staatsaufsicht

Die staatlichen Aufsichtsbehörden wachen darüber, dass die gesamte Verwaltung der Gemeinden und Gemeindeverbände vorschriftsgemäss geführt wird. Als Mittel der von Amtes wegen ausgeübten Kontrolle dienen:

- a) Periodischen Inspektionen der Verwaltung und die Zustimmung zu Verfügungen und Beschlüsse der Gemeinden (z.B. zu Baubewilligungen gemäss § 63 Baugesetz).
- b) Genehmigung der Gemeindeordnung, der Satzungen von Gemeindeverbänden sowie von gewissen Gemeindereglementen. Die Genehmigungspflicht besteht auch für Budget und Rechnung.

Aufsichtsbehörden sind der Regierungsrat und die Departemente. Die meisten Kontrollkompetenzen sind durch Gesetz und Verordnung an Departemente delegiert. Eine allgemeine Aufsichtskompetenz kommt dem Departement Volkswirtschaft und Inneres zu. Der Regierungsrat ist zuständig für die Oberaufsicht über die gesamte Gemeindeverwaltung.

Werden in der Verwaltung oder im Finanzhaushalt einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes vorschriftswidrige Zustände festgestellt, veranlasst der Regierungsrat geeignete Massnahmen zur Behebung erwiesener Mängel. Unter bestimmten Voraussetzungen kann der Regierungsrat gegen Mitglieder von Behörden Disziplinar-massnahmen verfügen. Als letzte Massnahme gegen eine Gemeinde oder einen Gemeindeverband sind in schwerwiegenden Fällen der Entzug der Selbstverwaltung und die Bestellung eines Sachwalters möglich.

Inhaltsverzeichnis Informationspolitik, Niederlassung und Aufenthalt

1.	Niederlassung / Aufenthalt Schweizer	2.1
1.1	Inhalt der Niederlassungsfreiheit	2.1
1.2	Hauptwohnsitz (Niederlassung)	2.1
1.3	Nebenwohnsitz (Aufenthalt)	2.2
1.4	Zivilrechtlicher Wohnsitz	2.3
2.	Meldewesen	2.3
3.	Ausweisschriften	2.5
3.1	Heimatschein	2.5
3.2	Meldebestätigung für Hauptwohnsitz	2.5
3.3	Heimatausweis	2.5
3.4	Meldebestätigung für Nebenwohnsitz	2.5
4.	Ausländerwesen	2.6
4.1	Allgemeines	2.6
4.2	EU/EFTA-Staaten	2.6
4.3	Bilaterale Abkommen / Freier Personenverkehr	2.7
4.4	Phasen der Personenfreizügigkeit	2.8
5.	Bewilligungsarten	2.8
5.1	Kurzaufenthalter (L)	2.8
5.2	Jahresaufenthalt (B)	2.9
5.3	Niederlassung (C)	2.10
5.4	Kurzfristige Bewilligung (K)	2.10
5.5	Grenzgänger EG/EFTA (G)	2.10
5.6	Asylsuchende (N)	2.11
5.7	Vorläufige Aufnahme (F)	2.11
6.	Übriges Ausländerwesen	2.12
6.1	Nebenwohnsitz Ausländer	2.12
6.2	Besuchsaufenthalt	2.12
6.3	Familiennachzug	2.13
7.	Meldevorschriften Ausländer	2.15
7.1	Zuzug	2.15
7.2	Anmeldung	2.15
7.3	Abmeldung	2.15
7.4	Aufenthaltsunterbrechung	2.16

7.5	Erlöschen der Bewilligung	2.16
7.6	Aufrechterhaltung	2.16
8.	Reisepapiere schriftlose Ausländer	2.17
9.	Zentrales Migrationsinformationssystem ZEMIS	2.17
10.	Ausweisschriften Schweizer	2.18
11.	Tätigkeiten der Einwohnerkontrolle	2.20
12.	Gesetzliche Grundlagen	2.21
12.1	Bund	2.21
12.2	Kanton	2.21

1.

Niederlassung / Aufenthalt Schweizer

Die Niederlassungsfreiheit wird durch die Bundesverfassung gewährleistet. Art. 24 der BV hat folgenden Wortlaut:

„Schweizerinnen und Schweizer haben das Recht, sich an jedem Ort des Landes niederzulassen. Sie haben das Recht, die Schweiz zu verlassen oder in die Schweiz einzureisen.“

Sie bedeutet, dass die Niederlassung (dauernd/vorübergehend) nicht bewilligungspflichtig (Polizeierlaubnis) ist und aus keinem Grund verweigert werden kann.

Der Einwohnerkontrolle obliegt die polizeiliche Registrierung aller Personen, die dauernd oder vorübergehend in der Gemeinde verweilen. Sie ist jedoch nicht zuständig, den zivilrechtlichen Wohnsitz oder das steuerrechtliche Domizil einer Person abzuklären oder festzulegen.

1.1 Inhalt der Niederlassungsfreiheit

Die Niederlassungsfreiheit betrifft primär nur den Hauptwohnsitz (polizeiliche Niederlassung). Das Recht gilt interkantonal; die Kantone müssen die Niederlassung von Bürgerinnen und Bürgern anderer Kantone gestatten, so wie die Gemeinden den Zuzug von anderen Gemeinden des Kantons erlauben müssen. Die Niederlassungsfreiheit berechtigt allerdings nicht einen beliebigen Ort als Hauptwohnsitz zu bezeichnen, ohne dass die tatsächlichen Voraussetzungen dafür erfüllt sind.

1.2 Hauptwohnsitz (Niederlassung)

Hauptwohnsitz hat eine Person in der Gemeinde, in der sie beabsichtigt, dauernd zu verbleiben, um dort den Mittelpunkt ihres Lebens zu pflegen, der für Dritte erkennbar sein muss. Eine Person kann nur einen Hauptwohnsitz haben. Der Hauptwohnsitz wird durch Hinterlegung des Heimatscheins dokumentiert. Als Empfangsbestätigung wird eine unbefristete Meldebestätigung für Hauptwohnsitz abgegeben.

1.3 Nebenwohnsitz (Aufenthalt)

Aufenthalt hat, wer bloss vorübergehend oder zu einem Sonderzweck in einer Gemeinde anwesend ist. Aufenthalt ist jede Art eines meldepflichtigen Verweilens an einem Ort, der nicht als Niederlassung zu qualifizieren ist. Nebenwohnsitz hat eine Person in der Gemeinde, in der sie zu einem bestimmten Zweck während mindestens drei aufeinanderfolgenden Monaten oder drei Monate innerhalb eines Jahres anwesend ist. Eine Person kann mehrere Nebenwohnsitze haben. Der Nebenwohnsitz wird durch die Hinterlegung des Heimatausweises dokumentiert. Als Empfangsbestätigung wird eine befristete Meldebestätigung für Nebenwohnsitz abgegeben. Es gibt folgende Aufenthaltsformen:

- Wochenaufenthalt
- Aufenthalt von Personen unter umfassender Beistandschaft
- Studienaufenthalt
- Arbeitsaufenthalt
- Saisonaufenthalt
- Alters- und Pflegeheimaufenthalt
- Aufenthalt in Wohnungen und Heimen für Kinder und Jugendliche
- Aufenthalt in Internaten und Studentenwohnheimen
- Aufenthalt in Institutionen für Behinderte
- Aufenthalt in Klöstern und anderen Unterkünften religiöser Vereinigungen.
- Aufenthalt in einem Spital, einer Heilstätte oder ähnlichen Institutionen im Gesundheitsbereich
- Aufenthalt in einer Einrichtung der psychiatrischen Langzeitpflege
- Aufenthalt in einer Institution des Straf- und Massnahmenvollzugs
- Aufenthalt in einer Gemeinschaftsunterkunft für Asylsuchende

1.4 Zivilrechtlicher Wohnsitz

Der Wohnsitz einer Person befindet sich an dem Ort, wo sie sich mit der Absicht dauernden Verbleibens aufhält. Niemand kann an mehreren Orten zugleich seinen Wohnsitz haben (Art. 23 ZGB).

Als Wohnsitz des Kindes unter elterlicher Sorge gilt der Wohnsitz der Eltern oder, wenn die Eltern keinen gemeinsamen Wohnsitz haben, der Wohnsitz des Elternteils, unter dessen Obhut das Kind steht; in den übrigen Fällen gilt sein Aufenthaltsort als Wohnsitz.

Bevormundete Kinder haben ihren Wohnsitz am Sitz der Kinderschutzbehörde (Art. 25 ZGB). Volljährige unter umfassender Beistandschaft haben ihren Wohnsitz am Sitz der Erwachsenenschutzbehörde (Art. 26 ZGB).

2.

Meldewesen

Die Einwohnerkontrolle bildet die Datenzentrale der Gemeinde. Mit den erfassten Grunddaten aller Einwohner führt sie das Einwohnerregister, das als Grundlage für die übrigen Verwaltungsstellen dient.

Wer in einer Gemeinde zu-, um- oder wegzieht, hat dies innert 14 Tagen bei der zuständigen Einwohnerkontrolle zu melden (die Meldepflicht gilt auch für Umzüge innerhalb des Gebäudes). Personen, die Wohnraum vermieten oder verwalten, Untermietverhältnisse abschliessen oder anderen Personen während mindestens drei aufeinanderfolgenden Monaten oder drei Monaten innerhalb eines Jahres Logis geben, sind verpflichtet, ein- um- und wegziehende Personen der Einwohnerkontrolle zu melden.

Leiterinnen und Leiter von Kollektivhaushalten nachstehender Kategorien melden quartalsweise der Einwohnerkontrolle die Bewohnerinnen und Bewohner, welche sich seit mindestens drei aufeinanderfolgenden Monaten oder während drei Monaten innerhalb eines Jahres in ihrem Kollektivhaushalt aufhalten:

- a) Alters- und Pflegeheime
- b) Wohnungen und Heime für Kinder und Jugendliche
- c) Internate und Studentenwohnheime
- d) Institutionen für Behinderte

e) Klöster und andere Unterkünfte religiöser Vereinigungen

Leiterinnen und Leiter von Kollektivhaushalten nachstehender Kategorien melden der Einwohnerkontrolle jährlich mit Stichtag 31. Dezember die auf vereinfachte Art erhobenen Bewohnerinnen und Bewohner, welche sich seit mindestens drei aufeinanderfolgenden Monaten oder während drei Monaten innerhalb eines Jahres in ihrem Kollektivhaushalt aufhalten:

- a) Spitäler, Heilstätten und ähnliche Institutionen im Gesundheitsbereich
- b) Einrichtungen der psychiatrischen Langzeitpflege
- c) Institutionen des Straf- und Massnahmenvollzugs für Jugendliche und Erwachsene
- d) Gemeinschaftsunterkünfte für Asylsuchende

Von der Meldepflicht ist befreit, wer sich nur vorübergehend und nicht länger als 3 Monate in einer Gemeinde aufhält oder in einem Spital oder Pflegeheim, in einer Erziehungs-, Heil-, Pflege- oder Strafanstalt untergebracht ist.

Die Einwohnerkontrolle meldet die Zu- und Wegzüge und die das Register betreffenden Änderungen den betroffenen Behörden, Verwaltungsabteilungen und Amtsstellen. Jeder Empfänger erhält dabei nur diejenigen Daten, die er für die Erfüllung seiner Aufgabe benötigt. Mutationsmeldungen sind ausserdem umgehend elektronisch an das kantonale Einwohnerregister (Datenplattform/Verteilzentrum) weiter zu leiten. Die laufende Datenübermittlung erfolgt automatisch durch die Einwohnerregister-Software über Sedex. Die einzelnen Mutationsmeldungen enthalten eine maximale Anzahl von Daten (Merkmale), welche für alle berechtigten Empfänger verwendet werden können. Durch gesetzliche Grundlagen ist festgelegt, welche dieser Meldegründe und welcher Datenumfang an die berechtigten Stellen weitergegeben werden. Die Weitergabe aus dem kantonalen Einwohnerregister erfolgt durch die kantonale Fachstelle Datenaustausch. Sowohl für das kantonale Einwohnerregister als auch für die Gemeinderegister gelten die verbindlichen Weisungen des Kantons.

3.

Ausweisschriften

- 3.1
Heimatschein** Der Heimatschein dient zur Begründung des Hauptwohnsitzes in der Schweiz und für die Immatrikulation bei einer Schweizer Vertretung im Ausland und wird von dem für den Heimatort zuständigen Zivilstandsamt ausgestellt. Damit wird bezeugt, dass der Inhaber das Bürgerrecht der entsprechenden Gemeinde besitzt. Der Heimatschein ist bei der Einwohnerkontrolle der Hauptwohnsitzgemeinde zu hinterlegen.
- 3.2
Meldebestätigung für Hauptwohnsitz** Die Meldebestätigung für Hauptwohnsitz ist der Nachweis der vollzogenen Anmeldung in der Hauptwohnsitzgemeinde für Schweizer und ausländische Staatsangehörige. Sie ist nicht befristet und hat Gültigkeit bis zur Aufgabe des Hauptwohnsitzes. Bei einer Abmeldung und bei der Aushändigung der Schriften ist die Meldebestätigung einzuziehen.
- 3.3
Heimatausweis** Wenn sich eine Person vorübergehend ausserhalb der Gemeinde, in der sie Hauptwohnsitz hat, aufhalten will, hat sie Anspruch auf einen befristeten Heimatausweis. Mit dem Heimatausweis erklärt die Hauptwohnsitzgemeinde, dass der Heimatschein bei ihr hinterlegt ist.
- Der Heimatausweis ist auf die voraussichtliche Dauer des Nebenwohnsitzes bis maximal fünf Jahre zu befristen. Der Gültigkeitsablauf wird von der Einwohnerkontrolle der Nebenwohnsitzgemeinde kontrolliert. Der Heimatausweis kann nicht verlängert werden. Wenn der auswärtige Nebenwohnsitz nach Ablauf der Gültigkeit weiter besteht, wird ein neuer Heimatausweis ausgestellt. Bei unbefristeten Nebenwohnsitzen in Altersheimen und Pflegeinstitutionen ist der Heimatausweis unbefristet auszustellen. Der Heimatausweis ist in der Nebenwohnsitzgemeinde zu hinterlegen.
- 3.4
Meldebestätigung für Nebenwohnsitz** Die Meldebestätigung für Nebenwohnsitz ist der Nachweis der vollzogenen Anmeldung als Aufenthaltler in der Nebenwohnsitzgemein-

de für Schweizer und ausländische Staatsangehörige. Sie ist befristet und die Gültigkeit wird im Dokument eingetragen. Bei Aufgabe des Nebenwohnsitzes ist die Meldebestätigung einzuziehen, hingegen ist das hinterlegte Dokument (Heimatausweis) direkt der Hauptwohnsitzgemeinde zurückzusenden.

4.

Ausländerwesen

4.1

Allgemeines

Die Rechte aller Angehörigen aus Nicht-EU/EFTA-Staaten (sog. Drittstaaten) werden durch das Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer vom 16. Dezember 2005 (AuG) und durch Staatsverträge geregelt. Gemäss diesem Bundesgesetz entscheidet die zuständige schweizerische Behörde im Falle aller Angehörigen aus Drittstaaten nach freiem Ermessen über die Zulassung der Ausländer und die Erteilung von Aufenthalts- und Niederlassungsbewilligungen.

Im Rahmen der bilateralen Verträge zwischen der Europäischen Union (EU) und der Schweiz ist u.a. das Personenfreizügigkeitsabkommen am 1. Juni 2002 in Kraft getreten. Das Freizügigkeitsabkommen (FZA) wird schrittweise eingeführt und beinhaltet seither die Rechte über Aufenthalt und Niederlassung der EU/EFTA-Staatsangehörigen.

Zum Bewilligungsverfahren wird grundsätzlich auf das Handbuch des Amtes für Migration und Integration Kanton Aargau (MIKA) verwiesen.

4.2

EU/EFTA-Staaten

EU-25-Staaten: Belgien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Lettland, Fürstentum Lichtenstein, Litauen, Griechenland, Grossbritannien, Irland, Island, Italien, Luxemburg, Malta, Niederlande, Norwegen, Österreich, Polen, Portugal, Slowakische Republik, Slowenien, Schweden, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn und Zypern

EU-2-Staaten: Bulgarien, Rumänien

4.3 Bilaterale Abkommen / Freier Personenverkehr

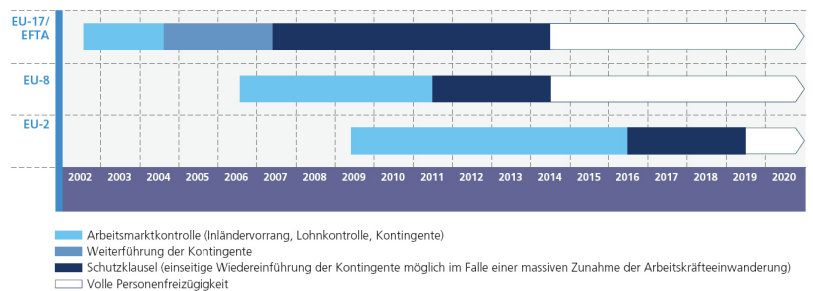
Im Sommer 1999 haben die Europäische Union und die Schweiz sieben bilaterale Abkommen unterzeichnet – darunter auch das Abkommen über den freien Personenverkehr. Das Abkommen ist seit 1. Juni 2002 in Kraft. Es wurde infolge der EU-Erweiterung am 1. Mai 2004 durch ein Protokoll ergänzt, welches die schrittweise Einführung der Personenfreizügigkeit mit den zehn neuen EU-Staaten regelt (EU-8 und EU-2-Staaten). Dieses Protokoll wurde am 1. April 2006 in Kraft gesetzt. Am 8. Februar 2009 wurde die Weiterführung des FZA und das Protokoll II zur Ausdehnung des Freizügigkeitsabkommens auf Rumänien und Bulgarien vom Schweizer Volk gutgeheissen. Damit wird der bilaterale Weg der Schweiz fortgesetzt. Das Protokoll II trat am 1. Juni 2009 in Kraft.

Durch das Freizügigkeitsabkommen und dessen Protokoll werden die Lebens- und Arbeitsbedingungen für EU/EFTA-Bürgerinnen und -Bürger in der Schweiz vereinfacht. Ergänzt wird das Freizügigkeitsrecht durch die gegenseitige Anerkennung von Berufsdiplomen, durch das Recht auf den Erwerb von Immobilien und die Koordination der Sozialversicherungssysteme.

Die Berechtigten des Abkommens sind die Angehörigen der Mitgliedstaaten und die Schweizer Staatsangehörigen, sowie, unabhängig von der Staatsangehörigkeit, ihre Familienangehörigen und die entsandten Arbeitnehmer.

Als Familienangehörige gelten der Ehegatte, der eingetragene Partner, die Verwandten in absteigender Linie, die noch nicht 21 Jahre alt sind oder denen Unterhalt gewährt wird. Die entsandten Arbeitnehmer aus Drittstaaten müssen im Besitz eines dauerhaften Aufenthaltstitels sein, damit sie von einer Firma mit Sitz in einem Vertragsstaat in einen anderen Vertragsstaat zur Erbringung einer kurzzeitigen Dienstleistung entsandt werden können.

4.4 Phasen der Personenfreizügigkeit



5.

Bewilligungsarten

5.1 Kurzaufenthalter (L) Drittstaaten

Der Ausländerausweis L ist eine limitierte Aufenthaltsbewilligung und wird für eine Dauer von 6 Monaten bis höchstens 18 Monaten ausgestellt. Er ist insbesondere für folgende Personengruppen aus Nicht-EU/EFTA-Staaten bestimmt:

- Au-pair-Angestellte, Stagiaires
- Schul- und Studienaufenthalter
- Künstler, Musiker und Artisten
- Führungskräfte und hochqualifizierte Fachleute

Ein Stellenwechsel ist grundsätzlich nicht erlaubt. Der Ablauf der Bewilligung verpflichtet zur Ausreise. Eine Verlängerung ist nicht möglich.

EU/EFTA-Staaten

Die Kurzaufenthaltsbewilligung EU/EFTA wird in erster Linie an Arbeitnehmer ausgestellt, die im Besitz eines unterjährigen Arbeitsvertrages sind und an Dienstleistungserbringer.

Die Bewilligungsdauer richtet sich nach der Dauer des Arbeitsvertrages (maximal 364 Tage). Es besteht ein Recht auf geographische Mobilität und auf eine begrenzte berufliche Mobilität. Die Kurzaufenthaltsbewilligung kann erneuert werden auf Vorlage eines neuen Arbeitsvertrages. Die Inhaber der Kurzaufenthaltsbewilligung haben auch Anspruch auf Familiennachzug. Eine Kurzaufenthaltsbewilligung kann in gewissen Fällen auch an nicht erwerbstätige Personen erteilt werden (Studenten, Stellensuchende, Dienstleistungsempfänger).

5.2 Jahresaufenthalt (B)

Drittstaaten

Als Jahresaufenthalter gilt der Ausländer aus einem Nicht-EU/EFTA-Staat, welcher eine Bewilligung für die Dauer von 12 Monaten erhält, die bei gleichbleibenden Verhältnissen verlängert werden kann. Ein Berufs- oder Stellenwechsel ist nicht mehr bewilligungspflichtig, jedoch ein Wohnsitzwechsel in einen anderen Kanton.

EU/EFTA-Staaten

Die Aufenthaltsbewilligung EU/EFTA ist fünf Jahre gültig und kann verlängert resp. in eine Niederlassungsbewilligung umgewandelt werden. Sie wird in erster Linie ausgestellt für die Arbeitnehmer, die im Besitze eines überjährigen oder eines unbefristeten Arbeitsvertrages sind und unter Vorbehalt der während der Übergangszeit vorgesehenen Bedingungen.

Für Personen, welche eine selbständige Erwerbstätigkeit aufnehmen wollen, wird vorerst eine Aufenthaltsbewilligung mit einer Gültigkeit von 6 bis 8 Monaten ausgestellt. Anschliessend haben sie, sofern sie nachweisen, dass sie effektiv eine selbständige Erwerbstätigkeit ausüben, Anspruch auf eine fünf Jahre gültige Aufenthaltsbewilligung EU/EFTA.

Die Personen ohne Erwerbstätigkeit kommen ebenfalls in den Genuss dieser während fünf Jahren gültigen Bewilligung, sofern sie über ausreichende finanzielle Mittel und eine alle Risiken abdeckende Kranken- und Unfallversicherung verfügen. Bei unsicheren finan-

ziellen Verhältnissen wird die Bewilligung vorerst auf zwei Jahre befristet.

5.3 Niederlassung (C)

Drittstaaten

Ausländer erhalten nach einem ununterbrochenen Aufenthalt von zehn Jahren in der Schweiz eine unbefristete Niederlassungsbewilligung. Unter gewissen Voraussetzungen kann diese bereits nach 5 Jahren erteilt werden. Der Bewilligungsanspruch beruht entweder auf allgemeiner Praxis des Migrationsamtes oder auf zwischenstaatlicher Vereinbarung. Ein Berufs- oder Stellenwechsel ist nicht bewilligungspflichtig. Hingegen ist auch beim Niedergelassenen ein Kantonswechsel bewilligungspflichtig. Eine selbständige Erwerbstätigkeit ist erlaubt. Die Niederlassungsbewilligung ist unbefristet und wird durch eine fünfjährige Kontrollfrist jeweils erneuert.

EU/EFTA-Staaten

Die Niederlassungsbewilligung EU/EFTA wird vom Abkommen nicht erfasst; sie wird wie bisher auf Grund von Niederlassungsvereinbarungen oder Gegenrechtserwägungen erteilt. Sie ist von unbeschränkter Dauer und an keine Bedingung gebunden und geht weiter als die Aufenthaltsbewilligung EU/EFTA. Die europäischen Staatsangehörigen erhalten grundsätzlich eine Niederlassungsbewilligung nach einem Aufenthalt von fünf Jahren in der Schweiz. Die Kontrollfrist wird für fünf Jahre verlängert.

5.4 Kurzfristige Bewilligung (K)

Die kurzfristige Bewilligung K wird für die Dauer von max. vier Monaten innerhalb eines Kalenderjahres ausgestellt. Diese Ausländer erhalten keinen Ausländerausweis und werden auch nicht in der Einwohnerkontrolle erfasst. Sie sind von den Höchstzahlen, welche der Bundesrat periodisch für neueinreisende Personen ausserhalb der EU festlegt, ausgenommen.

5.5 Grenzgänger EU/EFTA (G)

Grenzgänger aus den EU- und EFTA-Staaten erhalten einen Grenzgängerausweis G EU/EFTA, sofern sie sich in ihrem Heimatland nicht abmelden bzw. bei Aufenthalt in der Schweiz regelmässig/wöchentlich dorthin zurückkehren. Gesuche für eine Grenzgängerbewilligung müssen vor der Arbeitsaufnahme in der Schweiz bei der Bewilligungsbehörde/Amt für Migration und Integration Kanton Aargau vom Arbeitgeber beantragt werden. Grenzgänger ohne

Wohnsitznahme in der Schweiz sind bei der Einwohnerkontrolle nicht anzumelden. Die Inhaber dieses Ausweises können eine Erwerbstätigkeit in der ganzen Schweiz ausüben.

Die Gültigkeitsdauer dieser Bewilligung für den unselbständig erwerbenden Grenzgänger entspricht der Dauer des Arbeitsvertrages, sofern dieser weniger als zwölf Monate beträgt. Ist der Arbeitsvertrag überjährig oder unbefristet, so ist die Bewilligung fünf Jahre lang gültig. Der Aufenthalt eines selbständig erwerbenden Grenzgängers ist ansonsten gleich geregelt wie derjenige des selbständig Erwerbstätigen.

Nicht-EU/EFTA-Bürger, die in den Nachbarstaaten der Schweiz wohnen, erhalten nur in Ausnahmefällen eine Grenzgängerbewilligung.

5.6 Asylsuchende (N)

Asylsuchende sind Ausländer, die gegenüber der Schweiz um Anerkennung der Flüchtlingseigenschaft und Gewährung des Asylstatus nachsuchen. Die Anerkennung als Flüchtling ist nur möglich, wenn nachgewiesen oder glaubhaft gemacht werden kann, dass der Asylsuchende in seinem Heimat- oder Herkunftsstaat aufgrund seiner Rasse, Religion, Nationalität, politischen Anschauung an Leib und Leben gefährdet ist. Asylgesuche müssen in der Regel vom Ausland oder bei einer der vier Empfangsstellen (Basel, Chiasso, Genf oder Kreuzlingen) eingereicht werden. Der Entscheid über ein Asylgesuch obliegt den Bundesbehörden.

5.7 Vorläufige Aufnahme (F)

Bei der vorläufigen Aufnahme handelt es sich um eine nicht freiheitsbeschränkende, zeitlich befristete Ersatzmassnahme für den undurchführbaren Vollzug einer Entfernungsmassnahme (administrative Wegweisung, Ausweisung oder gerichtliche Landesverweisung).

Die Anordnung der vorläufigen Aufnahme kommt nur in Betracht, wenn der Vollzug eines rechtskräftigen Wegweisungs- oder Ausweisungsentscheids nicht möglich oder für den Ausländer nicht zumutbar ist.

Die vorläufige Aufnahme gibt die Möglichkeit, die Aufenthaltsbewilligung in der Schweiz zu entziehen, sobald dem Ausländer die Rückkehr ins Heimatland zugemutet werden kann.

6.

Übriges Ausländerwesen

6.1

Nebenwohnsitz Ausländer

Die von den Einwohnerkontrollen entwickelte Praxis bei schweizerischen Aufenthaltern ist grundsätzlich auch bei ausländischen Personen anwendbar. Die Einwohnerkontrolle des Wohnsitzes stellt für die Aufenthaltsgemeinde einen Wochenaufenthaltsausweis für ausländische Staatsangehörige aus.

Der Nebenwohnsitz wird durch die Hinterlegung des Wochenaufenthaltsausweises für ausländische Staatsangehörige dokumentiert. Als Empfangsbestätigung wird eine befristete Meldebestätigung für Nebenwohnsitz abgegeben.

EU/EFTA- und Nicht-EU/EFTA-Staatsangehörige brauchen für einen Nebenwohnsitz kein ausländerrechtliches Einverständnis mehr und müssen demzufolge dem Amt für Migration und Integration Kanton Aargau nicht mehr gemeldet werden.

6.2

Besuchsaufenthalt

Jede ausländische Person darf sich bis zu drei Monate innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten nach der Einreise als Tourist in der Schweiz bzw. im Schengenraum aufhalten.

Ausländische Staatsangehörige, die für die Einreise in die Schweiz ein Visum benötigen, müssen dieses bei der für sie zuständigen schweizerischen Auslandvertretung (Konsulat, Botschaft) beantragen.

In bestimmten Fällen kann die Schweizer Vertretung eine Verpflichtungserklärung einer solventen natürlichen oder juristischen Person in der Schweiz sowie den Abschluss einer Reiseversicherung verlangen.

Folgendes Vorgehen gelangt zur Anwendung:

Schweizer Vertretung	Händigt das Formular aus
Besucher	Füllt das Formular aus und stellt es dem Garanten zu
Garant	Ergänzt das Gesuch mit seinen Personalien und leitet es an die Einwohnerkontrolle weiter
Einwohnerkontrolle	Überprüft die Angaben des Garanten sowie die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen und leitet das Gesuch mit der entsprechenden Stellungnahme an das Amt für Migration und Integration des Kantons Aargau weiter
Amt für Migration und Integration Kanton Aargau	Prüft die Verpflichtungserklärung, leitet diese an die Schweizerische Vertretung weiter und informiert den Garanten
Garant	Orientiert den Besucher, dass das Visum bei der Schweizerischen Vertretung eingeholt werden kann
Besucher	Kann bei der Schweizerischen Vertretung das Visum einholen

6.3 Familiennachzug Drittstaaten

Jahresaufenthalter und Niedergelassene können unter bestimmten Voraussetzungen und auf Antragstellung ihre Familienangehörigen (Ehefrau oder Ehemann, eingetragene Partner und Kinder) nachziehen. In der Schweiz geborenen Kindern von Ausländern mit Wohnsitz im Kanton Aargau kann der Aufenthalt sofort bewilligt werden. Eine Geburtsmeldung an das MIKA ist ausreichend.

Ein Rechtsanspruch steht dem Schweizer hinsichtlich seines ausländischen Ehepartners oder eingetragenen Partners zu. Ausländer

mit Niederlassungsbewilligung haben ein Recht auf Nachzug des Ehepartners, des eingetragenen Partners und der Kinder bis zum 18. Altersjahr.

Der Anspruch auf Familiennachzug bei Niedergelassenen und Aufenthaltserlaubten muss innerhalb von fünf Jahren ab Erteilung der Niederlassungs- resp. Aufenthaltsbewilligung oder der Entstehung des Familienverhältnisses geltend gemacht werden. Kinder über zwölf Jahre müssen innerhalb von zwölf Monaten nachgezogen werden.

EU/EFTA-Staaten

Ein EU-Angehöriger mit einer Niederlassungsbewilligung EU/EFTA, einer Aufenthaltsbewilligung EU/EFTA oder einer Kurzaufenthaltsbewilligung EU/EFTA (Arbeitnehmer, selbständig Erwerbstätiger, Nichterwerbstätiger, Rentner, Dienstleistungserbringer) kann unabhängig von der Nationalität begleitet werden von:

- seinem Ehegatten, seinem eingetragenen Partner und seinen Nachkommen (oder denjenigen des Ehegatten oder des eingetragenen Partners), die jünger sind als 21 Jahre oder denen Unterhalt gewährt wird
- seinen Eltern oder den Eltern des Ehegatten oder des eingetragenen Partners, denen Unterhalt gewährt wird

Bei Schülern und Studenten ist der Familiennachzug auf den Ehegatten, den eingetragenen Partner und die unterhaltsberechtigten Kinder beschränkt.

7.

Meldevorschriften Ausländer

7.1 Zuzug

Drittstaatsangehörige sowie EU-2-Bürger benötigen beim Zuzug aus dem Ausland ein gültiges Visum oder die Zusicherung der Aufenthaltsbewilligung. Für EU/EFTA-25-Bürger reicht die Vorlage eines gültigen Arbeitsvertrages (Vorsicht Ventilklausel!). Das Amt für Migration und Integration Kanton Aargau regelt den Aufenthalt und stellt einen Ausländerausweis aus.

Beim Zuzug von Drittstaatsangehörigen aus einem anderen Kanton entscheidet das Amt für Migration und Integration Kanton Aargau über die Erteilung der Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung.

Sämtliche Bewilligungen für EU-EFTA-Bürger gelten für die ganze Schweiz (geographische Mobilität). Ein Kantonswechsel ist nicht bewilligungs-, sondern nur meldepflichtig.

7.2 Anmeldung

Der Ausländer hat sich innert 14 Tagen persönlich bei der Einwohnerkontrolle anzumelden.

Neben den geforderten Einreisepapieren sind Pass (evtl. Identitätskarte), allfällige Zivilstandsdokumente, Ausländerausweis (falls bereits vorhanden) sowie falls nötig 1 aktuelles Passfoto vorzulegen. Nach der Aufenthaltsregelung registriert die Einwohnerkontrolle den Ausländer nach der Aufenthaltsart und der ZEMIS-Nummer. Sie händigt den Ausländerausweis aus.

7.3 Abmeldung

Die Abmeldung hat innert 14 Tagen zu erfolgen. Der Ausweis wird dem Inhaber zurückgegeben, ausser beim Wegzug ins Ausland. Im Falle eines definitiven Wegzuges ins Ausland stellt die Einwohnerkontrolle dem Amt für Migration und Integration Kanton Aargau neben dem Ausländerausweis zusätzlich die unterzeichnete Abmeldeerklärung zu.

**7.4
Aufenthaltsunterbrechung** Hält sich eine Person mit einer Kurzaufenthaltsbewilligung, ohne sich abzumelden, nicht länger als drei Monate im Ausland auf, erlöscht die Kurzaufenthaltsbewilligung nicht. Bei Personen mit einer Aufenthaltsbewilligung beträgt diese Frist sechs Monate. Länger dauernde Aufenthaltsunterbrechungen führen in der Regel zum Erlöschen der entsprechenden Bewilligung.

**7.5
Erlöschen der Bewilligung** Meldet sich die ausländische Person bei der Einwohnerkontrolle vorbehaltlos ins Ausland ab, erklärt sie damit ausdrücklich, auf einen Wohnsitz in der Schweiz zu verzichten. Deshalb führt dies zum sofortigen Erlöschen der Bewilligung. Zudem führen folgende Fälle zum Erlöschen der Bewilligung:

- Ablauf der Gültigkeitsdauer
- Erteilung einer Bewilligung in einem anderen Kanton
- Abmeldung
- tatsächliche Aufgabe des zivilrechtlichen Wohnsitzes in der Schweiz
- Ausweisung durch das Bundesamt für Polizei

**7.6
Aufrechterhaltung** Auf Gesuch hin kann die Niederlassungsbewilligung (in bestimmten Fällen auch eine Aufenthaltsbewilligung) während maximal vier Jahren aufrechterhalten werden. Das Gesuch ist vor der Ausreise ans Amt für Migration und Integration Kanton Aargau zu richten und wird in der Regel in folgenden Fällen bewilligt:

- Absolvierung des Militärdienstes im Heimatland
- Ausübung einer Tätigkeit im Auftrag des schweizerischen Arbeitgebers
- Studium oder Ausbildung, wenn die Eltern in der Schweiz zurückbleiben
- Abklärung der Wiedereingliederungsmöglichkeiten im Heimatland (Aufrechterhaltung für 2 Jahre)

8.

Reisepapiere schriftenloser Ausländer

Schriftenlose Ausländer, welche Auslandsreisen vornehmen wollen, können sich vom Bundesamt für Migration (BFM) folgende Reisepapiere ausstellen lassen:

- **Reiseausweis**, blau, 5 Jahre gültig für anerkannte Flüchtlinge
- **Pass für eine ausländische Person**, türkis, 5 Jahre gültig für schriftenlose Ausländer mit Bewilligung C. Ein zusätzliches Visum ist für alle Länder erforderlich.
- **Identitätsausweis**, grau, 1 Jahr gültig nur für Ausländer mit Bewilligung B. Ein zusätzliches Visum ist für alle Länder erforderlich. Rückkehr in die Schweiz nur mit vorher eingeholtem Rückreisevisum möglich.

Der Antrag ist beim MIKA zu stellen.

9.

Zentrales Migrationsinfor- mationssystem ZEMIS

Das Bundesamt für Migration (BFM) führt in Zusammenarbeit mit den interessierten Bundesstellen und den Kantonen das Zentrale Migrationsinformationssystem (ZEMIS). Dieses Informationssystem dient der Rationalisierung der Arbeitsabläufe, der Kontrolle im Rahmen der Ausländergesetzgebung, der Erstellung von Statistiken über Ausländer sowie in besonderen Fällen der Erleichterung der Amtshilfe. Das ZEMIS erlaubt die Erfüllung der gesetzlichen Bestimmungen auf dem Gebiet der fremdenpolizeilichen Gesetzgebung. Es dient als Arbeitsinstrument der kantonalen und kommunalen Migrationsbehörden, welche die notwendigen Personendaten über Ausländer erfassen. Es werden namentlich die Personendaten, Adres-

sen, Angaben über die Einreise, Aufenthalt und Ausreise sowie die Erwerbstätigkeit, die Arbeitgeber und die Entfernung- und Fernhaltungsmassnahmen erfasst. Die Kantone und Gemeinden melden die Ausländermutationen, ohne Asylbewerber und vorläufig Aufgenommene (Kompetenz BFM) und Internationale Funktionäre (EDA), unverzüglich dem ZEMIS.

10.

Ausweisschriften Schweizer

Während im Inland der Heimatschein als Bürgerrechtsnachweis gilt, übernehmen Pass und Identitätskarte diese Funktion im Ausland. Zuständig für die Ausstellung des Ausweisantrages für Pass, Kombiangebot und provisorischer Pass ist das Kantonale Passamt, für die Identitätskarte die Einwohnerkontrolle des Niederlassungsortes. Schweizer Bürger und Bürgerinnen, welche ihren Wohnsitz im Ausland haben, können den Ausweisantrag für Pass oder Identitätskarte bei der zuständigen schweizerischen Vertretung im Ausland stellen. Wer keinen festen Wohnsitz hat (Weltenbummler), kann den Ausweisantrag bei der zuständigen Behörde des gegenwärtigen Aufenthaltsortes stellen.

Ausstellende Behörde für Pass und Identitätskarte ist das kantonale Passamt. Die Herstellung der Identitätskarte erfolgt durch die Firma Trüb AG in Aarau, diejenige des Passes durch das Bundesamt für Bauten und Logistik (BBL) in Bern. Die Ausweise (IDK und Pass 10) sind für Erwachsene ab dem 18. Altersjahr 10 Jahre gültig; für Kinder bis zum 18. Altersjahr 5 Jahre. Sie können nicht verlängert werden. Kindereinträge in Pässe der Eltern sind nicht mehr möglich. Die Daten werden gesamtschweizerisch in der Ausweisdatenbank ISA (Informationssystem Ausweisschriften) des Bundesamtes für Polizei in Bern gespeichert. Hierzu wird auf die Datenschutzbestimmungen verwiesen.

Wenn dringend ein Ausweis benötigt wird und die Ausstellungszeit für den ordentlichen Ausweis nicht mehr reicht, kann bei der antragstellenden Behörde ein Provisorischer Pass beantragt werden. Dieser wird direkt bei der ausstellenden Behörde (Kantonales Passamt) ausgestellt und ist max. 1 Jahr gültig. In Ausnahmefällen können Provisorische Pässe direkt bei ausstellenden Behörden an den Flughäfen Zürich-Kloten, Genf, Basel und Lugano-Agno beantragt werden. Der provisorische Pass wird ausgestellt um der gesuchstellenden Person eine Reise zu ermöglichen und ist nur für diesen Zweck gültig. Er darf nicht beliebig oft verwendet werden und ist nach der Rückkehr zurückzugeben respektive es ist möglich, dass dieser bei der Passkontrolle eingezogen wird. Der Provisorische Pass enthält keine biometrischen Merkmale.

Für die Ausfertigung werden folgende Gebühren (inkl. Porto) erhoben:

	Kinder	Erwachsene
IDK	Fr. 35.00	Fr. 70.00
Pass 10	Fr. 65.00	Fr. 145.00
Pass 10 & IDK gemeinsam	Fr. 78.00	Fr. 158.00
Prov. Pass	Fr. 100.00	Fr. 100.00

Die Ausstellung eines provisorischen Passes am Flughafen kostet Fr. 150.00.

11.

Tätigkeiten der Einwohnerkontrolle

Publikumsverkehr

Mutationserfassung

Ausweise

- Meldebestätigungen für Hauptwohnsitz
- Meldebestätigungen für Nebenwohnsitz
- Heimatausweise
- Wochenaufenthaltsausweis für ausländische Staatsangehörige
- Hauptwohnsitzbescheinigungen
- Wahlfähigkeitsausweise
- Lebensbescheinigungen

Schweizer / Ausländer

- Schriftendepot
- Schriftenkontrolle

Mitteilung an Dritte

- Abteilung Steuern
- Abteilung Finanzen
- Zivilschutzstelle
- Schulen
- Pflegekinderfürsorge
- Zentrales Migrationsinformationssystem
- Amt für Migration und Integration Kanton Aargau
- Landeskirchen
- Wegzugsgemeinde
- Andere Meldestellen
- Kant. Plattform

Massenversand

- Wahl- und Abstimmungsunterlagen
- Stimmrechtsausweise

Einwohnerregister

Personendaten

Registrierung / Auskunft

Kommunale, kantonale und eidg. Behörden,
Verwaltungen und Amtsstellen
Private

12.

Gesetzliche Grundlagen

12.1

Bund

Bundesverfassung (BV)

Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB)

Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer (AuG)

Zivilstandsverordnung (ZStV)

Abkommen zwischen der Europäischen Union und ihren Mitgliedstaaten sowie der Schweizerischen Eidgenossenschaft über die Freizügigkeit (FZA)

Verordnung über die schrittweise Einführung des freien Personenverkehrs (VEP)

Verordnung über das Zentrale Migrationsinformationssystem (ZEMIS-Verordnung)

12.2

Kanton

Kantonsverfassung (KV)

Gesetz über die Einwohner- und Objektregister sowie das Meldewesen (RMG)

Verordnung zum Gesetz über die Einwohner- und Objektregister sowie das Meldewesen (RMV)

Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG)

Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG)

Vollziehungsverordnung zum Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer (VAuG)

Kantonales Handbuch zum Register- und Meldegesetz

Handbuch für die Aargauischen Einwohnerkontrollen

Handbuch des Amtes für Migration und Integration Kanton Aargau

Inhaltsverzeichnis

Politisches Umfeld und politische Rechte

1.	Allgemeines	3.1
1.1	Stimm- und Wahlrecht nach Bundesrecht	3.1
1.2	Stimm- und Wahlrecht nach kantonalem Recht	3.1
1.3	Stimm- und Wahlrecht der Auslandschweizer	3.1
1.4	Aktives und passives Wahlrecht	3.2
2.	Wahl- und Abstimmungsorganisation	3.3
2.1	Politischer Wohnsitz	3.3
2.2	Stimmregister	3.3
2.3	Wahlbüro	3.4
2.4	Urnenöffnungszeiten	3.4
3.	Volkswahlen	3.4
3.1	Urnenwahl	3.5
3.2	Wahlen in der Gemeindeversammlung	3.5
3.3	Stille Wahlen	3.6
4.	Vorbereitung und Stimmabgabe	3.6
4.1	Zustellung der Unterlagen	3.6
4.2	Stimmabgabe	3.7
5.	Stimmenauszählung	3.8
5.1	Öffnung der Urnen	3.8
5.2	Ermittlung des Ergebnisses	3.8
5.3	Erster Wahlgang	3.9
5.4	Zweiter Wahlgang	3.9
5.5	Direkte Wahl von Gemeindeammann und Vizeammann	3.10
6.	Beschwerdeführung	3.10

1.

Allgemeines

Die Schweizer geniessen ein umfassendes Stimm- und Wahlrecht, das weit über dasjenige anderer Demokratien hinausgeht. Es kann als eigentliche schweizerische Besonderheit bezeichnet werden. Über viele Sachgeschäfte hat das Volk direkt zu befinden (direkte Demokratie). Wir unterscheiden zwischen Stimm- und Wahlrecht in eidgenössischen Angelegenheiten nach Bundesrecht sowie Abstimmungen und Wahlen nach kantonalem Recht.

1.1 Stimm- und Wahlrecht nach Bundesrecht

Bei eidgenössischen Abstimmungen und Wahlen haben Schweizer und Schweizerinnen die gleichen politischen Rechte. Stimm- und wahlberechtigt sind alle Schweizer und Schweizerinnen, die das 18. Altersjahr zurückgelegt haben. Als vom Stimmrecht ausgeschlossene Entmündigte im Sinne von Artikel 136 Absatz 1 der Bundesverfassung gelten Personen, die wegen dauernder Urteilsunfähigkeit unter umfassender Beistandschaft stehen oder durch eine vorsorgebeauftragte Person vertreten werden. Das Stimmrecht nach Art. 136 Bundesverfassung ist das Recht, an den Nationalratswahlen und an eidgenössischen Abstimmungen teilzunehmen sowie eidgenössische Referenden (Begehren auf Urnenabstimmung) und Volksinitiativen (Volksbegehren) zu unterzeichnen.

1.2 Stimm- und Wahlrecht nach kantonalem Recht

Stimmberechtigt sind alle Schweizer Bürgerinnen und Bürger, die das 18. Altersjahr zurückgelegt haben, im Kanton Aargau wohnen und nicht wegen dauernder Urteilsunfähigkeit unter umfassender Beistandschaft stehen oder durch eine vorsorgebeauftragte Person vertreten werden. Das Stimmrecht berechtigt und verpflichtet, an Wahlen und Abstimmungen sowie an Gemeindeversammlungen teilzunehmen. Das Stimm- und Wahlrecht ist also mit einer Bürgerpflicht verbunden.

1.3 Stimm- und Wahlrecht der Auslandschweizer

Die Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer, die das 18. Altersjahr zurückgelegt haben, können an den eidgenössischen Wahlen und Abstimmungen teilnehmen sowie eidgenössische Initiativ- und

Referendumsbegehren unterzeichnen. Sie müssen um ihr Stimm- und Wahlrecht bei der zuständigen Schweizer Vertretung im Ausland nachsuchen. Das Stimmregister für Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer wird seit dem 1. Januar 2010 zentral bei der Staatskanzlei geführt. Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer, die ihre politischen Rechte ausüben wollen, melden dies entweder schriftlich oder durch persönliche Vorsprache der schweizerischen Vertretung, bei der sie immatrikuliert sind. Stimmgemeinde ist die Staatskanzlei. Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer, die ihre politischen Rechte weiter ausüben wollen, müssen ihre Anmeldung vor Ablauf von 4 Jahren seit der letzten Anmeldung bei der Staatskanzlei erneuern. Die Unterzeichnung eines eidgenössischen Initiativ- oder Referendumsbegehrens gilt als Erneuerung der Anmeldung. Das Stimm- und Wahlrecht wird auf dem Spezialkorrespondenzweg ausgeübt. Der Versand der Unterlagen an die stimmberechtigten Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer hat mit einem neutralen Zustellkuvert unter Beilage eines speziellen Stimmrechtsausweises und eines neutralen Antwortkuverts zu erfolgen. Die Versandkosten gehen zu Lasten der Stimmgemeinde, währenddem die Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer die Kosten der Rücksendung tragen müssen.

Alle stimmberechtigten Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer, welche die Voraussetzungen für Vote électronique erfüllen, können ihr Stimm- und Wahlrecht seit November 2010 auch per Internet ausüben.

1.4 Aktives und passives Wahlrecht

Das aktive Wahlrecht bedeutet, an einer Wahl als Wählerin oder Wähler teilzunehmen. Das passive Wahlrecht bedeutet demgegenüber, dass man in ein öffentliches Amt gewählt werden kann. Wählbar ist, wer stimmberechtigt ist. Gesetzliche Bestimmungen über besondere Wählbarkeitserfordernisse bleiben vorbehalten. Im Übrigen sind auch die Bestimmungen über die Unvereinbarkeit zu beachten.

2.

Wahl- und Abstimmungsorganisation

2.1

Politischer Wohnsitz

Die Ausübung des Stimmrechts erfolgt am politischen Wohnsitz. Dieser befindet sich in der Regel in der Gemeinde, in welcher der Stimmberechtigte wohnt und angemeldet ist. Wer in einer Gemeinde nur einen Aufenthalt begründet, erwirbt am Aufenthaltsort politischen Wohnsitz, wenn er nachweist, dass er am Ort, wo der Heimatschein liegt, nicht im Stimmregister eingetragen ist (vgl. § 4 Abs. 2 des Gesetzes über die politischen Rechte (GPR) vom 10. März 1992). Einen politischen Wohnsitz, der nicht dem zivilrechtlichen entspricht, können insbesondere haben:

- unter umfassender Beistandschaft stehende Personen
- Wochenaufenthalter, namentlich Studenten
- Ehegatten oder Personen in eingetragener Partnerschaft, die sich mit dem Einverständnis ihres Partners auf richterliche Anordnung hin oder aufgrund unmittelbar gesetzlicher Befugnis mit der Absicht des dauernden Verbleibens ausserhalb des gemeinsamen Haushaltes aufhalten.

Fahrende üben das Stimmrecht in ihrer Heimatgemeinde aus.

2.2

Stimmregister

Die Stimmberechtigten sind am politischen Wohnsitz in das Stimmregister einzutragen. Eintragungen und Streichungen haben von Amtes wegen zu erfolgen. Vor einer Wahl, Abstimmung oder Gemeindeversammlung sind Eintragungen bis und mit fünftem Vortag des Wahl- oder Abstimmungstages vorzunehmen. Stimmberechtigt ist nur, wer im Stimmregister eingetragen ist. Es steht den Stimmberechtigten zur Einsicht offen. Die Gemeinderäte bestimmen eine Person, die das Stimmregister führt, die Wahlfähigkeitsausweise ausstellt und die Stimmrechtsbescheinigungen vornimmt.

2.3 Wahlbüro

In jeder Gemeinde besteht ein Wahlbüro. Dieses ist verantwortlich für die Auswertung von Wahlen und Abstimmungen. Dem Wahlbüro steht ein Mitglied des Gemeinderates vor. Der Gemeindegeschreiber oder ein vom Gemeinderat bestimmter Stellvertreter amtiert als Aktuar. Die Zahl der übrigen Mitglieder und Ersatzmitglieder des Wahlbüros (Stimmzähler) wird in der Gemeindeordnung festgelegt. Der Gemeinderat kann das Wahlbüro nötigenfalls durch Beizug von Hilfskräften erweitern. Bei Gemeinderatswahlen leitet eine gewählte Stimmzählerin oder ein gewählter Stimmzähler das Wahlbüro beziehungsweise die Durchführung der Wahl in Gemeinden mit Versammlungswahl.

2.4 Urnenöffnungszeiten

Der Gemeinderat legt die Urnenöffnungszeiten fest. Die Stimmabgabe ist mindestens am Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstag zu ermöglichen. Der Gemeinderat kann einen oder mehrere der vier Vortage als Wahl- und Abstimmungstag festlegen. Die Urne kann vor Beginn einer Gemeindeversammlung aufgestellt werden, wenn diese während der Woche vor einem Wahl- oder Abstimmungstag stattfindet. Während der Urnenöffnungszeiten müssen in jedem Wahllokal mindestens zwei Mitglieder des Wahlbüros anwesend sein.

3.

Volkswahlen

Das Gesetz sieht folgende Wahlarten vor:

- Wahlen durch die Urne
- Wahlen in der Gemeindeversammlung
- Stille Wahlen

Wahlen und Abstimmungen sind gemeindeweise vorzunehmen. Die anordnende Behörde gibt den Zeitpunkt der Wahl oder Abstimmung öffentlich bekannt. Gleichzeitig mit der Publikation des Wahltermins sind die Stimmberechtigten auf die Möglichkeit der Anmeldung von Kandidatinnen und Kandidaten und auf den Termin für die Abgabe der Anmeldung aufmerksam zu machen.

3.1 Urnenwahl

Durch Urnenwahl werden gewählt:

- Nationalrat
- Ständerat
- Grosser Rat
- Regierungsrat
- Bezirksgerichtspräsident, Bezirksrichter und Ersatzrichter
- Schulrat des Bezirks
- Friedensrichterinnen und Friedensrichter
- Gemeinderat, Gemeindeammann und Vizeammann
- Einwohnerrat (bei Organisation mit Einwohnerrat)
- Schulpflege
- Übrige Mitglieder und Ersatzmitglieder des Wahlbüros (Stimmzähler)
- Gemeindekommissionen (Finanzkommission, Steuerkommission und sofern in der Gemeindeordnung vorgesehen Geschäftsprüfungskommission und Vormundschaftskommission)
- Abgeordnete der Gemeindeverbände gemäss Gemeindeordnung

3.2 Wahlen in der Gemeindeversammlung

Nur unter der Voraussetzung, dass die Gemeindeordnung diese Wahlart vorsieht:

- die Mitglieder des Gemeinderates, der Gemeindeammann sowie der Vizeammann
- die Mitglieder der Schulpflege, der Finanzkommission und allenfalls der Geschäftsprüfungskommission
- die übrigen Mitglieder und Ersatzmitglieder des Wahlbüros (Stimmzähler)
- die von der Gemeinde zu wählenden Mitglieder und das Ersatzmitglied der Steuerkommission

Die Wahlen in der Gemeindeversammlung werden geheim durchgeführt. Auf besonderen Beschluss der Versammlung können die Wahl der Stimmzähler und die Wahlen in der Ortsbürgergemeinde offen stattfinden.

3.3 Stille Wahlen

Bei Majorzwahlen sind auf Bezirks-, Kreis- und Gemeindekommissionsebene stille Wahlen im ersten Wahlgang möglich. Davon ausgenommen sind Ständerat, Regierungsrat sowie Gemeinderat, wo im ersten Wahlgang in jedem Fall eine Urnenwahl erforderlich ist.

Sofern für einen Wahlgang weniger oder gleich viele wählbare Personen vorgeschlagen werden, wie Sitze zu vergeben sind, ist mit der Publikation der Namen eine Nachmeldefrist von 5 Tagen anzusetzen, innert welcher durch zehn Stimmberechtigte weitere Vorschläge eingereicht werden können. Mit dieser Korrekturmöglichkeit zu den stillen Wahlen wird den Stimmberechtigten das Recht eingeräumt, nach der ordentlichen Anmeldefrist für die Kandidatinnen und Kandidaten eine Wahl an der Urne erzwingen zu können. Gehen innert dieser Frist keine neuen Anmeldungen ein, werden die Vorgeschlagenen von der anordnenden Behörde beziehungsweise vom Wahlbüro als in stiller Wahl, d.h. ohne Urnengang, gewählt erklärt.

4.

Vorbereitung und Stimmabgabe

Die Stimmberechtigten werden durch Zustellung der Stimmrechtsausweise zu den Wahlen und Abstimmungen aufgefordert.

4.1 Zustellung der Unterlagen

Eidgenössische wie kantonale Abstimmungsvorlagen müssen mindestens drei Wochen vor dem Abstimmungstag den Stimmberechtigten zugestellt werden. Der Regierungsrat hat die Möglichkeit, ausnahmsweise die Frist für die Zustellung der kantonalen Abstimmungsvorlagen von 3 Wochen auf 10 Tage zu verkürzen.

Wer während der letzten vier Wochen vor einem Urnengang den politischen Wohnsitz wechselt, erhält am neuen Wohnsitz das Stimmmaterial für diesen Urnengang nur gegen den Nachweis, dass er das Stimmrecht nicht bereits am bisherigen politischen Wohnsitz ausgeübt hat. Dieser Nachweis wird erbracht, indem von der zuziehenden Person das von der Zuzugsgemeinde erhaltene Stimmmaterial zurückverlangt wird. Ist dies nicht mehr vorhanden, liegt es im Ermes-

sen des Stimmregisterführers, im Gespräch die Glaubhaftigkeit zu beurteilen und das Stimmmaterial erneut abzugeben.

Bei kommunalen Abstimmungen hat die Zustellung der Vorlage mit dem gemeinderätlichen Bericht spätestens 14 Tage vor dem Abstimmungstag zu erfolgen. Diese Frist entspricht der Einladungsfrist für Gemeindeversammlungen. Der Regierungsrat kann die Frist ausnahmsweise bis auf 10 Tage verkürzen. Die Stimm- und Wahlzettel sowie die Stimmrechtsausweise sind mind. 10 Tage vor dem Wahl- oder Abstimmungstermin zuzustellen. Die gleiche Frist gilt für die Zustellung von Wahllisten bei der Wahl von Nationalrat, Grossrat und Einwohnerrat. Bei der Durchführung der Verhältniswahlverfahren sind die Gemeinden verpflichtet, den Stimmberechtigten gleichzeitig in einem besonderen Umschlag je ein Flugblatt der an der Wahl beteiligten Parteien und politischen Gruppierungen unentgeltlich zuzustellen.

Bei Majorzwahlen sind die Wahlvorschläge von 10 Stimmberechtigten des betreffenden Wahlkreises zu unterzeichnen und müssen bei Kantons-, Bezirks- und Kreiswahlen bis am 58., bei den übrigen Wahlen bis am 44. Tag vor dem Hauptwahltag bis spätestens 12.00 Uhr bei der zuständigen Behörde eintreffen. Nach Ablauf dieser Frist ist ein Rückzug der Anmeldung nicht mehr zulässig. Kommt es zu einer Urnenwahl, sind die Vorgeschlagenen den Stimmberechtigten schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

4.2 Stimmabgabe

Der Gemeinderat bestimmt die Wahl- und Abstimmungslokale. Die Stimmberechtigten können ihre Stimme entweder persönlich an der Urne oder brieflich abgeben. Die briefliche Stimmabgabe ist ab Erhalt der Stimmrechtsausweise zulässig. Die Gemeinde trägt die Portokosten. Die briefliche Stimmabgabe kann per Post oder durch Einwurf in einen vom Gemeinderat bezeichneten Briefkasten der Gemeindeverwaltung erfolgen. Die brieflich abgegebenen Stimmen müssen spätestens bis zum Ende der gemäss § 18 Abs. 1 GPR festgelegten Urnenöffnungszeit am Hauptwahl- oder Hauptabstimmungstag bei der Gemeindeverwaltung eintreffen. Für die briefliche Stimmabgabe erhalten die Stimmberechtigten von der Gemeinde ein für diesen Zweck vorgesehenes Antwort- und ein vom Kanton zur Verfügung gestelltes Stimmzettelkuvert. Die briefliche Stimmabgabe ist ungültig, wenn:

- nicht das amtliche Antwortkuvert benutzt wird;
- das Antwortkuvert nicht in einen vom Gemeinderat bezeichneten Briefkasten der Gemeindeverwaltung eingeworfen worden ist oder verspätet eintrifft;
- der Stimmrechtsausweis fehlt oder nicht unterzeichnet ist;
- die Stimm- und Wahlzettel sich nicht im amtlichen Stimmzettelkuvert befinden.

Das Wahlbüro öffnet die gültig eingegangenen Antwortkuverts, legt die Stimmzettelkuverts in die Urne und bewahrt die Stimmrechtsausweise auf. Die ungültigen brieflichen Stimmabgaben sind separat aufzubewahren.

Ehegatten und eingetragene Partner dürfen einander an der Urne bei gleichzeitiger Abgabe der beiden Stimmrechtsausweise vertreten. Stimmrechtsausweise, die nicht persönlich abgegeben werden (stellvertretende oder briefliche Stimmabgabe), müssen von den Stimmberechtigten unterzeichnet werden.

Stimmberechtigte, die wegen Invalidität oder aus einem anderen Grund unfähig sind, die Stimm- und Wahlzettel selbst auszufüllen, können dies durch eine stimmberechtigte Person ihrer Wahl ausführen lassen.

5.

Stimmenauszählung

5.1

Öffnung der Urnen

Die Urnen dürfen erst am Hauptabstimmungstag geöffnet werden. Bei Verhältniswahlen und bei gleichzeitig stattfindenden Wahlen von Ständerat beziehungsweise Regierungsrat kann das Wahlbüro die Urnen am Vortag öffnen und mit der Auszählung der Stimmen beginnen. Auf Gesuch hin kann die Staatskanzlei bei den übrigen Wahlen und Abstimmungen die Öffnung der Urnen am Vortag bewilligen.

5.2

Ermittlung des Ergebnisses

Die leeren und ungültigen Stimmzettel werden nicht mitgezählt. Für die Berechnung des absoluten Mehrs bei Wahlen ist die Anzahl der ausgefüllten Linien massgebend. Die Summe sämtlicher mit einem gültigen Namen versehenen Linien wird durch die Anzahl Sitze geteilt und anschliessend halbiert. Die nächsthöhere Zahl bildet das absolute Mehr. Gewählt ist, wer im ersten Wahlgang das absolute Mehr erreicht hat. Erreichen mehr Kandidatinnen und Kandidaten das absolute Mehr, als Sitze zu vergeben sind, so sind jene gewählt, die am meisten Stimmen erhalten haben. Im zweiten Wahlgang ist gewählt, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigt (relatives Mehr).

Für die Annahme einer Abstimmungsvorlage ist das absolute Mehr erforderlich.

Über jede Wahl und Abstimmung ist vom Wahlbüro ein Protokoll zu führen, das vom Präsidenten und vom Aktuar unterzeichnet wird. Alle Wahl- und Abstimmungsergebnisse sind zu veröffentlichen.

5.3 Erster Wahlgang

Sofern für den ersten Wahlgang weniger oder gleich viele wählbare Personen vorgeschlagen werden, als Sitze zu vergeben sind, ist mit der Publikation der Namen eine Nachfrist von fünf Tagen anzusetzen, innert welcher durch zehn Stimmberechtigte neue Vorschläge eingereicht werden können. Damit kann ein offener Wahlgang erwirkt werden.

Liegen mehr Wahlvorschläge vor, als Sitze zu vergeben sind, kommt es zur Urnenwahl am angekündigten Termin. Die Vorgeschlagenen werden den Stimmberechtigten auf dem Informationsblatt bekanntgegeben. An der Wahl können indes auch weitere, nicht angemeldete wahlfähige Kandidatinnen und Kandidaten teilnehmen.

Für die allenfalls noch zu vergebenden Sitze ist eine Wahl an der Urne durchzuführen.

5.4 Zweiter Wahlgang

Wählbar im zweiten Wahlgang ist nur, wer innert 10 Tagen nach dem ersten Wahlgang durch mindestens 10 Stimmberechtigte des betreffenden Wahlkreises angemeldet wird. Ein Rückzug der Anmeldung ist nicht zulässig. Sofern für den zweiten Wahlgang weniger oder gleich viele wählbare Personen vorgeschlagen werden, als noch Sitze zu vergeben sind, ist mit der Publikation der Namen eine Nachmeldefrist von fünf Tagen anzusetzen, innert welcher neue Vorschläge eingereicht werden können. Damit haben die Stimmberechtigten die Möglichkeit, auf neue und unbekannte Kandidaturen reagieren zu können und einen offenen zweiten Wahlgang zu erwirken.

Eine Nachmeldefrist entfällt dann, wenn mehr Kandidatinnen und Kandidaten angemeldet werden, als zu wählen sind. In diesem Fall findet ohnehin ein Wahlgang statt.

Für allenfalls noch zu vergebende Sitze ist innert 6 Monaten seit dem ersten Wahlgang eine Ergänzungswahl nach den Regeln für den ersten Wahlgang durchzuführen.

Die Verpflichtung über die Zustellung eines Informationsblattes über die angemeldeten Kandidatinnen und Kandidaten besteht auch bei den zweiten Wahlgängen.

Für den zweiten Wahlgang dürfen neue Kandidatinnen und Kandidaten, d.h. solche, die am ersten Wahlgang nicht teilgenommen haben, angemeldet werden.

5.5 Direkte Wahl von Gemeinde- ammann und Vizeammann

Werden die Mitglieder des Gemeinderates sowie Gemeindeammann und Vizeammann gleichzeitig gewählt, gibt es einen Wahlzettel, auf dem sowohl die Namen der Gemeinderatsmitglieder oder des Mitgliedes wie auch von Gemeindeammann und Vizeammann aufzuführen sind. Die Wahlzettel sind mit dem Hinweis über das Verfahren zu versehen. Gültige Stimmen als Gemeindeammann oder Vizeammann kann nur erhalten, wer gleichzeitig als Gemeinderat gewählt wird oder wer bei einer Ersatzwahl bereits Mitglied der Behörde ist. Hingegen kann jemand, welcher für das Ammannamt kandidiert, nur als Gemeinderat gewählt werden. Das Wahlbüro muss bei der Ermittlung der Ergebnisse also sicherstellen, dass Stimmen für den Gemeindeammann oder Vizeammann nur gezählt werden bei gleichzeitiger Wahl als Gemeinderat oder für bereits gewählte Gemeinderäte. Die Gemeinden haben die Möglichkeit, die getrennte Wahl als Gemeinderat sowie Gemeindeammann und Vizeammann in ihrer Gemeindeordnung vorzusehen.

6.

Beschwerdeführung

Es ist zu unterscheiden zwischen der Stimmrechtsbeschwerde und der Wahl- und Abstimmungsbeschwerde. Mit ersterer kann die Verletzung des Stimmrechts geltend gemacht werden, mit letzterer Unregelmässigkeiten bei der Vorbereitung oder Durchführung einer Wahl oder Abstimmung oder bei der Ermittlung eines Wahl- oder Abstimmungsergebnisses. Zur Einreichung einer Stimmrechtsbeschwerde ist nur befugt, wer bei einer Wahl oder Abstimmung durch eine Anordnung oder Verfügung persönlich betroffen ist, währenddem jeder Stimmberechtigte des betreffenden Kreises Wahl- oder Abstimmungsbeschwerde führen kann. Beschwerden sind innert drei Tagen seit der Entdeckung des Beschwerdegrundes, spätestens aber am

dritten Tag nach der Veröffentlichung des Ergebnisses, einzureichen. Das Verwaltungsgericht entscheidet über Wahl- und Abstimmungsbeschwerden betreffend die kantonalen Wahlen und Abstimmungen. Der Entscheid über Stimmrechtsbeschwerden sowie über Wahl- und Abstimmungsbeschwerden bei den übrigen Wahlen und Abstimmungen liegt beim Regierungsrat.

Inhaltsverzeichnis Einführung in das Recht

1.	Recht und Rechtsordnung	4.1
2.	Stufenaufbau des Rechts	4.2
3.	Regelungsnotwendigkeit und Regelungsbedarf	4.3
4.	Entstehung bzw. Anpassung von kantonalen Gesetzen	4.5

1.

Recht und Rechtsordnung

Das Recht ordnet das (friedliche) Zusammenleben der Menschen. Es schützt die Gesellschaft. Schutzbedürftig sind materielle und immaterielle Güter. Als materielle Güter sind das Eigentum und der Besitz von Mobilien zu bezeichnen. Immaterielle Güter sind z. B. das Leben, die Gesundheit, die Freiheit, die Ehre, die Familie oder die Heimat. Recht muss objektiv gerecht, erzwingbar und veränderlich sein. Das Besondere an den Verhaltensregeln des Rechts ist, dass der Staat für ihre Einhaltung sorgt, um das friedliche Zusammenleben zu sichern.

Jede Rechtsordnung unterscheidet zwischen öffentlichem und privatem Recht.

Das öffentliche Recht regelt die Rechtsbeziehung zwischen Staat und Bürger, bei denen der Staat übergeordnet auftritt, wie auch die Rechtsbeziehungen der Behörden zueinander.

Das private Recht – auch Zivilrecht genannt – regelt die rechtlichen Beziehungen zwischen natürlichen und juristischen Personen und ihren Gütern.

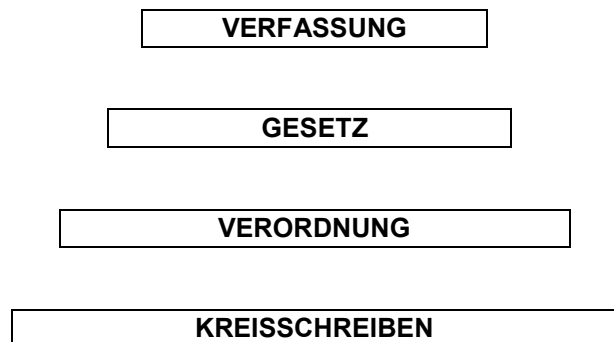
Das in einem Staat geltende Recht ist in verschiedene Erlasse eingekleidet, die materielles und formelles Recht enthalten.

Das materielle Recht umfasst die eigentlichen Verhaltensvorschriften (Bsp.: ZGB, StGB, SVG usw.)

Das formelle Recht umfasst die Verfahrensvorschriften (Bsp.: Verwaltungsverfahrenrecht, Zivil- und Strafprozessordnung usw.)

2.

Stufenaufbau des Rechts



Verfassung

Sie bildet die oberste gesetzliche Grundlage. Aus ihr leitet sich das weitere Recht ab.

Gesetze

Sie regeln die Grundsätze der staatlichen Tätigkeit, die in der Verfassung vorgegeben sind (z.B. Gemeindewesen, Steuerwesen, Sozialwesen etc.).

Verordnungen

Sie sind Ausführungserlasse und ergänzen die Gesetze durch detaillierte Vorschriften (Ausführungsbestimmungen).

Kreisschreiben (Dienstanweisungen etc.)

Sie beinhalten interne Anweisungen an die ausführenden Instanzen, welche die Verordnungsbestimmungen ergänzen und präzisieren.

3.

Regelungsnotwendigkeit und Regelungsbedarf

Die gegenwärtige Flut von Gesetzesvorlagen legt die Frage nahe, unter welchen Voraussetzungen eine Norm geschaffen werden muss und wann auf eine neue Regelung zu verzichten sei. In der Praxis haben sich drei Faustregeln bewährt, die im Sinne einer Vorabklärung bei der Gesetzesvorbereitung dienlich sind.

1. Gesetz als Voraussetzung der Verwaltungstätigkeit

In vielen Fällen verlangen die Rechtswissenschaft und die bundesgerichtliche Praxis, dass ohne ausdrückliche gesetzliche Grundlage der Staat nicht tätig werden darf.

So dürfen etwa Freiheitsrechte (z.B. persönliche Freiheit, Eigentumsgarantie) nur tangiert werden, wenn das Gesetz die entsprechenden Voraussetzungen enthält.

Namentlich bei Strafen und Steuern ist auf eine Grundlage im Gesetz zu achten.

2. Gesetz als Garant der Voraussehbarkeit und Gleichbehandlung

Das Gesetz (als allgemeiner und abstrakter Rechtssatz) ist in jenen Fällen unentbehrlich, in denen eine Mehrzahl von Bürgern in zeitlich und örtlich zum Voraus nicht bestimmter Weise in ihrer Rechtsstellung betroffen wird. Hier soll das Gesetz generelle Massstäbe für alle aufstellen, es soll der Verwaltung eine Gleichbehandlung der Normadressaten vorschreiben.

Zugleich kann auf das Gesetz nicht verzichtet werden, wo dieses die Voraussehbarkeit von Rechtsfolgen verlangt. Einschneidende rechtliche Massnahmen sollen nicht erst im konkreten Einzelfall verhängt, sondern für alle ersichtlich im Rechtssatz angeordnet werden.

3. Verzicht auf eine Regelung

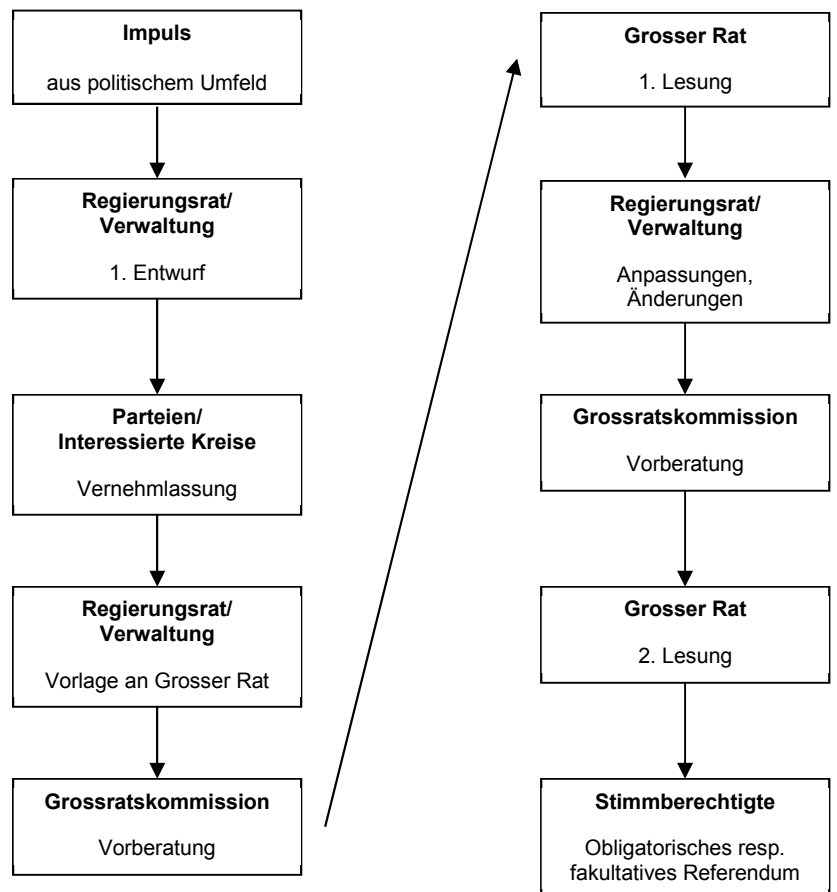
Fehlen genügend Kenntnisse über künftig auftretende Probleme oder besteht namentlich in einem fortlaufend und neu geregelten Bereich noch keine Praxis, kann es sich empfehlen, mit der generellen Normierung zuzuwarten, bis Ansatzpunkte und Entscheidungskriterien für die zu normierenden Sachverhalte vorhanden sind. In Problemfragen, die eine flexible und rasch anpassungsfähige Konkretisierung allgemeiner Grundsätze erfordern und somit der rechtssatzmässigen Ordnung nicht zugänglich sind, soll auf eine Regelung überhaupt verzichtet werden.

Dasselbe gilt, wenn es nur darum geht, verwaltungsinterne Organisationsprobleme zu lösen oder Abläufe zu ordnen. Hier genügen in der Regel entsprechende Organigramme, Funktionendiagramme und Stellenbeschreibungen. Eine generelle Normierung dürfte aber angezeigt sein, wenn die Koordination zwischen verschiedenen Amtsstellen (z.B. zwischen Departementen, Bezirks- und Gemeindebehörden) anders nicht hergestellt werden kann.

4.

Entstehung bzw. Anpassung von kantonalen Gesetzen

Die Entstehung bzw. Anpassung eines Gesetzes ist kantonal geregelt. Diese Darstellung zeigt das Verfahren im Kanton Aargau:



Inhaltsverzeichnis

Finanzen 1

1.	Gesetzliche Grundlagen und Organisation	5.1
1.1	Gesetzliche Grundlagen	5.1
1.2	Organisation; Zuständigkeiten	5.1
1.2.1	Regierungsrat	5.1
1.2.2	Departement Volkswirtschaft und Inneres	5.1
1.2.3	Gemeindeversammlung und Einwohnerrat	5.2
1.2.4	Gemeinderat	5.2
1.2.5	Kontrolle, Revisionsstelle, Externe Bilanzprüfung	5.2
1.2.6	Leiter/in Finanzen	5.2
2.	Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltungen	5.3
2.1	Harmonisiertes Rechnungsmodell HRM 2	5.3
2.2	Haushaltführung	5.3
2.3	Allgemeine Grundsätze	5.4
3.	Rechnungsablage	5.4
3.1	Rechnungsgrundsätze	5.4
3.2	Umschreibung	5.4
3.3	Termine und Genehmigung	5.4
3.3.1	Sozialhilfefälle	5.5
3.4	Aufsicht	5.6
4.	Rechnungsführung	5.6
4.1	Allgemeine Grundsätze	5.6
4.2	Geldbestände	5.6
4.3	Geldverkehr	5.6
4.4	Inkasso	5.7
4.5	Abschreibungen	5.7
4.6	Zahlungsverkehr, Belege	5.7
4.7	Verbuchung	5.8
4.8	Inventar/Anlagebuchhaltung	5.8
5.	Finanzausgleich	5.9
5.1	Allgemeines zum Finanzausgleich	5.9
5.2	Anspruchsberechtigung (ordentliche Ausgleichsbeiträge)	5.9
5.3	Zahlungspflicht (horizontaler Finanzausgleich)	5.9
6.	Begriffserklärungen in Kurzform	5.10

1.

Gesetzliche Grundlagen und Organisation

1.1 Gesetzliche Grundlagen

- Verfassung des Kantons Aargau (Kantonsverfassung, KV)
- Gesetz über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt, GG)
- Gesetz über die Ortsbürgergemeinden (OGG)
- Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden und der Gemeindeverbände (Finanzverordnung, FiV)
- Handbuch „Rechnungswesen Gemeinden“ des Departements Volkswirtschaft und Inneres
(keine abschliessende Aufzählung)

1.2 Organisation; Zuständigkeiten

Die Gemeinden ordnen und verwalten unter Aufsicht des Kantons ihre Angelegenheiten selbstständig. Aufsichtsbehörde sind der Regierungsrat, die Departemente und das Bezirksamt. Die Aufsichtsbehörden wachen darüber, dass die gesamte Verwaltung vorschrittsge-mäss geführt wird.

1.2.1 Regierungsrat

Dem Regierungsrat steht die Aufsicht über die kommunalen Haushalte zu. Er erlässt die erforderlichen Vollzugsvorschriften durch Verordnung.

1.2.2 Departement Volkswirtschaft und Inneres (Gemeindeinspektorat)

Dem Departement Volkswirtschaft und Inneres (Gemeindeinspektorat) steht die unmittelbare Aufsicht über die kommunalen Haushalte zu. Es stellt die Detailkontenpläne auf, prüft und genehmigt die Budgets und Rechnungen, führt in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachorganisationen die erforderlichen Aus- und Weiterbildungskurse durch, berät die kommunalen Gemeinwesen in allen Angelegenheiten des Finanz- und Rechnungswesens und erlässt die zu einer geordneten Rechnungsführung notwendigen Weisungen.

1.2.3 Gemeindeversammlung und Einwohnerrat

Die Gemeindeversammlung legt das Budget und den Steuerfuss fest, beschliesst über Verpflichtungskredite und über die Gemeinderechnungen. Anstelle der Gemeindeversammlung kann mit Grundsatzbeschluss an der Urne die Einführung der Organisation mit Einwohnerrat beschlossen werden, der dann die Aufgaben der Gemeindeversammlung unter Vorbehalt des obligatorischen und fakultativen Referendums wahrnimmt. Von dieser Möglichkeit haben bisher nur grössere Gemeinden Gebrauch gemacht.

1.2.4 Gemeinderat

Der Gemeinderat trägt die Verantwortung für die finanzielle Führung der Gemeinde. Er ist namentlich zuständig für die Anlage von Geldern, die Vermietung und Verpachtung von Gemeindeeigentum, die Regelung der internen Kontrolle und der Unterschriftsberechtigung, den Abschluss der über Behörden, Mitarbeitende und Gemeinde erforderlichen Versicherungen und die Aufbewahrung und Archivierung des Budgets, der Rechnungen, Belege, Bücher und anderer Unterlagen des Haushalts. Der Gemeinderat kann gewisse Befugnisse an Kommissionen und Angestellte übertragen.

1.2.5 Kontrolle, Revisionsstelle, Externe Bilanzprüfung

Als Treuhänderin des Bürgers hat jede Gemeinde eine Finanzkommission. Sie nimmt zum Budget Stellung, prüft unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Bilanzprüfung die Gemeinderechnungen und behandelt weitere von der Gemeindeordnung bezeichnete Geschäfte.

Der Gemeinderat kann von sich aus oder auf Antrag der Finanzkommission eine weitergehende Prüfung der Rechnungen durch eine externe Revisionsstelle beschliessen. Diese kann auch für laufende Kontrollaufgaben eingesetzt werden. Die Verantwortung gegenüber dem Bürger bleibt jedoch bei der Finanzkommission.

1.2.6 Leiter/in Finanzen

Der Finanzhaushalt ist von einer fachkundigen Person zu führen. Sie ist für den richtigen und rechtzeitigen Vollzug der Ausgaben und Einnahmen, für die vorschriftsgemässe Führung des Finanzhaushaltes in allen Teilen, für die sichere Verwahrung der Gelder sowie für die rechtzeitige Ablage der Rechnungen, Kontrollen und Statistiken verantwortlich. Sie ist der Gemeinde gegenüber für allen aus der Nichtbeachtung der ihr obliegenden Pflichten entstehenden Schaden haftbar. Das Management/ Handling öffentlicher Gelder erfordert ein Höchstmass an Pflichtbewusstsein.

2.

Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltungen

2.1 Harmonisiertes Rechnungsmodell HRM 2

Der Kanton Aargau hat per 1. Januar 2014 das harmonisierte Rechnungsmodell 2 (HRM2) für den Kanton und die Gemeinden eingeführt.

Die Kernstücke von HRM2 lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Die Rechnungslegung von Bund, Kantonen und Gemeinden ist vereinheitlicht.
- HRM2 bringt eine verbesserte und logischere Darstellung der funktionalen und volkswirtschaftlichen Gliederung und damit eine Angleichung an das privatwirtschaftliche Rechnungswesen.
- HRM2 stellt die finanziellen Reserven der Gemeinden offen dar und ermöglicht so eine tatsächliche Darstellung der Finanzlage der öffentlichen Körperschaften.

2.2 Haushaltführung

Jede Körperschaft des öffentlichen Rechts bildet für sich einen Rechnungskreis:

- Einwohnergemeinde
- Ortsbürgergemeinde
- Gemeindeverband
- Kirchgemeinde

Die Gemeinden können zur Erfüllung bestimmter Aufgaben unselbstständige öffentliche Anstalten (Gemeindeanstalten) mit eigener Rechnungsführung errichten: z.B. Wasserwerk, Elektrizitätswerk, Gasversorgung, Fernwärmebetrieb.

Diese Spezialfinanzierungen (bisher Eigenwirtschaftsbetriebe) dürfen dann einen eigenen Rechnungskreis bilden, wenn sie über eigene Führungsstrukturen mit delegierten Entscheidungsbefugnissen verfügen. In der Regel sind die Spezialfinanzierungen – inkl. Abwasserbeseitigung und Abfallwirtschaft – in den Rechnungskreis der Einwohnergemeinde integriert.

2.3 Allgemeine Grundsätze

Die Haushaltsführung richtet sich nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, des Haushaltgleichgewichts, der Sparsamkeit, der Dringlichkeit, der Wirtschaftlichkeit, des Verursacherprinzips, der Vorteilsabgeltung und des Verbots der Zweckbindung von Steuern. Aufgaben sind auf ihre Notwendigkeit und Tragbarkeit zu prüfen. Neue Aufgaben sind nach Massgabe ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit sowie unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Entwicklung anzugehen. Als Rechnungsjahr gilt das Kalenderjahr.

3.

Rechnungsablage

3.1 Rechnungsgrundsätze

Die im Modul 7 für das Budget aufgestellten Grundsätze gelten sinngemäss auch für die Jahresrechnung.

3.2 Umschreibung

Zur Rechnungsführung und Rechnungsablage gehört die Jahresrechnung mit Bilanz, Erfolgsrechnung, Investitionsrechnung, Geldflussrechnung und Anhang. Der Anhang zur Jahresrechnung enthält insbesondere den Eigenkapitalnachweis, den Rückstellungsspiegel, den Beteiligungs- und Gewährleistungsspiegel sowie die Kreditkontrolle. Dem Rechnungsabschluss sind überdies die Vergleichszahlen des Budgets und der letzten abgeschlossenen Rechnung beizufügen. Wesentliche Abweichungen vom Budget sind zu begründen (Erläuterungen).

3.3 Termine und Genehmigung

Die Rechnungen sind abgeschlossen bis *15. März* dem Gemeinderat zu übergeben, der vom Ergebnis Kenntnis nimmt und zusammen mit dem Leiter Finanzen die Vollständigkeit bescheinigt.

Die Finanzverwaltung (Abteilung Finanzen) meldet bis zum *20. März* dem Departement Volkswirtschaft und Inneres (Gemeindeinspektorat) die für die Statistik notwendigen Angaben in elektronischer Form aus

den Rechnungen.

Bis spätestens *15. April* sind die Rechnungen der Finanzkommission zur Prüfung zu unterbreiten. Die Finanzkommission prüft die Rechnungen in einem öffentlichen Lokal der Gemeinde und erstattet dem Gemeinderat rechtzeitig schriftlichen Bericht über das Ergebnis der Feststellungen. Sie bereinigt vorgängig Fragen formeller und materieller Art mit der Verwaltung und dem Gemeinderat.

Die externe Bilanzprüfung ist zeitlich so vorzunehmen, dass die schriftliche Berichterstattung über die Prüfungspunkte im Schlussbericht der Finanzkommission zu Händen der Gemeindeversammlung beziehungsweise des Einwohnerrats berücksichtigt werden kann.

Der Gemeinderat kann von sich aus oder auf Antrag der Finanzkommission zur Überprüfung der Rechnungen in formeller und materieller Hinsicht die Einsetzung von besonderen Revisionsstellen oder Sachverständigen beschliessen. Diese können auch für laufende Kontrollaufgaben eingesetzt werden.

Die Rechnungen zusammen mit den Berichten des Gemeinderates und der Prüfungsorgane sind während 14 Tagen öffentlich aufzulegen und jeweils bis zum *30. Juni* dem zur Beschlussfassung zuständigen Organ zu unterbreiten. Letzteres genehmigt die Jahresrechnung, während die übrigen Unterlagen der Rechnungsführung und Rechnungsablage lediglich der Information dienen.

Die Rechnung gilt als zurückgewiesen, wenn einzelne Positionen abgelehnt oder die ganze Rechnung nicht angenommen wird. Die zurückgewiesene Rechnung ist innert 30 Tagen durch den Gemeinderat und die Finanzkommission neu zu überprüfen und mit Anträgen dem zur Beschlussfassung zuständigen Organ zu unterbreiten.

Weist dasselbe die Rechnung wiederum zurück, ist sie an das Department Volkswirtschaft und Inneres zu Händen des Regierungsrates weiterzuleiten, der endgültig entscheidet.

3.3.1 Sozialhilfefälle

Die Anzahl Fälle sowie die Höhe der ausbezahlten Sozialhilfe (inkl. Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und Elternschaftsbeihilfe) müssen pro Kalenderjahr bis 31. März dem Kantonalen Sozialdienst mit dem vorgeschriebenen Erhebungsformular gemeldet werden. Auf Grund dieser Angaben erfolgt eine Kostenbeteiligung des Kantons an die Aufwendungen der geleisteten Sozialhilfe.

3.4 Aufsicht

Sämtliche Rechnungen derjenigen Körperschaften, die der Staatsaufsicht unterstehen, sind nach Genehmigung durch die zuständigen Organe dem Departement Volkswirtschaft und Inneres zur Verfügung zu halten.

Das Departement Volkswirtschaft und Inneres prüft, ob die Rechnungen den Vorschriften entsprechen. Mangelhafte und unordentliche Rechnungen weist es zur Neuerstellung oder Richtigstellung zurück. Das Departement Volkswirtschaft und Inneres genehmigt die geprüften und in Ordnung befundenen Rechnungen. Gegebenenfalls erlässt es die notwendigen Verfügungen.

4.

Rechnungsführung

4.1 Allgemeine Grundsätze

Die Rechnungsführung vermittelt eine klare, vollständige und wahrheitsgetreue Übersicht über die Haushaltsführung, das Vermögen und die Verpflichtungen. Zu diesem Zweck werden die Aufgaben- und Finanzplanung, das Budget, die Jahresrechnung und die Finanzstatistik geführt.

4.2 Geldbestände

Soweit Gemeindegelder nicht für die Finanzierung eigener Vorhaben oder die Rückzahlung von Schulden eingesetzt werden können, sind sie zu marktüblichen Konditionen und risikoarm anzulegen. Der Gemeinderat erlässt Richtlinien für die Anlagen und regelt die entsprechenden Zuständigkeiten und Kompetenzen.

4.3 Geldverkehr

Über den Geldverkehr ist lückenlos Buch zu führen. Für jede Ein- und jede Auszahlung muss ein Beleg vorhanden sein. Quittungen und Bescheinigungen jeder Art über den Geldverkehr sind chronologisch aufzubewahren. Die Geldbestände und die Guthaben oder Verpflichtungen gegenüber anderen Rechnungskreisen durch Kontokorrente sind in der Bilanz auszuweisen. Privatgelder dürfen nicht mit den öffentlichen Geldern vermischt werden.

4.4

Inkasso

Alle im Verlaufe des Rechnungsjahres fälligen Forderungen sind rechtzeitig und fristgerecht unter Einräumung einer angemessenen Zahlungsfrist in Rechnung zu stellen. Nach Ablauf der Zahlungsfrist ist unverzüglich eine Mahnung zu erlassen. Mit der Mahnung ist der Schuldner in Verzug zu setzen, d.h. er ist darauf aufmerksam zu machen, dass ab Datum der Mahnung die Verzugszinspflicht besteht, sofern eine rechtliche Grundlage dafür vorhanden ist. Wird eine Forderung bestritten, ist mit dem Schuldner eine Aussprache zu führen. Dabei können die Gründe für sein Verhalten erforscht werden. Kommt keine Einigung zustande, hat der Gemeinderat eine beschwerdefähige Verfügung zu erlassen, falls dies nicht schon früher getan wurde. Nichtbezahlte rechtskräftige Forderungen sind nach erfolglosem Mahnverfahren zu betreiben. Der Steuerbezug erfolgt nach besonderen Vorschriften.

4.5

Abschreibungen

Der Regierungsrat regelt die Abschreibungssätze der verschiedenen Anlagekategorien des Verwaltungsvermögens im Anhang zur Finanzverordnung. Die Abschreibungsdauer beträgt zwischen 3 und 50 Jahren. Die Abschreibungen werden linear vom Anschaffungswert vorgenommen. Weist die Bilanz einen Bilanzfehlbetrag aus, ist dieser jährlich um mindestens 30 % des Restbuchwerts abzutragen; die entsprechenden Beträge sind im Budget zu berücksichtigen.

4.6

Zahlungsverkehr, Belege

Sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen sind auf Belegen festzuhalten. Die Belege enthalten folgende Angaben:

1. Rechnungssteller mit Register-Nr. der Mehrwertsteuer (MWSt)
2. Schuldner
3. Datum oder Zeitraum der Lieferung oder Dienstleistung
4. Art, Gegenstand und Umfang der Lieferung oder Dienstleistung
5. Entgelt für die Lieferung oder Dienstleistung
6. Steuerbetrag oder Prozentsatz der MWSt
7. Zahlungsbedingungen
8. Datum der Rechnungsstellung

Die Belege sind mit folgenden Angaben zu ergänzen:

9. Visum des Sachbearbeiters oder Leistungsempfängers
10. Kontobezeichnung und Belegnummer
11. Visum für die rechnerische Prüfung
12. Skonto- oder andere Abzüge, Nettobetrag
13. Evtl. Hinweis auf Rückforderung des vollen oder teilweisen Betrages (z.B. Elternbeitrag usw.)

14. Originalquittung oder Hinweis (Stempel) auf die Nummer des Vergütungsauftrages und der Zahlstelle, jeweils mit Datum
15. Stempel für die Zahlungsanweisung mit Datum der Gemeinderatssitzung und Anweisungsnummer (evtl. Stempel mit Zahlungsanweisung und Unterschriften des Gemeinderates)
16. Bei Rechnungen für Mobilieranschaffungen: Stempel "im Mobiliarenverzeichnis eingetragen"
17. Evtl. Strichcode für die elektronische Belegerkennung

4.7

Verbuchung

Jede Eintragung in der Buchhaltung (Jahresrechnung) erhält eine fortlaufende Belegnummer. Der Geldverkehr ist wöchentlich in der Buchhaltung zu verbuchen. Bei Führung eines Kassabuches (Geldjournal usw.) ist jede Barzahlung sofort zu verbuchen. Die Buchhaltung ist mindestens monatlich nachzuführen.

Die verbuchten Belege sind systematisch oder chronologisch abzulegen. Quittungen und Bescheinigungen jeder Art über den Geldverkehr sind chronologisch aufzubewahren.

4.8

Inventar/Anlagebuchhaltung

Die nicht aktivierten Anlagen, Vorräte und Lagerbestände sind in einem Inventar zu führen, das jährlich zu aktualisieren ist.

Im Weiteren wird eine Anlagebuchhaltung geführt. In dieser werden erfasst:

- a) Vermögenswerte (Anlagegüter), die über mehrere Jahre genutzt werden
- b) Zusatzdaten je Objekt, wie etwa Inventar- und Stammdaten.

Ausgehend von den Werten der Anlagegüter werden Abschreibungen berechnet, die als Aufwand in die Erfolgsrechnung einfließen.

5.

Finanzausgleich

5.1

Allgemeines zum Finanzausgleich

Der Kanton hat gemäss den Bestimmungen der Kantonsverfassung den Finanzausgleich sicherzustellen. Der Finanzausgleich soll unter den Gemeinden ausgewogene Verhältnisse hinsichtlich der Steuerbelastung und der Leistungsfähigkeit sowie eine zeitgemässe Entwicklung ermöglichen. Es wird unterschieden zwischen direktem und indirektem Finanzausgleich:

➔ Direkter Finanzausgleich

Nicht leistungsbezogene Beiträge an die Gemeinden
Finanzierung: Zuschläge auf Steuern, Beiträge der Gemeinden

➔ Indirekter Finanzausgleich

Nach Steuer- oder Finanzkraft abgestufte, leistungsbezogene, zweckgebundene Beiträge an die und von den Gemeinden (Subventionen, Staatsbeiträge, Gemeindebeiträge)
Finanzierung: Aus allgemeinen Mitteln

5.2

Anspruchsberechtigung (ordentliche Ausgleichsbeiträge)

Ausgleichsberechtigt sind Einwohnergemeinden, deren Finanzbedarf im Basisjahr grösser ist als die Ertragskraft. Das Basisjahr ist das zweite dem Zahlungsjahr vorausgehende Jahr.

5.3

Zahlungspflicht (horizontaler Finanzausgleich)

Eine Ausgleichsabgabe ist zu entrichten, wenn im Basisjahr die Steuerkraft der Gemeinde

- über dem Kantonsmittel liegt und
- höher ist als der Finanzbedarf.

6.

Begriffserklärungen in Kurzform

Abgeltungen

Dienstleistungen eines Gemeinwesens für ein anderes Gemeinwesen (Führung der Verwaltung, Konzessionsgebühr usw.) müssen buchhalterisch ausgewiesen werden.

Abschreibungen

Buchmässiger Aufwand in der Jahresrechnung, der eine Wertberichtigung bei den Aktiven (Verwaltungsvermögen) bewirkt. Die Abschreibungen erfolgen linear vom Anschaffungswert nach Anlagekategorien. Abschreibungen auf dem Verwaltungsvermögen haben den Zweck, der Gemeinde eine genügend hohe Selbstfinanzierung zur Realisierung von Investitionen bzw. zur Amortisation bestehender Schulden sicherzustellen.

Aktiven

Finanz- und Verwaltungsvermögen

Amortisationen

Unter Amortisation versteht man die geldmässige Tilgung einer Schuld. Amortisationen sind nach Massgabe der verfügbaren Mittel und nach den Bedingungen der Gläubiger vorzunehmen. Anstelle von Amortisationen können Investitionen oder Reservebildungen getätigt werden.

Aufgaben- und Finanzplanung

Auf mehrere Jahre ausgerichtete Gegenüberstellung der mutmasslichen Einnahmenentwicklung mit der zu erwartenden finanziellen Belastung (Ordentlicher Aufwand und Investitionen plus Folgekosten) unter bestimmten Annahmen.

Bilanz

Wertmässige Gegenüberstellung von Aktiven und Passiven.

Budgetkredit

Ermächtigung an den Gemeinderat, die Jahresrechnung im Budgetjahr für einen bezeichneten Zweck bis zum festgelegten Betrag zu belasten.

Eigenkapital

Bilanzabteilung der Passiven, die zusammen mit dem Fremdkapital den Ausgleich mit den Aktiven herstellt.

Erfolgsrechnung

Mit der Bilanz, der Investitionsrechnung, der Geldflussrechnung sowie dem Anhang zusammen bildet die Erfolgsrechnung die Jahresrechnung. Die Erfolgsrechnung enthält den konsumtiven Rechnungsvorkehr, d.h. den Aufwand und Ertrag derjenigen Positionen, die nicht unter den Investitionsbegriff fallen.

Finanzvermögen

Vermögenswerte, die ohne Beeinträchtigung der öffentlichen Aufgabenerfüllung veräußert werden können.

Fremdkapital

Laufende Verbindlichkeiten, kurzfristige/langfristige Finanzverbindlichkeiten, passive Rechnungsabgrenzungen, kurzfristige/langfristige Rückstellungen, Verbindlichkeiten gegenüber Spezialfinanzierungen und Fonds im Fremdkapital

Funktionale Gliederung

Gliederung der Rechnung nach Aufgaben (Abteilungen und Funktionen [bisher Dienststellen]).

Interne Verrechnung

Gutschriften und Belastungen innerhalb eines Rechnungskreises. Durch eine angemessene Ermittlung des verursachten Aufwandes und des erzielten Ertrages wird das verwaltungsinterne Kostendenken gefördert.

Internes Kontrollsystem (IKS)

Führungsinstrument, das die systematische Umsetzung von organisatorischen Kontrollmassnahmen der Exekutive zum Ziel hat, Prozesse transparent und effizient macht, den Vermögensschutz gewährleistet und dafür sorgt, dass Gesetze und Weisungen eingehalten werden. IKS dient der Qualitätssicherung.

Investitionen

Ausgaben, die im Gegensatz zum Unterhalt und Verbrauch der Schaffung von Werten mit langjähriger Nutzungsdauer dienen.

Investitionsbegriff

Der Investitionsbegriff gibt Antwort auf die Frage, ob eine Investitionsausgabe oder -einnahme in der Erfolgsrechnung oder in der Investitionsrechnung zu verbuchen ist. Die Finanzverordnung regelt die Einzelheiten.

Investitionsrechnung

Die Investitionsrechnung bildet zusammen mit der Bilanz, der Erfolgsrechnung, der Geldflussrechnung und dem Anhang die Jahresrechnung. In der Investitionsrechnung werden sämtliche Ausgaben und Einnahme verbucht, die unter den Investitionsbegriff fallen.

Jahresrechnung

Ausgaben und Einnahmen, die der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienen, funktional gegliedert in Abteilungen, Funktionen und Konten. Die Jahresrechnung umfasst die Bilanz, die Erfolgsrechnung, die Investitionsrechnung, die Geldflussrechnung sowie den Anhang.

Nachtragskredit

Erhöhung eines Budgetkredites.

Passiven

Fremd- und Eigenkapital.

Sollprinzip

Grundsatz, wonach für die Erfassung von Einnahmen und Ausgaben der Zeitpunkt der Entstehung der Forderung/Verpflichtung und nicht der geldmässigen Abwicklung (Ein-/Auszahlung) massgebend ist.

Spezialfinanzierung

Gesetzlich zweckgebundene Mittel für die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe.

Spezialfonds

Gesetzlich gebundene Reserven.

Spezifikationsprinzip

Grundsatz, wonach jeder Kredit zweckgebunden und betraglich limitiert ist und Budgetkredite zeitlich ans Rechnungsjahr gebunden sind.

Universalitätsprinzip (Vollständigkeitsprinzip)

Grundsatz, wonach im Budget und in der Rechnung alle Ausgaben und Einnahmen enthalten sein müssen.

Verpflichtungskredit

Ermächtigung an den Gemeinderat, für ein bestimmtes Vorhaben bis zum festgesetzten Betrag finanzielle Verpflichtungen einzugehen. Vorbehältlich Verjährungsvorschriften keine zeitliche Befristung.

Verwaltungsentschädigung

Abteilung der Verwaltungsführung zwischen verschiedenen Rechnungskreisen bei zentraler Verwaltung.

Verursacherfinanzierung

Überwälzung der Kosten auf die Verursacher (Kehrichtabfuhr, Abwasserbeseitigung).

Verwaltungsvermögen

Vermögenswerte, die unmittelbar der öffentlichen Aufgabenerfüllung dienen (nicht realisierbare Aktiven).

Volkswirtschaftliche Gliederung

Gliederung von Aufwand und Ertrag nach Arten, Artengruppen (z.B. Personalaufwand, Sachaufwand). Verbesserung der Informations- und Vergleichsmöglichkeiten.

Vollständigkeitserklärung

Gemeinderat und Leiter Finanzen bestätigen gemeinsam mit dem Jahresabschluss der Rechnung gegenüber der Finanzkommission, dass, alle buchungspflichtigen Geschäftsfälle in der Jahresrechnung erfasst, sämtliche Vermögenswerte, Verpflichtungen, Guthaben und Schulden in der Bilanz berücksichtigt, alle bilanzierungspflichtigen Risiken und Wertebussen bei der Bewertung und Festsetzung der Wertberichtigungen und Rückstellungen genügend Rechnung getragen worden ist, alle Eventualverpflichtungen, Bürgschaften und Beteiligungsverhältnisse im Anhang zur Bilanz aufgeführt und alle zum Verständnis des Jahresergebnisses nötigen Informationen in den Erläuterungen zur Rechnung enthalten sind.

Die Vollständigkeitserklärung dient zur Abgrenzung der Verantwortlichkeiten, indem sie klar stellt, dass der Gemeinderat und der Leiter Finanzen die Verantwortung für die Vollständigkeit der Darstellung der Rechnungsablage tragen. Diese Vollständigkeitserklärung ist auch Bestandteil der Aktenauflage zu Handen der Gemeindeversammlung.

Zusatzkredit

Erhöhung eines Verpflichtungskredites.

Inhaltsverzeichnis Steuerwesen

1.	Einleitung	6.1
1.1	Rechtsgrundlagen	6.1
1.1.1	Bund	6.1
1.1.2	Kanton	6.2
1.2	Steuerliche Grundbegriffe	6.2
1.2.1	Steuerhoheit	6.2
1.2.2	Steuersubjekt	6.3
1.2.3	Steuerobjekt	6.3
2.	Allgemeine Bestimmungen	6.3
2.1	Steuerarten	6.3
2.2	Steuerfüsse	6.4
2.3	Juristische Personen	6.4
2.4	Personengesellschaften	6.4
3.	Einkommens- und Vermögenssteuern	6.5
3.1	Bemessungsgrundlagen und allgemeine Bestimmungen	6.5
3.1.1	Steuerpflicht	6.5
3.1.2	Beginn und Ende der Steuerpflicht mit zeitlichen Grundlagen	6.5
3.1.3	Unterjährige Steuerpflicht	6.7
3.1.4	Steuerausscheidung	6.7
3.1.5	Verheiratete und Kinder	6.7
3.2	Einkommenssteuer	6.8
3.2.1	Steuertarif	6.13
3.2.2	Kapitalabfindungen mit Vorsorgecharakter	6.13
3.3	Vermögenssteuer	6.14
4.	Grundstückgewinnsteuer	6.15
4.1	System	6.15
4.2	Objekt der Grundstückgewinnsteuer	6.15
4.3	Begriff der Veräusserung	6.15
4.4	Subjekt der Grundstückgewinnsteuer	6.15
4.5	Gewinnberechnung	6.15
4.6	Steuerberechnung	6.16

5.	Quellensteuer	6.16
5.1	Prinzip	6.16
5.2	Voraussetzungen	6.17
5.3	Verfahrensablauf	6.17
6.	Erbschafts- und Schenkungssteuer	6.17
6.1	System	6.17
6.2	Objekt Erbschafts- und Schenkungssteuer	6.17
6.3	Steuersubjekt	6.18
6.4	Steuerberechnung und Steuerklassen	6.18
6.5	Vollzug	6.18
7.	Vollzug und Verfahren	6.19
7.1	Behörden	6.19
7.1.1	Aufsichtsbehörde	6.19
7.1.2	Steuerbehörden	6.19
7.1.3	Steuerjustizbehörden	6.21
7.1.4	Amtsgeheimnis / Amtshilfe	6.21
7.2	Verfahrensgrundsätze	6.21
7.2.1	Der Steuerpflichtigen	6.21
7.2.2	Der Steuerbehörden	6.22
7.2.3	Veranlagungsverjährung	6.22
7.3	Das Veranlagungsverfahren	6.22
7.3.1	Ermessensveranlagung	6.23
7.3.2	Eröffnung der Veranlagungsverfügung	6.23
7.3.3	Rechtsmittelfristen	6.23
7.4	Einsprache-, Rekurs- und Beschwerdeverfahren	6.23
7.4.1	Form und Inhalt der Rechtsmittel	6.23
7.4.2	Zusammenfassung	6.24
7.4.3	Verletzung von Verfahrenspflichten	6.24
7.5	Änderung rechtskräftiger Entscheide	6.24
7.5.1	Nachsteuerverfahren	6.25
7.5.2	Verfahren	6.25
7.6	Inventar	6.25
7.6.1	Inventarpflicht / Gegenstand	6.25
8.	Bezug, Erlass und Sicherung der Steuern und Bussen	6.26
8.1	Steuerbezug	6.26
8.2	Fälligkeit	6.26
8.3	Skonto und Zinsen	6.26
8.4	Provisorische Rechnung	6.27

9.	Die Verrechnungssteuer	6.27
Anhang I	Veranlagungs- und Justizbehörden	6.29
Anhang II	Veranlagungs- und Rechtsmittelverfahren	6.30

1.

Einleitung

Das schweizerische Steuersystem ist historisch gewachsen. Es ist ein Spiegelbild der föderalistischen Staatsstruktur der Eidgenossenschaft. So hat jeder Kanton sein eigenes Steuergesetz und belastet Einkommen, Vermögen, Erbschaften, Kapital- und Grundstückgewinne sowie andere Steuerobjekte höchst unterschiedlich.

Bei den direkten Einkommenssteuern setzt das Steuerharmonisierungsgesetz (StHG) einen Rahmen für die Gesetzgebung auf Kantonsebene. Dieses Bundesgesetz hat zum Ziel, die Einkommensbesteuerung zwischen Bund und Kantonen zu harmonisieren. Das StHG ist seit 1.1.1993 in Kraft und hat die Kantone verpflichtet, ihre Gesetzgebung spätestens bis zum 1.1.2001 anzupassen.

Die rund 3000 Gemeinden sind befugt, entweder nach eigenem Gutdünken kommunale Steuern zu erheben oder im Rahmen der kantonalen Grundtarife Zuschläge zu beschliessen. Daneben belastet auch noch der Bund das Einkommen, wobei dieser seine Fiskaleinnahmen grösstenteils aus andern Quellen bezieht, so namentlich aus der Mehrwertsteuer, aus Zöllen und aus besonderen Verbrauchssteuern.

1.1 Rechtsgrundlagen

1.1.1

Bund

- Bundesverfassung (BV)
- Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer (DBG)
- Bundesgesetz über die Harmonisierung der direkten Steuern der Kantone und Gemeinden (StHG)
- Kommentar zur direkten Bundessteuer von Agner, Jung und Steinmann

1.1.2 Kanton

- Kantonsverfassung (KV)
- Steuergesetz des Kantons Aargau (StG)
- Verordnung zum Steuergesetz (StGV)
- Verordnung über die Quellensteuer (QStV)
- Wegleitung zum Ausfüllen der Steuererklärung für natürliche Personen
- Aargauische Steuerjustizentscheide; Sammlung von Entscheiden der aargauischen Steuerjustizbehörden
- Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG)
- www.steuern.ag.ch (Webseite des Kant. Steueramtes mit Steuerberechnungsprogramm, Wegleitungen, Merkblättern, News, Infos)
- Kommentar zum Aargauer Steuergesetz

Die Gesetze sind die wichtigsten Rechtsquellen im Steuerrecht. In einem Gesetz müssen nicht alle Details geregelt werden. Ein Steuergesetz muss jedoch so gestaltet sein, dass sich daraus Bestand und Umfang der Steuerpflicht ableiten und umschreiben lässt. Es muss darin geregelt sein, welche Personen (Steuersubjekte) für welche Gegenstände (Steuerobjekte) an wen (Steuerhoheit) in welchem Umfang (Steuermass) steuerpflichtig sind.

Die Ausführungsbestimmungen zum Gesetz können in einer Verordnung festgehalten werden.

1.2 Steuerliche Grundbegriffe

1.2.1 Steuerhoheit

Unter Steuerhoheit versteht man die Umschreibung, wer berechtigt ist, Steuern zu erheben.

Wir kennen folgende Steuerhoheiten:

- Steuerhoheit des Bundes
- Steuerhoheit der Kantone
- Steuerhoheit der Gemeinden
- Steuerhoheit der Kirchgemeinden (evangelisch-reformierte, römisch-katholische und christ-katholische)

1.2.2 Steuersubjekt

Unter Steuersubjekt versteht man diejenigen Personen, welche die gesetzlichen Voraussetzungen der Steuerpflicht erfüllen. Weil es sich bei den Auswirkungen der Steuern um Rechtsverhältnisse handelt, muss das Steuersubjekt (steuerpflichtige Person) rechts- und handlungsfähig sein. Wer nicht selber handeln kann, erhält eine gesetzliche Vertreterin oder einen Vertreter. Steuersubjekt, d.h. steuerpflichtig sind somit grundsätzlich alle natürlichen und juristischen Personen.

1.2.3 Steuerobjekt

Als Steuerobjekt bezeichnet man den Gegenstand oder Tatbestand, auf dem eine Steuer erhoben wird, z.B.:

- Einkommen
- Vermögen
- Schenkung / Erbschaft
- Verkauf einer Liegenschaft

2.

Allgemeine Bestimmungen

2.1 Steuerarten

Der Kanton und die Gemeinden erheben folgende Steuern:

- a) Einkommens- und Vermögenssteuern von den natürlichen Personen
- b) Gewinn- und Kapitalsteuern von den juristischen Personen
- c) Quellensteuern von bestimmten Steuerpflichtigen
- d) Grundstückgewinnsteuern
- e) Erbschafts- und Schenkungssteuern

2.2 Steuerfüsse

Der Steuerfuss für die Kantonssteuern wird jährlich vom Grossen Rat festgesetzt. Der Steuerfuss für die Gemeindesteuern wird jährlich von der Gemeindeversammlung oder durch Urnenabstimmung festgesetzt. Über den Steuerfuss der Landeskirchen entscheidet die Kirchgemeindeversammlung.

Der Kantonssteuerfuss setzt sich im Jahre 2014 wie folgt zusammen:

- Ordentliche Kantonssteuer	94 %
- Finanzausgleich	0 %
- Spitalsteuer-Zuschlag	15 %
Total Kantonssteuer	109 %

2.3 Juristische Personen

Juristische Personen sind Gesellschaften mit eigener Rechtspersönlichkeit. Darunter fallen die Aktiengesellschaften, die Gesellschaften mit beschränkter Haftung, die Genossenschaften, die Vereine und Stiftungen, die Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechtes (z. B. SBB, Kantonalbanken). Die Kapital- und Gewinnbesteuerung der juristischen Personen wird vom Kantonalen Steueramt vorgenommen.

Die gesetzlichen Bestimmungen über die juristischen Personen werden in diesen Textgrundlagen nicht weiter behandelt.

2.4 Personengesellschaften

Kollektiv- und Kommanditgesellschaften sowie einfache Gesellschaften werden nicht als solche besteuert. Die Einkommens- und Vermögenssteuern, Grundstückgewinne und Vermögensanfälle werden den Teilhabern anteilmässig zugerechnet.

3.

Einkommens- und Vermögenssteuern

3.1 Bemessungsgrundlagen und allgemeine Bestimmungen

3.1.1 Steuerpflicht

- Persönliche Zugehörigkeit: Steuerpflichtig sind Personen, die ihren steuerrechtlichen Wohnsitz im Kanton bzw. in der Gemeinde haben. Der steuerrechtliche Wohnsitz ergibt sich meistens aus der Absicht des dauernden Verbleibens.
- Wirtschaftliche Zugehörigkeit: Personen ohne Wohnsitz sind auf Grund wirtschaftlicher Zugehörigkeit steuerpflichtig, wenn sie im Kanton bzw. in der Gemeinde einen Geschäftsbetrieb oder Grundstücke besitzen (Eigentum oder Nutzniessung). Diese Steuerpflicht nennt man auch sekundäre Steuerpflicht.

3.1.2 Beginn und Ende der Steuerpflicht mit zeitlichen Grundlagen

Die Steuerpflicht beginnt mit der Wohnsitznahme (primäre Steuerpflicht) oder dem Erwerb von steuerbaren Werten (sekundäre Steuerpflicht) und endet mit dem Tod, Wegzug aus dem Kanton oder Wegfall der im Kanton steuerbaren Werte.

Zuständig für die Zustellung der Steuererklärung, die Steuerveranlagung und den Steuerbezug ist jener Kanton bzw. Gemeinde, in welcher die steuerpflichtige Person am Ende der Steuerperiode oder Steuerpflicht Wohnsitz begründet. Bei Zuzug aus einem anderen Kanton oder einer anderen aargauischen Gemeinde wird der Beginn der Steuerpflicht auf den 1. Januar der laufenden Steuerperiode zurückverlegt, sofern die Steuerpflicht auch am Ende der Steuerperiode noch besteht. Beim Wegzug in einen anderen Kanton oder eine andere aargauische Gemeinde wird das Ende der Steuerpflicht auf den 31. Dezember der letzten Steuerperiode zurückverlegt.

Bsp. Zuzug:

Zuzug vom Kanton Zürich per 01.05.2013. Die Steuerperiode beginnt ab 01.01.2013. Für die Steuerperiode 2013 sind sämtliche Einkünfte und Aufwendungen vom Jahre 2013 massgebend.

Bsp. Wegzug:

Wegzug in eine andere aarg. Gemeinde per 31.08.2013. Die Steuerpflicht endet per 31.12.2012. Sämtliche Einkünfte und Aufwendungen vom Jahre 2013 sind in der neuen Gemeinde zu versteuern.

Die Einkommens- und Vermögenssteuern werden jedes Jahr veranlagt. Als Steuerperiode gilt das Kalenderjahr. Die Steuerperiode ist mit der Bemessungsperiode identisch. Die Steuerveranlagung wird nach Ablauf der betreffenden Steuerperiode vorgenommen.

Steuerperiode	Bemessungsperiode	Veranlagungsperiode
2013	2013	2014 das heisst, die Steuern 2013 können erst im Jahre 2014 definitiv berechnet werden.

Bei Heirat werden beide Eheleute für die ganze Steuerperiode gemeinsam besteuert.

Bei Scheidung und bei tatsächlicher Trennung werden beide Eheleute für die ganze Steuerperiode getrennt besteuert.

Bei Beginn und Ende einer wirtschaftlichen (sekundären) Zugehörigkeit besteht die beschränkte Steuerpflicht für die ganze Steuerperiode, also immer vom 1.1. bis 31.12.

3.1.3 Unterjährige Steuerpflicht

Bei Zuzug aus dem Ausland und Wegzug ins Ausland, Todesfall sowie Eintritt/Austritt aus/in die Quellensteuer erfolgt keine Zurückverlegung des Eintritts- oder Austrittsdatums, sondern eine Abrechnung der Steuerpflicht nach dem Ereignisdatum. Dies ergibt eine sogenannte unterjährige Steuerpflicht. Dabei wird die Steuer auf den in diesem Zeitraum erzielten Einkünften erhoben. Die regelmässig fliessenden Einkünfte sind für die Berechnung des satzbestimmenden Einkommens auf 1 Jahr umzurechnen.

Bsp: Zuzug vom Ausland am 01.05.2013. Die Steuerpflicht beginnt ab 01.05.2013. Für diese unterjährige Steuerperiode sind sämtliche Einkünfte und Aufwendungen aus der Zeit vom 01.05.2013 bis 31.12.2013 massgebend. Regelmässige Faktoren wie Lohn und Berufsauslagen sind für die Berechnung des Steuersatzes auf 12 Monate umzurechnen.

Bei Tod eines Ehepartners werden beide bis zum Todestag gemeinsam besteuert. Danach beginnt die alleinige Steuerpflicht des überlebenden Ehegatten. Somit ergeben sich zwei unterjährige Steuerveranlagungen.

3.1.4 Steuerausscheidung

Grundsätzlich wird das ganze Einkommen und Vermögen am Wohnsitz besteuert. Ausnahmen bilden die Geschäftsbetriebe und die Grundstücke ausserhalb des Wohnsitzkantons. Diese Werte müssen mittels Steuerausscheidung auf die betreffenden Kantone verteilt werden.

Besitzt eine Person in einer anderen aargauischen Gemeinde eine Liegenschaft oder Geschäftsvermögen, wird keine Steuerausscheidung zwischen den Gemeinden vorgenommen (weder Einkommen noch Vermögen). Einkommen und Vermögen sind ausschliesslich am Wohnsitz zu versteuern.

3.1.5 Verheiratete und Kinder

Bei Verheirateten wird das Einkommen und Vermögen beider Ehegatten zusammengerechnet. Der Güterstand spielt keine Rolle. Sie haften solidarisch für die Gesamtsteuer. Die Solidarhaftung entfällt nur bei Ehetrennung oder Zahlungsunfähigkeit eines Ehegatten. Eingetragene Partnerinnen und Partner sind Verheirateten gleichgestellt.

Kinder sind für ihr Erwerbseinkommen selbstständig steuerpflichtig. Das übrige Einkommen sowie das Vermögen werden jedoch bis zur Mündigkeit der Kinder den Inhabern der elterlichen Sorge zugerechnet. Normalerweise werden die Kinder mit Beginn des Jahres, in dem sie mündig (18 Jahre alt) werden, im Steuerregister erfasst.

3.2 Einkommenssteuer ☹ **Einkommenssteuerpflichtig** sind alle Einkünfte, wie:

Einkünfte aus unselbstständiger Tätigkeit	Lohn inkl. Provisionen, Zulagen, Dienstaltersgeschenke, Treueprämien, Gratifikationen, Trinkgelder, Naturalbezüge, Spesen, Mitarbeiterbeteiligungen usw. Steuerpflichtig ist der Nettolohn, der sich aus Bruttolohn abzüglich der Beiträge an AHV/IV/EO, Pensionskasse und Unfallversicherung ergibt
Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit	wie Bewirtschaftung von Grund und Boden, Betrieb eines Geschäftes oder Gewerbes oder eines freien Berufes inkl. Kapitalgewinne aus Veräusserung und Überführung von Geschäftsvermögen
Nebenerwerb	aus unselbstständiger und selbstständiger Tätigkeit
Renten	AHV- und IV-Renten sind zu 100 % steuerbar. Renten aus der Pensionskasse sind ebenfalls zu 100 % steuerbar, falls sie nach dem 31.12.2001 zu laufen begonnen haben; falls sie am 31.12.2001 schon bestanden, sind diese zu 80 % steuerbar. Leibrenten aus privaten Kapitalversicherungen sind zu 40 %, Renten der SUVA und alle übrigen Renten zu 100 % steuerbar
Ersatzeinkünfte	Arbeitslosengelder, Erwerbsausfallentschädigungen und Taggelder aus Versicherungen sind zu 100 % steuerbar
Erträge aus Wertschriften und Kapitalanlagen	Alle Zinsen aus Sparguthaben, Darlehen, Obligationen, Anlagefonds sowie Dividenden
Ertrag aus Beteiligungen	Unter bestimmten Voraussetzungen werden Beteiligungserträge nur zu 40 % besteuert

Erträge bei Auszahlungen von Einmalprämienversicherungen	sofern sie nicht der Vorsorge dienen
Lotteriegewinne	sind auf dem Wertschriftenverzeichnis zu deklarieren
Unterhaltszahlungen	Steuerpflichtig sind sowohl persönliche Alimente wie Unterhaltsbeiträge für minderjährige Kinder
Ertrag aus unverteilter Erbschaften	z.B. Anteil an Liegenschafts- oder Wertschriftenertrag
Kapitalzahlungen	für Vorsorgeleistungen Säule 2 und Säule 3 sowie für übrige Kapitalzahlungen mit Vorsorgecharakter unterliegen einer separaten Jahressteuer
Einkünfte aus Liegenschaften	Steuerbar sind der Eigenmietwert und die Mietzinserträge. Davon abziehbar sind die werterhaltenden Unterhaltskosten sowie Investitionen, die dem Energiesparen dienen. Anstelle der effektiven Kosten kann ein Pauschalabzug von 10 % (Gebäude am 1. Januar bis und mit 10 Jahre alt) oder 20 % (über 10 Jahre) gemacht werden

☺ **Nicht** einkommenssteuerpflichtig sind folgende Einkünfte:

Erbschaften und Schenkungen	Diese unterliegen aber der Erbschafts- und Schenkungssteuer
Kapitalzahlungen aus Lebensversicherungen	ausgenommen Einmalprämienversicherungen, welche nicht der Vorsorge dienen sowie berufliche Vorsorge (Säule 2) und gebundene Vorsorge (Säule 3a)
Ergänzungsleistungen sowie Hilflosenentschädigungen	
Unterstützungsleistungen	aus öffentl. oder privaten Mitteln
Militär-, Feuerwehr- und Zivilschutzsold	Steuerbar sind aber die Erwerbsersatzentschädigungen
Genugtuungsleistungen	

Private Kapitalgewinne	Steuerpflichtig sind aber Gewinne aus Veräusserungen von Grundstücken
Glücksspiel-Gewinne in Spielbanken	Alle anderen Gewinne aus Glücksspielen sind aber wie die Lotteriegewinne steuerpflichtig

☺ Von den steuerbaren Einkünften sind folgende **Abzüge** möglich:

<p>Berufsauslagen</p> <p>1. Fahrtkosten für den Arbeitsweg</p> <p>2. Mehrkosten auswärtige Verpflegung</p> <p>3. Pauschalabzug</p> <p>4. Auswärtiger Wochenaufenthalt</p> <p>5. Weiterbildung</p> <p>6. Kinderbetreuungsabzug</p> <p>7. Berufsverbandsbeiträge</p> <p>8. Nebenerwerbsabzug</p>	<p>Normalerweise sind die Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel abziehbar. Bei Benützung eines Privatautos für den Arbeitsweg ist eine Begründung abzugeben</p> <p>Fr. 15.-- pro Mahlzeit, max. Fr. 3'200.- pro Jahr. Bei Verbilligung der Mahlzeit durch den Arbeitgeber oder bei Kantine wird der halbe Ansatz gewährt</p> <p>Dieser Abzug beinhaltet die allgemeinen Auslagen für EDV, Fachliteratur, Arbeitszimmer, Berufskleider etc. und beträgt 3% vom Nettolohn, mind. Fr. 2'000.--, max. Fr. 4'000.--</p> <p>Anstelle des Pauschalabzugs können auch die höheren effektiven Kosten abgezogen werden</p> <p>Mehrkosten infolge grosser Distanz zwischen Wohn- und Arbeitsort</p> <p>Kosten, die mit dem Beruf zusammenhängen</p> <p>Als Mehrkosten für die berufsnotwendige Drittbetreuung von Kindern sind 75 % der Kosten abziehbar, max. Fr. 6'000.-- pro Kind</p> <p>max. Fr. 300.--</p> <p>20 % der Einkünfte, mind. Fr. 800.-- / höchstens Fr. 2'400.—</p>
---	---

Aufwendungen der selbstständig Erwerbenden	Löhne an Arbeitnehmer, Mietkosten, Abschreibungen, verbuchte Geschäftsverluste etc.
Schuldzinsen	Nicht abzugsberechtigt sind Amortisation (Rückzahlung von Kapital) und Leasingraten
Unterhaltsbeiträge	Alimente an den geschiedenen oder getrennt lebenden Ehepartner und dessen minderjährige Kinder
Rentenleistungen	abziehbar sind 40 % der bezahlten Leibrenten
Einkäufe Säule 2 und Beiträge Säule 3a	Einkaufsbeiträge in die berufliche Vorsorge im Rahmen des BVG ohne die laufenden Beiträge (sind beim Nettolohn berücksichtigt). Bei den Beiträgen an die gebundene Selbstvorsorge (Säule 3a) sind die Maximalabzüge zu beachten.
Versicherungsprämien	Pauschalbetrag für Prämien an Krankenkassen und Lebensversicherungen sowie für die Zinsen von Sparkapitalien Fr. 4'000.-- für Verheiratete und Fr. 2'000.-- für die übrigen Steuerpflichtigen
AHV-Beiträge Nichterwerbstätiger	die AHV-Beiträge der Erwerbstätigen sind bereits beim Nettolohn berücksichtigt
Zuwendungen an politische Parteien	bis max. Fr. 3'000.--
Freiwillige Zuwendungen	Spenden für öffentliche oder gemeinnützige Zwecke an Kanton, Landeskirchen oder juristische Personen, sofern diese Fr. 100.-- erreichen
Vermögensverwaltungskosten	Ausgaben für die Verwaltung und Verwahrung von Wertpapieren (Safe, Depot usw.)
Zweitverdienerabzug	Fr. 600.-- vom Einkommen der zweitverdienenden Person, wenn beide Ehegatten erwerbstätig sind

Krankheitskostenabzug	Selbstbehalte für Arzt-, Zahnarzt-, Spitalkosten, abzüglich 5 % vom Nettoeinkommen
Behinderungsbedingte Kosten	Zusatzkosten im Zusammenhang mit einer dauernden physischen oder psychischen Beeinträchtigung können vollumfänglich vom steuerbaren Einkommen abgesetzt werden
Haushaltslehrlingsabzug	Hälfte der Lohnkosten

☺ Vom Reineinkommen werden folgende **Steuerfreibeträge** (Sozialabzüge) gewährt:

Kinderabzug	Fr. 6'400.-- pro Jahr für jedes Kind bis zum 14. Altersjahr, Fr. 8'000.-- bis zum 18. Altersjahr sowie Fr. 9'500.-- für jedes volljährige Kind in Ausbildung, sofern die steuerpflichtige Person mehr als die Hälfte seines Unterhaltes bestreitet
Unterstützungsabzug	Fr. 2'400.-- pro Jahr für jede unterstützungsbedürftige erwerbsunfähige Person, für welche die steuerpflichtige Person den Unterhalt in mind. dieser Höhe bestreitet
Invalidenabzug	Fr. 3'000.-- für jede Person, die mind. eine halbe IV-Rente oder eine Hilflosenentschädigung der AHV/IV bezieht. Soweit gleichzeitig behinderungsbedingte Kosten berücksichtigt werden, entfällt der Abzug
Betreuungsabzug	Fr. 3'000.-- für Steuerpflichtige, die im gleichen Haushalt pflegebedürftige Personen betreuen
Kleinverdienerabzug	Bei Reineinkommen unter Fr. 35'000.-- wird ein gestaffelter Abzug zwischen Fr. 1'000.-- und Fr. 12'000.-- (bei Einkommen unter Fr. 14'999.--) gewährt.

⊕ **Nicht** abziehbar sind die übrigen Kosten und Aufwendungen wie:

Haushaltungskosten	Privater Lebensaufwand
Ausbildungskosten	zu unterscheiden von den Weiterbildungskosten, welche berufsbedingt sind
Schuldentilgung	Amortisation, Rückzahlung von Schulden
Anschaffung von Vermögensgegenständen	
Bundes-, Kantons- und Gemeindesteuern	

3.2.1 Steuertarif

Für die Berechnung der Steuern gibt es je einen Tarif für Einkommen und Vermögen. Die Tarife sind progressiv gestaltet. Die Einkommenssteuer berechnet sich in Prozenten des steuerbaren Einkommens; die Vermögenssteuer in Promillen des steuerbaren Vermögens. Bei der Einkommenssteuer gilt für Verheiratete und Personen, die mit Kindern zusammenleben, für die ein Kinderabzug gewährt werden kann, der Tarif B. Das bedeutet, dass der Steuersatz des hälftigen steuerbaren Einkommens angewendet wird (Vollsplitting). Für alle übrigen Personen gilt Tarif A, das heisst der volle Tarif. Der Tarif wird nach den Verhältnissen am Ende der Steuerperiode (31.12.) oder am Ende der Steuerpflicht festgelegt. Der Vermögenssteuertarif ist für alle Steuerpflichtigen gleich.

3.2.2 Kapitalabfindungen mit Vorsorgecharakter

Kapitalabfindungen mit Vorsorgecharakter

Folgende Auszahlungen unterliegen getrennt vom übrigen Einkommen einer einmaligen Jahressteuer zu 40 % des Tarifs:

- Kapitalzahlungen aus beruflicher Vorsorge (Säule 2)
- Kapitalzahlungen aus gebundener Vorsorge (Säule 3a)
- Übrige Kapitalzahlungen mit Vorsorgecharakter (u.a. bei Tod und Invalidität)
- Abgangsentschädigungen des Arbeitgebers mit Vorsorgecharakter
- Kapitalgewinne auf Wertzuwachsgegewinnen von Grundstücken bei alters- oder gesundheitsbedingter Geschäftsaufgabe

Mit Wirkung ab 1. Januar 2014 beträgt die Besteuerung 30% des Tarifs (Mindestsatz 1%) auf obigen Kapitalzahlungen, mit Ausnahme der Kapitalgewinne, welche weiterhin zu 40% besteuert werden.

Bei Kapitalauszahlungen besteht die Steuerpflicht dort, wo die steuerpflichtige Person im Zeitpunkt der Fälligkeit Wohnsitz hat.

3.3 Vermögenssteuer

Der Vermögenssteuer unterliegt das gesamte Reinvermögen per Stichtag (31. Dezember oder Ende der Steuerpflicht der betreffenden Steuerperiode):

Wertschriften und Guthaben	Bankkonti, Sparhefte, Obligationen, Aktien, Anlagefonds usw. gemäss Wertschriftenverzeichnis. Wertpapiere sind zum Steuerwert steuerbar
Übriges bewegliches Vermögen	Bargeld, Gold und andere Edelmetalle, Verrechnungssteuerguthaben, Sammlungen aller Art
Lebensversicherungen	Steuerbar mit dem Rückkaufswert
Anteile an unverteilter Erbschaften	Anteile an Liegenschaften und Wertschriften
Private Fahrzeuge	Der Wert berechnet sich aufgrund des Katalogpreises und des Jahrganges
Liegenschaften	Steuerbar mit dem Steuerwert gemäss Schätzungsprotokoll
Geschäftsvermögen	Steuerbar zum Buchwert

Steuerfrei sind der Hausrat und die persönlichen Gebrauchsgegenstände.

Vom Vermögen können die nachgewiesenen Schulden per Stichtag abgezogen werden. Zu den Schulden zählen beispielsweise Hypothekenschulden, Darlehensschulden, Kredite, fällige Steuerausstände etc.

Vom Reinvermögen werden für die Berechnung des steuerbaren Vermögens folgende Steuerfreibeträge abgezogen:

für gemeinsam steuerpflichtige Verheiratete	Fr. 180'000.--
für alle übrigen steuerpflichtigen Personen	Fr. 100'000.--
zusätzlich für jedes Kind, für das ein Kinderabzug gewährt wird	Fr. 12'000.--

Die steuerfreien Beträge werden nach den Verhältnissen am Ende der Steuerperiode (31.12.) bzw. am Ende der Steuerpflicht festgelegt.

4.

Grundstückgewinnsteuer

4.1

System

Die Grundstückgewinnsteuer ist als Objektsteuer gestaltet. Jeder Grundstücksgewinn wird einzeln und unabhängig von den übrigen Einkommens- und Vermögensverhältnissen des Steuerpflichtigen festgesetzt. Ergibt sich aus einem Grundstückverkauf ein Verlust, kann dieser nicht mit dem übrigen Einkommen des Steuerpflichtigen oder mit Gewinnen aus anderen Grundstückverkäufen verrechnet werden.

4.2

Objekt der Grundstückgewinnsteuer

Steuerpflichtig sind Gewinne aus der Veräusserung von Grundstücken im Kanton Aargau, die sich im Privatvermögen des Veräusserers befinden.

4.3

Begriff der Veräusserung

Für eine rechtsgültige Veräusserung eines Grundstückes bedarf es eines öffentlich beurkundeten Vertrages und eines Eintrages im Grundbuch. Die wichtigsten Eigentumsübertragungen sind Verkauf, Tausch und Schenkung.

4.4

Subjekt der Grundstückgewinnsteuer

Steuerpflichtig ist die veräussernde Person.

4.5

Gewinnberechnung

Der Gewinn berechnet sich aus der Differenz zwischen dem Erlös und den Anlagekosten.

Der Erlös entspricht in der Regel dem Verkaufspreis - bei dessen Fehlen dem Verkehrswert.

Zu den Anlagekosten zählen u.a. folgende Aufwendungen:

- Erwerbspreis (= der im Grundbuch eingetragene Kaufpreis)

- Wertvermehrnde Investitionen für Um- und Ausbauten jeglicher Art
- Kosten, die mit dem Erwerb und der Veräußerung des Grundstückes verbunden sind

nicht anrechenbar sind:

- Aufwendungen, die bei der ordentlichen Einkommensveranlagung als Abzüge berücksichtigt worden sind (Liegenschaftsunterhaltskosten)
- der Wert der Eigenleistungen, die nicht während einer ganzen Steuerperiode als Einkommen berücksichtigt worden sind
- die Hypothekar- und anderen Schuldzinsen

Auf diese Weise werden die effektiven oder tatsächlichen Anlagekosten ermittelt.

Sofern ein Grundstück im Zeitpunkt der Veräußerung überbaut ist und mehr als 10 vollendete Jahre im Besitz der veräußernden Person stand, kann anstelle der ausgewiesenen Anlagekosten eine Pauschale in Prozenten des Veräußerungserlöses angerechnet werden.

4.6 Steuerberechnung

Die Steuerberechnung erfolgt in Prozenten des steuerbaren Grundstückgewinnes, abgestuft nach der Besitzesdauer. Die Steuer reduziert sich, je länger das Grundstück im eigenen Besitz war. Ab dem vollendeten 25. Besitzesjahr beträgt die Steuer immer 5 %.

5.

Quellensteuer

5.1 Prinzip

Die Quellensteuer wird als Pauschalsteuer auf dem Erwerbseinkommen erhoben. Sie ersetzt die ordentliche Veranlagung vollständig.

5.2 Voraussetzungen

Voraussetzung für den Abzug an der Quelle (vom Lohn) ist, dass die ausländische erwerbstätige Person

- keine Niederlassungsbewilligung „C“ hat
- ein Bruttojahreseinkommen hat, das Fr. 120'000.-- nicht übersteigt
- nicht mit einer Person verheiratet ist, welche bereits im ordentlichen Verfahren besteuert wird.

Die Pauschalsteuer wird vom Arbeitgeber abgezogen und an das Kantonale Steueramt weitergeleitet.

Wird die Einkommenslimite von Fr. 120'000.-- überschritten, so ist für diese Person und deren Ehepartner das Verfahren der nachträglichen ordentlichen Veranlagung durchzuführen.

5.3 Verfahrensablauf

Die Durchführung der Quellenbesteuerung obliegt dem Kantonalen Steueramt. Schuldner der steuerbaren Leistung ist der Arbeitgeber. Er ist verpflichtet, die Steuer abzuliefern.

6.

Erbschafts- und Schenkungssteuer

6.1 System

Bei der Erbschafts- und Schenkungssteuer wird die Übertragung oder der Übergang von Rechten an Vermögen, genauer gesagt der Anfall, beim Empfänger besteuert. Grundsätzlich ist der ganze Vermögensanfall am Ort seiner Herkunft steuerbar.

6.2 Objekt Erbschafts- und Schenkungssteuer

Der Besteuerung unterliegt das Vermögen, das durch gesetzliche Erbfolge, Verfügung von Todes wegen, Schenkung oder andere Zuwendung anfällt, der keine oder keine gleichwertige Leistung der empfangenden Person gegenübersteht.

Nicht steuerbar sind Vermögensanfänge, die von der empfangenden Person als Einkommen zu versteuern sind oder die ausdrücklich steu-

erbefreit sind. Kleinere Gelegenheitsgeschenke (bis Fr. 2'000.--) werden nicht besteuert.

Im weitem sind Vermögensanfalle unter Verheirateten und an Nachkommen, Stiefkinder sowie Pflegekinder steuerfrei. Eingetragene Partnerinnen und Partner sind Verheirateten gleichgestellt.

6.3
Steuersubjekt Steuerpflichtig ist, wer den Vermögensanfall tatsächlich erhält.

6.4
Steuerberechnung und Steuerklassen Die Steuer wird nach dem steuerbaren Betrag des Vermögensanfalls und nach dem Verwandtschaftsgrad der steuerpflichtigen Person zur erblassenden, schenkenden oder zuwendenden Person berechnet. Für die Verwandtschaftsgrade gelten folgende Klassen:

Klasse 1: Eltern, Stiefeltern, Pflegeeltern sowie Personen, die mit der zuwendenden Person während mindestens 5 Jahren in Wohngemeinschaft (gleicher Wohnsitz) gelebt haben.

Klasse 2: Geschwister und Grosseltern

Klasse 3: alle weiteren steuerpflichtigen Personen

6.5
Vollzug Die Steuer wird vom Kantonalen Steueramt veranlagt und vom Gemeinderat bezogen. Die Vorbereitung der Veranlagung erfolgt durch den Gemeinderat bzw. die Inventurbehorde.

Die Steuerpflichtigen haben den Vermögensanfall spätestens mit der nächsten Steuererklärung für die Einkommens- und Vermögenssteuer zu melden.

7.

Vollzug und Verfahren

7.1 Behörden

7.1.1 Aufsichtsbehörde

Die Steuerbehörden unterstehen hinsichtlich ihrer Amtsführung der Aufsicht des Finanzdepartements.

Das Kantonale Steueramt leitet den Vollzug des Gesetzes und sorgt für richtige und gleichmässige Steuerveranlagungen und einen einheitlichen Steuerbezug.

7.1.2 Steuerbehörden

Behörde	Mitglieder	Wahlbehörde
Das Kant. Steueramt ist nicht nur Aufsichts-, sondern auch Veranlagungs- und Bezugsbehörde. Es veranlagt die Erbschafts- und Schenkungssteuern, die Aktiensteuern und ist verantwortlich für die Durchführung der Quellenbesteuerung, der Nachbesteuerung sowie die Ausfällung von Bussen bei Verletzung der Verfahrenspflichten. Ihm obliegt kraft Bundesrecht auch die Verwaltung der direkten Bundessteuer und der Verrechnungssteuer.	Mitarbeitende in 8 Sektionen, Leitung und Rechtsdienst	Vorsteher durch Regierungsrat; Mitarbeitende durch Vorsteher

Behörde	Mitglieder	Wahlbehörde
Die Steuerkommission beurteilt die Steuerpflicht und nimmt die Veranlagung der Einkommens-, Vermögens- und Grundstückgewinnsteuern vor und behandelt die Einsprachen. Die Veranlagung wird in der Regel durch eine Delegation der Steuerkommission, bestehend aus Steuerkommissär/in und Steueramtsvorsteher/in, vorgenommen. Nur in Ausnahmefällen erfolgt die Veranlagung durch die Gesamtsteuerkommission (Vorladungsbegehren, vorbestimmte ausgewählte Fälle, welche die Delegation der Gesamtkommission von sich aus vorlegt)	Steuerkommissärin / Steuerkommissär Steueramtsvorsteherin / Steueramtsvorsteher 3 Gemeindevertreter 1 Ersatzmitglied	Vorsteher KStA Gemeinderat Volk
Das Gemeindesteuernamt hat die Aufgabe, die Veranlagungen vorzubereiten, insbesondere: - Prüfen der Steuererklärungen auf ihre formelle Vollständigkeit und Richtigkeit - Einfordern von fehlenden Ausweisen und Belegen - Ausarbeiten der Steueranlagungen - Eröffnen der Veranlagungsverfügung und der Einspracheentscheide - Führen des Protokolls der Steuerkommission - Administrative Arbeiten für die Grundstückschätzungsbehörde - Führen der notwendigen Kontrollen und Register	Steueramtsvorsteherin / Steueramtsvorsteher Mitarbeitende	Gemeinderat

Behörde	Mitglieder	Wahlbehörde
- Die Gemeineschätzungsbehörde legt die Vermögenswerte und Eigenmietwerte der Liegenschaften fest.	Gemeindevertreter Vertreter der Kant. Grundstückschätzungsbehörde	Gemeinderat Vorsteher KStA

7.1.3 Steuerjustizbehörden

Das **Steuerrekursgericht** ist eine unabhängige richterliche Instanz. Es beurteilt die mit Rekurs weitergezogenen Einspracheentscheide der Steuerkommissionen, des Kantonalen Steueramtes und der Gemeineschätzungsbehörde (bei Grundstückschätzungen). Das **Verwaltungsgericht** ist das letztinstanzliche Steuergericht des Kantons. Entscheide des Verwaltungsgerichtes können mit Verwaltungsgerichtsbeschwerde an das Bundesgericht weitergezogen werden, sofern es sich beim strittigen Punkt um eine Regelung des Steuerharmonisierungsgesetzes handelt. Ansonsten ist lediglich eine staatsrechtliche Beschwerde beim Bundesgericht wegen Verletzung verfassungsmässiger Rechte möglich (Doppelbesteuerung etc.).

7.1.4 Amtsgeheimnis / Amtshilfe

Die Mitglieder der Steuerbehörden, die Mitarbeiter der Steuerämter, die Mitglieder der Steuerjustizbehörden und die amtlich bestellten Sachverständigen sind verpflichtet, über die bekanntgewordenen Verhältnisse der Steuerpflichtigen Stillschweigen zu bewahren und Dritten keine Einsicht in die Steuerakten zu gewähren. In bestimmten Fällen kann das Finanzdepartement Ausnahmen bewilligen.

7.2 Verfahrensgrundsätze

7.2.1 Der Steuerpflichtigen

- Verheiratete, die in rechtlich und tatsächlich ungetrennter Ehe leben, üben Verfahrensrechte und Verfahrenspflichten gemeinsam aus. Sie unterschreiben die Steuererklärung gemeinsam. Rechtsmittel gelten als rechtzeitig eingereicht, wenn ein Eheteil innert Frist handelt.
- Steuerpflichtige mit Sitz oder Wohnsitz im Ausland haben ein Zustelldomizil oder eine Vertretung in der Schweiz zu bezeichnen. Als Vertretung zugelassen wird, wer handlungsfähig ist. Die Behörde kann eine schriftliche Vollmacht einfordern.

7.2.2 Der Steuerbehörden

- Verfügungen und Entscheide sind den Steuerpflichtigen schriftlich zu eröffnen. Veranlagungen und Rechnungen tragen keine Unterschrift.
- Mitteilungen der Steuerbehörden an verheiratete Steuerpflichtige, die in rechtlich und tatsächlich ungetrennter Ehe leben, werden an beide gemeinsam gerichtet.

7.2.3 Veranlagungsverjährung

Das Recht, eine Steuer zu veranlagern, verjährt 5 Jahre nach Ablauf der Steuerperiode.

Vorbehalten bleibt die Erhebung von Nachsteuern.

7.3 Das Veranlagungsverfahren

Die Veranlagungsbehörden stellen zusammen mit den Steuerpflichtigen die für eine vollständige und richtige Besteuerung massgebenden Verhältnisse fest.

Die Steuerpflichtigen müssen die Steuererklärung wahrheitsgemäss und vollständig ausfüllen, persönlich unterzeichnen und samt den vorgeschriebenen Beilagen fristgemäss der zuständigen Behörde einreichen.

Natürliche Personen müssen der Steuererklärung insbesondere beilegen:

- Lohnausweise oder Bescheinigungen über sämtliche Einkünfte
- Verzeichnis über sämtliche Wertschriften, Forderungen und Schulden
- Weitere Ausweise oder Bescheinigungen, welche Auswirkungen auf die Höhe des steuerbaren Einkommens haben
- Unterzeichnete Jahresrechnung über selbstständige Erwerbstätigkeit, sofern sie gemäss Obligationenrecht zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet sind

Ansonsten Aufstellungen über Aktiven und Passiven, Einnahmen und Ausgaben sowie Privatentnahmen und Privateinlagen.

Die steuerpflichtige Person muss alles tun, um eine vollständige und richtige Veranlagung zu ermöglichen.

Steuerpflichtige und Steuerbehörden handeln nach Treu und Glauben

7.3.1 Ermessensveranlagung

Hat die steuerpflichtige Person trotz Mahnung ihre Verfahrenspflichten nicht erfüllt oder können die Steuerfaktoren mangels zuverlässiger Unterlagen nicht einwandfrei ermittelt werden, wird die Veranlagung nach pflichtgemäßem Ermessen vorgenommen.

Als Anhaltspunkte dienen z. B.:

- Lebensaufwand des Steuerpflichtigen
- Vermögensveränderung
- Erfahrungszahlen

Bei Einsprachen haben nach Ermessen veranlagte Pflichtige die Unrichtigkeit der Veranlagung nachzuweisen = Umkehr der Beweislast.

7.3.2 Eröffnung der Veranlagungsverfügung

In der Veranlagungsverfügung werden

- das steuerbare Einkommen und Vermögen
- die Steuersätze und die Steuerbeträge festgelegt.

Abweichungen von der Selbstdeklaration werden der steuerpflichtigen Person mit der Eröffnung der Veranlagungsverfügung schriftlich bekannt gegeben.

Alle Verfügungen und Entscheide müssen eine Rechtsmittelbelehrung enthalten.

7.3.3 Rechtsmittelfristen

Die im Gesetz vorgesehenen Fristen beginnen mit dem auf die Eröffnung der Verfügung oder des Entscheides folgenden Tag zu laufen. Einsprachen, Rekurse und Beschwerden sind innert 30 Tagen einzureichen. Diese Frist kann nicht erstreckt werden.

7.4 Einsprache,- Rekurs- und Beschwerdeverfahren

7.4.1 Form und Inhalt der Rechtsmittel

- Schriftlich
- Angabe, gegen welche Punkte der Veranlagung sich das Rechtsmittel richtet

- Begründung
- Beweismittel sind beizulegen oder, sofern dies nicht möglich ist, genau zu bezeichnen

Werden im Einspracheverfahren Unterlagen und Beweismittel trotz Aufforderung und Hinweis auf die Säumnisfolgen fahrlässig oder vorsätzlich nicht eingereicht, können diese im Rekurs- und Beschwerdeverfahren nicht mehr berücksichtigt werden.

7.4.2 Zusammenfassung

Rechtsmittel	Instanz	Entscheid
Einsprache	Steuerkommission	Einspracheentscheid
Rekurs	Kant. Steuerrekursgericht	Rekursentscheid
Beschwerde	Verwaltungsgericht	Beschwerdeentscheid
Verwaltungsgerichtsbeschwerde (StHG)	Bundesgericht	Bundesgerichtsentscheid
Staatsrechtliche Beschwerde	Bundesgericht	Bundesgerichtsentscheid

7.4.3 Verletzung von Verfahrenspflichten

Wer einer gesetzlichen Pflicht trotz Mahnung fahrlässig oder vorsätzlich nicht nachkommt, insbesondere wer die Steuererklärung nicht abgibt, wird mit einer Busse, welche das Kant. Steueramt verfügt, bestraft.

7.5 Änderung rechtskräftiger Entscheide

Nach unbenütztem Ablauf der Rechtsmittelfrist wird eine Veranlagung formell rechtskräftig und kann grundsätzlich nicht mehr angefochten oder abgeändert werden.

Vorbehalten bleibt das Vorliegen eines Revisionsgrundes oder die Berichtigung eines Rechnungs- oder Schreibfehlers.

7.5.1 Nachsteuerverfahren

Ergibt sich auf Grund von Tatsachen oder Beweismitteln, die der zuständigen Steuerbehörde nicht bekannt waren. Ist

- eine Veranlagung zu Unrecht unterblieben,
- eine rechtskräftige Veranlagung unvollständig,
- eine unterbliebene oder unvollständige Veranlagung auf ein Verbrechen oder Vergehen gegen die Steuerbehörde zurückzuführen,

wird die nicht erhobene Steuer samt Zins als Nachsteuer sowie einer Busse eingefordert.

Seit 1. Januar 2010 besteht die Möglichkeit der vereinfachten Nachbesteuerung von Erben sowie der straflosen Selbstanzeige.

7.5.2 Verfahren

Die Einleitung des Nachsteuerverfahrens wird der steuerpflichtigen Person unter Angabe des Grundes schriftlich eröffnet.
Das Kantonale Steueramt setzt die Nachsteuern fest.

7.6 Inventar

7.6.1 Inventarpflicht/ Gegenstand

Nach dem Tod einer steuerpflichtigen Person wird, ausser in Fällen offenkundiger Vermögenslosigkeit, ein amtliches Inventar aufgenommen. In das Inventar wird das am Todestag bestehende Vermögen der verstorbenen Person, des mit ihr in ungetrennter Ehe lebenden Ehepartners und der unter ihrer elterlichen Sorge stehenden minderjährigen Kinder aufgenommen.

8.

Bezug, Erlass und Sicherung der Steuern und Bussen

8.1 Steuerbezug

Bezugsbehörde für die Einkommens- und Vermögenssteuern, die Grundstückgewinnsteuern sowie die Erbschafts- und Schenkungssteuern ist der Gemeinderat, der die zuständige Amtsstelle bestimmt. Dies ist meist die Finanzverwaltung. Der Bezug der übrigen Steuern erfolgt durch das Kantonale Steueramt.

8.2 Fälligkeit

Die periodisch geschuldeten Steuern sind bis 31. Oktober des Steuerjahres zu bezahlen.

Die Fälligkeit tritt auch ein, wenn die Steuer aufgrund einer provisorischen Rechnung gefordert wird oder wenn gegen die Veranlagung ein Rechtsmittel ergriffen wurde.

8.3 Skonto und Zinsen

Bis 2013 erhielten die Steuerpflichtigen einen Skonto, wenn sie ihre provisorischen Steuern bis zum 30. April des Steuerjahres bezahlten. Ab 1. Januar 2014 werden stattdessen Einzahlungen auch vor dem 30. April verzinst. Jede Zahlung vor dem Fälligkeitstermin 31. Oktober wird mit einem Zins honoriert. Zudem wird auch für Zahlungen ein Vergütungszins gutgeschrieben, die den definitiven Rechnungsbetrag übersteigen.

Für das Jahr 2014 beträgt der Zinssatz 0.5%. Vergütungszinsen für Vorauszahlungen sind bis 31. Oktober steuerfrei.

8.4 Provisorische Rechnung

Für periodisch geschuldete Steuern wird für jede Steuerperiode in der Höhe des mutmasslichen Steuerbetrags eine provisorische Rechnung zugestellt.

Bei Steuerpflichtigen, die bis zum Abgabetermin der Steuererklärung die provisorische Rechnung noch nicht bezahlt haben, kann die Höhe der zu bezahlenden provisorischen Rechnung in einer Verfügung festgestellt werden. Diese Verfügung ist in Sachen Bezug (Betreibung etc.) einer definitiven Steuerveranlagung gleichgestellt.

9.

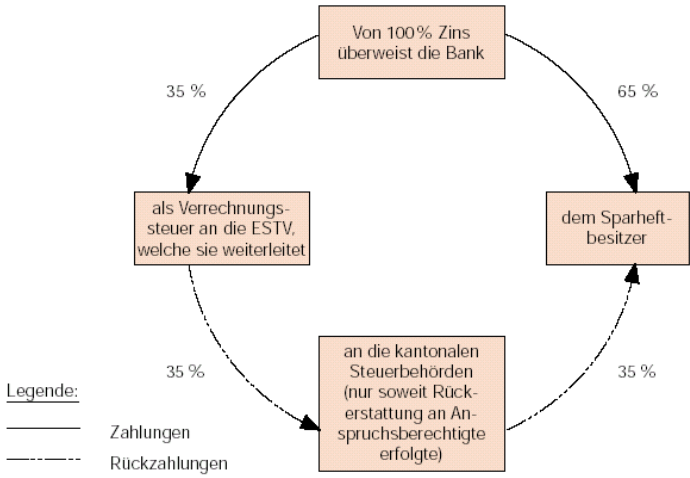
Die Verrechnungssteuer

Die Verrechnungssteuer ist eine vom Bund an der Quelle erhobene Steuer auf dem Ertrag beweglichen Kapitalvermögens (insbesondere auf Zinsen und Dividenden), auf den Lotteriegewinnen und auf bestimmten Versicherungsleistungen. Die Steuer bezweckt in erster Linie die Eindämmung der Steuerhinterziehung; die Steuerpflichtigen sollen veranlasst werden, den für die direkten Steuern zuständigen Behörden die mit der Verrechnungssteuer belasteten Einkünfte und Vermögenserträge sowie das Vermögen, auf dem die steuerbaren Gewinne erzielt wurden, anzugeben.

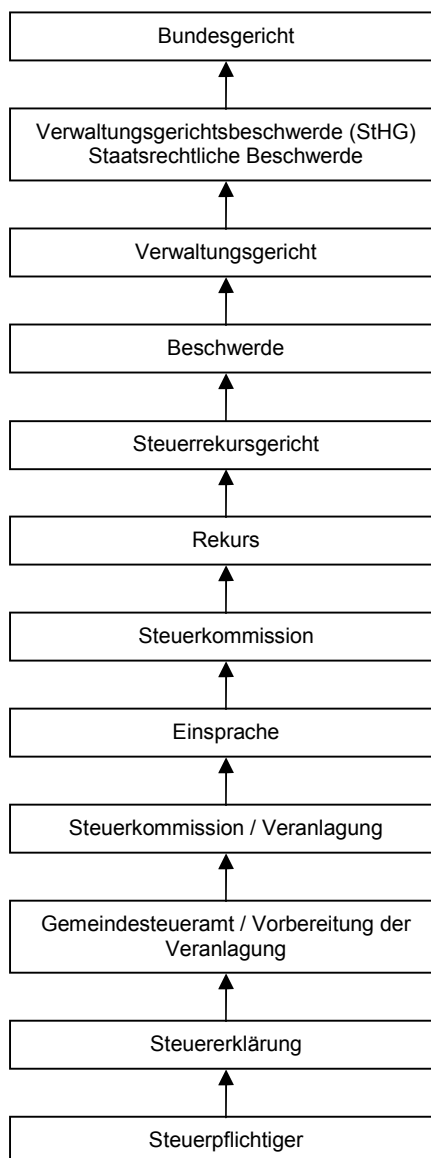
Die Verrechnungssteuer wird unter bestimmten Voraussetzungen durch Verrechnung mit den Kantons- und Gemeindesteuern oder in bar zurückerstattet. Der in der Schweiz wohnhafte Pflichtige, der seiner Deklarationspflicht nachkommt, wird durch die Steuer somit nicht belastet.

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

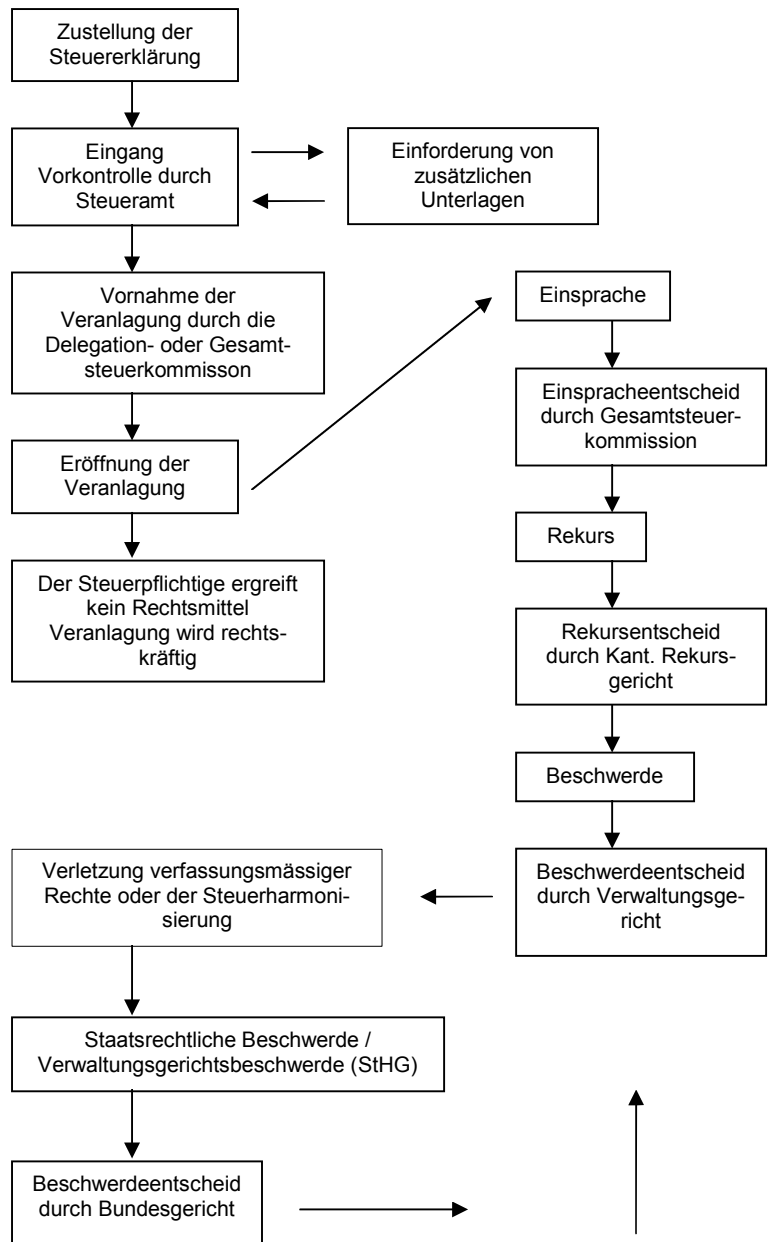
Der Steuersatz beträgt 35% auf Kapitalerträgen und Lottogewinnen, 15% auf Leibrenten und Pensionen und 8% auf sonstigen Versicherungsleistungen.



Anhang I
Veranlagungs- und Justizbehörden



**Anhang II
Veranlagungs- und
Rechtsmittelverfahren**



Inhaltsverzeichnis

Finanzen 2

1.	Aufgaben- und Finanzplanung, Kennzahlen	7.1
1.1	Allgemeines	7.1
1.2	Kennzahlen	7.1
1.2.1	Messgrößen	7.2
2.	Budget	7.2
2.1	Begriff	7.2
2.2	Budgetgrundsätze	7.2
2.3	Mittelbeschaffung	7.3
2.4	Vergleichszahlen	7.3
2.5	Investitionsbegriff	7.3
2.5.1	Sachliches Kriterium	7.4
2.5.2	Finanzielles Kriterium (Aktivierungsgrenze)	7.4
2.6	Budgetkredite	7.4
2.7	Beschlussfassung	7.5
2.8	Zahlungskredit	7.5
2.9	Genehmigung	7.5
3.	Kreditarten	7.5
3.1	Verpflichtungskredit	7.5
3.2	Zusatzkredit	7.6
3.3	Budgetkredit	7.6
3.4	Nachtragskredit	7.7
4.	Termin-Kreislauf	7.7
4.1	Budgets	7.7

1.

Aufgaben- und Finanzplanung, Kennzahlen

1.1

Allgemeines

Die Gemeinden erstellen eine auf die zukünftigen Aufgaben ausgerichtete Aufgaben- und Finanzplanung. Die Aufgaben- und Finanzplanung ist rechtlich nicht verbindlich. Die Aufgaben- und Finanzplanung ist die zielgerichtete planerische Steuerung des Finanzhaushaltes; sie basiert auf der Analyse der bisherigen Finanzentwicklung und deren Prognose über die mittelfristige Planungsperiode.

Die Aufgaben- und Finanzplanung ist ein Führungsmittel, das es der Gemeinde ermöglicht, ihre finanziellen Möglichkeiten längerfristig zu beurteilen und Alternativen abzuwägen. Sie erstreckt sich in der Regel auf die kommenden fünf Jahre und ist mindestens jährlich zu überarbeiten. Über grosse Infrastrukturvorhaben, Darlehensaufnahmen und Steuerfussveränderungen soll nur entschieden werden, wenn die finanziellen Auswirkungen dieser Massnahmen auf Grund einer Aufgaben- und Finanzplanung beurteilt werden können.

1.2

Kennzahlen

Mit Kennzahlen werden Rechnungszahlen in komprimierter Form abgebildet. Anhand dieser Kennzahlen lassen sich Rechnungsergebnisse einfach mit früheren Resultaten der eigenen Gemeinde oder mit Ergebnissen von anderen Gemeinden vergleichen. Kennzahlen sind ein Führungsmittel für Behörden. Anhand von Kennzahlen kann der Ist-Zustand analysiert werden. Es lassen sich damit Plangrössen (Budgetrichtlinien) definieren und die Wirkung von getroffenen Massnahmen kontrollieren. Die Werte können in absoluten Zahlen, Verhältniszahlen oder als Mittelwerte dargestellt werden. Kennzahlen können Schwankungen unterliegen. Daher sollten sie im Mehrjahresdurchschnitt betrachtet werden.

1.2.1 Messgrössen

Gemäss § 26 Finanzverordnung weisen die Gemeinden in Budget und Jahresrechnung folgende Finanzkennzahlen zur Beurteilung der Verschuldung, Finanzierung und Leistungsfähigkeit aus:

1. Nettoschuld I pro Einwohner
2. Nettoverschuldungsquotient
3. Zinsbelastungsanteil
4. Eigenkapitaldeckungsgrad
5. Selbstfinanzierungsanteil
6. Selbstfinanzierungsgrad
7. Kapitaldienstanteil

Die Kennzahlenauswertung zeigt mit der Nettoschuld I pro Einwohner und dem Nettoverschuldungsquotient die Schuldenbelastung. Mit dem Selbstfinanzierungsanteil, dem Selbstfinanzierungsgrad, dem Zinsbelastungsanteil und dem Kapitaldienstanteil wird die Leistungsfähigkeit gemessen. Der Eigenkapitaldeckungsgrad zeigt den Reservebestand. Mit der mehrjährigen Betrachtungsperiode können zuverlässige Aussagen zur Entwicklung der Gemeindefinanzen gemacht werden. Zudem werden ausserordentliche Faktoren einzelner Jahre im Mehrjahresvergleich relativiert.

2.

Budget

2.1 Begriff

Das Budget enthält Ausgabenermächtigungen (Budgetkredite) und Einnamenschätzungen.

2.2 Budgetgrundsätze

Vor Beginn des Rechnungsjahres stellt das zuständige Organ das Budget nach den Grundsätzen der Jährlichkeit, Vollständigkeit, Bruttodarstellung und Spezifikation derart auf, dass grundsätzlich der Aufwand inklusive Passivzinsen und Abschreibungen durch den Ertrag gedeckt ist.

Das Budget gibt einen Überblick über die Aufwände und Erträge der Erfolgsrechnung und die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung. Die bewilligten Ausgaben und geschätzten Einnahmen in der Investitionsrechnung und die Jahrest ranchen stützen sich auf rechtsverbindliche Erlasse oder Verpflichtungskredite.

2.3 Mittelbeschaffung

Die Gemeinden beschaffen ihre Mittel durch

- die Erhebung von Steuern, Gebühren und Beiträgen
- die Erträge des Vermögens
- Beiträge und Anteile an Einnahmen öffentlicher Körperschaften, Unternehmungen und Einrichtungen
- die Aufnahme von Darlehen und Anteilen

Die Gemeinden beziehen ihre Steuern nach kantonalem Recht. Sie setzen den Steuerfuss fest.

2.4 Vergleichszahlen

Das Budget enthält zum Vergleich die Zahlen des vorangehenden Budgets und der letzten abgeschlossenen Rechnung einschliesslich des dreistufigen Erfolgsausweises. Ihm sind die Kreditkontrolle sowie die Artengliederung (volkswirtschaftliche Gliederung) beizufügen. Wesentliche Abweichungen sind zu begründen.

2.5 Investitionsbegriff

Der Investitionsbegriff gibt Antwort auf die Frage, ob eine Investitionsausgabe oder -einnahme in der Erfolgsrechnung oder in der Investitionsrechnung zu verbuchen ist.

Als Investition werden Ausgaben für den Erwerb, die Erstellung sowie die Verbesserung dauerhafter Vermögenswerte, die zum Verwaltungsvermögen gehören, verstanden (§ 17 Abs. 1 FiV). Diese Ausgaben ermöglichen eine neue oder erhöhte Nutzung der Vermögenswerte in quantitativer oder qualitativer Hinsicht über mehrere Jahre.

Der Investitionsbegriff ist an die Kriterien des sachlichen und des finanziellen Investitionsbegriffs (Aktivierungsgrenze) gebunden. Für die Beurteilung, ob eine Investitionsausgabe oder -einnahme in der Investitionsrechnung zu verbuchen ist, müssen zwingend beide Kriterien erfüllt sein.

Dem sachlichen Investitionsbegriff ist der finanzielle Investitionsbegriff nachgestellt. Nur wenn eine Ausgabe den Tatbestand des sachlichen Investitionsbegriffs erfüllt und die Aktivierungsgrenze übersteigt, ist sie in der Investitionsrechnung zu verbuchen, in der Bilanz zu aktivieren und nach der entsprechenden Nutzungsdauer abzuschreiben. Ansonsten erfolgt die Verbuchung in der Erfolgsrechnung.

2.5.1 Sachliches Kriterium

Folgende Ausgaben gelten als Investitionen:

- a) Landerwerb
- b) Übertragung von Liegenschaften des Finanzvermögens ins Verwaltungsvermögen
- c) Bauliche Investitionen
- d) Anschaffung von Mobilien
- e) Kosten für Planprojekte
- f) Instandstellungs- und Unterhaltskosten an Sachanlagen mit mehrjähriger Nutzungsdauer

Nur wertvermehrende Investitionen fallen unter den sachlichen Investitionsbegriff.

Unter den sachlichen Investitionsbegriff fallen folgende Einnahmen:

- a) Beiträge der Grundeigentümerinnen und -eigentümer
- b) Beiträge für Investitionsobjekte und Rückerstattungen für früher geleistete Investitionsbeiträge
- c) Bundes-, Kantons- und andere Beiträge an Investitionen
- d) Übertragungen von Liegenschaften des Verwaltungsvermögens ins Finanzvermögen

2.5.2 Finanzielles Kriterium (Aktivierungsgrenze)

Die Aktivierungsgrenzen sind wie folgt festgelegt:

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| a) bis 1'000 Einwohner | Fr. 25'000.00 |
| b) 1'000 bis 5'000 Einwohner | Fr. 50'000.00 |
| c) 5'001 bis 10'000 Einwohner | Fr. 75'000.00 |
| d) ab 10'001 Einwohner | Fr. 100'000.00 |

2.6 Budgetkredite

Budgetkredite verfallen Ende Rechnungsjahr. Mit dem Budget dürfen Ausgaben für die Erfüllung von bestehenden Aufgaben bewilligt werden, wenn sie im gleichen Rechnungsjahr abgerechnet werden können und 2 % der budgetierten Gemeindesteuererträge nicht übersteigen. Andere Ausgaben dürfen nur bewilligt werden, wenn sie Fr. 5'000.00 oder 0,4 % der budgetierten Gemeindesteuererträge nicht übersteigen.

2.7 Beschlussfassung

Das Budget ist dem zuständigen Organ (Gemeindeversammlung, Einwohnerrat und/oder Urnenabstimmung) zur Beratung und Beschlussfassung zu unterbreiten. In einer Gesamtabstimmung wird das Budget mit dem Steuerfuss genehmigt.

Im Falle der Nichtgenehmigung des Budgets bis zum 31. Dezember vor dem Budgetjahr ist der Gemeinderat ermächtigt, die für die Verwaltungstätigkeit unerlässlichen Ausgaben zu beschliessen.

2.8 Zahlungskredit

Zahlungskredite sind die im Budget bewilligten Jahreskredite für Ausgaben in der Erfolgs- und Investitionsrechnung. Sie dürfen nur soweit in Anspruch genommen werden, als es für die öffentliche Aufgabenerfüllung unbedingt erforderlich ist.

Der Gemeinderat ist ermächtigt, Zahlungskredite für Investitionsausgaben im Rahmen des Verpflichtungskredites zu erhöhen.

2.9 Genehmigung

Nach der Bewilligung des Budgets durch das zuständige Organ sind zwei Exemplare dem Departement Volkswirtschaft und Inneres (Gemeindeinspektorat) zuzustellen. Es prüft und genehmigt die Budgets. Bei Nichteinhalten der Ausgabendeckung sowie bei mangelhafter und nicht ordnungsgemässer Erstellung ordnet es die erforderlichen Massnahmen an.

3.

Kreditarten

3.1 Verpflichtungskredit

Der Verpflichtungskredit ermächtigt den Gemeinderat, für ein bestimmtes Vorhaben bis zum festgesetzten Betrag finanzielle Verpflichtungen einzugehen.

Verpflichtungskredite sind insbesondere erforderlich für:

- a) Investitionsausgaben im bestehenden Ausgabenbereich, sofern sie 2 % der budgetierten Gemeindesteuererträge übersteigen,
- b) neue, jährlich wiederkehrenden Ausgaben, sofern sie Fr. 5'000.00 oder 0,4 % der budgetierten Gemeindesteuererträge übersteigen,
- c) Ausgaben, die sich über mehrere Rechnungsjahre erstrecken oder solche, die erst in späteren Rechnungsjahren fällig werden,
- d) Übernahme von Bürgschaften und sonstigen Gewährleistungen,
- e) Beteiligung an privaten oder gemischtwirtschaftlichen Unternehmungen,
- f) für den Erwerb von Grundstücken, sofern die Gemeindeordnung die Zuständigkeit nicht an den Gemeinderat delegiert hat sowie für weitere Ausgaben, die gemäss § 20 Gemeindegesetz der Gemeindeversammlung zur Beschlussfassung unterstehen.

Verpflichtungskredite sind brutto zu beschliessen. Die Finanzierung und die Folgekosten sind in den Erwägungen zum Beschluss zu umschreiben.

Ein Verpflichtungskredit ist unverzüglich nach Abschluss des Vorhabens abzurechnen. Wird der Rechnungverkehr in einem Jahr abgewickelt, ist keine Kreditabrechnung zu erstellen. Kreditabrechnungen unterstehen dem gleichen Prüfungs- und Genehmigungsverfahren wie die Gemeinderechnungen. Ein Verpflichtungskredit verfällt, wenn der Zweck erreicht ist oder aufgegeben wird oder wenn das Vorhaben innerhalb von fünf Jahren noch nicht begonnen wurde.

3.2

Zusatzkredit

Zeigt sich vor oder während der Ausführung eines Vorhabens, dass der gesprochene Verpflichtungskredit nicht ausreicht, ist ein Zusatzkredit vor dem Eingehen neuer Verpflichtungen einzuholen. Ist dies ohne bedeutende nachteilige Folgen für die Gemeinde nicht möglich, bewilligt der Gemeinderat den Zusatzkredit und hat die Finanzkommission darüber zu informieren.

Mit der Genehmigung der Kreditabrechnung werden allfällige Mehrausgaben bewilligt.

3.3

Budgetkredit

Der Budgetkredit ermächtigt den Gemeinderat, die Jahresrechnung im Budgetjahr für den spezifizierten Zweck bis zum festgelegten Betrag zu belasten.

3.4 Nachtragskredit

Reicht ein Budgetkredit nicht aus, um die vorgesehene Aufgabe zu erfüllen, ist ein Nachtragskredit zu verlangen. Kleinere Kreditüberschreitungen sind davon ausgenommen. Erträgt die Ausgabe keinen Aufschub, kann der Gemeinderat sie tätigen. Die Finanzkommission ist über die dringenden Ausgaben zu informieren.

Kein Nachtragskredit ist erforderlich für gebundene Ausgaben sowie für jenen Aufwand, dem im gleichen Rechnungsjahr entsprechend sachbezogener Ertrag gegenübersteht.

4.

Termin-Kreislauf

4.1 Budgets

Vor Beginn des Rechnungsjahres stellen die zuständigen Organe die jährlichen Budgets auf. Die Finanzkommission hat dazu Stellung zu nehmen und die Gemeindeversammlung bzw. der Einwohner-rat/Urnenabstimmung beschliessen die Budgets mit Steuerfuss.

Nachfolgend ein *möglicher* terminlicher Ablauf:

- 01.01. Beginn der Materialsammlung.
- 30.04. Richtlinien des Gemeinderates für die Budgets.
- 31.07. Budgeteingaben (Private, Kommissionen, Gemeinderat).
- 15.08. Grundsatzbeschluss des Gemeinderates.
- 31.08. Erste Budgetzusammenstellung des Leiters Finanzen an den Gemeinderat.
- 30.09. Beratung und Verabschiedung des Budgets durch den Gemeinderat (und gemeinsame Sitzung mit Finanzkommission).
- 31.10. Erstellung der Druckunterlagen und Druck des Budgets.
- 31.12. Spätester Termin für die Gemeindeversammlung/Urnenabstimmung.

Je nach Gemeindegrösse weichen die vorstehenden Termine im Einzelfall von der Norm ab.

Inhaltsverzeichnis **Raum- und Umweltplanung, Bauwesen**

1.	Einleitung	8.1
2.	Planungsrecht	8.1
2.1	Gesetzliche Grundlagen	8.1
2.2	Planungsträger	8.1
2.3	Planungsmittel	8.2
2.3.1	Kantone	8.2
2.3.2	Gemeinden	8.2
2.3.3	Allgemeine Nutzungsplanung	8.2
2.3.4	Sondernutzungsplanung	8.3
2.3.5	Erschliessungsprogramm	8.3
2.3.6	Landumlegung und Grenzbereinigung	8.4
2.3.7	Bausperre, Planungszonen	8.5
2.3.8	Begriffe	8.5
2.3.9	Erlassverfahren	8.5
3.	Ökologie und Umweltschutz	8.7
3.1	Einleitung	8.7
3.2	Begriffe	8.8
3.3	Prinzipien	8.9
4.	Bauwesen	8.10
4.1	Gesetzliche Grundlagen	8.10
4.2	Bewilligungspflicht	8.10
4.3	Baugesuch, Rechtsschutz	8.11
4.4	Vorentscheid	8.11
4.5	Baubewilligung	8.12
4.6	Definitionen und Begriffe	8.12
4.6.1	Baureife, Erschliessung	8.12
4.6.2	Bauten	8.13
4.6.3	Bauhöhe	8.13
4.6.4	Grenz- und Gebäudeabstand	8.14
4.6.5	Waldabstand	8.15
4.6.6	Ausnützungsziffer	8.15
4.6.7	Besitzstandsgarantie	8.15
4.6.8	Enteignung (Expropriation)	8.15

4.7	Strassen	8.16
4.7.1	Öffentliche Strassen	8.16
4.7.2	Privatstrassen	8.16
4.7.3	Bau- und Unterhaltspflicht	8.16
4.7.4	Finanzierung	8.16
4.8	Gewässer	8.16
4.9	Gewässerschutz im Kanton	8.17
4.10	Verwaltungszwang und Verwaltungsstrafe	8.17

1.

Einleitung

Das Raumplanungsrecht umfasst die Gesamtheit der Rechtsnormen und rechtsverbindlichen Pläne, die unmittelbar der Erhaltung oder Veränderung des natürlichen oder vom Menschen geschaffenen Lebensraums dienen. Das Raumplanungsrecht ist aus dem Baurecht herausgewachsen. Heute wird das Baurecht vom Raumplanungs- und in zunehmendem Mass auch vom Umweltrecht überlagert.

2.

Planungsrecht

2.1

Gesetzliche Grundlagen

- Bundesgesetz über die Raumplanung (RPG)
- Verfassung des Kantons Aargau (KV)
- Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG)
- Gesetz über Raumentwicklung und Bauwesen (Baugesetz, BauG)
- Allgemeine Verordnung zum Baugesetz (BauV)
- Verordnung über die Landumlegung, Grenzbereinigung und Enteignung (LEV)
- Dekret über den Natur- und Landschaftsschutz (NLD)
- Einführungsgesetz zum Umweltrecht (EG UWR)

2.2

Planungsträger

Bund, Kantone und Gemeinden.

2.3 Planungsmittel

2.3.1 Kantone

Die Kantone erstellen behördenverbindliche Richtpläne und grundeigentumsverbindliche Nutzungspläne. Die Richtpläne legen die Siedlungs-, Landwirtschafts-, Erholungs- und Schutzgebiete in den Grundzügen fest und bezeichnen die wichtigsten Anlagen des Verkehrs sowie der Ver- und Entsorgung. Die Nutzungspläne dienen primär zum Schutz der kantonalen oder regionalen Interessen. Der Erlass entsprechender Nutzungsvorschriften ist möglich.

2.3.2 Gemeinden

- Allgemeine Nutzungsplanung (Zonenplanung)
 - Allgemeine Nutzungspläne (Bauzonen- und Kulturlandplan)
 - Bau- und Nutzungsordnung
- Sondernutzungsplanung (Erschliessungs- und Gestaltungsplanung)
 - Erschliessungsplan
 - Gestaltungsplan
 - Sondernutzungsvorschriften
- Erschliessungsprogramm
- Landumlegung und Grenzbereinigung
- Bausperre, Planungszone

2.3.3 Allgemeine Nutzungsplanung

Allgemeiner Nutzungsplan
Plan, der das gesamte Gemeindegebiet in verschiedene Zonen mit unterschiedlicher Nutzungsart und -stärke einteilt. Es werden ausgeschrieben:

- Bauzonen, namentlich Wohn-, Misch-, Gewerbe-, Industriezonen und Zonen für öffentliche Bauten
- Grünzonen
- Landwirtschaftszonen
- Weilerzonen
- Schutzzonen, namentlich Landschafts-, Natur- und Ortsbildschutzzonen sowie Zonen zum Schutz der Gewässer
- Materialabbau- und Deponiezonen

Oftmals wird der allgemeine Nutzungsplan in den Zonenplan und Kulturlandplan aufgeteilt.

Bau- und Nutzungsordnung

Die Bau- und Nutzungsordnung (BNO) regelt das Baubewilligungsverfahren und besteht aus Bauvorschriften und Nutzungsvorschriften.

2.3.4 Sondernutzungsplanung

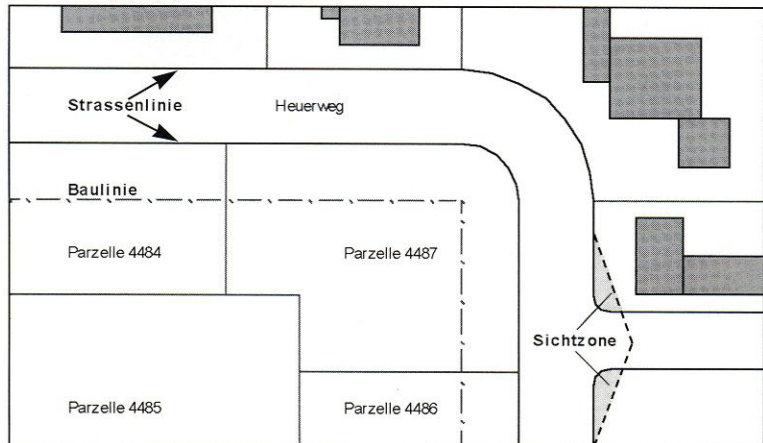
Erschliessungsplan

Graphische Festlegung der für Erschliessungsanlagen und Bahngeleise erforderlichen Gebiete. Die Erschliessungspläne können Baulinien, Strassen-, Niveau- und Leitungslinien sowie Sichtzonen enthalten.

Gestaltungsplan

Dient der baulichen Gestaltung und Erschliessung eines bestimmten Gebiets innerhalb der Bauzonen. Er kann erlassen werden, wenn ein wesentliches öffentliches Interesse an der Gestaltung der Überbauung besteht. Ziele: Haushälterische Nutzung des Bodens, architektonisch gute Überbauung und Sicherstellung einer angemessenen Ausstattung mit Anlagen für die Erschliessung und Erholung. Der Gestaltungsplan kann mit Sondernutzungsvorschriften ergänzt werden. Diese können von den allgemeinen Nutzungsvorschriften (Bau- und Nutzungsordnung) abweichen und gehen diesen vor.

Erschliessungsplan



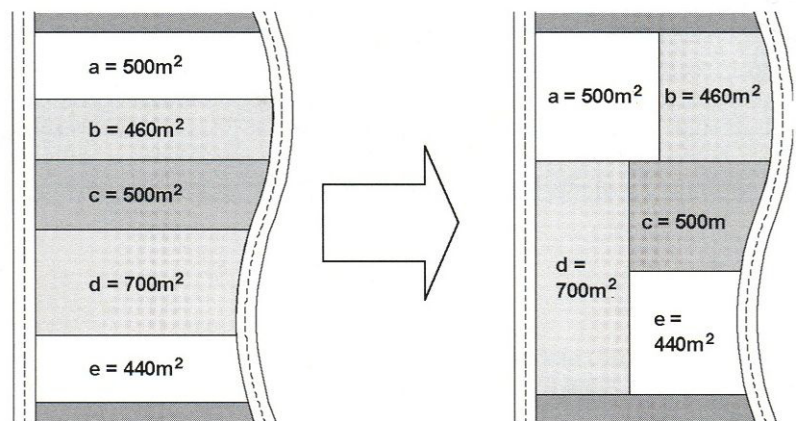
2.3.5 Erschliessungsprogramm

Im Erschliessungsprogramm legt der Gemeinderat fest, welche Gebiete in welchem Zeitpunkt erschlossen und welche bestehenden Erschliessungsanlagen geändert oder erneuert werden sollen.

**2.3.6
Landumlegung und
Grenzberichtigung**

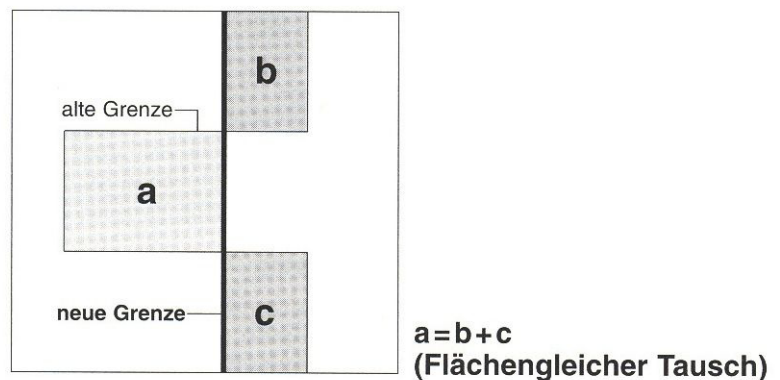
Unter Landumlegung versteht man das Zusammenlegen und Neuverteilen von Grundstücken, um Grundstücke zu formen, die sich für die vorgesehene Nutzung eignen oder um Erschliessungsanlagen auszuscheiden.

Landumlegung



Bei der Grenzberichtigung werden Grundstücksgrenzen durch Flächenabtausch neu festgesetzt.

Grenzberichtigung



2.3.7 **Bausperre, Planungszonen**

Verhindern von Bauvorhaben, welche die Verwirklichung der vorbereiteten Planung erschweren würden. Die Bausperre dauert höchstens zwei Jahre, die Planungszonen können längstens für fünf Jahre erlassen werden. Zuständig für den Erlass ist der Regierungsrat bei kantonalen und der Gemeinderat bei kommunalen Nutzungsplänen und -vorschriften.

2.3.8 **Begriffe**

Baulinien

Die Baulinien bezeichnen den Mindestabstand der Bauten von Erschliessungsanlagen, Gewässern, Wäldern und Schutzzonen.

Strassenlinien

Die Strassenlinien bezeichnen die räumliche Ausdehnung neuer oder neu zu gestaltender Verkehrswege. Sie umfassen jene Fläche, die zur Erstellung oder zum Ausbau der Verkehrswege abzutreten ist.

Niveaulinien

Die Niveaulinien bezeichnen die Höhenlagen der Strassenachsen.

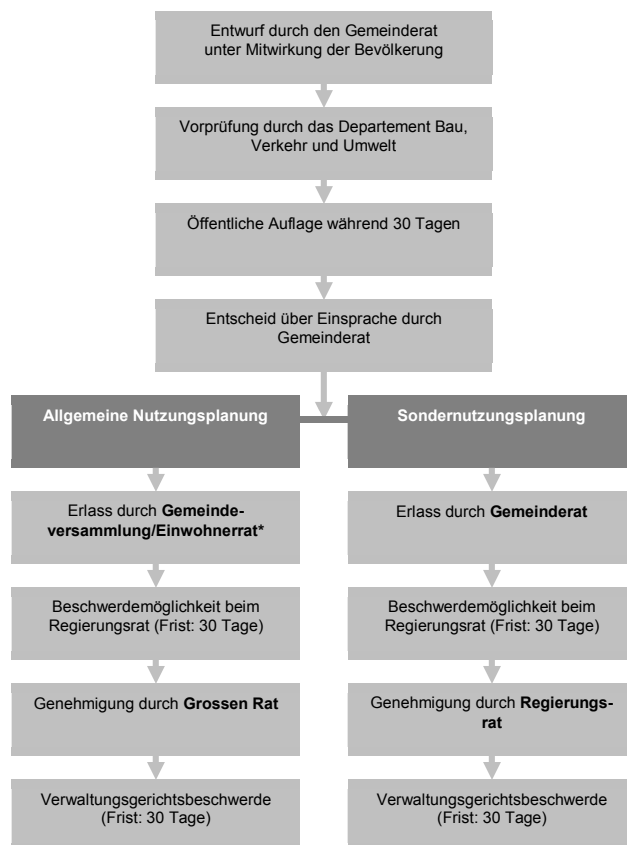
Sichtzonen

Bereich, der aus Gründen der Verkehrssicherheit von sichtbehindernden Bauten, Pflanzen, Einfriedigungen und weiteren Vorrichtungen freigehalten werden muss.

2.3.9. **Erlassverfahren**

Das Erlassverfahren für die allgemeine Nutzungsplanung unterscheidet sich von demjenigen der Sondernutzungsplanung, wie das nachfolgende Schema zeigt:

Erlassverfahren



* unter Bekanntgabe der Einspracheentscheide

3.

Ökologie und Umweltschutz

3.1

Einleitung

Das Umweltschutzrecht behandelt die Begrenzung der Umweltbelastung bei Luftverunreinigungen, Lärm, Erschütterungen und Strahlen, regelt den Vollzug und stellt Strafbestimmungen auf. Die wichtigsten Grundsätze bilden das Verursacherprinzip, das Vorsorgeprinzip und das Verhältnismässigkeitsprinzip. Planung, Errichtung oder Änderung von Anlagen, welche die Umwelt erheblich belasten können, sind einer Umweltverträglichkeitsprüfung unterstellt. Die Begrenzung der Umweltbelastung erfolgt einerseits an der Quelle (Emissionsbegrenzungen) und andererseits durch Immissionsgrenzwerte auf Empfängerseite. Bestehende Anlagen, die den Vorschriften der Umweltschutzgesetzgebung nicht entsprechen, müssen saniert werden. In dringenden Fällen kann die Sanierung vorsorglich angeordnet werden. Besondere Schallschutzmassnahmen sind sowohl für bestehende als auch für neue Gebäude vorzusehen. Baubewilligungen für neue Gebäude, die dem längeren Aufenthalt von Personen dienen, werden nur erteilt, wenn die Immissionsgrenzwerte nicht überschritten werden. Den Nachweis hat die Bauherrschaft zu erbringen. Für die Planung neuer Bauzonen werden Planungswerte für den Lärm festgelegt.

Neue Bauzonen für Wohngebiete dürfen nur in Gebieten vorgesehen werden, in denen die Lärmimmissionen die Planungswerte nicht überschreiten, oder in denen diese Werte durch planerische, gestalterische oder bauliche Massnahmen eingehalten werden können. Weitere Vorschriften gelten für umweltgefährdende Stoffe, Abfälle und die Belastung des Bodens. Für den Vollzug des Umweltschutzrechts sind im Kanton Aargau grundsätzlich die Gemeinden zuständig.

3.2 Begriffe

Emissionen

Luftverunreinigungen, Lärm, Erschütterungen und Strahlen am Ort, wo sie aus einer Anlage austreten.

Emissionsbegrenzungen

Begrenzung der Emissionen durch Massnahmen an der Quelle. Dazu zählen: Emissionsgrenzwerte, Bau- und Betriebsvorschriften.

Emissionsgrenzwerte

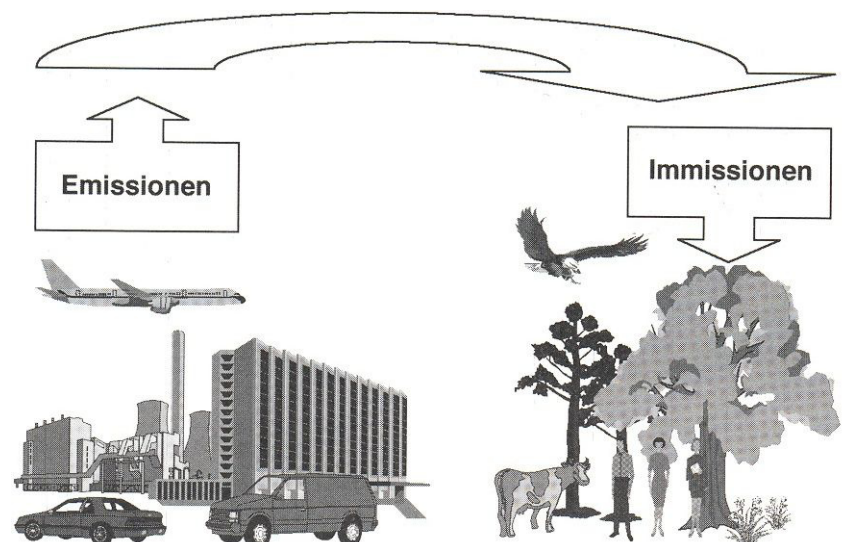
Höchstzulässiges Mass an Emissionen, die eine Anlage an die Umwelt abgeben darf.

Sanierungen

Massnahmen zur Reduktion der Emissionen bei bestehenden Gebäuden und Anlagen, die den Umweltschutzvorschriften nicht genügen.

Immissionen

Luftverunreinigungen, Lärm, Erschütterungen und Strahlen am Ort, wo sie einwirken.



Immissionsgrenzwerte

Mittel zur Beurteilung der schädlichen und lästigen Immissionen.

Planungswert

Ist ein Schutz vor neuen lärmigen ortsfesten Anlagen. Die Planungswerte liegen unter den Immissionsgrenzwerten.

Umweltverträglichkeitsprüfung

Bei Bauvorhaben, welche die Umwelt erheblich belasten können, ist eine Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) durchzuführen. Die Verordnung über die Durchführung der UVP bestimmt die Anlagen, die der UVP unterstehen. Über die UVP-Pflicht entscheidet der Gemeinderat. Unterliegt ein Projekt der UVP, klärt der Gesuchsteller alle entscheidenden Fragen ab und erstattet einen Bericht zur Umweltverträglichkeit. Dieser wird anschliessend von der Abteilung für Umwelt beurteilt. Der Bericht zur Umweltverträglichkeit und der Beurteilungsbericht kommen zusammen mit dem Projekt in die öffentliche Auflage. Die UVP wird durch den Gemeinderat vorgenommen und bildet einen Bestandteil des Baubewilligungsverfahrens.

Das Baugesuch sowie alle Entscheide im Zusammenhang mit der UVP sind im Amtsblatt des Kantons Aargau und im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde zu publizieren.

3.3 Prinzipien

Verursacherprinzip

Wer durch sein Verhalten eine bestimmte Umweltschutzmassnahme nötig macht, soll die damit verbundenen Kosten selber tragen.

Vorsorgeprinzip

Umweltbelastungen sollen nicht erst dann bekämpft werden, wenn die Einwirkungen schädlich oder lästig geworden sind, sondern die Verursacher sollen solche begrenzen, bevor diese Schwelle überschritten ist.

Verhältnismässigkeitsprinzip

Der Wert des Erfolges, der sich mit einer Massnahme realisieren lässt, muss in einem vernünftigen Verhältnis zur Schwere der mit ihr verbundenen Nachteile stehen.

4.

Bauwesen

Das Baurecht umfasst die Vorschriften, welche die Errichtung, den Bestand, die Veränderung sowie die Nutzung von Bauten und Anlagen betreffen. Es ist zwischen dem privatem und dem öffentlichen Baurecht zu unterscheiden. Im kantonalen Baurecht steht das öffentliche im Vordergrund. Raumplanungs- und Baurecht sind funktional aufeinander bezogen und werden im Gesetz über Raumplanung, Umweltschutz und Bauwesen (BauG) zusammengefasst.

4.1

Gesetzliche Grundlagen

- Gesetz über Raumplanung, Umweltschutz und Bauwesen (Baugesetz, BauG)
- Bauverordnung (BauV)
- Kant. Reglement über Ersatzabgaben für die Befreiung von der Parkplatzerstellungspflicht (EPR)
- Bau- und Nutzungsordnung der Gemeinde
- Einführungsgesetz zum Umweltrecht (EG UWR)

4.2

Bewilligungspflicht

Eine Baubewilligung ist für alle Bauten, ihre wesentlichen Umgestaltungen, Erweiterungen oder Zweckänderungen sowie für die Beseitigung von Gebäuden erforderlich.

Gewisse Kleinstbauvorhaben (siehe § 49 BauV) sind von der Baubewilligungspflicht befreit (Bsp.: Einfriedigung bis 1,20 m Höhe, Stützmauern bis zu 80 cm Höhe, Fahrnisbauten bis zu einer Dauer von zwei Monaten usw.). Auch bei diesen müssen die Bauvorschriften eingehalten werden.

4.3 Baugesuch, Rechtsschutz

Das Baugesuch ist während 30 Tagen öffentlich aufzulegen. Vor der Veröffentlichung des Baugesuches sind Profile aufzustellen. Auswärts wohnhafte Grundeigentümer, deren Grundstück an das Baugrundstück angrenzt, sind rechtzeitig auf die öffentliche Auflage aufmerksam zu machen.

Wer eine schutzwürdiges eigens Interesse besitzt, kann innerhalb der öffentlichen Auflage gegen ein Baugesuch Einwendungen erheben. Nicht jedermann kann Einwendungen erheben, dazu muss der Einwender in der Regel in einer relevanten örtlichen Beziehung zum Bauobjekt stehen. Einwendungen müssen schriftlich eingereicht werden und einen Antrag und eine Begründung enthalten. Mit der Einwendung können nur Verstösse gegen öffentliches Recht geltend gemacht werden. Der Gemeinderat als Baupolizeibehörde entscheidet darüber, ob eine Baubewilligung erteilt wird und entscheidet auch über Einwendungen. Entspricht ein Baugesuch den öffentlich-rechtlichen Vorschriften, so hat der Gesuchsteller Anspruch auf Erteilung der Baubewilligung.

Bauvorhaben, die weder nachbarliche noch öffentliche Interessen betreffen, können nach schriftlicher Mitteilung an direkte Anstösser ohne Auflage, Veröffentlichung und Profilierung bewilligt werden (vereinfachtes Verfahren).

Verschiedene Bauvorhaben darf der Gemeinderat nur bewilligen, wenn eine kantonale Zustimmung vorliegt:

- Bauten ausserhalb der Bauzonen;
- Bauten, welche den gesetzlichen Abstand von Gewässern, Wäldern, Kantons- oder Nationalstrassen nicht einhalten;
- Abbau von Kies, Sand, Steinen und dergleichen.

4.4 Vorentscheid

Zur Klärung einzelner wichtiger Fragen (z.B. Erschliessung, Art oder Mass der Nutzung, äussere Gestaltung der Baute) kann der Gemeinderat um einen Teilentscheid in Form eines Vorentscheides ersucht werden. Der Vorentscheid ist nur verbindlich, wenn er im gleichen Verfahren (Publikation, öffentliche Auflage, evtl. Profilierung) getroffen wird wie der Entscheid über ein Baugesuch. Er verliert seine Gültigkeit, wenn nicht innert zwei Jahren seit seiner Rechtskraft ein Baugesuch eingereicht wird.

4.5 Baubewilligung

Erklärung des Gemeinderates, dass das beabsichtigte Bauvorhaben den geltenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften entspricht. Die Geltungsdauer der Baubewilligung beträgt zwei Jahre ab Rechtskraft des Entscheids. Damit die Baubewilligung nicht ihre Gültigkeit verliert, muss mit den Bauarbeiten innerhalb dieser Frist begonnen werden. Eine Verlängerung der Bewilligung ist nicht möglich. Gegen die Baubewilligung kann innert 30 Tagen seit Zustellung Beschwerde führen, wer bereits gegen das Baugesuch Einwendung erhoben hat sowie der Bewilligungsnehmer und der Grundeigentümer. Gegen Verfügungen und Entscheide des Gemeinderates kann beim Departement Bau, Verkehr und Umwelt des Kantons Aargau Beschwerde geführt werden. Beruht der Entscheid des Gemeinderates auf einem Teilentscheid eines Departements und richtet sich ein Beschwerdeantrag gegen diesen Teilentscheid, ist der Regierungsrat zuständig. Vor Rechtskraft der Baubewilligung darf mit den Bauarbeiten nicht begonnen werden.

4.6 Definitionen und Begriffe

Mit dem Inkrafttreten der Bauverordnung auf den 1. September 2011 werden die Baubegriffe und Messweisen nach der Interkantonalen Vereinbarung über die Harmonisierung der Baubegriffe (IVHB) neu definiert. Diese neuen Definitionen sind für die Gemeinden erst gültig, wenn diese die Bau- und Nutzungsordnungen an die neuen Baubegriffe und Messweisen angepasst haben.

4.6.1 Baureife, Erschliessung

Unter Baureife versteht man die Eignung eines Grundstücks zur Überbauung nach Lage, Form und Beschaffenheit sowie die Erschliessung durch eine genügende Zufahrt, durch Trinkwasser-, Löschwasser- und Energieversorgung und durch eine vorschriftsgemässe Abwasserbeseitigung. Die Gemeinden müssen für den Bau und den Betrieb von Erschliessungsanlagen von den Grundeigentümern Beiträge und Gebühren erheben. Diese Angaben werden in einem Reglement festgelegt (Wasserreglement, Abwasserreglement, Reglement über die Finanzierung von Erschliessungsanlagen und andere). Die Grundeigentümer haben die Möglichkeit, eine Erschliessung zu beschleunigen, indem sie der Gemeinde sämtliche Erschliessungskosten zinslos vorschüssen, oder bei Vorhandensein eines entsprechenden Sondernutzungsplanes die Erschliessungsanlagen selber bauen und auch vorfinanzieren.

4.6.2 Bauten

Bauten im Sinne des Baugesetzes sind:

- alle Gebäude und gebäudeähnlichen sowie alle weiteren, künstlich hergestellten und mit dem Boden fest verbundene Objekte
- Strassen, Parkplätze, Pisten, Gleise und dergleichen
- Hütten, Buden, Baracken, Kioske, Waren- und andere Automaten, Schaukästen und dergleichen
- Wohnwagen, die länger als zwei Monate auf dem gleichen Grundstück abgestellt werden
- Steinbrüche, Kies- und andere Gruben
- Terrainveränderungen von mehr als 80 cm Höhe oder von grosser flächenhafter Ausdehnung
- Ablagerungen und Deponien
- Freizeit- und andere Anlagen mit erheblichen Auswirkungen auf Umwelt und Umgebung

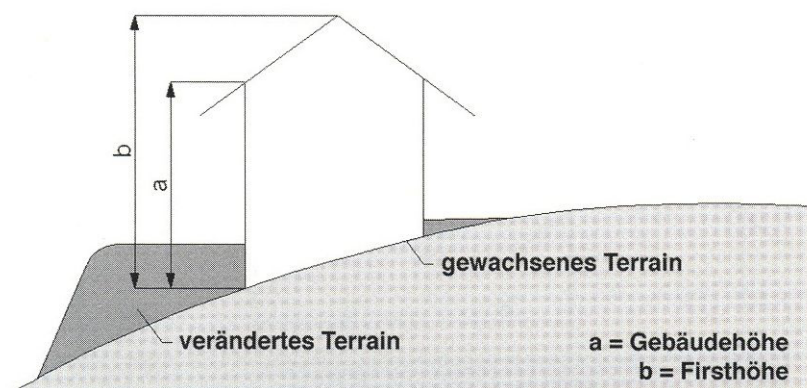
4.6.3 Bauhöhe

Das Baugesetz enthält keine Vorschriften über die Höhe oder die Geschosshöhen der Gebäude. Solche sind in der Bau- und Nutzungsordnung festzulegen.

Die Gebäudehöhe wird vom anschliessenden gewachsenen Terrain bis zum Schnitt der Fassade mit der Dachoberfläche, bei Flachdächern bis zum obersten Punkt der Brüstung, gemessen.

Die Firsthöhe wird vom anschliessenden gewachsenen Terrain bis zum höchsten Punkt der Dachoberfläche gemessen.

Gebäudehöhe/Firsthöhe



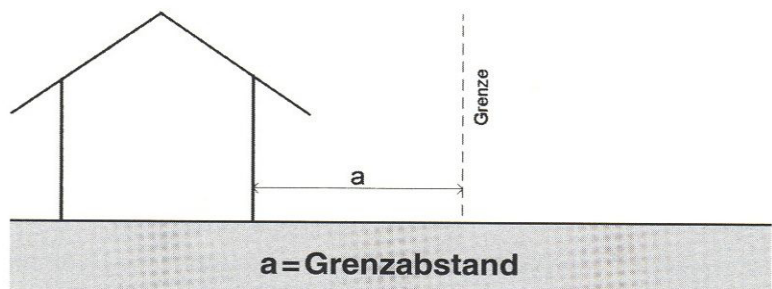
Die Geschosshöhe wird von Oberkant zu Oberkant der fertigen Konstruktion gemessen.

Am Hang werden Gebäudehöhe, Firsthöhe und Geschosszahl talseitig gemessen. Als Hang gilt eine Neigung von mehr als 10%.

4.6.4 Grenz- und Gebäudeabstand

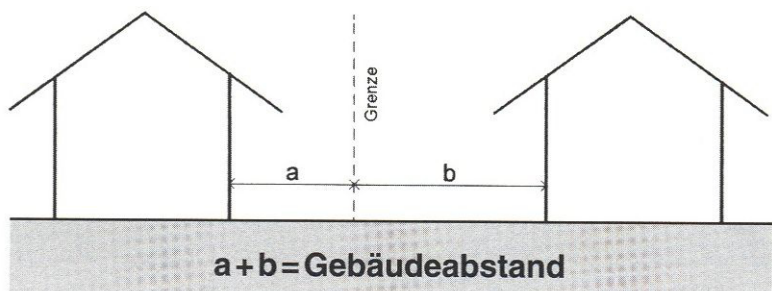
Der Grenzabstand ist die kürzeste Entfernung zwischen Fassade und Grundstücksgrenze. Soweit in der Bau- und Nutzungsordnung nichts anderes festgelegt ist, können die Grenz- und Gebäudeabstände durch einen mit dem Baugesuch einzureichenden Dienstbarkeitsvertrag reduziert oder aufgehoben werden. Ausgenommen sind Abstände gegenüber Mehrfamilienhäusern (Gebäude mit vier und mehr Wohneinheiten).

Grenzabstand



Der Gebäudeabstand ist die kürzeste Entfernung zwischen zwei Fassaden.

Gebäudeabstand



**4.6.5
Waldabstand**

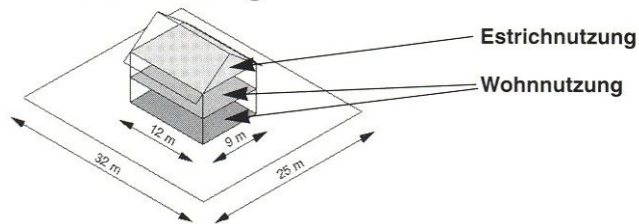
Kürzeste Entfernung zwischen Fassade und Waldgrenze.

**4.6.6
Ausnutzungsziffer**

Die Ausnutzungsziffer (AZ) regelt die Baudichte. Sie berechnet sich wie folgt:

$$AZ = \frac{\text{anrechenbare Bruttogeschossfläche (aBGF)}}{\text{anrechenbare Grundstücksfläche (Nettobaufäche NBF)}}$$

AZ-Berechnung



Anrechenbare Grundstücksfläche = 32m x 25m = 800m²

Anrechenbare Bruttogeschossfläche = 2 x (12m x 9m) = 216m²

$$\text{Ausnutzungsziffer AZ} = \frac{\text{Anrechenbare Bruttogeschossfläche}}{\text{Anrechenbare Grundstücksfläche}} = \frac{216\text{m}^2}{800\text{m}^2} = 0.27$$

**4.6.7
Besitzstandsgarantie**

Bestehende, rechtmässig erstellte Bauten, die den geltenden Plänen oder Vorschriften widersprechen, dürfen unterhalten und zeitgemäss erneuert werden. Solche Bauten können unter gewissen Bedingungen angemessen erweitert, umgebaut oder in ihrem Zweck geändert werden. Bei Zerstörung durch einen Brand oder eine andere Katastrophe dürfen sie in der Regel wieder aufgebaut werden.

**4.6.8
Enteignung (Expropriation)**

Formelle Enteignung

Erwerb von dinglichen Rechten durch die öffentliche Hand für öffentliche Werke und gegen volle Entschädigung.

Materielle Enteignung

Nicht zwangsweiser Entzug eines Rechts, aber Beschränkung der Ausübung desselben (z.B. Bauverbot).

Genehmigte kantonale Nutzungspläne sowie genehmigte kommunale Erschliessungs- und Gestaltungspläne geben das Enteignungsrecht für die darin festgelegten, im öffentlichen Interesse liegenden Werke.

4.7 Strassen

4.7.1 Öffentliche Strassen

Dem Gemeingebrauch offenstehende Strassen:

- Kantonsstrassen (inkl. Nationalstrassen, im Eigentum des Staates)
- Gemeindestrassen (im Eigentum der Gemeinde)

4.7.2 Privatstrassen

Privatstrassen, die dem Gemeingebrauch zugänglich sind (im Eigentum Privater)

Dem Gemeingebrauch nicht zugängliche Strassen im Eigentum Privater unterstehen dem Zivilrecht.

4.7.3 Bau- und Unterhaltungspflicht

Durch die betreffenden Eigentümer.

4.7.4 Finanzierung

Privatstrassen

Durch die Eigentümer. Kanton und Gemeinde leisten nach Massgabe des öffentlichen Interesses Beiträge an Bau, Erneuerung und Änderung von öffentlichen Privatstrassen.

Gemeindestrassen

Durch die Gemeinde. Die Gemeinden sind verpflichtet, Erschliessungsbeiträge zu erheben. Der Regierungsrat bestimmt die Mindestansätze.

4.8 Gewässer

Jedes dauernd oder periodisch wasserführende Gerinne gilt, wenn es das Grundstück seines Ursprungs verlassen hat, als öffentliches Gewässer, sofern kein privates Eigentum nachgewiesen werden kann. Alle öffentlichen Gewässer sind in der Regel Eigentum des Kantons. Die Gemeinden haben nach Massgabe der Verursachung und der Interessen Beiträge an den Unterhalt zu leisten.

4.9 Gewässerschutz im Kanton

Das Gewässerschutzrecht unterstellt die ober- und unterirdischen natürlichen und künstlichen, öffentlichen und privaten Gewässer mit Einschluss der Quellen dem Schutz gegen Verunreinigung. Jedermann untersteht einer Sorgfaltspflicht. Das Einbringen von gewässerverunreinigenden Stoffen oder Gasen ist untersagt. Müssen Stoffe oder Gase den Gewässern übergeben werden, so müssen sie vorher gereinigt werden. Die Einleitungen bedürfen einer Bewilligung. Im Bereich der öffentlichen und den öffentlichen Zwecken dienenden privaten Kanalisationen sind alle Abwässer an diese anzuschliessen. Bewilligungen von Neu- und Umbau von Bauten und Anlagen aller Art innerhalb der Bauzonen dürfen nur erteilt werden, wenn der Anschluss an die Kanalisation gewährleistet ist. Einem qualifizierten Schutz sind die Grundwasservorkommen unterstellt.

Da die Kläranlagen durch das Einleiten von sauberem Wasser (Fremdwasser), wie Sickerwasser, Überlaufwasser von Reservoirien und Brunnen sowie Bachwasser in das Kanalisationsnetz stark belastet werden, soll gemäss revidiertem Gewässerschutzgesetz „unverschmutztes“ Abwasser vorzugsweise versickert oder einem Oberflächengewässer zugeführt werden. Den Kläranlagen soll nur noch „verschmutztes“ Abwasser zugeführt werden. Dieser neuen Entwässerungsphilosophie wird auch im Generellen Entwässerungsplan (GEP) Rechnung getragen, indem der Zustand der Oberflächengewässer und der Abwasseranlagen sowie die Versickerungsmöglichkeiten in die Planung miteinbezogen werden müssen.

Im Abwasserreglement werden die technischen Vorschriften festgelegt sowie die Anschlusspflicht, das Bewilligungsverfahren und die Abgaben der Grundeigentümer geregelt.

4.10 Verwaltungszwang und Verwaltungsstrafe

Die Einhaltung der Bauvorschriften kann durchgesetzt werden durch

- Einstellung der Arbeiten (Baustopp)
- Ersatzvornahme. Eine Behörde lässt die dem Privaten obliegende Handlung auf dessen Kosten verrichten.
- Aussprechen von Bussen bis Fr. 2'000.00 durch Strafbefehl. Bei Bussen von über Fr. 2'000.00 erstattet der Gemeinderat beim Bezirksamt Strafanzeige. Die maximale Bussenhöhe beträgt Fr. 50'000.00.

Inhaltsverzeichnis **Verwaltungsverfahren**

1.	Einleitung	9.1
2.	Bedeutung und Formen der Rechtsanwendung	9.1
3.	Begriff und Arten des Verwaltungsaktes	9.2
3.1	Definition	9.2
3.2	Aufbau eines rechtsgestaltenden Verwaltungsaktes	9.3
3.2.1	Rechtsmittelbelehrung	9.3
3.3	Zustellung des Verwaltungsaktes	9.4
4.	Das Verwaltungsverfahren	9.5
5.	Das Verwaltungsgericht	9.6
6.	Vollstreckung von Verwaltungsakten	9.7

1.

Einleitung

Beim Verwaltungsverfahren ist zu unterscheiden zwischen Rechtsetzung und Rechtsanwendung.

Bei der Rechtsetzung werden für eine bestimmte Vielzahl von Fällen einer bestimmten Art die Rechtsfolgen umschrieben (es werden Rechtssätze geschaffen).

Als Rechtssätze gelten alle generellen und abstrakten Normen, welche natürlichen oder juristischen Personen Pflichten auferlegen oder Rechte einräumen oder die Organisation oder die Aufgaben der Behörden oder das Verfahren regeln.

Bei der Rechtsanwendung sind die entsprechenden generell-abstrakten Normen auf den einzelnen, konkreten Fall anzuwenden.

Beachte: Die generell-abstrakten Normen (Rechtssätze, d.h. die in einem Gesetz bzw. einer Verordnung enthaltenen Vorschriften) entfalten nicht ohne weiteres ihre Wirkung im einzelnen Fall. Dazu bedarf es vielmehr eines rechtsanwendenden Aktes. Erst durch die Rechtsanwendung im einzelnen Fall entfaltet eine Gesetzesbestimmung ihre Wirkung.

2.

Bedeutung und Formen der Rechtsanwendung

Der Rechtsanwendung kommt grösste Bedeutung zu. Die Verwaltungstätigkeit ist hauptsächlich Rechtsanwendung. In einer Gemeindeverwaltung ist die Rechtsanwendung gewissermassen das „tägliche Brot“. Die Rechtssetzung tritt auf Gemeindeebene demgegenüber zurück. Wie wird nun Recht in der Praxis angewendet?

Durch den Bürger selbst

Beispiel: A bekommt von der Gemeinde die Rechnung für die veranlagten Steuern und bezahlt diese bis zur Fälligkeit (ohne richterliches Urteil).

Durch den Richter

Beispiel: Wenn A nicht von sich aus zahlt, muss er vom Richter dazu verurteilt werden.

Durch die Verwaltungsbehörden

Beispiel: In Form eines Verwaltungsaktes (z.B. Steuerveranlagung, Baubewilligung, Kanalisationsanschlussverfügung, Entscheid in einem Einigungsverfahren)

3.

Begriff und Arten des Verwaltungsaktes

3.1

Definition

Verwaltungsakt ist die eine Rechtsnorm vollziehende, mit obrigkeitlicher Autorität vorgenommene, auf einen rechtlichen Erfolg abzielende und an eine bestimmte Einzelperson oder an einen bestimmten Kreis von Einzelpersonen gerichtete Handlung einer Verwaltungsbehörde.

Verwaltungsakt ist also jede Anordnung, Entscheidung oder sonstige Massnahme, die von einer Verwaltungsbehörde zur Regelung eines Einzelfalles auf dem Gebiete des öffentlichen Rechts getroffen wird.

Das Verwaltungsrechtspflegegesetz spricht von Entscheiden. Darunter fallen:

- Verfügungen und Beschlüsse
- Urteile, d.h. materiell-rechtliche Sachentscheidungen eines Richters oder eines Gerichts

Entscheide sind als solche zu bezeichnen. Der Bürger muss immer erkennen können, dass er einen Entscheid in der Hand hält.

3.2 Aufbau eines rechtsgestaltenden Verwaltungsaktes

Der Aufbau ist streng zu gliedern (Übersichtlichkeit). Er entspricht den Hauptbestandteilen eines Verwaltungsaktes, nämlich:

- I. Sachverhalt
- II. Erwägungen
- III. Dispositiv (Entscheid)

Sachverhalt

Beim Sachverhalt handelt es sich um die allgemeine Beschreibung der Ausgangslage.

Erwägungen

Die Erwägungen machen einen Verwaltungsakt verständlicher, dienen dem Empfänger als Erklärung und weisen Richtigkeit und Rechtmässigkeit einer Massnahme nach.

Dispositiv (Entscheid)

Dabei handelt es sich um den wichtigsten Teil eines Verwaltungsaktes. Das Dispositiv hat alle rechtlich verbindlichen Anordnungen zu enthalten, insbesondere die Auflagen und Bedingungen. Nur das Dispositiv eines Verwaltungsaktes wird rechtskräftig und kann vollstreckt werden. Das Dispositiv kann mit Beschwerde angefochten werden.

3.2.1 Rechtsmittelbelehrung

Jeder Entscheid, worin den Begehren der Beteiligten nicht voll entsprochen wird, muss eine Rechtsmittelbelehrung enthalten. Fehlt sie, kann der Entscheid gar nicht rechtskräftig werden.

Die Rechtsmittelbelehrung muss optisch hervortreten und deshalb unmittelbar unterhalb des Dispositivs platziert werden.

Der Bürger soll nicht nur auf die Beschwerdeinstanz und die Beschwerdefrist aufmerksam gemacht werden, sondern auch auf die formellen Anforderungen an die einzureichende Beschwerdeschrift sowie auf das Kostenrisiko.

Für gemeinderätliche Entscheide in Bausachen ohne Mitwirkung kantonaler Departemente oder Anstalten ist z.B. folgende Rechtsmittelbelehrung zu empfehlen:

„Gegen diesen Entscheid kann innert einer nicht erstreckbaren Frist von 30 Tagen seit Zustellung beim Departement Bau, Verkehr und Umwelt des Kantons Aargau, 5001 Aarau, Beschwerde geführt werden.

Die Beschwerdeschrift muss einen Antrag und eine Begründung enthalten, d.h. es ist anzugeben, wie das Departement Bau, Verkehr und Umwelt entscheiden soll, und darzulegen, aus welchen Gründen diese andere Entscheidung verlangt wird.

Auf eine Beschwerde, welche den Anforderungen gemäss Ziffer 1 oder 2 nicht entspricht, wird nicht eingetreten.

Der angefochtene Entscheid ist anzugeben, allfällige Beweismittel sind zu bezeichnen und soweit möglich beizulegen. Die Beschwerdeschrift ist zu unterzeichnen.

Das Beschwerdeverfahren ist mit einem Kostenrisiko verbunden, d.h. die unterliegende Partei hat in der Regel die Verfahrenskosten sowie gegebenenfalls die gegnerischen Anwaltskosten zu bezahlen.“

3.3 Zustellung des Verwaltungsaktes

Entscheide sind als solche zu bezeichnen und den Beteiligten sowie allfälligen weiteren in ihren schutzwürdigen Interessen Betroffenen schriftlich zu eröffnen.

Die Zustellung soll in der Regel gegen Empfangsbescheinigung erfolgen. Da die für Gerichts- und Verwaltungsentscheide vorgesehene Zustellung (mit speziellem Zustellcouvert bzw. gegen Rückschein) kostspielig ist, wird man in der Praxis oft die normale Postzustellung wählen, wie zum Beispiel bei der Steuerveranlagung. Bezahlt der Pflichtige allerdings trotz Mahnung die Steuern nicht, muss die Zustellung mit Empfangsschein nachgeholt werden, damit in einem Gerichts- oder Verwaltungsbeschwerdeverfahren die Zustellung bewiesen werden kann.

4.

Das Verwaltungsverfahren

Die Vorschriften des Verwaltungsrechtspflegegesetzes gelten für sämtliche Verwaltungsbehörden des Kantons und der Gemeinden sowie für die öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten. Wenn immer die öffentliche Gewalt verfügt und entscheidet, soll sie dies – wie die Gerichte – im Rahmen klarer Verfahrensvorschriften tun. Die Erlasse müssen dem eidgenössischen und dem kantonalen Recht entsprechen (Grundsatz der Gesetzmässigkeit).

Alle Entscheide (Verfügungen/Beschlüsse) müssen den Verhältnissen angemessen sein und den Grundsatz der rechtsgleichen Behandlung gleicher Tatbestände wahren.

Durch Ausstandsvorschriften wird dafür gesorgt, dass kein Mitglied oder Sachbearbeiter einer Behörde bei einem Entscheid mitwirkt, woran sie oder ihnen nahe verbundene Personen persönliche Interesse haben.

Jede Behörde hat ihre Zuständigkeit von Amtes wegen zu prüfen. Verneint sie diese, so hat sie die Sache der zuständigen Instanz zu überweisen. Die Einreichung eines Rechtsmittels (Beschwerde, Einwendung) bei der falschen Behörde schadet dem Beschwerdeführer bzw. Einsprecher nicht, wenn die Eingabe rechtzeitig erfolgt ist.

Wer von einem Entscheid betroffen wird, hat auch das Recht, in die Akten der Verwaltungsbehörden Einsicht zu nehmen (Recht auf Akteneinsicht). Ausgenommen sind verwaltungsinterne Akten, die innerhalb der Verwaltungsbehörden zur Meinungsbildung dienen, wie z.B. Notizen, Entwürfe, Referate usw. Die Einsichtnahme in ein Aktenstück kann mit Grundangabe auch zur Wahrung wichtiger öffentlicher oder schutzwürdiger privater Interessen verweigert werden.

Die Beteiligten können sich durch eine handlungsfähige Person verbeiständen und, soweit nicht persönliches Erscheinen notwendig ist, vor den Verwaltungsbehörden vertreten lassen. Die Behörden haben zudem den Sachverhalt von Amtes wegen, d.h. von sich aus, zu prüfen und die notwendigen Ermittlungen durchzuführen (Offizialprinzip).

Vor Erlass eines Entscheides ist den Betroffenen Gelegenheit zu geben, sich mündlich oder schriftlich zu äussern, wenn dies besonders

vorgeschrieben ist oder wenn ihnen Nachteile erwachsen könnten, die durch nachträgliche Aufhebung des Entscheids nicht wieder gutzumachen wären (Grundsatz des rechtlichen Gehörs). Zudem hat jeder Entscheid eine Rechtsmittelbelehrung (Angabe der Beschwerdemöglichkeit) zu enthalten. Der Entscheid kann mit oder ohne Begründung eröffnet werden.

Entscheide der Verwaltungsbehörden können durch Beschwerde an die oberen Verwaltungsinstanzen (Regierungsdepartement, Regierungsrat), in einzelnen Fällen auch an Gerichte, weitergezogen werden. Die Rechtsmittelinstanz hat einen bei ihr angefochtenen Entscheid in jeder vom Beschwerdeführer gewünschten Hinsicht zu überprüfen.

Wird ein Entscheid unrechtmässig verweigert oder verzögert, kann jederzeit wegen Rechtsverweigerung oder Rechtsverzögerung Beschwerde geführt werden.

Das Verwaltungsverfahren ist vor der ersten Instanz in der Regel unentgeltlich. In den Beschwerdeverfahren hat dagegen die unterliegende Partei die Kosten des Verfahrens zu ersetzen. Demjenigen, dessen Begehren sich als zutreffend erwiesen hat, kann ein Ersatz seiner Parteikosten (Kosten für Vertretung, Verbeiständung oder Beratung durch Anwälte und Sachverständige) zugesprochen werden.

5.

Das Verwaltungsgericht

Das Verwaltungsgericht ist eine Abteilung des Obergerichts und die letzte kantonale Rechtsmittelinstanz in Verwaltungssachen. Als solche beurteilt es Beschwerden gegen letztinstanzliche Entscheide von Verwaltungsbehörden (z.B. Entscheide des Regierungsrats und der Departemente), des Spezialverwaltungsgerichts sowie der Familiengerichte. Als erste Instanz entscheidet es über verwaltungsrechtliche Klagen und Normenkontrollbegehren.

In sachlicher Hinsicht ist das Verwaltungsgericht für Streitigkeiten im öffentlichen Recht zuständig, insbesondere in den Bereichen Ausländerrecht, Einbürgerungen, Fürsorgerische Unterbringungen, Landwirtschaft, Opferhilfe, Personalrecht, Raumplanungs-, Bau- und Umweltschutzrecht, Schulen, Sozialhilfe, Steuern und Abgaben, Straf- und

Massnahmenvollzug, Strassenverkehrsrecht, Normenkontrolle über kantonale Erlasse, Vergaberecht und Vollstreckungen.

Dem Verwaltungsgericht gehören neben sechs Obergerichtsräten oder Obergerichtsrätinnen 21 nebenamtliche Verwaltungsrichterrinnen oder Verwaltungsrichter und zehn Ersatzrichterrinnen oder Ersatzrichter an. Organisatorisch gliedert sich das Verwaltungsgericht in drei Kammern. Diese entscheiden in der Regel in einer Besetzung mit drei Richterinnen oder Richtern. Die Gerichtsschreiberin oder der Gerichtsschreiber nimmt mit beratender Stimme an der Entscheidungsfindung teil.

Das Spezialverwaltungsgericht umfasst die Abteilung Kausalabgaben und Enteignungen sowie die Abteilung Steuern.

Vor dem Verwaltungsgericht können nur patentierte Anwälte eine Partei vertreten.

6.

Vollstreckung von Verwaltungsakten

Entscheidungen von Verwaltungsbehörden sowie des Verwaltungsgerichtes sind vollstreckbar, sobald sie nicht mehr mit Beschwerde weitergezogen werden können oder wenn der Beschwerde keine aufschiebende Wirkung zukommt. Auf Geldzahlung oder Sicherheitsleistung lautende Entscheidungen stehen vollstreckbaren gerichtlichen Urteilen gleich und können nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs vollstreckt werden.

Dass bei der Vollstreckung jeweils das mildeste geeignete Zwangsmittel anzuwenden ist, entspricht dem im Verwaltungsrechtspflegegesetz festgelegten allgemeinen Grundsatz der Verhältnismässigkeit der Verwaltungsakte. Wenn der rechtmässige Zustand durch Behörden oder durch Dritte hergestellt werden kann, soll dies auf Kosten des Pflichtigen geschehen. Nötigenfalls kann polizeiliche Hilfe beansprucht werden. Es ist auch die Ausübung unmittelbaren Zwanges auf den Pflichtigen zulässig. Neben oder anstelle dieser beiden Zwangsmittel steht die Bestrafung gemäss Art. 292 des schweizerischen Strafgesetzbuches offen, der mit Busse bedroht, wer der von einer zuständigen Behörde erlassenen Verfügung nicht Folge leistet.

Inhaltsverzeichnis Die öffentliche Verwaltung und NPM

1.	Einleitung	10.1
2.	Qualitätsmanagement	10.1
2.1	Bestandteile des Qualitätsmanagements	10.2
3.	New Public Management	10.2
3.1	Ziele und Kernelemente von NPM	10.3
3.2	NPM-Führungsinstrumente	10.4
3.3	Rechtliche Rahmenbedingungen	10.5
3.3.1	Globalbudgetierung	10.6
3.4	NPM resp. WOV im Kanton Aargau	10.6

1.

Einleitung

Die öffentliche Verwaltung hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Einerseits wird die Verwaltungstätigkeit durch die grosse Dichte an gesetzlichen Bestimmungen und Reglementierungen geprägt. Andererseits erwarten die Bürgerinnen und Bürger von ihren Verwaltungen kundenfreundliche und möglichst kostengünstige Dienstleistungen. Um diese Erwartungen erfüllen zu können, hat die öffentliche Verwaltung die Qualität ihrer Produkte/Dienstleistungen stets zu überprüfen und wenn nötig, den neuen Kundenbedürfnissen anzupassen.

Als Folge stützt sich die Tätigkeit der öffentlichen Verwaltung heute je länger je mehr auf Grundsätze eines Qualitätsmanagements und neuen Verwaltungsformen wie New Public Management (Wirkungsorientierte Verwaltungsführung).

2.

Qualitätsmanagement

Der Begriff „Qualität“ bedeutet Eignung für den Gebrauch oder Übereinstimmung mit festgelegten Spezifikationen oder Anforderungen und damit Kundenzufriedenheit.

Im Rahmen des Qualitätsmanagements wird die Produkt- und Dienstleistungsqualität laufend überprüft und auf das Ziel einer effizienten Kundenbedienung ausgerichtet.

Die Erhöhung der Kundenzufriedenheit und die Kostenminderung dank Effizienzsteigerung bilden die wesentlichen Zielsetzungen eines Qualitätsmanagements.

2.1 Bestandteile des Qualitätsmanagements

Zu den zentralen Bestandteilen eines Qualitätsmanagements können folgende Elemente gezählt werden:

- Die **Qualität des Leistungsangebots** bestimmt massgeblich, wie die Kundinnen und Kunden dem Betrieb (Verwaltung) gegenüberstehen. Ein umfassendes Angebot, das auch qualitativ den Ansprüchen genügt, prägt in entscheidender Weise das Image und schafft eine angenehme Beziehung zwischen der Verwaltung/Behörde (Betrieb) und der Bürgerschaft.
- **Qualität der Abwicklung**: Nicht die Auswirkung eines Fehlers ist entscheidend, sondern die Tatsache, dass er passierte.
- **Qualitätsstandards** sind Vorgaben der Führung, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Richtlinien dienen sollen. Dabei ist wichtig, dass die Führungsebenen diese Richtlinien vorleben.
- Eine konsequente **Qualitätssicherung** umfasst personelle, organisatorische und technische Massnahmen, welche die Qualität der Prozesse langfristig sichern. Ziel der Qualitätssicherung ist es, Fehler durch Kontrollmechanismen von vornherein zu verhindern.

3.

New Public Management

New Public Management (NPM) oder Wirkungsorientierte Verwaltungsführung (WOV) bedeutet, die Staats- und Verwaltungsarbeit unter Einbezug von unternehmerischen und wirtschaftlichen Elementen zu verbessern. Einerseits versucht man Ansätze zu finden, welche die Ausgabenvolumen der öffentlichen Hand verringern (wobei WOV keine eigentliche „Sparübung“ sein sollte) und andererseits wird eine umfassende Neustrukturierung der Organisation angestrebt, welche die politischen wie auch die administrativen Prozesse, Strukturen und Kulturen miteinbezieht.

3.1 Ziele und Kernelemente von NPM

Mit den Prinzipien von New Public Management soll im wesentlichen folgendes erreicht werden:

- Stärkung der strategischen Führung auf politischer Ebene und umfassende Delegation der Aufgabenerfüllung auf die operative Stufe Verwaltung.
- Umwandlung der Verwaltung als staatlicher Vollzugsapparat in ein kunden- und leistungsorientiertes Dienstleistungsunternehmen.
- Förderung der Aufgaben-, Ressourcen- und Ergebnisverantwortung auf strategischer und operativer Ebene. Daraus resultiert ein Abbau an Bürokratie, eine Vereinfachung der Entscheidungsabläufe, eine Verbesserung der Transparenz im Leistungsbereich und eine bessere Motivation der Führungskräfte sowie der Mitarbeitenden.
- Steigerung der Effektivität in der Verwaltung, des gezielten Mitteleinsatzes nach klaren Prioritäten und Konzentration auf die wesentlichen Aufgaben unter Einbezug marktwirtschaftlicher Lösungen und bewusster Suche nach mehr Marktnähe.
- Steigerung der Effizienz, indem die gegebenen Aufgaben und Qualitätsstandards möglichst kostengünstig erfüllt werden.
- Änderung der Verwaltungsstruktur zu mehr Leistungsorientierung, Risikobereitschaft und Entscheidungsfreudigkeit. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung sollen ihre Aufgabe mit hoher Motivation und Leistungsbereitschaft möglichst selbständig erfüllen können.
- Entwicklung der Fähigkeit der Verwaltung, im Wettbewerb mit anderen öffentlichen und privaten Anbieterinnen und Anbietern erfolgreich zu bestehen.

3.2 NPM-Führungsinstrumente

Die Einführung von New Public Management setzt die Schaffung von neuen Führungsinstrumenten voraus. Nachfolgend werden erwähnt:

Bereich Personalmanagement

- Besoldungssysteme mit leistungsbezogenen Lohnbestandteilen
- Wegfall des Beamtenstatus
- Förderung der Aus- und Weiterbildung
- Kompetenz- und Verantwortungsdelegation
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Einführung von Anreiz- und Motivationssystemen

Bereich Finanzmanagement

- Globalbudget/Globalkredit

Im Globalbudget wird pro Produkt ein Betrag festgelegt, mit welchem die Leistung gemäss Leistungsauftrag zu erbringen ist. Dabei sind die Vorgaben gemäss Produktedefinition und Leistungsauftrag (Leistungsvereinbarung) einzuhalten. Im Rahmen dieser Vorgaben (Globalbudget /-kredit, Produktedefinition, Leistungsauftrag) ist der Leistungserbringende grundsätzlich frei, wie er das Ziel (Leistung) erreicht.

Es gibt kein Globalbudget ohne klar definierten Leistungsauftrag.

- Kostenrechnung

Hauptziel der Kostenrechnung ist es, die Kosten der Verwaltungsleistungen sichtbar und soweit wie möglich vergleichbar zu machen, um die Steuerungsmöglichkeiten zu erhöhen und das Kostenbewusstsein in Verwaltung und Politik zu vertiefen.

- Kennzahlen

Kennzahlen sind Werte, die einen Sachverhalt konzentriert in einer Zahl ausdrücken. Sie ermöglichen eine differenzierte Betrachtung des Rechnungsergebnisses. Je nach Leistungsbereich lassen sich die verschiedensten Kennzahlen ermitteln (Kosten/Einheit; Menge/Einheit usw.).

Bereich Leistungsmanagement

- Produkte und Produktebeschrieb
Produkte sind Leistungen, welche die Verwaltung gegenüber ihren Kundinnen und Kunden erbringt und für die sich Kosten (Preis) berechnen lassen. Für jedes Produkt werden die Qualität (Güte), die benötigte Menge, die Dauer der Erstellung und deren Kosten als messbare Zielgrösse (Indikatoren) festgelegt. Zu diesen Indikatoren werden Messwerte (Standards) definiert, um die Leistungserstellung der Verwaltung/Abteilung objektiv beurteilen zu lassen.
- Leistungsauftrag/Leistungsvereinbarung
Für die verschiedenen Produkte werden ein oder mehrere Leistungsaufträge zwischen der strategischen Ebene (Behörde) und der für das Produkt verantwortlichen operativen Ebene (Verwaltung/Abteilung) abgeschlossen. Der Leistungsauftrag regelt die Einzelheiten der Produkteherstellung (Leistung) wie Menge, Güte, Kosten/Preis und die Art des Controllings.
- Controlling
Das Controlling ist ein zentrales Element von NPM. Es ermöglicht eine vorausschauende, auf die Zukunft ausgerichtete Führung. Mit Controllingmassnahmen wird sichergestellt, dass die vereinbarten Leistungen, termingerecht, in der verlangten Menge und Qualität und zu den festgelegten Kosten erbracht werden.

3.3 Rechtliche Rahmenbedingungen

Damit NPM resp. WOV und insbesondere die Globalbudgetierung in einer Gemeinde (Verwaltung/Abteilung) eingeführt werden kann, müssen vorab die rechtlichen Rahmenbedingungen geschaffen werden. Diese ergeben sich aus den §§ 5, 106 und 107 der Kantonsverfassung (Gemeindeautonomie und Festlegung der Organisation durch die Gemeindeordnung) sowie aus den §§ 71a – 71e des Gemeindegesetzes (Vierter Abschnitt: Verwaltungsorganisation). Gemeindeversammlung oder Einwohnerrat können befristete Versuche zur Reorganisation der Verwaltungsführung und –organisation (Pilotprojekte) beschliessen. Sie können Bereiche der Verwaltung nach den Grundsätzen der wirkungsorientierten Verwaltungsführung (WOV) ausrichten. Wird WOV zum allgemeinen Grundsatz der Verwaltungsführung erhoben, ist dies in der Gemeindeordnung festzulegen.

3.3.1 Globalbudgetierung

Die Gemeinden sind bei der Beschlussfassung über Globalbudgets nicht an die Budgetprinzipien der Bruttodarstellung und der Spezifikation gebunden. Im weiteren kann ein nicht beanspruchter Teil des Globalbudgets auf die nächste Budgetperiode übertragen werden.

Die Globalbudgets müssen folgende Anforderungen erfüllen:

- a) Budgetierung nach Produktgruppen und Saldovorgaben
- b) Leistungsaufträge
- c) Wirkungs- oder Leistungsmessung durch Standards und Indikatoren
- d) Controlling

3.4 NPM resp. WOV im Kanton Aargau

Im Kanton Aargau haben bisher folgende Städte/Gemeinden das Verwaltungsführungsmodell von NPM resp. WOV teilweise oder vollständig eingeführt:

- Aarau (alle Verwaltungsbereiche)
- Baden (bisher einzige Gemeinde im Kanton Aargau, welche WOV vollständig und definitiv für die gesamte Verwaltung eingeführt hat.)
- Brugg (Feuerwehr)
- Wettingen (Pilotprojekte: Tägi, Bibliothek und Liegenschaften Finanzvermögen)

Es sei hier festgehalten, dass nicht jede Reorganisation der Verwaltungstätigkeit oder Einführung einer WOV-Massnahme automatisch eine Anpassung der rechtlichen Rahmenbedingungen erfordert. Viele Aktivitäten und Verhaltensweisen sind auch ohne Veränderung des rechtlichen Umfeldes möglich. So zum Beispiel:

- Kundenorientierung
- Qualitätsorientierung /-sicherung
- Leistungsvereinbarungen
- Wettbewerb
- Wirkungskontrolle

- Leitbild
- Investitions- und Finanzplanung
- Kostenrechnung
- Bewilligung von Rahmenkrediten
- Benchmarking
- Kennzahlen als Führungsmittel
- Moderne Personalregelungen
- Einführung Leistungslohn/Anreizsysteme
- Mitarbeiterbeurteilung
- Kompetenzdelegation
- Organisatorische Massnahmen
- Zusammenarbeit von Gemeinden
- Privatisierung von Aufgaben

Inhaltsverzeichnis

Kundenorientierung

1.	Einleitung	11.1
2.	Gemeindeidentität und Image	11.1
3.	Kundenzufriedenheit	11.2
3.1	Messen der öffentlichen Leistung	11.2
3.2	Kunden-/ Bürgerbefragung	11.2

1.

Einleitung

Die Erfüllung der öffentlichen Aufgaben der Gemeinden wird heute daran gemessen, wie gut ihre Leistungen auf die Bürger zugeschnitten sind. Die öffentlichen Aufgaben sollen von den Bürgern wahrgenommen, in Anspruch genommen und zu ihrer Zufriedenheit erfüllt werden. Es ist deshalb erforderlich, die Einstellung und Bedürfnisse der einzelnen Zielgruppen genau zu kennen, wobei auch die emotionalen und sozialen Bedürfnisse einzubeziehen sind.

Mit der Ausweitung des Dienstleistungssektors gewinnt das Image der Gemeinden an Bedeutung. Dem Aufbau einer Gemeindeidentität und der Pflege des Images ist vermehrt Beachtung zu schenken.

2.

Gemeindeidentität und Image

Mit der Gemeindeidentität wird im Wesentlichen das Image einer Gemeinde bezeichnet. Je besser das Image der Gemeinde desto stärker können sich die Bürgerinnen und Bürger mit der Positionierung der Gemeinde identifizieren.

Eine moderne Gemeinde, die sich seinen Bürgerinnen und Bürgern als erfolgreicher Dienstleistungsbetrieb und vermittelnder Partner für gemeinschaftliche Interessen präsentieren will, muss diese positive Entwicklung kommunizieren und in ihrem äusseren Erscheinungsbild ausdrücken können.

3.

Kundenzufriedenheit

Die Kundenzufriedenheit soll im Mittelpunkt aller Anstrengungen der öffentlichen Verwaltung stehen. Dabei gilt es vorerst festzulegen, wer eigentlich die Kunden sind und zu berücksichtigen, dass Kunden nicht nur ausserhalb sondern auch innerhalb einer Organisation vorhanden sind.

Die Kundenzufriedenheit der externen Kunden der öffentlichen Verwaltung ist im Rahmen der verschiedenen Aufgaben nie absolut zu erreichen. Es ist jedoch ein Maximum an „Gesamtzufriedenheit“ anzustreben.

3.1 Messen der öffentlichen Leistung

Leistungen öffentlicher Verwaltungen zu messen und auszuwerten ist anspruchsvoll. Insbesondere qualitative Aspekte wie Bürgernähe und Kundenoptimierung sind in der Regel nicht leicht zu erfassen. Umfragen zur subjektiven Zufriedenheit der Kunden können in diesem Zusammenhang nützlich sein, selbst mit kleinen Stichproben. Messgrössen wie Kostendeckungsgrad, Einhaltung von Zeitvorgaben, Ausrückungszeiten, Kosten pro Auftrag, Auslastungsgrad, prozentualer Anteil der Reklamationen und Rekurse sind nützliche Entscheidungsgrundlagen. Die verwendeten statistischen Instrumente, laufend nachgeführt und auf Trends beobachtet, bilden ebenfalls Grundlage zur Förderung der Kundenzufriedenheit und Planung der Zukunft.

3.2 Kunden-/Bürgerbefragung

Grundsätzlich soll mit Kunden-/Bürgerbefragungen einerseits die Zufriedenheit der Kunden mit den Leistungen des Gemeinwesens ermittelt werden und andererseits sollen Kundenwünsche erfragt sowie die Bürger zu einer aktiven Beteiligung an den Belangen ihrer Gemeinde bewegt werden. Die Kunden-/Bürgerbefragung soll als Chance genutzt werden, positive Veränderungen im Gemeinwesen zu erzielen.

Folgende Themen können Inhalt einer Kunden-/Bürgerbefragung sein:

- Das Ausmass der Zufriedenheit der Bürger mit den Dienstleistungen der Gemeinde erfahren.

- Die Arbeit des Gemeinwesens betreffend wichtigen Kriterien, wie Raschheit der Erledigung, Transparenz bezüglich Dauer und Stand eines Verfahrens, Öffnungszeiten, Freundlichkeit und Kompetenz der Mitarbeiter, durch die Bürger beurteilen lassen.
- Die Zufriedenheit der Bürger hinsichtlich der Qualität verschiedener Gemeindeeinrichtungen sowie deren Wichtigkeit für die Bürger zu erfassen.
- Die Einschätzung über wichtige Aspekte, welche die Gemeinde als Lebensort prägen (z.B. kulturelles Angebot, Freizeitangebot, Lebensqualität) sowie über Schwerpunkte der Gemeindepolitik zu bekommen. Rückmeldungen über Stärken und möglichen Schwächen aus Sicht der Betroffenen zu erhalten, um zielgerichtete Massnahmen ableiten zu können.

Inhaltsverzeichnis

Die öffentliche Verwaltung und ihr Personal

- | | | |
|-----------|--------------------------------|-------------|
| 1. | Leitbild einer Gemeinde | 12.1 |
| 2. | Verhaltensleitbild | 12.1 |
| 3. | Personalentwicklung | 12.3 |

1.

Leitbild einer Gemeinde

Die Gemeinde bildet die kleinste politische Einheit und die unterste Verwaltungsstufe des Staates. In diesem Gemeinwesen erlebt der Bürger den grössten Teil seines Alltages. Der Ausgestaltung dieses Alltages kommt somit grosse Bedeutung zu. Es hängt von der künftigen Entwicklung der Gemeinde ab, ob die Lebensqualität der Einwohner abnimmt, erhalten bleibt oder verbessert werden kann.

Das Gemeinwesen kann durch entschlossenes Handeln die Entwicklungsprozesse in seinem Sinne lenken, indem es beispielsweise durch veränderte Rahmenbedingungen die privaten Entscheide beeinflusst. Die Gestaltung der Zukunft einer Gemeinde ist allerdings durch eidgenössische und kantonale Rahmenbedingungen zu einem wesentlichen Teil fremdbestimmt. Trotz dieser Einschränkung stellt sich die grundsätzliche Frage, wie die Gemeinde ihre Zukunft in ihrem Sinne gestalten kann, sind doch die Gestaltung und Weiterentwicklung einer längerfristigen Gemeinde- und Verwaltungspolitik und die Festlegung kommunaler Strategien Hauptaufgaben des Gemeindeführungsmanagements. Damit diese Hauptaufgaben erfüllt werden können, ist ein auf die Gemeinde abgestimmtes Führungsinstrument, das eine ganzheitliche Planung beinhaltet, eine Voraussetzung.

2.

Verhaltensleitbild

Im Hinblick auf eine positive Entwicklung der Verwaltung kommt den Behörden und den Mitarbeitern eine entscheidende Rolle zu. Es ist daher unerlässlich, dass die Behörden und die Verwaltung sich mit der Umsetzung von Massnahmen auseinandersetzen und sich dabei nach Leitsätzen und Zielvorgaben ausrichten. Sowohl die Führungskräfte als auch die Mitarbeiter haben sich zu den Unternehmungszielen und Inhalten zu bekennen und sich entsprechend zu verhalten.

Folgende Ziele könnten in einem Verhaltensleitbild für Behördenmitglieder und Mitarbeiter einer Verwaltung beispielsweise formuliert werden:

- Unser Ziel ist ein modernes, effizientes und bürgernahes Dienstleistungszentrum, das die Anliegen der Kunden kompetent und interessiert aufnimmt und diese in einem Klima der gegenseitigen Toleranz einer konstruktiven Lösung zuführt.
- Wir begegnen den Kunden zuvorkommend und ohne Vorurteil und gestalten eine ausgewogene, partnerschaftliche Atmosphäre. Das Gesprächsklima soll entspannt, freundlich und diskret sein und das gegenseitige Vertrauen fördern.
- Wir suchen im Rahmen der Gesetze, Verordnungen und Richtlinien vernünftige Lösungen, ohne das Prinzip der Rechtsgleichheit zu verletzen. Dabei erklären wir die entsprechenden rechtlichen Grundlagen und schaffen so Transparenz und Vertrauen.
- Reklamationen nehmen wir ruhig entgegen, zeigen Verständnis für die persönliche Betroffenheit, entschuldigen uns für allfällige Fehler und streben eine konstruktive Lösung an. Im Sinne der Kundenorientierung und steten Verbesserung werden die Beanstandungen systematisch erfasst, behandelt und ausgewertet.
- Wir sind uns unserer Verantwortung als Behördenmitglieder und Mitarbeiter eines öffentlichen Unternehmens bewusst, fühlen uns dem Amtsgeheimnis verpflichtet und wollen durch unser Verhalten im Alltag das Vertrauen in die Verwaltung zusätzlich fördern.

3.

Personalentwicklung

Im Oktober 2002 wurde durch den Kanton Aargau, die Gemeindeammännerversammlung und die verschiedenen Fachverbände die IPM GmbH gegründet. Die IPM GmbH setzt sich dafür ein, dass die Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals auf die Bedürfnisse der Gemeinden und die aktuellen Anforderungen abgestimmt ist. Gerade in Zeiten von Struktur- und Aufgabenreformen ist es zentral, dass die Verwaltungen über gut qualifiziertes Personal und Behördenmitglieder verfügen.

In Zusammenarbeit mit der Fachhochschule Nordwestschweiz verfügt die IPM GmbH über ein umfangreiches Aus- und Weiterbildungsangebot.

Inhaltsverzeichnis Soziale Sicherheit

1.	Sozialversicherungen	13.1
1.1	Alters- und Hinterlassenenversicherung	13.1
1.1.1	Aufgaben der Gemeinde	13.1
1.1.2	Versicherte Personen	13.1
1.1.3	Beitragspflichtige Personen	13.1
1.1.4	Leistungen	13.2
1.2	Leistungen der Invalidenversicherung	13.4
1.3	Erwerbsersatzordnung	13.5
1.4	Mutterschaftsentschädigung	13.5
2.	Arbeitslosenversicherung/Arbeitsvermittlung	13.6
2.1	Aufgaben der Gemeinde	13.6
2.2	Anmeldung von Stellensuchenden	13.7
3.	Öffentliche Fürsorge	13.7
3.1	Sozialdienste und Behörden	13.8
3.1.1	Gemeinden	13.8
3.1.2	Kanton	13.9
3.1.3	Übrige Organe	13.10
3.2	Art und Umfang der Hilfe	13.10
3.2.1	Leistungen	13.10
3.2.2	Gesuch und Auskunftspflicht	13.10
3.3	Kostenpflicht und Kostenersatz	13.10
3.4	Asylsuchende/Flüchtlinge	13.11
3.5	Unterhalts- und Verwandtenunterstützungspflicht und Rückerstattung	13.12
3.6	Inkassohilfe/Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder	13.12
3.7	Elternschaftsbeihilfe	13.13
3.8	Opferhilfe	13.13

1.

Sozialversicherungen

1.1 Alters- und Hinterlassenen- versicherung

Bei dem am 1. Januar 1948 in Kraft getretenen AHV-Gesetz handelt es sich um eine allgemeine, obligatorische Volksversicherung. Die AHV hat die sozial-politische Aufgabe, den infolge Alters oder Todes erfahrungsgemäss zurückgehenden oder dahinfallenden Arbeitsverdienst wenigstens teilweise zu ersetzen. Die Finanzierung erfolgt durch Beiträge der Versicherten, der Arbeitgeber und der öffentlichen Hand.

1.1.1 Aufgaben der Gemeinde

Gemäss der geltenden Gesetzgebung hat jede Gemeinde eine Zweigstelle zu führen, deren Leiter vom Gemeinderat gewählt wird. Die Gemeindezweigstelle verkehrt direkt mit der kantonalen Ausgleichskasse (SVA Aargau).

1.1.2 Versicherte Personen

Versichert nach Massgabe des Gesetzes sind:

- a) die natürlichen Personen, die in der Schweiz ihren Wohnsitz haben;
- b) die natürlichen Personen, die in der Schweiz eine Erwerbstätigkeit ausüben;
- c) Schweizer Bürger, die im Auftrag der Eidgenossenschaft im Ausland tätig sind.

1.1.3 Beitragspflichtige Personen

Die Versicherten sind beitragspflichtig, solange sie eine Erwerbstätigkeit ausüben. Für Nichterwerbstätige beginnt die Beitragspflicht am 1. Januar nach Vollendung des 20. Altersjahres und dauert bis zum Ende des Monats, in dem Frauen das 64. und Männer das 65. Altersjahr vollendet haben. Von der Beitragspflicht befreit sind die erwerbstätigen Kinder bis zum 31. Dezember des Jahres, in welchem sie das 17. Altersjahr zurückgelegt haben. Ebenfalls nicht beitragspflichtig sind erwerbstätige Personen im ordentlichen Rentenalter, sofern ihr Brutto-

lohn pro Arbeitgeber CHF 16'800.00 nicht übersteigt.

1.1.4 Leistungen

Die Altersrente

Anspruch auf eine Altersrente haben Frauen und Männer, die das 64. resp. 65. Altersjahr vollendet haben. Jeder Ehegatte erhält seine eigene Rente. Ist nur ein Ehegatte rentenberechtigt, wird die Rente ausschliesslich aufgrund der eigenen Beiträge berechnet. Sind beide Ehegatten rentenberechtigt, oder ist eine Person verwitwet oder geschieden, werden bei der Berechnung die Einkommen während der Ehe hälftig geteilt (Splitting). Hinzu kommen allfällige Gutschriften für die Kindererziehung oder für die Betreuung von pflegebedürftigen Familienmitgliedern.

Alle Versicherten können auf Wunsch ihre Rente um ein oder zwei ganze Jahre vorbezahlen. Sie müssen dabei als Gegenleistung eine lebenslange Rentenkürzung in Kauf nehmen. Es besteht auch die Möglichkeit, den Bezug der Rente hinauszuschieben und während mindestens 1 bis max. 5 Jahren auf die Altersrente zu verzichten. Die später bezogene Rente wird je nach Länge der Aufschubsdauer um einen Zuschlag erhöht.

Obiges gilt ab 1. Januar 2007 auch für gleichgeschlechtliche Paare mit eingetragener Partnerschaft.

Die Zusatzrente in der AHV

Mit der 10. AHV-Revision wurde die Zusatzrente in der AHV für die noch nicht rentenberechtigte Ehefrau aufgehoben.

Die Kinderrente

Bezüger von Invaliden- und/oder Altersrenten haben für jedes Kind oder Pflegekind, das im Falle ihres Todes eine Waisenrente beziehen könnte, Anspruch auf eine Kinderrente. Die Kinderrenten betragen 40 % der entsprechenden Alters- oder Invalidenrente.

Das Partnerschaftsgesetz verbietet die Adoption von Kindern. Auch die Adoption von Kindern der Partnerin oder des Partners ist nicht möglich, weshalb in der Regel keine Kinderrenten möglich sind. Nicht ausgeschlossen ist hingegen, dass eine Partnerin oder ein Partner eigene oder adoptierte Kinder aus einer früheren Beziehung oder infolge einer früheren Einzeladoption in die Partnerschaft mitbringt. Das Kindesverhältnis besteht auch in der Partnerschaft nur zu diesem El-

ternteil. Zur Partnerin oder zum Partner kann ein Pflegeverhältnis entstehen. In Ausnahmefällen ist somit ein Anspruch möglich.

Die Witwen-/Witwerrente

Eine Witwe, die im Zeitpunkt der Verwitwung eines oder mehrere Kinder hat, hat Anspruch auf eine Witwenrente. Eine Witwe, die im Zeitpunkt der Verwitwung keine Kinder hat, hat Anspruch auf eine Witwenrente, wenn sie das 45. Altersjahr zurückgelegt hat und mindestens fünf Jahre verheiratet war. Ein verwitweter Mann hat nur solange Anspruch auf eine Witwerrente, bis das jüngste Kind das 18. Altersjahr vollendet hat.

Geschiedene können nach dem Tod ihres Ex-Gatten bzw. ihrer Ex-Gattin unter gewissen Voraussetzungen eine Witwen- oder Witwerrente beantragen.

Überlebende aus einer gleichgeschlechtlichen Verbindung haben nur solange Anspruch auf eine Witwen- oder Witwerrente, als sie oder er Kinder unter 18 Jahren hat. Der Anspruch erlischt mit Ablauf des Monats, in welchem das jüngste Kind das 18. Altersjahr vollendet.

Die Waisenrente

Kinder haben beim Tode des Vaters oder der Mutter Anspruch auf eine Waisenrente. Sind beide Elternteile gestorben, so haben die Kinder Anspruch auf zwei Waisenrenten. Ist ein Ehegatte gestorben und der andere betagt oder invalid, wird eine Waisenrente und eine Kinderrente ausgerichtet. Siehe betreffend Partnerschaftsgesetz auch Erläuterungen unter Kinderrente (sinngemässe Anwendung).

Die Erziehungsgutschrift

Erziehungsgutschriften werden für Zeitabschnitte angerechnet, während denen die Eltern oder ein Elternteil Kinder hatten und im Sinne von Art. 1a Abs. 1 und 3 AHVG versichert waren. Der Anspruch entsteht ab dem der Geburt des ersten Kindes folgenden Kalenderjahr und erlischt spätestens mit Ablauf des Kalenderjahres, in welchem das jüngste Kind das 16. Altersjahr vollendet. Bei verheirateten Eltern wird die Erziehungsgutschrift während der Kalenderjahre der gemeinsamen Ehe hälftig geteilt. Dies gilt auch, wenn erst ein Elternteil bzw. Ehegatte rentenberechtigt ist. Die Erziehungsgutschrift wird zum Zeitpunkt des Rentenanspruchs von Amtes wegen festgestellt. Die Gutschrift entspricht der dreifachen minimalen jährlichen Altersrente im Zeitpunkt des Eintritts des Versicherungsfalls.

Die Betreuungsgutschrift

Eine Betreuungsgutschrift wird Personen angerechnet, welche nahe Verwandte betreuen, die mindestens mittelschwer hilflos sind. Als Verwandte gelten Eltern, Kinder, Geschwister und Grosseltern sowie Ehegatten, Schwiegereltern und Stiefkinder. Der Anspruch auf Betreuungsgutschriften besteht nur, wenn sich die betreuende und die pflegebedürftige Person überwiegend, d.h. während mindestens 180 Tagen im Jahr, in derselben, leicht erreichbaren Wohnsituation befinden. Diese Voraussetzung ist erfüllt, wenn die betreuende Person nicht mehr als 30 km entfernt vom Wohnort der pflegebedürftigen Person wohnt oder nicht länger als eine Stunde benötigt, um bei der pflegebedürftigen Person zu sein. Die Betreuungsgutschrift entspricht der dreifachen minimalen jährlichen Altersrente im Zeitpunkt des Eintritts des Versicherungsfalls. Betreuungs- und Erziehungsgutschriften können nicht gleichzeitig gutgeschrieben werden.

1.2 Leistungen der Invalidenversicherung

Anspruch auf Leistungen der IV haben Versicherte, die wegen eines Gesundheitsschadens voraussichtlich bleibend oder für längere Zeit ganz oder teilweise erwerbsunfähig sind. Unerheblich ist, ob die Invalidität körperlicher oder geistiger Natur ist und ob sie durch ein Geburtsgebrechen, eine Krankheit oder einen Unfall verursacht wurde.

Hauptziel der IV ist die Eingliederung oder Wiedereingliederung der Versicherten ins Erwerbsleben; die IV gewährt daher in erster Linie Eingliederungsmassnahmen. Anspruch auf eine Rente entsteht erst, wenn die berufliche Eingliederung oder Wiedereingliederung nicht oder nur teilweise möglich ist. Bei beruflichen Eingliederungsmassnahmen besteht keine Wartefrist, bei der Rente hingegen eine solche von einem Jahr.

Unmittelbar nach Eingang der Anmeldung können parallel zu den Sachverhaltsabklärungen Frühinterventionsmassnahmen eingeleitet werden, mit dem Ziel, eine Invalidität zu verhindern. Auf Frühinterventionsmassnahmen besteht kein Rechtsanspruch. Weitere Massnahmen zur beruflichen Eingliederung können geleistet werden, sofern die Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Mit der 6. IV-Revision per 1. Januar 2012 wurden die mit der 5. Revision aufgenommenen Anstrengungen erweitert, insbesondere damit Menschen, die bereits eine IV-Rente beziehen, so weit als möglich wieder eingegliedert werden können.

Der Anspruch auf Leistungen der Invalidenversicherung erlischt spä-

testens am Ende des Monats, in welchem der Anspruch auf eine Altersrente entsteht.

Die IV ist eine Versicherung, deren Leistungen ohne Rücksicht auf die finanziellen Verhältnisse ausgerichtet werden.

Weitere Leistungen der Invalidenversicherung sind:

- Medizinische Massnahmen bei Minderjährigen
- Integrationsmassnahmen zur Vorbereitung auf die berufliche Eingliederung
- Massnahmen beruflicher Art (erstmalige Ausbildung, Umschulung, Arbeitsvermittlung, Arbeitsversuch)
- Hilflosenentschädigung
- Intensivpflegezuschlag (bei täglichem Betreuungsaufwand von mind. 4 Stunden) für Minderjährige, die eine Hilflosenentschädigung beziehen und sich zu Hause aufhalten
- Seit 01.01.2012 können Personen, die eine Hilflosenentschädigung beziehen, einen Assistenzbeitrag beantragen, der eine eigenverantwortliche und selbstbestimmte Lebensführung ermöglichen soll
- Hilfsmittel
- Akzessorische Leistungen (Taggelder, Reisekosten und Zehrgeld)
- Invaliden-Renten ($\frac{1}{4}$ -, $\frac{1}{2}$ -, $\frac{3}{4}$ - und 1/1-Rente)

1.3 Erwerbsersatzordnung

Die Erwerbsersatzordnung (EO) deckt 80 % im max. Fr. 196.00 pro Tag des Erwerbsausfalls bei Militär-, Rotkreuz- und Zivildienst sowie im Zivilschutz. Ebenfalls werden Entschädigungen ausgerichtet für eidgenössische oder kantonale Kaderbildungskurse von Jugend und Sport sowie Jungschützenleiterkurse. Der Anspruch geht an die Arbeitgebenden, sofern für die Zeit des Dienstes Lohn ausbezahlt wird und soweit die Entschädigung die Lohnzahlung nicht übersteigt.

1.4 Mutterschaftsentschädigung

Erwerbstätige Mütter erhalten ab dem Tag der Niederkunft für 98 Tage 80 % des durchschnittlichen vor der Niederkunft erzielten Erwerbseinkommens, im max. Fr. 196.00 pro Tag.

Anspruchsberechtigt sind Mütter, die in den letzten neun Monaten unmittelbar vor der Niederkunft im Sinne des AHV-Gesetzes obligatorisch versichert waren und während dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt haben und im Zeitpunkt der Niederkunft als Arbeitnehmerin oder Selbständigerwerbende gelten. (Anspruch haben auch Bezügerinnen, die wegen Arbeitslosigkeit, Krankheit, Unfall oder Invalidität ein Taggeld beziehen, das auf einem vorangegangenen Lohn berechnet wurde.)

2.

Arbeitslosenversicherung/ Arbeitsvermittlung

Seit dem 1. April 1977 ist die Arbeitslosenversicherung für die in der Schweiz tätigen Arbeitnehmenden obligatorisch. Das Gesetz will den versicherten Personen einen angemessenen Ersatz garantieren für Erwerbsausfälle wegen:

- a) Arbeitslosigkeit
- b) Kurzarbeit
- c) Schlechtem Wetter
- d) Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers

Alle Arbeitnehmenden sind von Gesetzes wegen aufgrund ihrer Beschäftigung versichert. Die Versicherten haben dazu nichts vorzukehren. Die Beiträge sind mit der AHV zu entrichten.

2.1 Aufgaben der Gemeinde

Gemäss der geltenden Gesetzgebung hat jede Gemeinde ein Gemeindearbeitsamt zu führen. Zentralstelle für die Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung ist das Kantonale Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA). Der Kanton betreibt regionale Arbeitsvermittlungszentren (RAV). Diesen obliegt die Kontrolle der Versicherten, mit denen sie in angemessenen Zeitabständen, jedoch mindestens alle zwei Monate, ein Beratungs- und Kontrollgespräch zu führen haben. Die RAV unterstützen und fördern Stellensuchende, insbesondere Arbeitslose oder unmittelbar von Arbeitslosigkeit Bedrohte, bei der Wiedereingliederung in den Erwerbsprozess. Zu diesem Zweck vermitteln sie Arbeit und beraten und informieren in Arbeitsmarkt-, Weiterbildungs- und Umschulungsfragen. Sie arbeiten eng mit Gemeinden, Arbeitslosenkassen, Arbeitgeberfirmen, Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen, Berufsberatungsstellen, privaten Arbeitsvermittlungsstellen, Anbietern und Anbieterinnen arbeitsmarktlicher Massnahmen, den Sozialdiensten und anderen öffentlichen und privaten Stellen zusammen.

Die Gemeindearbeitsämter

- füllen das Formular „Anmeldung zur Arbeitsvermittlung – Meldung bei der Wohngemeinde“ aus und händigen dieses der stellensuchenden Person aus;
- leiten für die Arbeitsvermittlung wichtige Informationen an das RAV weiter.

2.2 Anmeldung von Stellensuchenden

Wer arbeitslos wird, muss sich spätestens am ersten Tag seiner Arbeitslosigkeit beim Gemeindearbeitsamt seines Wohnortes melden. Das Gemeindearbeitsamt füllt das Formular „Anmeldung zur Arbeitsvermittlung – Meldung bei der Wohngemeinde“ aus und übergibt der stellensuchenden Person das Original des ausgefüllten Formulars. Diese meldet sich innerhalb eines Arbeitstages persönlich beim RAV. (Im Sinne der Prävention gegen Arbeitslosigkeit empfehlen die RAV des Kantons Aargau den stellensuchenden Personen, sich möglichst schon zu Beginn der Kündigungsfrist beim zuständigen RAV zu melden.)

Beim RAV werden alle für die Vermittlung notwendigen Daten erfasst und die stellensuchende Person erhält alle wichtigen Merkblätter und Formulare, u.a. auch den Antrag auf Arbeitslosenentschädigung. Diesen füllt die stellensuchende Person selbständig aus und schickt ihn so schnell wie möglich der von ihr gewählten Arbeitslosenkasse zu. Innerhalb der nächsten fünfzehn Tage findet dann das eigentliche Erstgespräch zwischen Personalberater/in und stellensuchender Person statt.

3.

Öffentliche Fürsorge

Die Bundesverfassung enthält ein Recht auf Hilfe in Notlagen und eine an die Kantone gerichtete Zuständigkeitsvorschrift für die öffentliche Fürsorge. Bei der Sozialhilfe handelt es sich deshalb um eine Aufgabe der Kantone und nicht etwa des Bundes. Die Kantone bestimmen, unter welchen Voraussetzungen und in welcher Weise in ihrem Zuständigkeitsbereich die Fürsorge gewährt wird.

Art und Mass der Unterstützung werden von der zuständigen Behörde bestimmt. Das Sozialhilfe- und Präventionsgesetz (SPG) des Kantons Aargau enthält zudem den Grundsatz der Subsidiarität für die öffentliche Sozialhilfe. Daraus ist abzuleiten, dass der Hilfesuchende gestützt auf seine Eigenverantwortung zuerst seine eigene Kraft und seine eigenen Mittel einzusetzen hat. In zweiter Linie erfolgt die Hilfe von Verwandten, Sozial- und anderen Versicherungen, Stipendien oder Zuwendungen Dritter. Die öffentliche Sozialhilfe kommt grundsätzlich erst zum Tragen, wenn die Hilfe mit anderen Mitteln nicht möglich ist.

3.1 Sozialdienste und Behörden

3.1.1 Gemeinden

Die Gemeinde erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- Die Gemeinde kann, soweit möglich in Zusammenarbeit mit Privaten und anderen Gemeinden, für eine bedarfsgerechte Bereitstellung von Einrichtungen der familienergänzenden Kinderbetreuung, wie zum Beispiel Tagespflegeplätze, Kinderkrippen und Tagesschulen, sorgen.
- Die Gemeinde erstellt und betreibt bei Bedarf selbst oder gemeinsam mit anderen Gemeinden Notunterkünfte für Obdachlose. Sie kann diese Aufgaben Dritten übertragen und regelt die Kostenbeteiligung der Benützenden.
- Die Gemeinden können Arbeitslosen, die ihre Ansprüche auf Tagelöhner der Arbeitslosenversicherung ausgeschöpft oder keine Tagelöhneransprüche besessen haben, die Teilnahme an Beschäftigungsprogrammen ermöglichen.
- Die Gemeinde führt einen Sozialdienst. Mehrere Gemeinden führen nach Möglichkeit zusammen einen regionalen Sozialdienst. Die Gemeinde führt eine Sozialstatistik nach den Vorgaben des Bundes. Sie kann ihre Aufgaben nach diesem Gesetz an Dritte übertragen. Sie stellt dabei den Datenschutz sicher.
- Die Gemeinde macht den kantonalen Beitrag mit Gesuch bei der zuständigen kantonalen Behörde geltend.
- Die Gemeinde trägt die Kosten für die Infrastruktur und den Betrieb

des kommunalen oder regionalen Sozialdienstes, die immaterielle Hilfe, die Inkassohilfe sowie die weiteren Massnahmen der sozialen Prävention.

- Kanton und Gemeinden können durch die Gewährung von Beiträgen oder durch den Abschluss von Leistungsverträgen private Institutionen, die im Rahmen dieses Gesetzes tätig sind, fördern und unterstützen. Vorbehalten bleiben besondere Subventionsbestimmungen.
- Der Gemeinderat oder eine von ihm eingesetzte Sozialkommission ist die Sozialbehörde der Gemeinde. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Gemeindegesetzes über die Zusammenarbeit der Gemeinden.

Der Sozialbehörde obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Die Sozialbehörde trifft die nach diesem Gesetz erforderlichen Verfügungen und Entscheide, soweit die Zuständigkeit nicht ausdrücklich einer anderen Behörde zugewiesen ist.
- Sie fördert und koordiniert die private soziale Tätigkeit in der Gemeinde und die Zusammenarbeit von öffentlichen und privaten Sozialinstitutionen.

3.1.2 Kanton

Der Kanton führt den Kantonalen Sozialdienst, dem insbesondere folgende Aufgaben obliegen:

- a) Beratung von Gemeinden, Behörden und Institutionen;
- b) Amtsverkehr mit Gemeinden, anderen Kantonen, dem Bund und dem Ausland;
- c) Planung, Förderung und Koordination privater und öffentlicher sozialer Tätigkeiten im Kanton;
- d) Weiterbildung der in der Sozialhilfe tätigen Personen sowie der Mitglieder der Sozialbehörden;
- e) Führung von Statistiken in Zusammenarbeit mit den Gemeinden.

- 3.1.3
Übrige Organe** Aufsichtsbehörden und Rechtsmittelinstanzen sind der Kantonale Sozialdienst, das Verwaltungsgericht und der Regierungsrat.
- 3.2
Art und Umfang der Hilfe** Anspruch auf Sozialhilfe besteht, sofern die eigenen Mittel nicht genügen und andere Hilfeleistungen nicht rechtzeitig erhältlich sind oder nicht ausreichen. Den individuellen Verhältnissen der Hilfe suchenden Person ist Rechnung zu tragen.
- 3.2.1
Leistungen** Die Sozialhilfe umfasst vor allem die persönliche Hilfe (immaterielle Hilfe = Beratung, Betreuung und Vermittlung von Dienstleistungen) sowie die materielle Hilfe.
- Materielle Hilfe wird auf Gesuch hin in der Regel durch Geldleistungen oder durch Erteilung von Kostengutsprachen gewährt. Liegen besondere Umstände vor, kann materielle Hilfe auch auf andere Weise erbracht werden.
- Für die Bemessung der materiellen Hilfe sind die von der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe erlassenen Richtlinien mit den bis 1. Juli 2004 ergangenen Änderungen, soweit das Sozialhilfe- und Präventionsgesetz (SPG) und die Sozialhilfe- und Präventionsverordnung (SPV) keine weiteren Abweichungen enthalten, verbindlich.
- 3.2.2
Gesuch und Auskunftspflicht** Das Gesuch um materielle Hilfe hat schriftlich zu erfolgen. Das Gesuch ist von der gesuchstellenden Person, bei nicht getrennt lebenden Ehepaaren von beiden zu unterzeichnen.
- Personen, die Leistungen nach dem SPG geltend machen, beziehen oder erhalten haben, sind verpflichtet, über ihre Verhältnisse wahrheitsgetreu und umfassend Auskunft zu geben sowie die erforderlichen Unterlagen vorzulegen.
- 3.3
Kostenpflicht und Kostenersatz** Ist eine Person ausserhalb ihres Wohnkantons oder ihrer Wohngemeinde auf sofortige Hilfe angewiesen, so muss der Aufenthaltskanton bzw. die Aufenthaltsgemeinde ihr diese leisten.
- Der Wohnkanton/die Wohngemeinde vergütet dem Aufenthaltskan-

ton/Aufenthaltsgemeinde, der einen Bedürftigen im Notfall unterstützt, die Kosten der notwendigen und der in seinem Auftrag ausgerichteten weiteren Unterstützung sowie die Kosten der Rückkehr des Unterstützten an den Wohnort.

Wenn ein Schweizer Bürger mit ausserkantonalem Heimatort noch nicht zwei Jahre lang ununterbrochen im Kanton Aargau Wohnsitz hat, so erstattet der Heimatkanton dem Wohnkanton die Kosten der Unterstützung zurück.

Die Gemeinde ist zahlungspflichtig für die Kosten der materiellen Hilfe, der Massnahmen zur wirtschaftlichen Verselbstständigung, der Elternschaftsbeihilfe, der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und der Beschäftigungsprogramme.

Der Kanton trägt nach Abzug allfälliger Einnahmen die Kosten für die Infrastruktur und den Betrieb des Kantonalen Sozialdienstes, die materielle Hilfe im Rahmen des ZUG sowie internationaler Abkommen und die materielle Hilfe an Personen ohne Unterstützungswohnsitz. An die übrigen Kosten vergütet der Kanton der Gemeinde einen prozentualen Anteil.

3.4 Asylsuchende/ Flüchtlinge

Flüchtlinge sind Personen, die in ihrem Heimatland oder im Land, in dem sie zuletzt wohnten, wegen ihrer Rasse, Religion, Nationalität, Zugehörigkeit zu einer bestimmten sozialen Gruppe oder wegen ihrer politischen Anschauungen ernsthaften Nachteilen ausgesetzt sind oder begründete Furcht haben, solchen Nachteilen ausgesetzt zu werden. Die Schweiz empfängt seit Jahrhunderten zahlreiche Einwanderer. Es gibt unterschiedliche Gründe, warum Menschen ihr Land verlassen und in die Schweiz einwandern. Einige kommen um hier zu arbeiten, andere flüchten vor einem Krieg, wieder andere benötigen Schutz vor Verfolgung. Das Asylgesetz (AsylG) regelt den Aufenthalt in der Schweiz. Asylsuchende haben während des Verfahrens den Status N. Auf offensichtlich missbräuchliche Gesuche erhalten Asylsuchende den Nichteintretensentscheid (NEE). Die Mehrheit der Asylsuchenden muss nach dem Abschluss des Asylverfahrens die Schweiz wieder verlassen. Mittellose Asylsuchende, vorläufig Aufgenommene, Schutzbedürftige und anerkannte Flüchtlinge werden durch die öffentliche Fürsorge gemäss Sozialhilfe- und Präventionsgesetz bzw. Verordnung (SPG/SPV) unterstützt. Asylsuchende erhalten eine durch den Kanton zugewiesene Unterkunft und unterstehen der Grundversicherung bei

anerkannten Krankenkassen. Anerkannte und vorläufig aufgenommene Flüchtlinge kommen in den Genuss einer Gleichbehandlung gegenüber Inländern und haben in diesem Sinne Anspruch auf die ordentliche Sozialhilfe.

3.5 Unterhalts- und Verwandten- unterstützungspflicht und Rückerstattung

Die Gemeinde prüft das Vorliegen von Ansprüchen aus Unterhalts- und Verwandtenunterstützungspflicht gemäss Schweiz. Zivilgesetzbuch (ZGB) und trifft mit pflichtigen Personen nach Möglichkeit eine Vereinbarung über Art und Umfang der Leistung. Sie ergreift die erforderlichen prozessualen Massnahmen. Der Regierungsrat erlässt Richtlinien für die Geltendmachung der genannten Ansprüche (Richtlinien über die Geltendmachung von Verwandtenunterstützung).

Wer materielle Hilfe bezogen hat, ist rückerstattungspflichtig, wenn sich die wirtschaftlichen Verhältnisse so weit gebessert haben, dass eine Rückerstattung ganz oder teilweise zugemutet werden kann. Der Regierungsrat legt die Ausnahmen fest. Die Erbinnen und Erben der unterstützten Person sind höchstens im Umfang der empfangenen Erbschaft, und soweit sie dadurch bereichert sind, zur Rückerstattung verpflichtet. Rückerstattungsforderungen sind unverzinslich.

Der Anspruch auf Rückerstattung gegenüber unterstützten Personen sowie Erbinnen und Erben erlischt, sofern nicht innert 15 Jahren seit Ende des Kalenderjahres, in dem die materielle Hilfe ausgerichtet wurde, eine Vereinbarung vorliegt oder die Gemeinde beziehungsweise der Kanton eine Verfügung über die Rückerstattung erlässt.

3.6 Inkassohilfe/Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder

Die Zuständigkeit für die Inkassohilfe für Ehegatten- und Kinderunterhaltsansprüche liegt bei der Gemeinde am zivilrechtlichen Wohnsitz der anspruchsberechtigten Person. Die Gemeinde kann diese Aufgabe an eine geeignete Amtsstelle oder private Institution übertragen. Der Regierungsrat regelt die Einzelheiten und bestimmt die Ansätze.

Die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen dient dem Kindeswohl und soll die nachteiligen Folgen bei Säumnis des zu Unterhaltsbeiträgen verpflichteten Elternteils mindern. Unmündige und Personen in Ausbildung bis zum vollendeten 20. Altersjahr haben unter Vorbehalt Anspruch auf Bevorschussung der Unterhaltsbeiträge, wenn der unterhaltsbeitragspflichtige Elternteil seiner Unterhaltspflicht nicht oder nicht rechtzeitig nachkommt, ein vollstreckbarer Rechtstitel vorliegt, das Kind zivilrechtlichen Wohnsitz im Kanton hat und sowohl die voraussichtlichen Jahreseinkünfte als auch das Reinvermögen des nicht unterhaltsbeitragspflichtigen Elternteils und des Kindes unter den

vom Regierungsrat festzulegenden Grenzbeträgen liegen.

Die Höhe der Bevorschussung richtet sich nach dem massgeblichen Rechtstitel. Sie darf den Betrag der maximalen einfachen Waisenrente nach der Bundesgesetzgebung über die Alters- und Hinterlassenenversicherung nicht überschreiten.

Die Bevorschussung und die voraussichtlichen Jahreseinkünfte dürfen zusammen den vom Regierungsrat festgesetzten Einkommensgrenzbetrag nicht überschreiten. Andernfalls wird die Bevorschussung entsprechend gekürzt (Teilbevorschussung).

3.7 Elternschaftsbeihilfe

Die Elternschaftsbeihilfe ermöglicht wirtschaftlich schwachen Eltern beziehungsweise Elternteilen, ihr Kind in den ersten 6 Monaten nach der Geburt persönlich zu betreuen. Sie verhindert Bedürftigkeit. Mit der Geburt eines Kindes entsteht ein Anspruch auf Elternschaftsbeihilfe, sofern ein Elternteil sich zur Hauptsache der Betreuung des Kindes widmet, der betreuende Elternteil seit mindestens einem Jahr vor der Geburt und während der Bezugsdauer im Kanton zivilrechtlichen Wohnsitz hat, der betreuende Elternteil und das Kind sich während der Bezugsdauer im Kanton aufhalten, die voraussichtlichen Jahreseinkünfte ab Geburt unter den vom Regierungsrat festgelegten Grenzbeträgen liegen, kein steuerbares Vermögen vorhanden ist und der betreuende Elternteil im Zeitpunkt der Geburt des Kindes nicht Sozialhilfe bezieht.

Die Elternschaftsbeihilfe entspricht der Differenz zwischen dem Grenzbetrag und den Jahreseinkünften. Sie wird im Voraus in monatlichen Raten ausgerichtet. Sie wird ab Gesuchstellung mit dreimonatiger Rückwirkung, frühestens ab Geburt, bis zur Vollendung der ersten 6 Lebensmonate des Kindes gewährt. In Härtefällen kann Elternschaftsbeihilfe bis zur Vollendung des 24. Lebensmonats ausgerichtet werden.

Zuständig für die Elternschaftsbeihilfe ist die Gemeinde am zivilrechtlichen Wohnsitz der anspruchsberechtigten Eltern beziehungsweise des anspruchsberechtigten Elternteils.

3.8 Opferhilfe

Das Opferhilfegesetz will Menschen helfen, die durch eine Straftat Opfer geworden sind und durch die Tat in ihrer körperlichen, sexuellen oder psychischen Integrität unmittelbar beeinträchtigt worden sind.

Die eidgenössische Gesetzgebung enthält zum einen Bestimmungen über die verbesserte Rechtsstellung der Opfer im Strafverfahren, andererseits wird konkret die mögliche Hilfe an Opfer von Straftaten (Beratung, Entschädigung und Genugtuung) aufgezeigt. Die Bestimmungen über den Schutz und die Rechte der Opfer im Strafverfahren sind direkt anwendbar und benötigen kein kantonales Ausführungsrecht. Die vom Regierungsrat erlassene Verordnung zur Bundesgesetzgebung regelt den Vollzug, die Organisation und das Verfahren auf kantonaler Ebene für die Bereiche Beratung, Entschädigung und Genugtuung.

Die Beratungsstelle Opferhilfe der beiden Kantone Aargau und Solothurn berät die Opfer und ihre Angehörigen, unterstützt sie bei der Wahrnehmung ihrer Rechte und vermittelt sie wenn nötig an Fachpersonen weiter. Über finanzielle Ansprüche der Opfer entscheidet der Kantonale Sozialdienst.

Inhaltsverzeichnis **Personen- und Familienrecht**

1.	Einleitung Personenrecht	14.1
2.	Die natürlichen Personen	14.1
2.1	Persönlichkeitsrechte	14.1
2.1.1	Rechtsfähigkeit	14.1
2.1.2	Urteilsfähigkeit	14.1
2.1.3	Volljährigkeit	14.1
2.1.4	Handlungsfähigkeit	14.2
2.2	Verwandtschaft	14.2
2.3	Schwägerschaft	14.2
2.4	Heimat	14.2
2.5	Wohnsitz	14.2
2.6	Name und Namensänderung	14.3
2.7	Anfang und Ende der Persönlichkeit	14.3
2.8	Persönlichkeitsschutz	14.3
2.9	Verschollenerklärung	14.3
3.	Die juristischen Personen	14.4
3.1	Allgemeines	14.4
3.2	Vereine	14.4
3.3	Stiftungen	14.5
4.	Einleitung Familienrecht	14.5
5.	Eherecht	14.5
5.1	Eheschliessung	14.5
5.1.1	Wirkungen der Eheschliessung	14.6
5.2	Ehescheidung	14.6
5.2.1	Scheidungsinstanzen	14.7
5.2.2	Scheidungsurteil	14.7
5.2.3	Wirkungen der Ehescheidung	14.7

6.	Eheliches Güterrecht	14.7
6.1	Güterstände	14.7
6.2	Merkmale der Güterstände	14.8
6.3	Ordentlicher Güterstand	14.8
6.4	Begriffe	14.9
7.	Verwandtschaft	14.10
7.1	Kindesverhältnis	14.10
7.1.1	Wirkungen des Kindesverhältnisses	14.11
7.2	Anerkennung	14.11
7.2.1	Wirkungen der Anerkennung	14.11
7.3	Adoption	14.11
7.3.1	Wirkungen der Adoption	14.12
7.4	Elterliche Sorge	14.12
7.5	Schutz des Kindes	14.12
7.6	Kindesvermögen	14.13
7.7	Unterstützungspflicht in der Familie	14.13
8.	Erwachsenenschutz	14.14
8.1	Allgemeines	14.14
8.2	Behördenorganisation	14.14
8.3	Vorsorgeauftrag und Patientenverfügung	14.15
8.4	Beistandschaften	14.15
8.5	Führung der Beistandschaft	14.16
8.6	Fürsorgerische Unterbringung	14.17

1.

Einleitung Personenrecht

Beim Personenrecht handelt es sich um den 1. Teil des Privat- oder Zivilrechts. Als gesetzliche Grundlage dient das Schweizerische Zivilgesetzbuch (ZGB).

2.

Die natürlichen Personen

2.1

Persönlichkeitsrechte

2.1.1

Rechtsfähigkeit

Rechtsfähig ist jedermann. Jedermann kann grundsätzlich im gleichen Rahmen Träger von Rechten und Pflichten sein. Niemand kann auf die Rechtsfähigkeit verzichten. Sie kann durch gewisse Faktoren wie Alter, Geisteszustand, Geschlecht beschränkt werden.

2.1.2

Urteilsfähigkeit

Das ist die Fähigkeit, vernunftgemäss zu handeln und die Folgen dieser Handlungen abzusehen. Urteilsfähig im Sinne des Zivilgesetzbuches ist jeder, dem nicht wegen seines Kindesalters oder infolge von geistiger Behinderung, psychischer Störung, Rausch oder ähnlichen Zuständen die Fähigkeit mangelt, vernunftgemäss zu handeln.

2.1.3

Volljährigkeit

Volljährig ist, wer das 18. Lebensjahr zurückgelegt hat. Unter gewissen Voraussetzungen kann bezüglich der Mündigkeit von Ausländern Heimatrecht zur Anwendung gelangen.

- 2.1.4 Handlungsfähigkeit** Wer handlungsfähig ist, hat die Fähigkeit, durch seine Handlungen Rechte und Pflichten zu begründen. Als Voraussetzungen für die Handlungsfähigkeit gelten die Urteilsfähigkeit und die Volljährigkeit. Wer nicht urteilsfähig ist, ist ganz automatisch handlungsunfähig; ebenso Personen unter umfassender Beistandschaft. Wer nicht volljährig, aber urteilsfähig ist, ist beschränkt handlungsunfähig und benötigt für die Eingehung von Verpflichtungsgeschäften die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters.
- 2.2 Verwandtschaft** Zwei Personen sind miteinander in gerader Linie verwandt, wenn die eine von der anderen abstammt (Vater-Sohn, Grossvater-Enkel). Von Verwandtschaft in der Seitenlinie spricht man, wenn zwei Personen von einer dritten Person abstammen (Geschwister, Cousins) und unter sich nicht in gerader Linie verwandt sind. Der Grad der Verwandtschaft bestimmt sich nach der Zahl der sie vermittelnden Geburten.
- 2.3 Schwägerschaft** Wer mit einer Person verwandt ist, ist mit deren Ehegatten, deren eingetragener Partnerin oder deren eingetragenen Partner in der gleichen Linie und im gleichen Grade verschwägert.
- 2.4 Heimat** Die Heimat einer Person bestimmt sich nach ihrem Bürgerrecht. Dazu wird auf das Modul «Bürgerrecht» verwiesen.
- 2.5 Wohnsitz** Der zivilrechtliche Wohnsitz einer Person befindet sich an dem Orte, wo sie sich mit der Absicht des dauernden Verbleibens aufhält. Für Kinder gilt der Wohnsitz der Eltern. Falls die Eltern keinen gemeinsamen Wohnsitz haben, ist der Wohnsitz des Elternteils massgebend, unter dessen Obhut das Kind steht. Personen unter umfassender Beistandschaft haben ihren Wohnsitz am Sitz der Erwachsenenschutzbehörde; bevormundete Kinder denjenigen am Sitz der Kinderschutzbehörde. Durch den Eintritt in eine Lehr-, Heil- oder Straf-anstalt usw. wird kein Wohnsitz im Sinne des Gesetzes begründet. Der politische, steuerliche oder fürsorgerechtliche Wohnsitz kann vom zivilrechtlichen Wohnsitz abweichen.

2.6
Name und Namensänderung

Mit dem Namen erfolgt die Individualisierung der Person. Das Recht auf den Namen ist ein Persönlichkeitsrecht und beinhaltet den Anspruch auf individuelle Bezeichnung und Unterscheidung. Für die Bewilligung von Namensänderungen ist die Regierung des Wohnsitzkantons zuständig. Begründete Gesuche sind dem Departement Volkswirtschaft und Inneres einzureichen.

2.7
**Anfang und Ende der
Persönlichkeit**

Die Persönlichkeit beginnt mit dem Leben nach der Geburt und endet mit dem Tode. Vor der Geburt ist das Kind unter dem Vorbehalt rechtsfähig, dass es lebend geboren wird (z.B. als Erbe). Für die Beweisführung wird im informatisierten Standesregister (Infostar) Geburts- und Todeszeit genau festgehalten.

2.8
Persönlichkeitsschutz

Wer in seiner Persönlichkeit verletzt ist oder eine solche Verletzung befürchten muss, kann bei den gerichtlichen Instanzen klagen. (Bsp.: Unterlassungsklage, Beseitigungsklage, Klage auf Berichtigung/Urteilspublikation, Schadenersatz- oder Genugtuungsklage)

2.9
Verschollenerklärung

Jeder an der Feststellung des Todes Interessierte kann beim Richter verlangen, dass eine in hoher Todesgefahr verschwundene oder seit langem nachrichtenlos abwesende Person als verschollen erklärt wird. Das Gesuch kann frühestens ein Jahr seit dem Verschwinden in hoher Todesgefahr oder fünf Jahre seit der letzten Nachricht gestellt werden. Wenn auf das vom Richter durchzuführende Aufrufverfahren während mindestens einem Jahr seit der erstmaligen Publikation im Amtsblatt von der verschwundenen Person kein Lebenszeichen eingeht, wird die Verschollenerklärung ausgesprochen, d.h. der Tod gilt auf den Zeitpunkt des Verschwindens in hoher Todesgefahr oder der letzten Nachricht als erwiesen. Die Verschollenerklärung wird im Infostar erfasst.

3.

Die juristischen Personen

3.1

Allgemeines

Juristische Personen im Sinne des Personenrechts (Vereine und Stiftungen) sind gesetzlich vorgesehene Arten von Personenverbindungen mit eigener Rechtspersönlichkeit. Sie können alle Rechte und Pflichten haben, die nicht die natürlichen Eigenschaften des Menschen voraussetzen (Alter, Geschlecht).

Eine juristische Person ist handlungsfähig, sobald die nach Gesetz und Statuten vorgesehenen Organe bestimmt sind und sie sofern nötig im Handelsregister eingetragen ist.

Der Sitz der juristischen Person befindet sich dort, wo ihre Verwaltung geführt wird. Die Statuten können auch eine andere Regelung vorsehen.

3.2

Vereine

Ein Verein ist eine körperschaftlich organisierte Personenverbindung mit einem politischen, religiösen, künstlerischen, wohltätigen oder andern nicht wirtschaftlichen Zweck.

Die Statuten müssen in schriftlicher Form errichtet werden und über den Zweck, der ideellen und nicht wirtschaftlichen Charakter haben muss, die Mittel (Mittelbeiträge) und die Organisation Aufschluss geben. Als Mindestorgane sieht das Gesetz lediglich den Vorstand und die Vereinsversammlung (als oberstes Organ) vor. Das Recht zum Austritt aus einem Verein und zur Einberufung einer Vereinsversammlung durch eine Anzahl Mitglieder ist gesetzlich garantiert.

Die Auflösung eines Vereins wird durch den Richter verfügt, wenn der Vereinszweck widerrechtlich oder unsittlich ist. Die Auflösung erfolgt automatisch, wenn der Verein zahlungsunfähig ist oder der Vorstand nicht mehr statutengemäss bestellt werden kann. Die Vereinsversammlung kann die Auflösung jederzeit auch selber beschliessen.

3.3 Stiftungen

Eine Stiftung ist ein selbständiges, einem dauernden Zweck gewidmetes Vermögen.

Die Errichtung erfolgt durch öffentliche Urkunde oder letztwillige Verfügung. Eintragungspflichtige Stiftungen erlangen die Rechtspersönlichkeit mit der Aufnahme im Handelsregister.

Die Stiftung wird von Gesetzes wegen aufgehoben, sobald ihr Zweck un erreichbar geworden ist, und durch den Richter, wenn der Stiftungszweck widerrechtlich oder unsittlich geworden ist.

Die Stiftungen stehen unter der Aufsicht des Gemeinwesens (Bund, Kanton). Jede Stiftung muss periodisch ihre Rechnung vorlegen. Die Aufsichtsorgane haben zu prüfen, ob das Stiftungsvermögen seinem Zweck entsprechend verwendet wird.

4.

Einleitung Familienrecht

Das Familienrecht gehört zum Privat- oder Zivilrecht. Es bildet den 2. Teil dieses Rechtsgebietes. Die gesetzlichen Grundlagen sind im Schweizerischen Zivilgesetzbuch (ZGB) geregelt.

5.

Eherecht

5.1 Eheschliessung

Das Verlöbnis stellt das Versprechen dar, miteinander die Ehe einzugehen. Mit dem Verlöbnis entsteht keine Klage auf Eingehung der Ehe.

Als Voraussetzung der Ehefähigkeit gelten die Volljährigkeit und die Urteilsfähigkeit.

Die Eheschliessung ist verboten zwischen Verwandten in gerader Linie sowie Geschwistern und Halbgeschwistern. Frühere Ehen müssen rechtsgültig aufgelöst sein.

Der Eheschliessung geht das Vorbereitungsverfahren voraus, welches wahlweise vom Zivilstandsamt am Wohnsitz des Bräutigams oder der Braut durchgeführt wird. Dazu und zur Trauung wird auch auf das Modul «Zivilstandswesen» verwiesen.

Eine geschlossene Ehe ist nichtig, wenn beim Eheabschluss ein Ehehindernis vorlag.

5.1.1 Wirkungen der Eheschliessung

Die Ehegatten werden zu Treue und gegenseitigem Beistand verpflichtet. Sie bestimmen gemeinsam die eheliche Wohnung. Die Kündigung der Wohnung oder der Verkauf des Hauses oder der Wohnung der Familie bedarf der Zustimmung beider Ehegatten. Für die laufenden Bedürfnisse kann jeder Ehegatte die eheliche Gemeinschaft vertreten. Jeder Ehegatte kann mit dem anderen oder mit Dritten Rechtsgeschäfte abschliessen. Zuständig für Eheschutzmassnahmen ist der Richter am Wohnsitz eines Ehegatten.

Ab 2013 können die Brautleute wählen, ob sie den Ledignamen des Mannes oder denjenigen der Frau als gemeinsamen Familiennamen tragen wollen, sofern nicht jeder für sich seinen Ledignamen behalten möchte. Das gilt auch für gleichgeschlechtliche Paare, die ihre Partnerschaft eintragen wollen. Doppelnamen können inskünftig nicht mehr gebildet werden, wohl aber Allianznamen (die beiden Ledignamen mit Bindestrich dazwischen), welche aber keinen juristischen Wert haben.

Ebenso behält jeder Ehegatte das oder die Bürgerrechte, welche er schon vor der Heirat hatte. Vorbehalten bleiben die besonderen Regelungen des Bürgerrechtsgesetzes in Bezug auf Ausländer.

5.2 Ehescheidung

Das Gesetz nennt folgende Scheidungsvoraussetzungen:

- Scheidung auf gemeinsames Begehren (gemeinsame Scheidungseingabe beider Ehegatten unter Einschluss einer vollständigen Vereinbarung über die Scheidungsfolgen)
- Teileinigung (gemeinsame Scheidungseingabe beider Ehegatten mit dem Antrag, über den/die strittigen Punkt(e) solle der Richter entscheiden)

- Scheidung auf Klage (Scheidungseingabe durch einen Ehegatten nach vorangegangener mindestens zweijähriger Trennung. Die Frist kann durch den Richter abgekürzt werden, wenn dem klagenden Ehegatten die Fortsetzung der Ehe aus schwerwiegenden Gründen nicht zugemutet werden kann)

5.2.1 Scheidungsinstanzen

Die Aussprechung der Scheidung oder Trennung erfolgt durch das Familiengericht (Abteilung des Bezirksgerichtes). Sind sich die Ehepartner über die Scheidung und die Nebenfolgen mit Konvention einig, ist der Gerichtspräsident als Einzelrichter zuständig. Der Weiterzug an das Obergericht und das Bundesgericht ist möglich.

5.2.2 Scheidungsurteil

Im Scheidungsurteil werden die Zusprennung der Kinder, das Besuchsrecht und sofern nötig Kindesschutzmassnahmen festgelegt. Im Weiteren werden die Unterhaltsbeiträge für Ehegatte und Kinder geregelt und die Verteilung des Vermögens bestimmt.

5.2.3 Wirkungen der Ehescheidung

Die Ehescheidung hat keinen Einfluss auf das Bürgerrecht.

Wird eine Ehe oder eingetragene Partnerschaft durch Scheidung oder Tod aufgelöst, kann der Ledigname jederzeit wieder angenommen werden.

6.

Eheliches Güterrecht

6.1 Güterstände

Das Güterrecht regelt die vermögensrechtlichen Verhältnisse der Ehegatten (Eigentum, Verwaltung und Nutzung des Vermögens während sowie die Verteilung nach Auflösung der Ehe).

Das Gesetz kennt folgende Güterstände:

- Errungenschaftsbeteiligung

6.2 Merkmale der Güterstände

- Gütergemeinschaft
- Gütertrennung
- Güterverbindung (altes Recht bis 31. Dezember 1987)

Als besondere Merkmale der Güterstände können folgende erwähnt werden:

- Errungenschaftsbeteiligung (ordentlicher gesetzlicher Güterstand)

Es gibt vier Vermögensmassen, nämlich: Das Eigengut der Frau; das Eigengut des Mannes; die Errungenschaft der Frau und die Errungenschaft des Mannes. Jeder Ehegatte verwaltet und nutzt seine Errungenschaft und sein Eigengut. Er trifft auch selbständig Verfügungen über diese Vermögensmassen. Jeder Ehegatte haftet für seine Schulden mit seinem gesamten Vermögen.

- Gütergemeinschaft (durch Ehevertrag)

Das Gesamtgut umfasst alles Vermögen und die Einkünfte beider Ehegatten. Die Gütergemeinschaft kann sich auf bestimmte Vermögenswerte beschränken.

- Gütertrennung (als ausserordentlicher gesetzlicher Güterstand durch richterliches Urteil oder durch Ehevertrag)

Jeder Ehegatte behält das Eigentum sowie das Nutzungs-, Verwaltungs- und Verfügungsrecht über sein Vermögen. Die Gütertrennung umfasst stets das gesamte Vermögen. Eine Beschränkung auf bestimmte Vermögenswerte ist nicht möglich.

- Güterverbindung (durch Ehevertrag oder Erklärung vor dem 1. Januar 1988)

Das Eigentum am eingebrachten Gut wird gewahrt. Nutzung und Verwaltung werden aber zusammengelegt und dem Mann übertragen, der bis zur Teilung auch Eigentümer der Errungenschaft ist.

6.3 Ordentlicher Güterstand

Die Ehegatten stehen unter den Vorschriften der Errungenschaftsbeteiligung, sofern sie nicht durch Ehevertrag etwas anderes vereinbaren oder unter ihnen der ausserordentliche Güterstand (Gütertrennung) eingetreten ist.

Durch Ehevertrag, welcher durch einen Notar öffentlich zu beurkunden ist, kann ein anderer Güterstand angenommen werden. Der Ver-

tragsabschluss kann vor oder nach der Trauung stattfinden, wobei Minderjährige sowie volljährige Personen unter einer Beistandschaft die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters benötigen. Auf Begehren eines Ehegatten wird zudem durch den Richter die Gütertrennung angeordnet, wenn ein wichtiger Grund dafür vorliegt.

6.4 Begriffe

- Eigengut (bei der Errungenschaftsbeteiligung)

Gegenstände, die einem Ehegatten ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch dienen sowie Vermögenswerte, die einem Ehegatten zu Beginn des Güterstandes gehören oder ihm später durch Erbgang oder sonst wie unentgeltlich zufallen. Zum Eigengut gehören auch Genugtuungsansprüche und Ersatzanschaffungen für Eigengut.

- Eigengut (bei der Gütergemeinschaft)

Persönliche Gegenstände und Kleider, Genugtuungsleistungen

- Errungenschaft (bei der Errungenschaftsbeteiligung)

Dies sind die Vermögenswerte, die ein Ehegatte während der Dauer des Güterstandes entgeltlich erwirbt. Die Errungenschaft eines Ehegatten umfasst insbesondere seinen Arbeitserwerb; die Leistungen von Personalfürsorgeeinrichtungen, Sozialversicherungen und Sozialfürsorgeeinrichtungen; die Entschädigung wegen Arbeitsunfähigkeit; die Erträge seines Eigengutes und die Ersatzanschaffungen für Errungenschaft.

- Gesamtgut (bei der Gütergemeinschaft)

Das Gesamtgut gehört beiden Ehegatten zu gesamter Hand. Kein Ehegatte kann über seinen Anteil am Gesamtgut verfügen. Hierzu ist die Zustimmung beider Ehegatten erforderlich. Zum Gesamtgut gehört alles, was nicht Eigengut ist.

- Eingebrahtes Gut (bei der Güterverbindung)

Vermögenswerte, welche die Ehegatten bei der Eheschliessung bereits besitzen oder die ihnen während der Ehe durch Erbgang oder Schenkung zufallen.

- Sondergut (bei der Güterverbindung)

Persönliche Gegenstände der Ehegatten (Kleider, Schmuck, Sportgeräte usw.); Erwerbseinkommen der Ehefrau; Betriebskapital für das eigene Geschäft der Ehefrau; durch Ehevertrag als Sondergut bezeichnete Vermögenswerte.

- Vorschlag

Was vom Gesamtwert der Errungenschaft, einschliesslich der hinzugerechneten Vermögenswerte und der Ersatzforderungen, nach Abzug der auf ihr lastenden Schulden verbleibt, bildet den Vorschlag.

- Rückschlag

Entspricht der errechnete Vorschlag einem Negativsaldo, so wird dieser Rückschlag genannt, welcher aber nicht berücksichtigt, sondern mit Fr. 0.00 bei der Vorschlagsteilung eingesetzt wird.

- Vorschlagsteilung

Durch Ehevertrag kann jede andere Verteilung vereinbart werden. Die Pflichtteilsansprüche der nicht gemeinsamen Kinder und deren Nachkommen dürfen nicht beeinträchtigt werden.

7.

Verwandtschaft

7.1

Kindesverhältnis

Die rechtliche Bindung (Kindesverhältnis) zwischen einem Kind und seinen Eltern entsteht

zur Mutter: - mit der Geburt oder durch Adoption

zum Vater: - durch die Ehe mit der Mutter
- durch Anerkennung
- durch Zusprechung des Richters
- durch Adoption

7.1.1 Wirkungen des Kindesverhältnisses

Kinder verheirateter Eltern erhalten entweder den gemeinsamen Familiennamen oder – falls die Eltern verschiedene Namen tragen – einen der Ledignamen. Die Kinder erhalten die Bürgerrechte des Elternteils, auf dem der Familienname basiert. Kinder nicht verheirateter Eltern tragen den Ledignamen der Mutter; bei einem gemeinsamen Sorgerecht besteht die Möglichkeit, den Namen des Vaters für die Kinder zu wählen. Das Kind erhält die Bürgerrechte desjenigen, dessen Namen es trägt. Das unmündige ausländische Kind eines schweizerischen Vaters, der mit der Mutter nicht verheiratet ist, erwirbt das Schweizer Bürgerrecht durch die Begründung des Kindesverhältnisses zum Vater. Es wird ein gegenseitiges Erbrecht begründet. Eltern und Kinder sind einander Beistand, Rücksicht und Achtung schuldig. Die Eltern haben ein Besuchsrecht, falls das Kind nicht bei ihnen wohnt. Zudem haben die Eltern bis zur Volljährigkeit bzw. zum Abschluss der Ausbildung für den Unterhalt des Kindes aufzukommen.

7.2 Anerkennung

Die Anerkennung durch den Vater erfolgt durch Erklärung vor dem Zivilstandsbeamten oder durch letztwillige Verfügung oder vor dem Richter, wenn eine Klage auf Feststellung der Vaterschaft hängig ist.

7.2.1 Wirkungen der Anerkennung

Durch die Anerkennung werden das gegenseitige Erbrecht und die Unterstützungspflicht erwirkt. Name und Bürgerrecht des Kindes werden nicht beeinflusst.

7.3 Adoption

Ehepaare, die mindestens fünf Jahre verheiratet oder 35-jährig sind, können ein Kind adoptieren.

Ausnahme: Das Kind des Ehegatten. In diesem Fall müssen die Ehegatten unabhängig vom Alter 5 Jahre verheiratet sein. Unverheiratete Personen müssen 35-jährig sein.

Im Weiteren müssen die Adoptiveltern das Kind ein Jahr gepflegt haben. Das Kind muss mindestens 16 Jahre jünger sein als die Adoptiveltern. Urteilsfähige Kinder müssen der Adoption zustimmen. Leibliche Eltern, sowie beim bevormundeten Kind die Aufsichtsbehörde, müssen zustimmen. Für die Adoption einer verheirateten Person ist die Zustimmung ihres Ehegatten erforderlich.

Das Gesuch um Adoption ist beim Departement Volkswirtschaft und

Inneres, welches die Abklärungen vornimmt, einzureichen. Die Aussprechung der Adoption erfolgt durch Verfügung des Departments Volkswirtschaft und Inneres. Es erfolgt die Mitteilung an das zuständige Zivilstandsamt.

7.3.1 Wirkungen der Adoption

Das Adoptivkind erhält die Rechtsstellung eines leiblichen Kindes der Adoptiveltern (Name, Bürgerrecht, gegenseitiges Erbrecht, Unterstützungspflicht usw.). Dem Kind kann ein neuer Vorname gegeben werden. Die Adoptiveltern dürfen ohne ihre Zustimmung den Eltern des Kindes nicht bekannt gegeben werden. Sämtliche rechtlichen Bindungen zu den leiblichen Verwandten erlöschen, mit Ausnahme des Eheverbotes.

Für Adoptionen, welche vor dem 1. April 1973 vorgenommen und nicht dem neuen Recht unterstellt wurden, gelten noch die altrechtlichen Bestimmungen.

7.4 Elterliche Sorge

Unter der elterlichen Sorge versteht man das Recht und die Pflicht der Eltern, ihre Kinder zu erziehen, für sie zu sorgen und sie gegenüber Dritten zu vertreten.

Die elterliche Sorge steht den verheirateten Eltern gemeinsam zu, sonst der Mutter. Bei Auflösung der Ehe entscheidet der Richter, wobei auch die Weiterführung der gemeinsamen elterlichen Sorge möglich ist; das Besuchsrecht des anderen Elternteils bleibt gewahrt. Stiefeltern (Ehegatten von Inhabern der elterlichen Sorge) sind berechtigt und verpflichtet, bei der Erziehung mitzuwirken. Den Pflegeeltern steht die elterliche Sorge zu, soweit es für die Erfüllung ihrer Aufgabe erforderlich ist.

7.5 Schutz des Kindes

Der Kinderschutz umfasst verschiedene Stufen behördlicher Eingriffe in die elterliche Sorge:

- die geeigneten Massnahmen (Ermahnungen, Weisungen betreffend Pflege, Erziehung und Ausbildung, vormundschaftliche Erziehungsaufsicht);
- die Beistandschaft (Erziehungsbeistandschaft mit und ohne Beschränkung der elterlichen Sorge, Feststellung der Vaterschaft);
- die Aufhebung der elterlichen Obhut (Wegnahme des Kindes und

Unterbringung in einem Heim oder in einer Pflegefamilie);

- die Entziehung der elterlichen Sorge.

Für Kinder von unverheirateten Frauen wird bei der Geburt eine Beistandschaft errichtet, wenn die Vaterschaftsanerkennung und Alimen-tenverpflichtung nicht auf freiwilliger Basis erreicht werden können oder sofern sich weitergehende vormundschaftliche Massnahmen aufdrängen.

Der zwangsweise Entzug der elterlichen Sorge sowie alle anderen erstinstanzlichen Massnahmen ist die Kindesschutzbehörde zustän-dig.

7.6 Kindesvermögen

Das Kindesvermögen wird grundsätzlich durch die Eltern verwaltet. Steht die elterliche Sorge nur einem Elternteil zu (Scheidung, Tod, teilweiser Entzug), so hat dieser der Kindesschutzbehörde ein Inven-tar über das Kindesvermögen einzureichen, und, falls es die gleich-namige Behörde als notwendig erachtet, periodisch Bericht zu erstat-ten. Die Erträge des Vermögens dürfen für Unterhalt, Erziehung und Ausbildung herangezogen werden, mit Bewilligung der Behörde auch das Vermögen selbst. Das Erwerbseinkommen kann das Kind selber verwalten und nutzen; wenn es bei den Eltern wohnt, hat es ein Kost-geld zu bezahlen. Bei pflichtwidrigem Verhalten ordnet die Kindes-schutzbehörde die Sicherstellung des Kindesvermögens an oder ent-zieht den Eltern die Verwaltungsbefugnis.

7.7 Unterstützungspflicht in der Familie

Unter Unterstützungspflicht in der Familie versteht man die Verpflich-tung, den Angehörigen beizustehen, wenn sie ohne Hilfe in Not gera-ten würden. Dazu gehören auch finanzielle Leistungen. Unterstüt-zungspflichtig sind Verwandte in auf- und absteigender Linie. Erst wenn von den Verwandten keine, nur ungenügende oder nicht recht-zeitig Hilfe erhältlich gemacht werden kann, kommt die öffentliche Hand (Fürsorge) zum Zuge. Dazu wird auch auf die Ausführungen zum Fürsorgerecht im Modul «Soziale Sicherheit» verwiesen.

8.

Erwachsenenschutz

8.1 Allgemeines

Seit Inkrafttreten des ZGBs im Jahre 1912 diente das Vormundschaftsrecht als dritte Abteilung im Familienrecht als organisierte Fürsorge für Personen, die persönlich und vermögensrechtlich ihre eigenen Interessen nicht mehr genügend wahrzunehmen vermochten. Am 01.01.2013 trat das neue Kindes- und Erwachsenenschutzrecht in Kraft, welches fundamentale Neuerungen aufweist, v.a. der Erwachsenenenschutz. Einhergehend mit dem neuen Recht hat sich auch die Behördenorganisation im Kanton Aargau grundlegend verändert.

Neu wird nicht mehr zwischen Vormundschaft, Beiratschaft und Beistandschaft unterschieden, es gibt vielmehr nur noch verschiedene Arten von Beistandschaften (die Vormundschaft gelangt noch bei Kindern zur Anwendung, welche das 18. Lebensjahr noch nicht zurückgelegt haben). Die altrechtlichen Massnahmen werden in den ersten Jahren nach Inkrafttreten des neuen Rechts sukzessive umgewandelt.

Zudem wurde dem Selbstbestimmungsrecht im Gesetz mehr Beachtung geschenkt, indem nun explizit der Vorsorgeauftrag sowie die Patientenverfügung ausführlich geregelt sind. Ebenfalls geregelt werden das generelle Vertretungsrecht des Ehegatten bzw. des eingetragenen Partners, die Vertretung bei medizinischen Massnahmen sowie der Aufenthalt in Wohn- und Pflegeeinrichtungen.

8.2 Behördenorganisation

Als Vormundschaftsbehörde amtete unter dem alten Recht der Gemeinderat der jeweils zuständigen Gemeinde. Neurechtlich treten im Kanton Aargau die neu eingeführten Familiengerichte (Abteilung der Bezirksgerichte) als Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde an deren Stelle und entscheiden erstinstanzlich alle Schutzfälle. Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde ist eine interdisziplinäre Fachbehörde bestehend aus drei Mitgliedern; nebst dem Gerichtspräsidenten bringen zwei Fachrichter besondere Kenntnisse in Psychologie sowie Sozialarbeit mit ein.

Für die Abklärungen des Sachverhaltes und die Anstellung der Be-

rufsbeistände, welche die Kindes- und Erwachsenenschutzfälle führen, sind weiterhin die einzelnen Gemeinden zuständig.

Mit der Auflösung der Bezirksämter Ende 2012 wird die Zivilabteilung des Obergerichts zur einzigen Aufsichts- und Beschwerdebehörde.

8.3 Vorsorgeauftrag und Patientenverfügung

Mit dem neu geregelten Vorsorgeauftrag kann eine Person das Selbstbestimmungsrecht für den Fall der Urteilsunfähigkeit (z.B. durch Unfall, Demenz) wahren. Sie kann eine natürliche oder juristische Person (z.B. Versicherung) beauftragen, sich bei Eintritt der Urteilsunfähigkeit um ihre persönlichen und/oder finanziellen Belange zu kümmern und/oder sie im Rechtsverkehr zu vertreten. Der Vorsorgeauftrag ist eigenhändig zu errichten oder öffentlich zu beurkunden. – Erhält nun die Erwachsenenschutzbehörde Kenntnis einer urteilsunfähig und schutzbedürftig gewordenen Person, so klärt sie zuerst ab, ob ein Vorsorgeauftrag vorhanden ist, bevor eine Massnahme getroffen wird.

Mit der Patientenverfügung kann eine Person ebenfalls im Hinblick auf den Eintritt der Urteilsunfähigkeit schriftlich festlegen, welche medizinischen Massnahmen sie wünscht und/oder welche Person bei solchen Entscheidungen vertretungsberechtigt ist. Der behandelnde Arzt hat im Ernstfall abzuklären, ob eine solche Verfügung vorliegt. – Die Erwachsenenschutzbehörde hat dann einzuschreiten, wenn sie von einer Missachtung der Patientenverfügung Kenntnis erhält.

8.4 Beistandschaften

Die Erwachsenenschutzbehörde errichtet bei einer volljährigen Person gemäss Art. 390 ZGB dann eine Beistandschaft:

- Wenn wegen einer geistigen Behinderung, einer psychischen Störung oder eines ähnlichen in der Person liegenden Schwächezustandes, diese ihre Angelegenheiten nur teilweise oder gar nicht besorgen kann.
- Wenn wegen vorübergehender Urteilsunfähigkeit oder Abwesenheit in Angelegenheiten, die erledigt werden müssen, diese weder selber handeln noch eine Vertretung bezeichnen kann.

Es sind verschiedene Arten von Beistandschaften vorgesehen:

- „Begleitbeistandschaft“: Hierbei erhält die hilfsbedürftige Person auf eigenen Wunsch in bestimmten Angelegenheiten begleitende Unterstützung. Die Handlungsfähigkeit der betroffenen Person ist

dabei nicht eingeschränkt.

- „Vertretungsbeistandschaft“: Die hilfsbedürftige Person wird in bestimmten Angelegenheiten durch den Beistand vertreten. Die Handlungsfähigkeit kann von der Erwachsenenschutzbehörde entsprechend eingeschränkt werden.
- „Mitwirkungsbeistandschaft“: Bei bestimmten Handlungen der hilfsbedürftigen Person wird zu deren Schutz die Zustimmung des Beistandes benötigt. Die Handlungsfähigkeit ist von Gesetzes wegen entsprechend eingeschränkt. Der Beistand handelt hier aber nicht als Vertreter, sondern verleiht mit seiner Zustimmung zu einer Handlung erst Rechtswirksamkeit. Innerhalb der jeweiligen Beistandschaftsart ist die Massnahme von der Erwachsenenschutzbehörde masszuschneiden, d.h. sie müssen entsprechend den individuellen Bedürfnissen der betroffenen Personen entsprechend ausgestaltet werden. Zudem sind die obigen drei Beistandschaftsarten frei kombinierbar.
- „Umfassende Beistandschaft“: Entspricht der altrechtlichen Vormundschaft. Hierbei entfällt die Handlungsfähigkeit der betroffenen Person von Gesetzes wegen betreffend allen Angelegenheiten der Personen- und Vermögenssorge sowie im Rechtsverkehr.

8.5 Führung der Beistandschaft

Zu den Aufgaben des Beistandes gehören u.a. folgende Tätigkeiten:

- Persönliche Fürsorge (Unterbringung, Erziehung, Beschäftigung, Sorge für das persönliche Wohl)
- Vermögensrechtliche Betreuung (Inventaraufnahme, Rechnungsführung, sichere Kapitalanlage, Verwaltung des Einkommens, Versicherungsschutz)
- Rechnungs- und Berichtsablage mindestens alle zwei Jahre an die Erwachsenenschutzbehörde
- Rechtliche Vertretung, wobei urteilsfähige Verbeiständete bei wichtigen Angelegenheiten zu befragen sind

Die Selbständigkeit des Beistandes ist nicht absolut. Die Erwachsenenschutzbehörde hat generell eine Aufsichtspflicht. Bei wichtigen Geschäften wie Darlehensaufnahme, Verkauf von Grundstücken, Ehe- und Erbteilungsverträgen, Erbausschlagung usw. hat die Behörde zuzustimmen.

Die Beistandschaft endet von Gesetzes wegen mit dem Tod der betroffenen Person. Die Erwachsenenschutzbehörde hebt die Beistandschaft auf, sobald für die Fortdauer kein Grund mehr besteht.

8.6 Fürsorgetische Unterbringung

Wenn die erforderliche Fürsorge auf keine andere Weise mehr erbracht werden kann, das heisst, wenn mildere Massnahmen sich als unwirksam erweisen, ist eine fürsorgetische Unterbringung zu verfügen. Zuständig für die Unterbringung oder die Zurückhaltung in einer Anstalt ist bei volljährigen Personen nebst dem Amtsarzt die Erwachsenenschutzbehörde.

Inhaltsverzeichnis Erbrecht

1.	Einleitung	15.1
2.	Erbberufung	15.1
3.	Gesetzliche Erbfolge	15.2
3.1	Erbberechtignte Verwandte	15.2
3.2	Erbanteil des Ehegatten resp. der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners	15.2
3.3	Erbschaft durch das Gemeinwesen	15.2
4.	Verfügung von Todes wegen	15.3
4.1	Verfügungsfähigkeit	15.3
4.2	Verfügungsformen	15.3
4.2.1	Eigenhändiges Testament	15.3
4.2.2	Öffentliche Verfügung	15.3
4.2.3	Mündliche Verfügung (Nottestament)	15.3
4.2.4	Änderung oder Aufhebung eines Testaments	15.4
4.2.5	Formvorschriften für den Erbvertrag	15.4
4.2.6	Aufbewahrungsort von Verfügungen von Todes wegen	15.4
4.3	Verfügungsfreiheit	15.4
4.3.1	Begünstigung des Ehegatten	15.4
4.4	Verfügungsarten	15.5
4.4.1	Inhalt dieser Verfügungen	15.5
4.5	Ungültigkeit und Herabsetzung von Verfügungen	15.6
5.	Erbgang	15.7
5.1	Erbunwürdigkeit	15.7
5.2	Erbrecht im Zusammenhang mit der Verschollenheit	15.7
5.3	Wirkung des Erbgangs	15.7
5.4	Sicherungsmassregeln	15.8
5.5	Ausschlagung der Erbschaft	15.8
5.6	Öffentliches Inventar	15.9
5.7	Amtliche Liquidation	15.9
6.	Erbteilung	15.9
6.1	Erbengemeinschaft	15.10
6.2	Haftung der Erben	15.10

1.

Einleitung

Das Erbrecht ist die Erbfolgeordnung. In diesem Zusammenhang ergeben sich folgende zwei Hauptfragen: Wer soll Erbe sein, und wer wird die Erbschaft erwerben? Mit dem Tod einer Person erlischt ihre Rechtspersönlichkeit. Die Gesamtheit der Rechtsverhältnisse (Rechte und Pflichten, Vermögen) bleibt als Einheit weiter bestehen und geht als Gesamtfolge auf einen neuen Träger über, sei es ein einzelner Erbe oder eine Mehrheit von solchen als Erbengemeinschaft.

2.

Erbberufung

Die Rechtsnachfolge in die vermögensrechtlichen Verhältnisse eines Erblassers beruht entweder auf dem Gesetz (gesetzliche Erbfolge) oder auf dem Willen des Erblassers (gewillkürte Erbfolge). Unter gesetzlicher Erbfolge ist die in Art. 457 bis 466 ZGB aufgestellte Erbfolgeordnung zu verstehen. Wenn der Erblasser nichts anderes bestimmt hat, kommt dieses gesetzliche Erbrecht zur Anwendung. Der Erblasser ist in den Schranken der Rechtsordnung frei, die Erbfolge in seinem Nachlass durch Verfügung von Todes wegen zu bestimmen und damit die gesetzliche Erbfolge abzuändern oder aufzuheben. Zur Verfügungsfreiheit des Erblassers und zur Erbberufung aus Verfügung von Todes wegen wird auf die nachstehenden Ausführungen verwiesen.

Im Zusammenhang mit der Erbberufung entweder nach gesetzlicher Erbfolge oder nach dem Willen des Erblassers ist der Grundsatz der freien Vereinbarung der Erben für die Teilung der Erbschaft zu erwähnen. Das ZGB geht davon aus, dass die Teilung in erster Linie Sache der Erben ist (Art. 607 Abs. 2). Diese können damit beliebig von der gesetzlichen Erbfolge abweichen. Auch der Erblasser vermag nicht durch Teilungsregeln den Erben, die übereinstimmend anderer Meinung sind, seinen Willen aufzuzwingen. Ob er dies durch Einsetzen eines Willensvollstreckers erreichen kann, ist umstritten.

3.

Gesetzliche Erbfolge

Gesetzlich erbberechtigt sind

- die verwandten Erben,
- der überlebende Ehegatte resp. die überlebende eingetragene Partnerin oder der überlebende eingetragene Partner,
- das Gemeinwesen.

3.1

Erberechtigte Verwandte

Die Nachkommen, wenn keine vorhanden sind:

Die Eltern, wenn die Eltern verstorben sind, an ihrer Stelle deren Nachkommen (Geschwister des Erblassers bzw. Nachkommen dieser Geschwister = Nichten und Neffen des Erblassers), wenn weder Eltern noch Geschwister oder deren Kinder vorhanden sind:

Die Grosseltern des Erblassers bzw. deren Nachkommen (Onkel und Tanten bzw. Cousins und Cousinen des Erblassers). Mit dem Stamm der Grosseltern ist der Kreis der gesetzlich erbberechtigten Verwandten geschlossen. Der Stamm der Urgrosseltern ist nicht erbberechtigt.

3.2

Erbanteil des Ehegatten resp. der eingetragenen Partnerin bzw. des eingetragenen Partners

neben Nachkommen	$\frac{1}{2}$ zu Eigentum
neben Erben des elterlichen Stammes	$\frac{3}{4}$ zu Eigentum
neben Erben des grosselterlichen Stammes	die ganze Erbschaft zu Eigentum

3.3

Erbschaft durch das Gemeinwesen

Sind keine erbberechtigten Verwandten/kein überlebender Ehegatte resp. keine überlebende eingetragene Partnerin bzw. kein überlebender eingetragener Partner vorhanden und wird nicht durch Verfügung von Todes wegen anderweitig bestimmt, fällt die Erbschaft an das Gemeinwesen. Von zuletzt im Aargau wohnhaft gewesenen Verstorbenen gehen $\frac{2}{3}$ an den Kanton und $\frac{1}{3}$ an die letzte Wohngemeinde.

4.

Verfügung von Todes wegen

Von der gesetzlichen Erbfolge kann abgewichen werden durch Verfügungen von Todes wegen, sei es durch letztwillige Verfügung (Testament) oder durch Erbvertrag.

4.1 Verfügungsfähigkeit

Für den Erlass eines Testamentes oder zum Abschluss eines Erbvertrages bedarf der Erblasser der Mündigkeit.

4.2 Verfügungsformen

Wir unterscheiden grundsätzlich zwischen den Testamenten als einseitige Rechtsgeschäfte und den Erbverträgen als zweiseitige Rechtsgeschäfte.

4.2.1 Eigenhändiges Testament

Vollständig durch den Erblasser handschriftlich geschrieben, einschliesslich Datum und Unterschrift.

4.2.2 Öffentliche Verfügung

Testament unter Mitwirkung von zwei Zeugen vor einem Notar mit öffentlicher Beurkundung.

4.2.3 Mündliche Verfügung (Nottestament)

Ist der Erblasser infolge ausserordentlicher Umstände wie nahe Todesgefahr, Verkehrssperre, Epidemien usw. verhindert, sich einer anderen Form zu bedienen, kann er seinen letzten Willen vor zwei Zeugen erklären.

Diese haben seine Verfügung entweder schriftlich zu verfassen und zu unterzeichnen oder beim Gericht zu Protokoll zu geben. Das mündliche Testament verliert seine Gültigkeit innert 14 Tagen, nachdem es dem Erblasser nachträglich möglich wird, sich einer anderen Form zu bedienen.

4.2.4 Änderung oder Aufhebung eines Testaments

Testamente sind einseitige Rechtsgeschäfte und können jederzeit in einer der Formen, die für die Errichtung vorgeschrieben sind, durch neue Verfügungen ersetzt oder widerrufen werden. Stehen mehrere Verfügungen gegeneinander im Widerspruch, so gilt die zuletzt getroffene.

4.2.5 Formvorschriften für den Erbvertrag

Der Erbvertrag (Errichtung, Änderung, Ergänzung) bedarf der öffentlichen Beurkundung unter Mitwirkung von zwei Zeugen. Der Erbvertrag ist ein zweiseitiges Rechtsgeschäft und kann deshalb nicht wie das Testament einseitig aufgehoben werden. Die Parteien können aber den Vertrag jederzeit durch schriftliche Übereinkunft aufheben.

4.2.6 Aufbewahrungsort von Verfügungen von Todes wegen

Zwingende Vorschriften bestehen keine. Aus Sicherheitsgründen ist eine Hinterlegung beim Gerichtspräsidium des Wohnsitzes ratsam (im Kanton Aargau).

4.3 Verfügungsfreiheit

Wer Nachkommen, Eltern oder den Ehegatten resp. die eingetragene Partnerin bzw. den eingetragenen Partner hinterlässt, kann nicht über sein ganzes Vermögen frei verfügen, da diese gesetzlichen Erben pflichtteilgeschützt sind.

Der Pflichtteil beträgt:

- für einen Nachkommen $\frac{3}{4}$ des gesetzlichen Anspruchs,
- für jedes der Eltern $\frac{1}{2}$ des gesetzlichen Anspruchs,
- für den überlebenden Ehegatten resp. die eingetragene Partnerin bzw. den eingetragenen Partner $\frac{1}{2}$ des gesetzlichen Anspruchs.

4.3.1 Begünstigung des Ehegatten

Neben der Zuweisung von Vermögenswerten zu Eigentum, im Rahmen der verfügbaren Quote (Differenz zwischen gesetzlichem Anspruch und Pflichtteil), kann der Erblasser dem überlebenden Ehegatten durch Verfügung von Todes wegen gegenüber den gemeinsamen und den während der Ehe gezeugten nicht gemeinsamen Kindern und deren Nachkommen die Nutzniessung an dem ganzen ihnen zufallenden Teil der Erbschaft zuwenden.

Diese Nutzniessung tritt an die Stelle des dem Ehegatten neben diesen Nachkommen zustehenden gesetzlichen Erbrechts.

Im Falle der Wiederverheiratung entfällt die Nutzniessung auf jenem Teil der Erbschaft, der im Zeitpunkt des Erbanges nach den ordentlichen Bestimmungen über den Pflichtteil der Nachkommen nicht hätte mit der Nutzniessung belastet werden können.

4.4 Verfügungsarten

In den Schranken der Verfügungsfreiheit kann der Erblasser mit Testament oder Erbvertrag über seine Hinterlassenschaft ganz oder teilweise bestimmen. Teile, über die er nicht verfügt, verfallen an die gesetzlichen Erben.

4.4.1 Inhalt dieser Verfügungen

Auflagen und Bedingungen hinsichtlich der Verwendung der Hinterlassenschaft.

Erbeinsetzung, d.h. Einsetzen eines oder mehrerer Erben für die ganze oder einen Bruchteil der Hinterlassenschaft.

Zuweisung eines bestimmten Teils der Erbschaft als Vermächtnis. Auch die Zuweisung der Nutzniessung an der Erbschaft im ganzen oder zu einem Teil kann Vermächtnis sein.

Ersatzverfügung, d.h. die Bezeichnung von einer oder mehreren Personen für den Fall, dass dem Erben oder Vermächtnisnehmer infolge Tod oder Ausschlagung die Erbschaft oder das Vermächtnis nicht zufallen kann.

Nacherbeneinsetzung, d.h. einen eingesetzten Erben verpflichten, die Erbschaft einem anderen als Nacherben auszuliefern.

Die Widmung eines Vermögensteils zu einem bestimmten Zweck als Stiftung.

Die Ernennung eines Willensvollstreckers, dessen Auftrag es ist, die Erbschaft zu verwalten und die Teilung vorzunehmen.

Enterbung unter folgenden Voraussetzungen (Gründe):

- Schweres Verbrechen gegen den Erblasser oder eine diesem nahestehende Person.

- Vernachlässigung der familienrechtlichen Pflichten (Achtung, Beistand, Unterstützung) gegenüber dem Erblasser oder dessen Angehörigen.
- Enterbung eines Zahlungsunfähigen. Der Erblasser kann Nachkommen, nicht aber anderen Pflichtteilsberechtigten, gegen welche Verlustscheine bestehen, die Hälfte des Pflichtteils entziehen und das entzogene Gut dessen Nachkommen zuweisen.

Anerkennung eines Kindes

Begründung von Stockwerkeigentum

4.5 Ungültigkeit und Herabsetzung von Verfügungen

Eine Verfügung wird als ungültig erklärt,

- wenn der Erblasser im Zeitpunkt der Errichtung nicht verfügungsfähig war (Urteilsunfähigkeit);
- bei Willensmangel (Irrtum, Täuschung, Drohung, Zwang);
- bei unsittlichem oder rechtswidrigem Inhalt;
- bei Formmangel (qualifizierte Schriftlichkeit, öffentliche Beurkundung). Dazu wird auf die Ausführungen unter Ziffer 4.2 über die Verfügungsformen verwiesen.

Wenn die Verfügungsbefugnis überschritten ist, kann der benachteiligte Erbe die Herabsetzung der Verfügung soweit verlangen, dass sein Pflichtteilsrecht gewahrt bleibt.

Verfügungen werden nur auf Klage hin herabgesetzt oder als ungültig erklärt. Zuständig ist das Bezirksgericht. Das Klagerecht verfällt nach einem Jahr, von dem Zeitpunkt an gerechnet da die Erben von der Verletzung ihrer Rechte Kenntnis erhalten haben, und in jedem Fall mit Ablauf von 10 Jahren.

5

Erbgang

Eröffnung Der Erbgang wird durch den Tod des Erblassers an seinem letzten Wohnsitz eröffnet.

Findet sich beim Tode des Erblassers eine Verfügung von Todes wegen, so ist diese gem. Art. 556 der Behörde (im Kanton Aargau dem Gerichtspräsidium) einzureichen, und zwar auch dann, wenn sie als ungültig erscheint.

5.1 Erbunwürdigkeit

Erbunwürdig ist,

- wer vorsätzlich oder rechtswidrig den Tod des Erblassers herbeiführt oder herbeizuführen versucht;
- wer den Erblasser vorsätzlich und rechtswidrig in den Zustand bleibender Verfügungsunfähigkeit gebracht hat;
- wer den Erblasser durch Arglist, Zwang oder Drohung dazu gebracht oder daran verhindert hat, eine Verfügung von Todes wegen zu errichten oder zu widerrufen;
- wer eine Verfügung von Todes wegen vorsätzlich und rechtswidrig beseitigt oder ungültig gemacht hat.

Durch Verzeihung des Erblassers wird die Erbunwürdigkeit aufgehoben.

5.2 Erbrecht im Zusammenhang mit der Verschollenheit

Wird jemand als verschollen erklärt, so haben die Erben oder Bedachten vor der Auslieferung der Erbschaft für die Rückgabe des Vermögens an besser Berechtigte oder an den Verschollenen selbst gemäss Art. 546 ZGB befristete Sicherheit zu leisten.

Kann für den Zeitpunkt des Erbanges Leben oder Tod eines Erben nicht nachgewiesen werden, weil dieser verschwunden ist, so wird sein Anteil unter amtliche Verwaltung gestellt.

5.3 Wirkung des Erbgangs

Die Erben erwerben die Erbschaft (Aktiven und Passiven, Rechte und Pflichten) als Ganzes mit dem Tod des Erblassers von Gesetzes wegen, ohne Willenserklärung.

5.4 Sicherungsmassregeln

Wir kennen folgende Sicherungsmassregeln:

- Die Siegelung
- Die Aufnahme eines Erbschaftsinventars. Bei den Erbschaftsinventaren unterscheidet man das Sicherungs- und das öffentliche Inventar. Im Weiteren ist gemäss § 210 Steuergesetz nach dem Tod einer steuerpflichtigen Person, ausser in Fällen offensichtlicher Vermögenslosigkeit, ein amtliches Inventar (Steuerinventar) aufzunehmen. Dieses Inventar stützt sich nicht auf das Erbrecht. Sofern erb-schaftssteuerpflichtige gesetzliche oder eingesetzte erbberechtigte Personen vorhanden sind, ist ein ordentliches Steuerinventar aufzunehmen. Sind indessen einzig Legate, Vorempfänge oder Direktansprüche aus Versicherungen steuerpflichtig, ist ein vereinfachtes Steuerinventar zu erstellen.
- Die amtliche Erbschaftsverwaltung, bei Abwesenheit von Erben oder bei Unkenntnis der Erbfolge.
- Den Erbenruf, bei Ungewissheit, wer gesetzlicher Erbe ist.
- Die Einlieferungspflicht von vorgefundenen letztwilligen Verfügungen an das Gerichtspräsidium.
- Die Testamentseröffnung innert Monatsfrist durch den Gerichtspräsidenten.

5.5 Ausschlagung der Erbschaft

Gesetzliche und eingesetzte Erben haben die Möglichkeit, eine ihnen zufallende Erbschaft auszuschlagen durch ausdrückliche, vorbehaltlose mündliche oder schriftliche Erklärung an das Bezirksgericht. Die Frist beträgt drei Monate seit dem Tode des Erblassers bzw. einen Monat nach Aufforderung durch das Gericht bei Durchführung eines öffentlichen Inventars. Bei offenkundiger Zahlungsunfähigkeit wird die Ausschlagung von Gesetzes wegen vermutet. Wird die Erbschaft von allen nächsten gesetzlichen Erben ausgeschlagen, erfolgt die Liquidation durch das Konkursamt. Falls sich aus der Liquidation nach Deckung der Schulden ein Überschuss ergibt, wird dieser den Berechtigten überlassen, wie wenn sie nicht ausgeschlagen hätten.

5.6 Öffentliches Inventar

Es bildet die Grundlage zur Entscheidung, ob eine Erbschaft angenommen oder ausgeschlagen werden soll. Durch den mit dem öffentlichen Inventar verbundenen Rechnungsruf soll Klarheit darüber entstehen, mit welchen Verbindlichkeiten zu rechnen ist. Zudem übernehmen die Erben nur für die Forderungen die volle Haftung, welche angemeldet wurden. Ohne öffentliches Inventar haften die Erben uneingeschränkt mit dem eigenen Vermögen.

5.7 Amtliche Liquidation

Jeder Erbe ist befugt, anstatt die Erbschaft auszuschlagen oder unter öffentlichem Inventar anzunehmen, die amtliche Liquidation zu verlangen. Solange jedoch ein Miterbe die Annahme erklärt, kann dem Begehren keine Folge gegeben werden. Im Falle der amtlichen Liquidation werden die Erben für die Schulden der Erbschaft nicht haftbar.

6.

Erbteilung

Für das Teilungsverfahren gilt die freie Vereinbarung unter den Erben. Die Einstimmigkeit der Erben geht dem Willen des Erblassers vor. Dazu wird auch auf die Ausführung unter Ziffer 2 betreffend die Erbberufung verwiesen.

Die Teilung erfolgt entweder durch den realen Vollzug, d.h. durch die Entgegennahme der zugewiesenen Erbteile, oder durch einen schriftlichen Teilungsvertrag.

Bei der Teilung ist alles auszugleichen, was den Erben durch den Erblasser bei Lebzeiten auf Anrechnung an den Erbteil zugewiesen wurde (Schenkungen, Schuldenerlass usw.). Ausgenommen, der Erblasser habe das Gegenteil verfügt. Mündige Kinder, die ihren Eltern im gemeinsamen Haushalt ihre Arbeit oder ihre Einkünfte zugewendet haben, können die Ausgleichung ebenfalls beanspruchen (Lidlohn).

6.1
Erbengemeinschaft

Die Erben bilden eine Gemeinschaft zur gesamten Hand. Dem einzelnen Erben kommen keine selbständigen Anteile an den Erbschaftsgegenständen zu.

6.2
Haftung der Erben

Die Erben haften solidarisch für die Erbschaftsschulden, Vermächtnisse und Erbgangskosten.

Inhaltsverzeichnis

Sachenrecht

1.	Einleitung	16.1
2.	Begriff und Arten der Sachenrechte	16.1
2.1	Sachen und Obligationenrecht	16.1
2.2	Dingliche Rechte nach Gesetz	16.2
3.	Das Eigentum	16.2
3.1	Inhalt und Umfang	16.2
3.1.1	Eigentumsverhältnisse	16.3
3.1.2	Eigentümer	16.4
3.2	Das Grundeigentum	16.4
3.2.1	Grundstücke nach Gesetz	16.4
3.2.2	Inhalt des Grundeigentums	16.5
3.2.3	Erwerb von Grundeigentum	16.5
3.3	Das Fahrniseigentum	16.6
3.3.1	Erwerb von Fahrniseigentum	16.6
3.4	Beschränkung des Grundeigentums	16.6
4.	Beschränkte dingliche Rechte	16.8
4.1	Grunddienstbarkeiten	16.8
4.2	Persönliche Dienstbarkeiten	16.8
4.2.1	Merkmale der persönlichen Dienstbarkeiten	16.8
4.2.2	Entstehung einer Dienstbarkeit	16.9
4.3	Grundlasten	16.9
4.4	Pfandrechte	16.10
4.4.1	Grundpfandrechte	16.10
4.4.2	Arten von Grundpfandrechten	16.10
4.4.3	Entstehung eines Grundpfandrechtes	16.11
4.4.4	Fahrnispfandrechte	16.12

5.	Besitz und Grundbuch	16.12
5.1	Besitz	16.12
5.1.1	Arten von Besitz	16.12
5.1.2	Übertragung des Besitzes	16.13
5.2	Grundbuch	16.13
5.2.1	Bestandteile des Grundbuches	16.13
5.2.2	Inhalt des Grundbuches	16.14
5.2.3	Erfordernis an den Grundbucheintrag	16.15
5.2.4	Wirkung des Grundbuches	16.15
5.2.5	Weitere Grundsätze für das Grundbuch	16.15
5.2.6	Grundbuchführung im Kanton Aargau	16.16
6.	Liegenschaftsverzeichnis der Gemeinden	16.16
7.	Öffentliche Beurkundung	16.17
7.1	Inhalt des Beurkundungsrechts	16.17
8.	Amtliche Beglaubigung	16.18
8.1	Arten der amtlichen Beglaubigung	16.18

1.

Einleitung

Das Sachenrecht ist die Ordnung der Rechte an Sachen. Sachen im Rechtssinne sind unpersönliche, körperliche für sich bestehende Gegenstände, die der menschlichen Herrschaft unterworfen sind (wirtschaftlicher Wert, wie zum Beispiel Gebrauchsgegenstände, Waren, Grund und Boden). Sachen werden in bewegliche und unbewegliche (Fahrnis und Grundstück) unterschieden. An Sachen können sowohl der Eigentümer als auch Drittpersonen (z.B. Besitzer, Mieter, Pächter, Nachbar, Gläubiger) Rechte besitzen.

2.

Begriff und Arten der Sachenrechte

2.1

Sachen und Obligationenrecht

Das Sachenrecht bildet zusammen mit dem Obligationenrecht den Kernbereich des Vermögensrechts.

Das dingliche Recht (Sachenrecht) ist ein die Sache selbst erfassendes Recht, wie zum Beispiel das Eigentum an einem Grundstück. Es besteht gegenüber jedermann und kann gegen jeden störenden Eingriff geltend gemacht werden.

Das obligatorische Recht (Obligationenrecht) dagegen erfasst die Sache nur durch eine bestimmte Person. Sein Inhalt ist ein persönlicher Anspruch gegenüber dieser Person und verpflichtet diese zu einem Handeln oder Unterlassen, das dem Berechtigten einen Vermögensvorteil verschafft. Das Obligationenrecht wird auch Forderungsrecht genannt.

Wo liegt der Unterschied zwischen Sachen- und Obligationenrecht:

Das Eigentum an Geld in der Kasse (Sachenrecht) und eine Forderung gegen eine Bank (Obligationenrecht) oder das dingliche Wohnrecht an einem Haus (Sachenrecht) und das obligatorische Mietrecht an einer Liegenschaft (Obligationenrecht).

2.2 Dingliche Rechte nach Gesetz

Das Gesetz kennt das Eigentum und die beschränkten dinglichen Rechte (Dienstbarkeiten, Grundlasten, Grund- und Fahrnispfand).

3.

Das Eigentum

3.1 Inhalt und Umfang

Das Eigentum ist das umfassendste Recht an einer Sache. Es verschafft seinem Träger alle diejenigen Befugnisse, welche in den Schranken der Rechtsordnung zu einer Sache bestehen können. Der Eigentümer kann vor allem:

Wirtschaftlich und rechtlich über die Sache verfügen, indem er sie nutzt, umgestaltet, einem bestimmten Zweck zuführt, verpfändet, verkauft; die Sache herausverlangen, wo er sie findet; fremde Eingriffe abwehren, die mit seinem Eigentum nicht verträglich sind.

Umfang

Das Eigentum erstreckt sich über die ganze Sache, mit ihren Bestandteilen, natürlichen Früchten und der Zugehör.

Bestandteile

Dafür müssen folgende drei Voraussetzungen erfüllt sein: Eine innere Verbindung, ein äusserlicher körperlicher Zusammenhang zwischen dem Bestandteil und der Sache und der dauernde Zustand dieser Beziehungen. Bestandteil ist somit alles, was nach örtlicher Auffassung zur Hauptsache gehört und ohne deren Zerstörung, Beschädigung oder Veränderung nicht abgetrennt werden kann. Unsere Verfahren haben häufig und zutreffend als Bestandteil bezeichnet, was mit einer Sache niet- und nagelfest verbunden war. So gehören Dach, Fenster und Türen notwendigerweise zum Haus. Ebenso notwendigerweise ist das Rad Bestandteil einer Maschine oder eines Wagens.

Das dingliche Recht an der Hauptsache umfasst auch das Recht an den Bestandteilen. Keine Bestandteile des Bodens sind: Fahrnisbauten (Hütten, Baracken), Baurecht (Recht, auf fremdem Boden ein Bauwerk zu errichten) und Stockwerkeigentum (Miteigentumsanteil an einem Grundstück mit Sonderrecht an einem bestimmten abgeschlossenen Gebäudeteil).

Natürliche Früchte

Natürliche Früchte sind die Erträge einer Sache, zum Beispiel Feld- und Baumfrüchte, Beeren, Kies aus Kiesgrube, Steine aus Steinbruch, aber auch kraft eines Rechtsverhältnisses wie Miet-, Pacht- und Kapitalzinse. Bei den natürlichen Früchten werden diese mit der Trennung von der Hauptsache zur selbständigen Sache und können in das Eigentum eines anderen übergehen. (Gilt eigentlich als Bestandteil der Muttersache, solange sie mit ihr verbunden ist.)

Zugehör

In erster Linie ist hervorzuheben, dass nach ZGB nur bewegliche Sachen als Zugehör in Betracht kommen. Die Zugehör ist sodann an folgende weitere Voraussetzungen gebunden: Zwischen der Hauptsache und der Zugehör müssen ein äußerer oder räumlicher und ein innerer oder wirtschaftlicher Zusammenhang, also eine Sachbeziehung und eine Zweckbeziehung, bestehen. Die Zugehör ist also eine bewegliche Sache, die dauernd zur Bewirtschaftung, Benutzung oder Verwahrung der Hauptsache dient und durch Verbindung oder Anpassung wahrnehmbar zur Hauptsache steht. Sie muss entweder nach Ortsgebrauch oder nach dem Willen des Eigentümers als Zugehör erklärt sein, wie zum Beispiel Hotelmobiliar zum Hotel, Metzgereinventar zur Metzgerei oder Maschinen zum Fabrikbetrieb. Verbrauchbare Sachen und Tiere können nicht Zugehör sein.

3.1.1 Eigentumsverhältnisse

Alleineigentum

Von Alleineigentum spricht man, wenn eine Sache einer Person allein zu Eigentum gehört.

Miteigentum

Haben mehrere Personen eine Sache nach Bruchteilen (z.B. $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$) und ohne äußerliche Abteilung in ihrem Eigentum, so sind sie Miteigentümer. Das Miteigentum kann vertraglich vereinbart werden oder besteht von Gesetzes wegen (Grenzmauern, gemeinsame Einfriedungen). Jeder Miteigentümer kann über seine Miteigentumsquote frei verfügen, unter dem Vorbehalt des gesetzlichen Vorkaufsrechtes des oder der Miteigentümer.

Gesamteigentum

Das Gesamteigentum ist Eigentum mehrerer Personen, die durch ein Grundverhältnis gesetzlicher Art (Erben- oder Gütergemeinschaft) oder vertraglicher Natur (einfache Gesellschaft, Kollektivgesellschaft) zu einer Gemeinschaft verbunden sind. Das Verfügungsrecht über die Sache steht nur der Gesamtheit der Eigentümer zu. Das Beteiligungsverhältnis der einzelnen Eigentümer innerhalb der Gemeinschaft ist am Eigentum der Sache nach aussen nicht erkennbar.

3.1.2 Eigentümer

Eigentümer an einer Sache können die natürlichen und die juristischen Personen sowie öffentlich-rechtliche Körperschaften (z.B. Bund, Gemeinden, Kirchgemeinden) sein.

3.2 Das Grundeigentum

Gegenstand des Grundeigentums sind die Grundstücke. Nach dem ZGB steht der Begriff des Grundstückes für unbewegliche Sachen und für bestimmte Kategorien von Rechten, also für alle Objekte, die in das Grundbuch aufgenommen und in diesem durch ein eigenes Blatt individualisiert werden können.

3.2.1 Grundstücke nach Gesetz

Liegenschaften

Darunter sind fest begrenzte Teile der Bodenfläche, mit oder ohne Bauten, zu verstehen.

In das Grundbuch aufgenommene selbständige und dauernde Rechte

Darunter fallen die beschränkten dinglichen Rechte, die nicht zugunsten eines bestimmten herrschenden Grundstücks, noch ausschliesslich zu Gunsten einer bestimmten Person begründet wurden, sondern übertragbar und vererblich sind. Dauernd gilt ein Recht, wenn es auf wenigstens dreissig Jahre oder auf unbestimmte Zeit begründet wird. Dazu gehören vor allem Baurechte, Quellenrechte, Wasserrechtsverleihungen.

Miteigentumsanteile an Grundstücken

Miteigentum an der Sache nach Bruchteilen

Stockwerkeigentum

Stockwerkeigentum ist der Miteigentumsanteil an einem Grundstück (Boden samt Gebäude), der dem Miteigentümer das Sonderrecht gibt, bestimmte in sich abgeschlossene Teile des Gebäudes (Woh-

nung, Werkstatt, Garage) für sich zu benützen und im Innern auszubauen. Begründet wird das Stockwerkeigentum durch Eintragung im Grundbuch.

Neben der alleinigen Benützung seines Sondereigentums steht dem Stockwerkeigentümer das Mitbenützungsrecht an gemeinschaftlichen Bauteilen, Anlagen und Einrichtungen (wie Treppenhaus, Lift, Einstellräume usw.) zu.

Bergwerke

Damit ist nicht das Bergwerk selbst, sondern das Recht zu verstehen, das Erdinnere auf Rohstoffe auszubeuten.

3.2.2

Inhalt des Grundeigentums

Das Eigentum umfasst räumlich den Grund und Boden bis zur Grenze. Die Grenzen werden durch Marksteine und Bolzen, eventuell durch Zäune, Bäche, Wege usw. bestimmt. Massgeblich für die Grenzen sind in vermessenen Gemeinden die amtlichen Vermessungspläne. Nach oben in den Luftraum und nach unten in das Erdreich erstreckt sich das Eigentum, soweit für die Ausübung desselben ein Interesse besteht. Das Grundeigentum umfasst auch alle Bauten, Pflanzen und Quellen, mit Ausnahme der selbständigen und dauernden Baurechte und Quellenrechte sowie der Fahrnisbauten.

3.2.3

Erwerb von Grundeigentum

Beim Erwerb von Grundeigentum wird zwischen buchlichem und ausserbuchlichem Erwerb unterschieden. In beiden Fällen bedarf es jedoch der Eintragung in das Grundbuch (Eintragungsprinzip).

Der buchliche Erwerb gilt bei rechtsgeschäftlichem Erwerb von Grundeigentum, Bsp.:

- Kaufvertrag
- Freiwillige Steigerung
- Tausch
- Schenkung
- Erbteilung

Das Grundeigentum wird somit erst mit der Eintragung des Rechtsgeschäftes im Grundbuch erworben.

Beim ausserbuchlichen Erwerb geht das Eigentum ohne, (d.h. vor) dem Eintrag in das Grundbuch auf den Erwerber über. Nur durch den nachfolgenden Grundbucheintrag erhält der Erwerber die Möglichkeit, über das Grundstück zu verfügen.

Der ausserbuchliche Erwerb gilt zum Beispiel bei:

- Ehevertrag
- Erbgang

- Enteignung
- Zwangsvollstreckung
- Gerichtliches Urteil

Grundeigentumserwerb durch buchlichen Erwerb, Vorverträge sowie Verträge, die ein Vorkaufs-, Kaufs- oder Rückkaufsrecht an einem Grundstück begründen, bedürften der öffentlichen Beurkundung.

3.3 Das Fahrniseigentum

Fahrniseigentum ist das Eigentum an Sachen, die ihrer Natur nach beweglich sind (keine feste Verbindung mit dem Boden) und nicht zu den Grundstücken gehören.

3.3.1 Erwerb von Fahrniseigentum

Das Fahrniseigentum kann durch Übertragung, Aneignung, Fund oder Ersitzung an der Sache erworben werden. Voraussetzung ist der Übergang des Besitzes an der Sache auf den Fahrniseigentümer. Die Übertragung des Besitzes bedarf keiner besonderen Form.

3.4 Beschränkung des Grundeigentums

Wir unterscheiden zwischen öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Eigentumsbeschränkungen.

Öffentlich-rechtliche Eigentumsbeschränkungen

Darunter sind Schranken zu verstehen, die zum Wohle der Allgemeinheit vom Bund, Kantonen und Gemeinden in Gesetzen aufgestellt werden. Sie bringen vor allem eine Beschränkung der Benutzungsbefugnis des Grundeigentums. Darunter fallen bau-, feuer- und gesundheitspolizeiliche Vorschriften, Forst- und Strassenwesen, Bodenverbesserung, Zerstückelung von Gütern, Naturschutz usw. Abänderungen sind nur mit Zustimmung der Bewilligungsbehörden möglich, wenn es das Gesetz zulässt. Die öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen bestehen ohne Eintrag im Grundbuch.

Privatrechtliche Eigentumsbeschränkungen

Darunter sind Schranken zu verstehen, die zum nachbarrechtlichen Schutz des Grundeigentums, zur Erhaltung des bäuerlichen Grundbesitzes, zum Schutz einer berechtigten Person von Gesetzes wegen im Zivilrecht bestehen oder vertraglich vereinbart werden können. Die privatrechtlichen Eigentumsbeschränkungen können sich auswirken auf:

Verfügungsbefugnis

Durch vertragliches Vor- und Rückkaufsrecht, Kaufsrecht, Pacht, Miete. Diese persönlichen Rechte werden im Grundbuch vorgemerkt (Vor- und Rückkaufsrecht auf maximal 25 Jahre, Kaufsrecht auf max. 10 Jahre) und erhalten dadurch Dritten gegenüber Wirkung.

Durch gesetzliche Bestimmungen, z.B. gesetzliches Vorkaufsrecht des Miteigentümers, bäuerliches Vorkaufsrecht (vorkaufsberechtigt sind die Nachkommen sowie unter gewissen Voraussetzungen die Geschwister, Geschwisterkinder und der Pächter), hypothekarische Belastungsgrenze bei landwirtschaftlichen Grundstücken.

Benutzungsbefugnis

Neben den öffentlich-rechtlichen Beschränkungen bestehen auch gesetzliche Vorschriften im Zivilrecht, die die Benutzungsbefugnis einschränken, wie zum Beispiel Art der Nutzung des Grundeigentums, Abwehr von Gefahr und Schaden usw. Diese Eigentumsbeschränkungen bestehen ohne Grundbucheintrag. Darüber hinaus können sich Grundeigentümer aber auch vertragliche Beschränkungen für die Benutzungsbefugnis durch Dienstbarkeiten auferlegen, wie zum Beispiel Gewerbeverbot, Bauverbot. Diese Dienstbarkeiten müssen im Grundbuch eingetragen werden.

Nachbarrecht

Auch hier bestehen gesetzliche Bestimmungen im Zivilrecht, die sich aus der örtlichen Beziehung von zwei oder mehr Grundstücken ergeben, wie zum Beispiel übermäßige Einwirkungen, Grabungen, Wasserablauf, Durchleitungen, Pflanzungen, Einfriedungen, Notwegerecht usw.

Es können aber auch vertragliche nachbarrechtliche Beschränkungen unter Grundeigentümern in Form von Dienstbarkeiten vereinbart werden, die jedoch der Eintragung im Grundbuch bedürfen. Solche Vereinbarungen dürfen aber nicht im Widerspruch zu öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen stehen.

4.

Beschränkte dingliche Rechte

Den Gegensatz zum Eigentum als umfassende Sachherrschaft bilden die beschränkten dinglichen Rechte, die nur eine beschränkte Machtbefugnis über die damit belasteten Sachen gewähren. Die Rechtsansprüche gliedern sich auf in drei Kategorien, nämlich die Dienstbarkeiten oder Servitute, die Grundlasten und die Pfandrechte (Grundpfand und Fahrnispfand).

4.1 Grunddienstbarkeiten

Die Grunddienstbarkeit ist ein Rechtsverhältnis zwischen den jeweiligen Eigentümern zweier Grundstücke, das den Eigentümer des dienenden (belasteten) Grundstückes verpflichtet, sich bestimmte Eingriffe des Eigentümers des herrschenden (berechtigten) Grundstückes gefallen zu lassen (z.B. Wegrecht) oder sein Eigentumsrecht nach gewissen Richtungen zu Gunsten des Eigentümers des berechtigten Grundstückes nicht auszuüben (z.B. Bauverbot). Die Verpflichtung beinhaltet also ein Dulden oder Unterlassen.

4.2 Persönliche Dienstbarkeiten

Zu dieser Untergruppe der Dienstbarkeiten gehören die Nutzniessung und das Wohnrecht sowie andere Dienstbarkeiten zu Gunsten von bestimmten Personen (Baurecht, Quellenrecht usw.).

4.2.1 Merkmale der persönlichen Dienstbarkeiten

Die Nutzniessung und das Wohnrecht sind streng persönliche Dienstbarkeiten. Sie sind unbedingt mit einem individuell bestimmten Rechtsträger verbunden, mit dem sie stehen und fallen. Nutzniessung und Wohnrecht erlöschen mit dem Tod des Berechtigten oder dem Untergang der Sache. Die Nutzniessung ist das umfassende Nutzungsrecht an einer Sache. Sie gewährt dem Berechtigten grundsätzlich den vollen Genuss am Nutzniessungsobjekt (bewegliche und unbewegliche Sachen). Der Nutzniesser hat das Recht auf Nutzung und Verwaltung der Sache. Als Rechtsgrund kommen in Betracht: Vertrag, Vermächtnis und gesetzliche Bestimmung. Der Vertrag muss öffentlich beurkundet werden, sofern er Grundstücke zum Gegen-

stand hat. Der Begründungsakt ist für die Fahrnis die Besitzesübergabe, für die Grundstücke die Eintragung im Grundbuch.

Das Wohnrecht gibt das Gebrauchs- und Benützungsrecht entweder als ausschliessliches Wohnrecht oder nur neben dem Eigentümer als Mitbenützung. Als Rechtsgrund kommen in Betracht: Vermächtnis und Vertrag, wobei der Vertrag öffentlich beurkundet werden muss. Der Begründungsakt ist in beiden Fällen die Eintragung im Grundbuch, weil das Wohnrecht nur an Wohnhäusern oder Teilen davon begründet werden kann und diese immer Bestandteil von Grundstücken sind.

Durch Begründung eines Baurechtes kann auf fremdem Boden, auf oder unter der Bodenfläche, ein Bauwerk errichtet oder beibehalten werden. Ein solches Bauwerk behält seinen besonderen Eigentümer. Das Baurecht kann mit öffentlicher Beurkundung als selbständiges Recht auf höchstens 100 Jahre begründet werden. Eine anschließende Verlängerung auf eine gleiche Höchstdauer ist möglich. Geht das Baurecht unter, so fallen die bestehenden Bauwerke gegen Entschädigung dem Grundeigentümer heim und werden zu Bestandteilen des belasteten Grundstückes. Für die Gewährung eines Baurechtes wird in der Regel ein so genannter Baurechtszins verlangt, welcher sich meistens nach dem Verkehrswert des Grundstückes richtet. Der Grundeigentümer am Baurecht und der Inhaber dieses Rechtes am belasteten Grundstück haben gegenseitig je ein gesetzliches Vorkaufsrecht.

Dem Berechtigten eines Quellenrechtes wird das Recht eingeräumt, sich das Wasser der Quelle auf dem belasteten Grundstück anzueigenen und dieses abzuleiten. Auch das Quellenrecht kann selbständig und dauernd begründet werden.

4.2.2 Entstehung einer Dienstbarkeit

Die Dienstbarkeit entsteht durch Rechtsgeschäft mit Grundbucheintrag. Jedes Rechtsgeschäft zur Errichtung einer Dienstbarkeit bedarf der öffentlichen Beurkundung.

4.3 Grundlasten

Durch die Grundlast wird der jeweilige Eigentümer eines Grundstückes zu einer Leistung an einen Berechtigten verpflichtet, für die er ausschliesslich mit dem Grundstück haftet. Inhalt der Grundlast ist eine Leistung, die Verpflichtung zu einem Geben (Holz- oder Milchlieferungspflicht) oder Handeln (Wegunterhalt oder Bewässerungen im Sinne einer Dienstleistung als seltener Inhalt einer Grundlast), wäh-

rend dem die Dienstbarkeit auf ein Dulden oder Unterlassen geht. Die Leistung, die erbracht werden muss, muss sich entweder aus der wirtschaftlichen Natur des belasteten Grundstücks ergeben oder für die wirtschaftlichen Bedürfnisse eines berechtigten Grundstücks bestimmt sein.

Die Grundlast ist ablösbar; bei der Errichtung muss daher der Wertbetrag angegeben werden.

Das Rechtsinstitut besteht entweder als Personalgrundlast zugunsten einer natürlichen oder juristischen Person als Berechtigter oder als Realgrundlast zugunsten der jeweiligen Eigentümer eines anderen Grundstückes.

Auch bei der Begründung der Grundlast ist zu unterscheiden zwischen Erwerbgrund (Vertrag mit öffentlicher Beurkundung) und Erwerbsakt (Eintragung im Grundbuch). Die Grundlast entsteht als dingliches Recht erst mit dem Grundbucheintrag.

4.4 Pfandrechte

Unter diesen Sammelbegriff fallen das Grundpfandrecht und das Fahrnispfandrecht.

4.4.1 Grundpfandrechte

Das Grundpfandrecht ist ein beschränktes dingliches Recht an einer unbeweglichen Sache (Grundstück). Das Pfandrecht bezweckt die Sicherstellung einer Forderung mit dem Wert der Sache und somit die Mobilisierung des Bodenwertes. Es verschafft dem Gläubiger die Befugnis, sich im Falle der Nichtbefriedigung aus dem Erlös der Sache schadlos zu halten. Das Recht verschafft dem Gläubiger eine bevorzugte Stellung bei der Haftung des Pfandobjektes.

4.4.2 Arten von Grundpfandrechten

Grundpfandverschreibung

Sie bezweckt die Sicherung einer beliebigen Forderung durch ein Pfandrecht (Sicherungspfandrecht) auf einem Grundstück, das nicht unbedingt im Eigentum des Schuldners zu stehen braucht. Die Sicherungsfunktion steht im Vordergrund, z.B. Frauengutsforderung, Kontokorrentschulden. Bei unbestimmten Forderungen werden Maximalhypotheken errichtet. Es wird kein Titel, sondern nur ein Beweismittel ausgestellt. Die Hauptsache ist die Forderung, verbunden mit der persönlichen Haftung des Schuldners. Die Haftung des Grundpfandes ist nur Nebensache. Einen verselbständigten Bodenwert stellt die

Grundpfandverschreibung nicht dar. Sie ist somit nicht für den Handel berechnet und wird nicht in einem Wertpapier verkörpert. Es wird nur ein Beweismittel ausgestellt.

Schuldbrief

Durch den Schuldbrief wird eine persönliche Forderung begründet, deren Bestand in jeder Hinsicht klar und eindeutig bestimmt ist. Bedingungen und Gegenleistungen sind ausdrücklich ausgeschlossen. Auf Antrag der Parteien (Schuldner und Gläubiger) wird der Schuldbrief seit dem 01.01.2012 entweder als Register-Schuldbrief oder als Papiersschuldbrief ausgestaltet. Der Registerschuldbrief entsteht mit der Eintragung in das Grundbuch. Er wird auf den Namen des Gläubigers oder des Grundeigentümers (Eigentümersschuldbrief) eingetragen. Beim Papiersschuldbrief wird neben der Eintragung in das Grundbuch ein Wertpapier ausgestellt, welcher auf den Inhaber (Inhaberschuldbrief) oder auf den Namen einer Person (Namenschuldbrief) lauten kann. Beim Papiersschuldbrief kann die sichergestellte Forderung nur in Verbindung mit dem Besitz des Pfandtitels veräußert, verpfändet oder geltend gemacht werden. Beim Registerschuldbrief legitimiert sich hingegen der Gläubiger durch die Eintragung seines Namens im Grundbuch.

Beim Schuldbrief wie bei der Grundpfandverschreibung haftet neben dem Grundstück der Schuldner persönlich.

Gült

Seit dem 1. Januar 2012 aufgehoben.

Gesetzliche Grundpfandrechte

Neben den vertraglichen bestehen gesetzliche Grundpfandrechte, die privatrechtlichen (z.B. Verkäufer, Bauhandwerker) und die öffentlich-rechtlichen (z.B. Brandversicherungsprämien). Diese Forderungen stehen stets in enger Beziehung zum Grundstück und stellen immer Grundpfandverschreibungen dar.

4.4.3 Entstehung eines Grundpfandrechtes

Die vertraglichen Grundpfandrechte entstehen gestützt auf einen öffentlich beurkundeten Pfandvertrag (Rechtsgrund) mit der Eintragung im Grundbuch (Begründungsakt) und erhalten nach ihrer Errichtung einen bestimmten Rang (Pfandstelle).

Bei privatrechtlichen gesetzlichen Grundpfandrechten besteht ein Anspruch auf Eintragung im Grundbuch.

Öffentlich-rechtliche gesetzliche Grundpfandrechte bestehen ohne Grundbucheintragung. Sie gehen allen vertraglichen Grundpfandrechten vor.

4.4.4 Fahrnispfandrechte

Es ist ein Pfandrecht an beweglichen körperlichen Sachen und Forderungen und kann im allgemeinen nur als Faustpfand bestellt werden, das heisst, dass eine Pfandbestellung nur möglich ist, wenn der Pfandgläubiger die Sache in die Hand bekommt. Als Ausnahme dazu steht die Viehverschreibung ohne Übergabe des Pfandgegenstandes. Der Pfandvertrag ist der Erwerbsgrund. Der Erwerbsakt hingegen ist die Besitzesübertragung, und zwar sowohl bei der Pfandbestellung an körperlichen Sachen (Faustpfand) als auch bei der Verpfändung von Forderungen wie Patentrechten, Grundpfandtiteln, Erbanteilen.

5.

Besitz und Grundbuch

Besitz und Grundbuch erfüllen vergleichbare Aufgaben, der Besitz für die Fahrnis und das Grundbuch für die Grundstücke.

Die dinglichen Rechte (Eigentum, Dienstbarkeiten, Grundlasten, Grundpfandrechte) haben absolute Wirkung gegenüber jedermann. Diese Rechtswirkung ruft nach einer möglichst weitgehenden Publizität. Diese äussere Erscheinungsform ist für die Fahrnis der Besitz, für die Grundstücke der Grundbucheintrag, der daher auch die Bezeichnung Buchbesitz trägt.

Der Besitz ist normalerweise die Grundlage für den Eigentumserwerb an Fahrnis. Das Grundbuch ist demgegenüber die Grundlage für den Erwerb dinglicher Rechte an Grundstücken. Weiter ist mit dem Besitz von Fahrnis die Vermutung verbunden, dass das beanspruchte Recht auf Eigentum bestehe, währenddem bei Grundstücken die Vermutung auf Eigentum die Folge des Grundbucheintrages ist.

5.1 Besitz

Der Besitz unterscheidet sich vom Eigentum. Das Eigentum ist das Recht auf die Sache, der Besitz die tatsächliche Gewalt über die Sache.

5.1.1 Arten von Besitz

Selbständiger Besitz: Selbständiger Besitz liegt vor, wenn Eigentum und Besitz zusammenfallen.

Unselbständiger Besitz: Hier fallen Eigentum und Besitz auseinander, wie zum Beispiel beim Eigentümer und Nutzniesser, Mieter, Pächter, Faustpfandgläubiger, Aufbewahrer, Frachtführer.

5.1.2 Übertragung des Besitzes

Der Sachbesitz wird entweder übertragen durch körperliche Übergabe oder durch Besitzesanweisung, wenn der Eigentümer einen Rechtsnachfolger erhält oder wenn der frühere Eigentümer durch Verkauf der Sache selber zum unselbständigen Besitzer wird.

5.2 Grundbuch

Das Grundbuch ist ein öffentliches Register. Es bildet die Grundlage für den Eigentumsnachweis, die Verpfändung sowie die Belastung von Grundstücken mit Dienstbarkeiten und Grundlasten.

5.2.1 Bestandteile des Grundbuches

Tagebuch

Jede Anmeldung an das Grundbuchamt wird unter einer Ordnungsnummer, deren Zählung mit jedem Kalenderjahr neu beginnt, in das Tagebuch aufgenommen. Das Tagebuch bestimmt somit das Datum und den Rang des Eintrages in das Hauptbuch.

Hauptbuch

Im Hauptbuch erhält jedes Grundstück ein eigenes Blatt und eine eigene Nummer. Auf jedem Blatt in besonderen Abteilungen werden eingetragen:

- das Eigentum
- die Dienstbarkeiten und Grundlasten
- die Pfandrechte
- Vor- und Anmerkungen

Pläne

Daraus sind der Grenzverlauf und die Grenzzeichen ersichtlich. Bei jeder Grenzänderung muss vor dem Eintrag im Grundbuch ein Plan mit entsprechender Flächenberechnung durch den Grundbuchgeometer erstellt werden (Mutationstabelle mit Mutationsplan). Wo die Vermessung noch nicht durchgeführt worden ist, treten an Stelle der Pläne die Liegenschaftsverzeichnisse.

Belege

Unter den Belegen sind jene Urkunden zu verstehen, aufgrund welcher die Einträge im Grundbuch erfolgen.

Liegenschaftsbeschreibungen

Sie geben die nähere Darstellung des Grundstückes nach Lage, Grenzen, Flächeninhalt, Kulturart und Bauten an. Sie können auch gewisse gesetzliche im öffentlichen Recht des Bundes vorgesehenen Anmerkungen enthalten.

Hilfsregister

Die Hilfsregister bilden nicht Bestandteil des Grundbuches. Sie dienen lediglich der Information wie das Gläubigerregister und das Eigentümerverzeichnis.

5.2.2 Inhalt des Grundbuches

Aufgenommen werden die Grundstücke. Grundstücke im Sinne des Gesetzes sind Liegenschaften, selbständige und dauernde Rechte (wie Baurecht, Quellenrecht, Wasserrechtsverleihung etc.), die Bergwerke und die Miteigentumsanteile an Grundstücken (Stockwerkeigentum).

Eingetragen werden die dinglichen Rechte: Eigentum, Dienstbarkeiten und Grundlasten sowie Grundpfandrechte.

Vorgemerkt werden

- persönliche Rechte, soweit das Gesetz die Vormerkung vorsieht, wie Vorkaufs- und Rückkaufsrecht, Kaufsrecht, Schenkungsrückfall, Vereinbarung über Heimfall beim Baurecht, Miete und Pacht etc.
- Verfügungsbeschränkungen wie Pfändungen, Anwartschaft eines Nacherben etc.
- Vorläufige Eintragungen wie Gewinnanspruch im Sinne des Bundesgesetzes über das bäuerliche Bodenrecht, Bauhandwerkerpfandrechte etc.

Angemerkt werden

- unter anderem öffentlich-rechtliche Baubeschränkungen nach Baugesetz, Natur- und Kunstdenkmäler, Vermessungszeichen, öffentliche Wegrechte, Regulierungsgebiete, Zugehör, Miteigentumsanteil an einem anderen Grundstück, Reglement der Stockwerkeigentümer, Bezeichnung als landwirtschaftliche Liegenschaft, Förderung des Wohnungsbaues, Konkurs.

5.2.3 Erfordernis an den Grundbucheintrag

Die Eintragung in das Grundbuch setzt eine Grundbuchanmeldung, einen Ausweis über das Verfügungsrecht und einen Rechtsgrund voraus.

Die schriftliche Grundbuchanmeldung ist die Urkunde, die die grundbuchliche Verfügung enthält. Sie beinhaltet den Antrag an das Grundbuchamt bzw. die Eintragungsbewilligung.

Rechtsgrundaussweis: Es muss ein rechtsgültiger Vertrag oder eine von der zuständigen Amtsstelle (rechtskräftige Verfügung) oder der berechtigten Person ausgestellte Bescheinigung vorliegen.

Ausweis über das Verfügungsrecht: Die betreffende Person oder Stelle muss zur Anmeldung legitimiert sein.

5.2.4 Wirkung des Grundbuches

Negative Rechtskraft: Dingliche Rechte an Grundstücken entstehen (grundsätzlich) nicht, ohne dass sie im Grundbuch eingetragen sind. Fehlt ein Eintrag, so heisst dies also, dass kein dingliches Recht besteht.

Positive Rechtskraft: Der Erwerber eines Rechtes kann sich in gutem Glauben auf den Grundbucheintrag verlassen.

5.2.5 Weitere Grundsätze für das Grundbuch

Prüfungspflicht (Legalitätsprinzip): Dem Grundbuchverwalter obliegt von Amtes wegen eine strenge Prüfungspflicht in Bezug auf das Verfügungsrecht und den Rechtsgrundaussweis.

Eintragungsprinzip: Das Eintragungsprinzip besagt, dass für den Erwerb von dinglichen Rechten an Grundstücken grundsätzlich die Eintragung in das Grundbuch erforderlich ist.

Prinzip der Öffentlichkeit: Über die Eigentumsverhältnisse an Grundstücken besteht ein voraussetzungsloser Anspruch auf Auskunftserteilung. Eine weiter gehende Einsicht wird durch den Umfang des glaubhaft gemachten Interesses bestimmt.

5.2.6 Grundbuchführung im Kanton Aargau

In jedem Bezirk wird ein Grundbuchamt geführt. Jedem Grundbuchamt steht ein Grundbuchverwalter vor. Die Nachführung der Grundbuchpläne erfolgt durch die Grundbuchgeometer der Bezirke. Der Grundbuchverwalter muss als Notar und der Grundbuchgeometer als Geometer patentiert sein.

6.

Liegenschaftsverzeichnis der Gemeinden

Die Gemeinden sind verpflichtet, für die Zwecke der Gemeindeverwaltung (Liegenschaftskontrolle, Steueramt) ein Liegenschaftsverzeichnis zu führen. Das Liegenschaftsverzeichnis ist das Register sämtlicher Grundstücke in der Gemeinde. Die Hauptdaten entsprechen den Grundbucheintragungen und werden vom Grundbuchamt den Gemeinden gemeldet.

Das Liegenschaftsverzeichnis vermittelt den Gemeinden einen Überblick über die Eigentumsverhältnisse an Grundstücken und Gebäulichkeiten sowie den Steuerbehörden die Erfassung des in den Liegenschaften verkörpertem Vermögens und den daraus fließenden Kapitalgewinnen (Grundstückgewinnsteuer, Liquidationsgewinnsteuer, Teilveräusserungen usw.).

7.

Öffentliche Beurkundung

Unter öffentlicher Beurkundung ist die Beurkundung eines Rechtsgeschäftes durch eine dazu staatlich autorisierte, mit öffentlichem Glauben versehene Person (Urkundsperson) innerhalb der Grenzen ihrer Befugnis und in der vorgeschriebenen Form zu verstehen. Das Beurkundungswesen ist kantonal geregelt.

Eine öffentliche Beurkundung ist immer dann nötig, wenn diese qualifizierte Form vom Gesetz ausdrücklich verlangt wird wie beim Kauf, bei Schenkung und Tausch von Grundstücken, Errichtung von Grundpfandrechten, Begründung von Grunddienstbarkeiten, Begründung einer Nutzniessung an Grundstücken, Begründung eines Wohnrechtes, Begründung eines selbständigen und dauernden Baurechtes, Beurkundung von Bürgschaften in den vorgesehenen Fällen.

7.1 Inhalt des Beurkundungsrechts

Das materielle Beurkundungsrecht regelt die Organisation im Beurkundungswesen. Am 1. Januar 2013 tritt das neue Beurkundungs- und Beglaubigungsgesetz (BeurG SAR 295.200) in Kraft, wonach nur noch Urkundspersonen für öffentliche Beurkundungen im Kanton Aargau zuständig sind. Die im Zeitpunkt des Inkrafttretens des neuen Gesetzes urkundsberechtigten Gemeindeschreiber behalten diese Befugnis bis zum Ende ihrer Anstellung als Gemeindeschreiber. Sie können nur Verträge über Veräusserung und Verpfändung von Liegenschaften, Aufhebung oder Abänderung gesetzlicher Eigentumsbeschränkungen sowie Bürgschaften beurkunden und sind neben dieser sachlichen Beschränkung örtlich beschränkt auf das Gebiet der Gemeinde, in welcher sie als Gemeindeschreiber amten. Sie können zusätzlich vom Gemeinderat einer oder mehrerer Nachbargemeinden als Urkundsperson gewählt werden.

Das formelle Beurkundungsrecht regelt das Beurkundungsverfahren. Dabei ist zu unterscheiden zwischen dem ordentlichen und dem ausserordentlichen Beurkundungsverfahren. Das ordentliche Verfahren zerfällt in ein vorbereitendes und feststellendes Vorverfahren mit der Erforschung des Parteiwillens und der Rechtsbelehrung an die Parteien und ein ausführendes Hauptverfahren mit der Abfassung und

öffentlichen Beurkundung des Rechtsgeschäftes. Das ausserordentliche Verfahren muss eingeleitet werden, wenn eine Partei nicht lesen oder schreiben kann oder wenn sie die Urkundssprache nicht kennt. In diesen Fällen müssen für das Beurkundungsverfahren zwei Zeugen bzw. ein Übersetzer zugezogen werden.

8.

Amtliche Beglaubigung

Im Kanton Aargau können die Urkundspersonen, die Gemeindegemeinschafterinnen und Gemeindegemeinschafter, durch Beschluss des Gemeinderats der Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderats, weitere durch Beschluss des Gemeinderats bezeichnete Angestellte der Gemeindeverwaltung, die über genügende Rechtskenntnisse verfügen Beglaubigungen vornehmen.

Die beglaubigende Person ist bei der Unterschriftenbeglaubigung für die Echtheit der Unterschrift und bei der Dokumentenbeglaubigung für die Übereinstimmung der Kopie, Abschrift oder des Auszuges mit dem Original verantwortlich. Es ist der Amtsstempel anzubringen.

8.1 Arten der amtlichen Beglaubigung

Unterschriftenbeglaubigung

Bescheinigung der Echtheit der Unterschrift. Die Unterschriftenbeglaubigung darf nur erfolgen, wenn die Unterschrift vor der beglaubigenden Person selber gezeichnet oder wenn sie vom Unterzeichner persönlich als seine Unterschrift bezeichnet wird. Diese Tatsache muss in der Beglaubigung festgehalten werden. Wenn der Unterzeichnende nicht schreiben kann, erfolgt die Beglaubigung seines Handzeichens.

Beglaubigung von Kopien, Abschriften und Auszügen

Bescheinigung der Übereinstimmung mit dem Originaldokument. Dieses muss der Beglaubigungsperson vorgelegt werden.

Inhaltsverzeichnis **Bürgerrecht**

1.	Inhalt und Wirkung	17.1
1.1	Allgemeines	17.1
1.2	Schweizer Bürgerrecht	17.1
1.3	Kantonsbürgerrecht	17.1
1.4	Gemeindebürgerrecht	17.2
1.5	Ortsbürgerrecht	17.2
2.	Erwerb und Verlust	17.3
2.1	Erwerb von Gesetzes wegen	17.3
2.1.1	Erwerb durch Abstammung	17.3
2.1.2	Erwerb durch Adoption	17.3
2.1.3	Findelkinder	17.3
2.2	Verlust von Gesetzes wegen	17.4
2.3	Ordentliche Einbürgerung von Ausländern	17.4
2.3.1	Wohnsitzerfordernisse	17.4
2.3.2	Ablauf des Verfahrens	17.5
2.3.3	Gebühren	17.6
2.4	Wiedereinbürgerung	17.7
2.5	Erleichterte Einbürgerung	17.8
2.6	Einbürgerung von Schweizer Bürgern	17.9
2.7	Ortsbürgerrecht	17.9
2.8	Ehrenbürgerrecht	17.9
2.9	Entzug	17.9
2.10	Nichtigerklärung	17.9
2.11	Entlassung aus dem Schweizer Bürgerrecht	17.10
2.12	Entlassung aus dem Kantons- und Gemeindebürgerrecht	17.10
2.13	Entlassung aus dem Ortsbürgerrecht	17.10
3.	Erstreckung auf Familienangehörige	17.11
4.	Verfahren einer ordentlichen Einbürgerung	17.12

1.

Inhalt und Wirkung

- 1.1
Allgemeines** Das Schweizer Bürgerrecht besteht als Einheit mit funktionaler Teilung in Schweizer Bürgerrecht, Kantonsbürgerrecht und Gemeindebürgerrecht. Diese Teilung entspricht der bundesstaatlichen Gliederung unseres Landes.
- 1.2
Schweizer Bürgerrecht** Gemäss Bundesverfassung (Art. 37 Abs. 1) ist Schweizerbürger, wer das Bürgerrecht einer Gemeinde und das Bürgerrecht des Kantons besitzt. Trotzdem ist das Schweizer Bürgerrecht nicht das gleiche wie das Kantons- resp. das Gemeindebürgerrecht, sondern es bildet die Grundlage für Rechte und Pflichten, wie sie sich nur aus dem Schweizer Bürgerrecht ergeben. Beispiele: Niederlassungsfreiheit, Teilnahme an Eidg. Wahlen und Abstimmungen, Schutz vor Ausweisung aus der Schweiz, Wehrpflicht.
Das Schweizer Bürgerrecht wird nicht direkt verliehen, sondern wird erworben mit der Einbürgerung in einem Kanton und in einer Gemeinde.
- 1.3
Kantonsbürgerrecht** Das Kantonsbürgerrecht wird durch die kantonalen Gesetzgebungen bestimmt.
- Die Aufnahme in das Bürgerrecht des Kantons Aargau erfolgt für Schweizer Bürger durch den Gemeinderat.
- Die Aufnahme von Ausländern erfolgt durch die zuständige Kommission des Grossen Rates.
- Wer das Gemeindebürgerrecht einer aargauischen Einwohnergemeinde besitzt, ist zugleich auch Kantonsbürger.

1.4 Gemeindebürgerrecht

Das Gemeindebürgerrecht ist die Grundlage für das Kantons- und das Schweizer Bürgerrecht.

Die Kommission des Grossen Rates ist zuständig für die Erteilung des Kantonsbürgerrechts an Ausländer. Mit dem Kantonsbürgerrecht erhalten die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig das von der Einwohnergemeinde (Gemeindeversammlung/Einwohnerrat/Gemeinderat) zugesicherte Gemeindebürgerrecht und das Schweizer Bürgerrecht.

Die Aufnahme von Schweizer Bürgern in das Gemeindebürgerrecht erfolgt durch den Beschluss des Gemeinderates.

Das Gemeindebürgerrecht verleiht dem Bürger das Heimatrecht in der betreffenden Gemeinde. Das Heimatrecht umfasst den Anspruch auf Ausstellung von Ausweisschriften.

1.5 Ortsbürgerrecht

Dieses Bürgerrecht ist viel älter als dasjenige der Einwohnergemeinde. Das Ortsbürgerrecht gewährt dem Berechtigten Anspruch auf Teilnahme an Verwaltung und Nutzung des Ortsbürgergutes nach Massgabe der jeweils geltenden Rechtsgrundlagen (Kantonsverfassung, Gesetz über die Ortsbürgergemeinden). Das Nutzungsrecht am Ortsbürgergut wurde mit dem Gesetz über die Ortsbürgergemeinden beschränkt auf „kleinere Naturalgaben“. Ein eigentlicher Bürgernutzen wie zum Beispiel durch die Abgabe des Bürgerholzes darf nicht mehr ausgerichtet werden.

2.

Erwerb und Verlust

2.1 Erwerb von Gesetzes wegen

2.1.1 Erwerb durch Abstammung

Schweizer Bürgerin oder Bürger ist von Geburt (Abstammung) an:

- a) das Kind, dessen Eltern miteinander verheiratet sind und dessen Vater oder Mutter Schweizer Bürgerin oder Bürger ist;
- b) das Kind einer Schweizer Bürgerin, die mit dem Vater nicht verheiratet ist.

Das nach dem 31. Dezember 2005 geborene unmündige ausländische Kind eines schweizerischen Vaters, der mit der Mutter nicht verheiratet ist, erwirbt das Schweizer Bürgerrecht, wie wenn der Erwerb mit der Geburt erfolgt wäre, durch die Begründung des Kindesverhältnisses zum Vater (Kindsanerkennung, Vaterschaftsurteil).

Das Kind einer schweizerischen Mutter und eines ausländischen Vaters, das nach dem 31. Dezember 2005 geboren ist, besitzt in jedem Fall von Geburt an das Schweizer Bürgerrecht.

2.1.2 Erwerb durch Adoption

Wird ein unmündiges ausländisches Kind von einem Schweizer Bürger adoptiert (Volladoption), so erwirbt es das Kantons- und Gemeindebürgerrecht des Adoptierenden und damit das Schweizer Bürgerrecht.

2.1.3 Findelkinder

Ein im Kanton aufgefundenes Kind unbekannter Abstammung erhält das Bürgerrecht jener Gemeinde, in der es gefunden wurde.

2.2 Verlust von Gesetzes wegen

Wird das Kindesverhältnis zum Elternteil, der dem Kind das Schweizer Bürgerrecht vermittelt hat, aufgehoben, so verliert das Kind das Schweizer Bürgerrecht, sofern es dadurch nicht staatenlos wird.

Wird ein unmündiger Schweizer Bürger von einem Ausländer adoptiert, so verliert er mit der Adoption das Schweizer Bürgerrecht, wenn er damit die Staatsangehörigkeit des Adoptierenden erwirbt. Der Verlust des Schweizer Bürgerrechts tritt nicht ein, wenn mit der Adoption auch ein Kindesverhältnis zu einem schweizerischen Elternteil begründet wird oder nach der Adoption ein solches bestehen bleibt. Wird die Adoption aufgehoben, so gilt der Verlust des Schweizer Bürgerrechtes als nicht eingetreten.

Das im Ausland geborene Kind eines schweizerischen Elternteils, das noch eine andere Staatsangehörigkeit besitzt, verliert das Schweizer Bürgerrecht mit der Vollendung des 22. Lebensjahres, wenn es nicht bis dahin einer schweizerischen Behörde im Ausland oder Inland gemeldet worden ist oder sich selber gemeldet hat oder schriftlich erklärt, das Schweizer Bürgerrecht beibehalten zu wollen. Wer gegen seinen Willen die Meldung oder Erklärung nicht rechtzeitig abgeben konnte, kann sie gültig innerhalb eines Jahres nach Wegfall des Hinderungsgrundes abgeben.

2.3 Ordentliche Einbürgerung von Ausländern

Der Erwerb des Schweizer Bürgerrechtes über die ordentliche Einbürgerung bildet die Regel. Die ordentliche Einbürgerung ist Sache der Kantone und Gemeinden.

2.3.1 Wohnsitzerfordernisse

Ausländer können das Gesuch um Einbürgerung nur stellen, wenn sie folgende Wohnsitzerfordernisse erfüllen:

- 12 Jahre in der Schweiz (die Zeit zwischen dem 10. und 20. Lebensjahr zählt doppelt),
davon 3 in den letzten 5 Jahren vor Einreichung des Gesuches;
- 5 Jahre im Kanton Aargau und
- 3 Jahre bis zur Gesuchstellung ununterbrochen in der Einbürgerungsgemeinde

Gesuchstellende, die seit 3 Jahren in ehelicher Gemeinschaft mit einer Person leben, welche die ordentlichen Wohnsitzvoraussetzungen

erfüllt und gleichzeitig ein Einbürgerungsgesuch stellt oder bereits alleine eingebürgert worden ist:

- 5 Jahre im Kanton Aargau und
- 3 Jahre bis zur Gesuchstellung ununterbrochen in der Einbürgerungsgemeinde

Dies gilt sinngemäss auch für eingetragene Partnerschaften zwischen ausländischen Staatsangehörigen.

Gesuchstellende, die seit 3 Jahren in eingetragener Partnerschaft mit einer Person leben, welche das Schweizer Bürgerrecht besitzt:

- 5 Jahre im Kanton Aargau und
- 3 Jahre bis zur Gesuchstellung ununterbrochen in der Einbürgerungsgemeinde

2.3.2 Ablauf des Verfahrens

Das Gesuch ist mit Formular beim Gemeinderat des Wohnortes einzureichen.

Der Gemeinderat trifft Erhebungen, die für die Beurteilung der Einbürgerungsvoraussetzungen nötig sind, und überprüft, ob die Voraussetzungen

- Aufenthaltsdauer
- erfolgreiche Integration (mit den Lebensverhältnissen in der Schweiz, im Kanton und in der Gemeinde vertraut, über ausreichende sprachliche und staatsbürgerliche Kenntnisse verfügen, die Werte der Bundes- und der Kantonsverfassung achten, die öffentliche Sicherheit und Ordnung beachten und am Wirtschaftsleben teilnehmen oder Bildung erwerben)

erfüllt sind. Die Prüfung der Voraussetzungen beinhaltet unter anderem die Publikation des Gesuches im amtlichen Publikationsorgan, die Durchführung eines Sprach- und Staatskundetest, das Abfragen von Registern und zum Schluss das Führen eines Gesprächs mit der gesuchstellenden Person. Nach dem Gespräch entscheidet der Gemeinderat, ob alle Voraussetzungen erfüllt sind. Danach legt er das Gesuch der für die Zusicherung des Gemeindebürgerrechts zuständigen Behörde vor. Dies ist je nach Gemeinde die Gemeindeversammlung.

lung, der Einwohnerrat oder der Gemeinderat selbst.

Der Gemeindeversammlung, dem Einwohnerrat oder dem Gemeinderat kommen auf Gemeindeebene endgültige Entscheidungsbefugnisse zu. Das Referendum gegen Beschlüsse über die Zusicherung des Gemeindebürgerrechts ist ausgeschlossen. Gegen ablehnende Beschlüsse kann Beschwerde beim Regierungsrat des Kantons Aargau erhoben werden.

Nach Bezahlung der Gebühren an die Gemeinde und Erteilung der Zusicherung übermittelt der Gemeinderat die Akten dem Departement Volkswirtschaft und Inneres. Dieses holt nach einer Prüfung der Voraussetzungen die eidgenössische Einbürgerungsbewilligung ein und leitet die Akten mit Bericht und Antrag an die zuständige Kommission des Grossen Rates weiter. Diese entscheidet über die Einbürgerung abschliessend, sofern der Grosse Rat nicht selber entscheidet. Gegen ablehnende Beschlüsse kann Beschwerde beim Verwaltungsgerecht erhoben werden.

2.3.3 Gebühren

Seit dem 1. Januar 2006 dürfen Bund, Kantone und Gemeinden für die Behandlung von Gesuchen nur noch Gebühren erheben, welche höchstens die Verfahrenskosten decken. Ab dem 1. Januar 2014 gelten folgende Ansätze:

Gebühren Gemeinde:

- Fr. 1'500.-- pro ausländische Person
- Fr. 750.-- für unmündige Kinder ab vollendetem 10. Lebensjahr, die in das Gesuch der Eltern einbezogen werden
- Die Gebühren können um höchstens 100% erhöht werden, wenn die Behandlung des Gesuches einen ausserordentlichen Arbeitsaufwand erfordert. Die Festlegung der Höhe der Gebühr liegt in der Kompetenz des Gemeinderates, wobei die vorgenannten Höchstansätze nicht überschritten werden dürfen.

Gebühren Kanton:

- Fr. 750.-- pro ausländische Person
- Fr. 375.-- für unmündige Kinder ab vollendetem 10. Lebensjahr, die in das Gesuch der Eltern einbezogen werden

- Die Gebühren können um höchstens 100% erhöht werden, wenn die Behandlung des Gesuches einen ausserordentlichen Arbeitsaufwand erfordert. Die Festlegung der Höhe der Gebühr liegt in der Kompetenz des Departements Volkswirtschaft und Inneres, wobei die vorgenannten Höchstansätze nicht überschritten werden dürfen.

Gebühren Bund:

- Fr. 100.-- für volljährige Personen
- Fr. 150.-- für Ehegatten, die gemeinsam ein Gesuch stellen
- Fr. 50.-- für minderjährige Personen
- In das Gesuch einbezogene unmündige Kinder haben keine Gebühr zu entrichten.

2.4 Wiedereinbürgerung

Die Wiedereinbürgerung ist möglich für im Ausland geborene ehemalige Schweizer, die aus entschuldbaren Gründen die nach Art. 10 BÜG erforderliche Meldung oder Erklärung unterlassen und dadurch das Schweizer Bürgerrecht verwirkt haben sowie für solche, die aus dem Schweizer Bürgerrecht entlassen worden sind.

Wer aus dem Schweizer Bürgerrecht entlassen worden ist, kann ein Gesuch um Wiedereinbürgerung stellen, wenn er seit einem Jahr in der Schweiz wohnt. Wer aus dem Schweizer Bürgerrecht entlassen wurde, um eine andere Staatsangehörigkeit erwerben oder behalten zu können, kann das Wiedereinbürgerungsgesuch auch bei Wohnsitz im Ausland stellen, wenn er oder sie mit der Schweiz eng verbunden ist.

Die Frau, die vor dem 1. Januar 2006 durch Heirat oder Einbezug in die Entlassung des Ehemannes das Schweizer Bürgerrecht verloren hat, kann ein Gesuch um Wiedereinbürgerung stellen.

Durch die Wiedereinbürgerung wird das Kantons- und Gemeindebürgerrecht, das der Gesuchsteller zuletzt besessen hat, erworben.

Das Bundesamt für Migration entscheidet über die Wiedereinbürgerung nach erfolgter Anhörung des Kantons.

2.5 Erleichterte Einbürgerung

Die erleichterte Einbürgerung ist möglich für

- den ausländischen Ehegatten eines Schweizer Bürgers, der insgesamt fünf Jahre in der Schweiz gewohnt hat, seit einem Jahr hier wohnt und seit drei Jahren in ehelicher Gemeinschaft mit dem Schweizer Bürger lebt;
- den ausländischen Ehegatten eines Auslandschweizers, der im Ausland lebt oder gelebt hat, nach sechs Jahren ehelicher Gemeinschaft mit dem Schweizer Bürger;
- den Ausländer, der während wenigstens fünf Jahren im guten Glauben gelebt hat, er sei Schweizer Bürger, und während dieser Zeit von kantonalen oder Gemeindebehörden tatsächlich als solcher behandelt worden ist;
- ein staatenloses unmündiges Kind, wenn es insgesamt fünf Jahre in der Schweiz gewohnt hat, wovon ein Jahr unmittelbar vor Einreichung des Gesuchs;
- ein ausländisches Kind, das nicht in die Einbürgerung eines ausländischen Elternteils einbezogen wurde. Das Gesuch kann vor Vollendung des 22. Altersjahres gestellt werden, wenn es insgesamt fünf Jahre in der Schweiz gewohnt hat, wovon ein Jahr unmittelbar vor der Einreichung des Gesuches. Ausnahme: Ist das Kind bereits bei der Einreichung des Gesuches des ausländischen Elternteils volljährig, ist die erleichterte Einbürgerung nicht möglich;
- ein ausländisches Kind, welches das Schweizer Bürgerrecht nicht erwerben konnte, weil ein Elternteil vor der Geburt des Kindes das Schweizer Bürgerrecht verloren hat, wenn es eng mit der Schweiz verbunden ist;
- das ausländische Kind, das vor dem 1. Juli 1985 geboren wurde und dessen Mutter vor oder bei der Geburt des Kindes das Schweizer Bürgerrecht besass, wenn es mit der Schweiz eng verbunden ist;
- das vor dem 1. Januar 2006 geborene ausländische Kind eines schweizerischen Vaters, der mit der Mutter nicht verheiratet ist, wenn das Kindesverhältnis zum Vater vor der Mündigkeit begründet wurde, vor Vollendung des 22. Altersjahres. Nach Vollendung des 22. Altersjahres ist eine erleichterte Einbürgerung nur dann möglich, wenn das Kind eng mit der Schweiz verbunden ist.

Das Bundesamt für Migration entscheidet über die erleichterte Ein-

bürgerung nach erfolgter Anhörung des Kantons.

**2.6
Einbürgerung von
Schweizer Bürgern**

Schweizer Bürger, welche das Bürgerrecht einer aargauischen Gemeinde erwerben wollen, haben beim Gemeinderat das Gesuch (Formular) einzureichen. Der Bewerber muss bei der Einreichung des Gesuches seit mindestens drei Jahren ohne Unterbruch in derselben Gemeinde wohnen.

Die Aufnahme in das Gemeindebürgerrecht erfolgt durch Beschluss des Gemeinderates.

Wenn der Gesuchsteller zehn Jahre ohne Unterbruch in derselben Gemeinde wohnt, hat er unter den gleichen Bedingungen Anspruch auf Bürgerrechtsaufnahme.

**2.7
Ortsbürgerrecht**

Das Ortsbürgerrecht wird entweder durch das Gesetz (Abstammung, erleichterte Einbürgerung, Wiedereinbürgerung; § 4 OBÜG) oder durch Beschluss der Ortsbürgergemeindeversammlung erworben.

Die Aufnahme ins Ortsbürgerrecht setzt den Besitz des Bürgerrechtes der betreffenden Einwohnergemeinde voraus.

**2.8
Ehrenbürgerrecht**

Wer sich um die Öffentlichkeit besonders verdient gemacht hat, kann mit seinem Einverständnis durch die Gemeindeversammlung ehrenhalber eingebürgert werden. Die Erteilung steht ausschliesslich derjenigen Person zu, der es verliehen wird. Die Wohnsitzvoraussetzungen nach den kantonalen Bestimmungen müssen dabei nicht erfüllt sein.

Die Verleihung des Ehrenbürgerrechtes an einen Ausländer hat nicht die Wirkung einer Einbürgerung.

**2.9
Entzug**

Das Bundesamt für Migration kann mit Zustimmung des Departements Volkswirtschaft und Inneres des Kantons Aargau einem Doppelbürger das Schweizer-, Kantons- und Gemeindebürgerrecht entziehen, wenn sein Verhalten den Interessen oder dem Ansehen der Schweiz erheblich nachteilig ist.

**2.10
Nichtigerklärung**

Eine Einbürgerung kann vom Bundesamt für Migration mit Zustimmung der Behörde des Heimatkantons innert acht Jahren nichtig erklärt werden, wenn sie durch falsche Angaben oder Verheimlichung

erheblicher Tatsachen erschlichen worden ist.

Unter den gleichen Voraussetzungen können ordentliche Einbürgerungen auch von der kantonalen Behörde nichtig erklärt werden.

Die Nichtigkeit erstreckt sich auf alle Familienmitglieder, deren Schweizer Bürgerrecht auf der nichtig erklärten Einbürgerung beruht, sofern nicht ausdrücklich anders verfügt wird.

**2.11
Entlassung aus dem
Schweizer Bürgerrecht**

Ein Schweizer Bürger, welcher einen aargauischen Heimatort besitzt, wird auf sein Begehren durch das Departement Volkswirtschaft und Inneres des Kantons Aargau aus dem Schweizer Bürgerrecht entlassen, wenn er in der Schweiz keinen Wohnsitz hat und eine andere Staatsangehörigkeit besitzt oder ihm eine solche zugesichert ist.

**2.12
Entlassung aus dem Kantons- und
Gemeindebürgerrecht**

Ein Bürger einer aargauischen Gemeinde wird auf sein Begehren durch den Gemeinderat aus dem Bürgerrecht entlassen, wenn er ein anderes Kantonsbürgerrecht oder das Bürgerrecht einer anderen aargauischen Gemeinde besitzt.

**2.13
Entlassung aus dem
Ortsbürgerrecht**

Ortsbürger ohne Wohnsitz in der Gemeinde können auf Begehren vom Gemeinderat aus dem Ortsbürgerrecht entlassen werden, ohne dass dadurch das Gemeindebürgerrecht verloren geht. Umgekehrt bewirkt die Entlassung eines Ortsbürgers aus dem Gemeindebürgerrecht automatisch auch den Verlust des Ortsbürgerrechts.

3.

Erstreckung auf Familienangehörige

Im Rahmen der Gleichstellung von Mann und Frau ist sowohl beim Bürgerrechtserwerb durch Einbürgerung als auch bei der Entlassung aus dem Bürgerrecht eine Individualisierung erfolgt. Damit ist der bisherige Grundsatz der Einheit des Bürgerrechtes innerhalb der Familie durchbrochen worden.

Auch in ungetrennter Ehe lebende Ehegatten können sich einzeln einbürgern lassen. Ebenso können sie einzeln das Begehren auf Entlassung aus dem Bürgerrecht stellen. Sowohl in die Einbürgerung als auch in die Bürgerrechtsentlassung werden in der Regel die unmündigen Kinder des Antragstellers einbezogen.

4.

Verfahren einer ordentlichen Einbürgerung

Bewerber

Kontaktnahme mit der Wohngemeinde (Erstberatung und Bezug Gesuchsunterlagen)
Vorregistrierung beim Regionalen Zivilstandsamt
Zusammenstellung aller restlichen Gesuchsbeilagen
Gesuchseinreichung



Gemeinde

Erheben eines Kostenvorschusses
Vorprüfung
Publikationsverfahren und weitere vertiefte Prüfung (inkl. Tests)
Einbürgerungsgespräch



Gemeindeversammlung/Einwohnerrat/Gemeinderat

Zusicherung Gemeindebürgerrecht



Departement Volkswirtschaft und Inneres

Erheben eines Kostenvorschusses
Prüfung
Antragstellung an Bund



Bundesamt für Migration

Eidgenössische Einbürgerungsbewilligung



Departement Volkswirtschaft und Inneres

Weiterleitung an die Einbürgerungskommission des Grossen Rats (EBK)



Einbürgerungskommission

Erteilung des Kantonsbürgerrechts unter Vorbehalt



Grosser Rat

nimmt Kenntnis vom Kommissionsentscheid
oder
entscheidet selber über das Gesuch



Departement Volkswirtschaft und Inneres

Vollzug der Entscheide der EBK / des Grossen Rats

Inhaltsverzeichnis **Schuldbetreibung und Konkurs**

1.	Einleitung	18.1
2.	Gesetzliche Grundlagen	18.2
2.1	Bund	18.2
2.2	Kanton	18.2
3.	Allgemeine Bestimmungen	18.2
3.1	Organisation	18.2
3.2	Haftung	18.3
3.3	Protokollführung und Auskunftspflicht	18.3
3.4	Beschwerde	18.4
3.5	Fristenlauf	18.4
4.	Ort der Betreibung	18.5
4.1	Natürliche Personen	18.5
4.2	Juristische Personen und Gesellschaften	18.5
4.3	Betreibung auf Pfandverwertung (Faustpfand oder Grundpfand)	18.5
5.	Geschlossene Zeiten, Betreibungsferien, Rechtsstillstand	18.6
6.	Einleitungsverfahren	18.7
6.1	Betreibungsbegehren	18.7
6.2	Zahlungsbefehl	18.7
6.3	Rechtsvorschlag	18.8
6.4	Beseitigung des Rechtsvorschlages	18.8
6.4.1	Definitive Rechtsöffnung	18.8
6.4.2	Provisorische Rechtsöffnung	18.8
6.4.3	Zivilprozess oder Verwaltungsverfahren	18.9
6.4.4	Zivilprozess	18.9
6.4.5	Verwaltungsverfahren	18.9
7.	Betreibungsarten	18.10
7.1	Ordentliche Betreibung auf Pfändung	18.10
7.1.1	Pfändungsvollzug	18.11
7.1.2	Unpfändbare Vermögenswerte	18.11
7.1.3	Beschränkt pfändbares Einkommen	18.11
7.1.4	Ansprüche Dritter (Widerspruchsverfahren)	18.12
7.1.5	Wirkungen der Pfändung	18.12
7.1.6	Sicherung der Pfändungsrechte	18.12
7.1.7	Pfändungsanschluss, Ergänzungspfändung, Gruppenbildung	18.13

7.1.8	Pfändungsurkunde	18.13
7.1.9	Verwertungsbegehren, Verwertungsaufschub	18.13
7.1.10	Verwertung	18.14
7.1.11	Verteilung des Verwertungserlöses	18.14
7.1.12	Verlustschein	18.14
7.2	Ordentliche Betreuung auf Konkurs	18.14
7.2.1	Konkursandrohung	18.15
7.2.2	Konkursbegehren, Konkursöffnung	18.15
7.3	Betreuung auf Pfandverwertung (Faustpfand oder Grundpfand)	18.16
7.3.1	Verwertungsbegehren	18.16
7.3.2	Verwertungsverfahren	18.16
7.3.3	Verteilung des Verwertungserlöses	18.17
7.3.4	Pfandausfallschein	18.17
7.4	Wechselbetreuung	18.17
7.4.1	Inhalt des Zahlungsbefehles	18.18
7.4.2	Besonderheiten beim Rechtsvorschlag	18.18
8.	Sicherungsmaßnahmen	18.19
8.1	Retention	18.19
8.1.1	Voraussetzungen	18.19
8.1.2	Retentionsvollzug	18.19
8.2	Arrest	18.20
8.2.1	Voraussetzungen	18.20
8.2.2	Arrestbefehl	18.21
8.2.3	Arrestvollzug	18.21
9.	Eigentumsvorbehalt	18.22
9.1	Wirkungen	18.22
9.2	Anmeldung	18.22

1.

Einleitung

Aufgabe der Betreibungsämter ist es, Geldschulden oder Sicherheitsleistungen, welche nicht freiwillig erfüllt werden, zwangsweise durchzusetzen. Es handelt sich dabei um eine staatliche Hilfe im Sinne der Zivilrechtspflege. Die staatliche Tätigkeit löst die aus früheren Rechtsordnungen weit verbreitete Selbsthilfe ab, welche die grosse Gefahr sozialer Störungen in sich trug. Die Betreibungsämter haben bei der Durchführung der Zwangsvollstreckung die besonderen Interessen der am Verfahren Beteiligten zu wahren. Sie dürfen dabei keine materiell rechtlichen Entscheidungen treffen. Folgende Prinzipien sind zu beachten.

Schuldnerschutz

Der Schuldner haftet mit seinem Vermögen und künftigem Einkommen für Verpflichtungen, die in Geldzahlung oder auf Sicherheitsleistung zu erfüllen sind. Diese Haftung kann vom Gläubiger aber nicht unbeschränkt in Anspruch genommen werden. Dem Schuldner und seiner Familie ist deshalb das Existenzminimum zu belassen. Für die Festsetzung des Existenzminimums gibt es kantonale Richtlinien. Das Betreibungsamt wendet diese Richtlinien bei der Zwangsvollstreckung nach seinem Ermessen an.

Gläubigerinteressen

Das Betreibungsamt soll dem Gläubiger rasch und ohne hohe Kosten zu seinem Recht verhelfen.

Drittansprüche

Unter Umständen machen Dritte, welche am Verfahren nicht direkt beteiligt sind, an den für die Vollstreckung in Aussicht genommenen Vermögenswerten des Schuldners eigene Rechte geltend. In diesen Fällen setzt das Betreibungsamt die erforderlichen Fristen an, damit solche Ansprüche durch einen richterlichen Entscheid materiell-rechtlich geklärt werden können.

2.

Gesetzliche Grundlagen

2.1

Bund

Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG)
Ergänzende Erlasse des Bundesrates (z.B. Gebührenverordnung)
Ergänzende Erlasse des Bundesgerichtes (Verordnungen und Kreisschreiben)

2.2

Kanton

Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über Schuldbetreibung- und Konkurs (EG SchKG)
Verordnung über die Prüfung zum Erwerb des Fähigkeitsausweises zur Führung eines Betreibungsamtes
Kreisschreiben des Obergerichts des Kantons Aargau

3.

Allgemeine Bestimmungen

3.1

Organisation

Der Bund hat die Organisation und die Aufsicht der Betreibungs- und Konkurskreise den Kantonen überlassen. Laut Einführungsgesetz zum SchKG sind im Kanton Aargau die Betreibungs- und Konkursämter in folgende Kreise unterteilt und werden durch nachstehende Aufsichtsbehörden überwacht:

Betreibungsämter

Jede Einwohnergemeinde bildet einen Betreibungskreis. Zwei oder mehrere Einwohnergemeinden können sich mit Genehmigung der Schuldbetreibungs- und Konkurskommission des Obergerichts zu einem Betreibungskreis zusammenschliessen. Betreibungsbeamtin und Betreibungsbeamter, Stellvertreterin und Stellvertreter werden durch den Gemeinderat gewählt. Im Kanton Aargau kann als Leite-

rin/Leiter; Stellvertreterin/Stellvertreter eines Betreibungsamtes nur angestellt werden, wer den Fähigkeitsausweis der Schuldbetreibungs- und Konkurskommission des Obergerichts besitzt.

Konkursämter

Der Kanton bildet einen Konkurskreis. Nach Bedarf können regionale Amtsstellen geschaffen werden. Konkursbeamte und deren Stellvertreter werden durch die Schuldbetreibungs- und Konkurskommission des Obergerichts gewählt.

Aufsichtsbehörden der Betreibungsämter

Der Gerichtspräsident des betreffenden Bezirksgerichts ist untere Aufsichtsbehörde in Beschwerdesachen. Als obere Aufsichtsbehörde amtiert die Schuldbetreibungs- und Konkurskommission des Obergerichts. Für die administrative Aufsicht ist ausschliesslich die Schuldbetreibungs- und Konkurskommission zuständig. Sie wird dabei vom Betreibungsinspektorat unterstützt.

Aufsichtsbehörden der Konkursämter

Der Gerichtspräsident des Bezirksgerichts, das den Konkurs eröffnet hat, ist untere Aufsichtsbehörde. Als obere Aufsichtsbehörde amtiert die Schuldbetreibungs- und Konkurskommission des Obergerichts.

3.2

Haftung

Der Kanton haftet für den Schaden, den die Beamten und Angestellten, ihre Hilfspersonen, die ausseramtlichen Konkursverwaltungen, die Sachwalter, die Liquidatoren, die Aufsichts- und Gerichtsbehörden sowie die Polizei bei der Erfüllung der Aufgaben, die ihnen das Gesetz zuweist, widerrechtlich verursachen. Der Geschädigte hat gegenüber dem Fehlbaren keinen Anspruch. Für den Rückgriff des Kantons auf die Personen, die den Schaden verursacht haben, ist das kantonale Recht massgebend. Wo die Schwere der Verletzung es rechtfertigt, besteht zudem Anspruch auf Genugtuung.

3.3

Protokollführung und Auskunftspflicht

Die Betreibungs- und Konkursämter haben über ihre Amtstätigkeit sowie über die eingehenden Begehren und Erklärungen Protokoll zu führen. Jede Person, die ein Interesse glaubhaft macht, kann die Protokolle und Register der Betreibungs- und Konkursämter einsehen

und sich Auszüge aus denjenigen geben lassen. Die Auskunftspflicht gegenüber Dritten endet mit Ablauf von fünf Jahren nach Abschluss des Verfahrens. Behörden gegenüber besteht die Auskunftspflicht solange, wie auch die Betreibungsakten aufbewahrt werden müssen. (Die Akten 10 Jahre, die Protokollbücher 30 Jahre.)

3.4 Beschwerde

Gegen jede Verfügung eines Betreibungs- oder Konkursamtes kann bei der unteren Aufsichtsbehörde Beschwerde geführt werden. So z.B. wegen Rechtsverweigerung, Rechtsverzögerung oder Unangemessenheit. Die Frist beträgt 10 Tage seit Kenntnisnahme der Verfügung. Wegen Rechtsverweigerung oder Rechtsverzögerung kann jederzeit Beschwerde geführt werden. Der Beschwerdeführer kann den Entscheid bis ans Bundesgericht weiterziehen.

3.5 Fristenlauf

Für die im Schuldbetreibungs- und Konkursrecht zu beachtenden Fristen gelten die Bestimmungen der Zivilprozessordnung (ZPO), sofern das SchKG nichts anderes bestimmt.

Beginn und Berechnung

Fristen, die durch eine Mitteilung oder den Eintritt eines Ereignisses ausgelöst werden, beginnen am folgenden Tag zu laufen.

Berechnet sich eine Frist nach Monaten, so endet sie im letzten Monat an dem Tag, der dieselbe Zahl trägt, wie der Tag, an dem die Frist zu laufen begann. Fehlt der entsprechende Tag, so endet die Frist am letzten Tag des Monats.

Ende der Frist

Fällt der letzte Tag einer Frist auf einen Samstag, einen Sonntag oder einen am Gerichtsort vom Bundesrecht oder vom kantonalen Recht anerkannten Feiertag, so endet sie am nächsten Werktag. Endigt die Frist in den Betreibungsferien, so verlängert sich diese bis am dritten Werktag nach Ablauf der Betreibungsferien.

Die Frist gilt als eingehalten, wenn die Aufgabe zur Post am letzten Tag der Frist erfolgt ist.

4.

Ort der Betreuung

Um eine Betreuung am richtigen Ort einzuleiten, ist zum einen die Person des Schuldners, zum anderen die Art der Forderung massgebend. Es sind daher folgende Kriterien zu berücksichtigen:

4.1

Natürliche Personen

Natürliche Personen sind an ihrem Wohnsitz zu betreiben. Als Wohnsitz gilt derjenige Ort, an dem sich eine Person mit der Absicht des dauernden Verbleibens aufhält. Die Hinterlage der Schriften ist also kein Beweis für einen Wohnsitz, sie ist jedoch ein Indiz dafür. Hat ein Schuldner keinen festen Wohnsitz, so kann die Betreuung am Aufenthaltsort eingeleitet werden.

4.2

Juristische Personen und Gesellschaften

Im Handelsregister eingetragene juristische Personen und Gesellschaften sind an Ihrem Hauptsitz zu betreiben. Bei juristischen Personen ohne Eintrag im Handelsregister ist die Betreuung am Sitze der Verwaltung einzuleiten.

4.3

Betreuung auf Pfandverwertung (Faustpfand oder Grundpfand)

Bei der Faustpfandbetreuung kann der Gläubiger die Betreuung wahlweise entweder am Wohnsitz des Schuldners oder dort, wo sich das Pfand befindet, anheben.

Die Grundpfandbetreuung ist zwingend am Ort der gelegenen Sache einzuleiten.

5.

Geschlossene Zeiten Betriebsferien Rechtsstillstand

Es gibt gewisse Zeiten, an denen der Schuldner von Betreibungshandlungen verschont bleiben muss. Während die geschlossenen Zeiten und die Betriebsferien für alle Schuldner gleichermaßen gelten, besteht der Rechtsstillstand nur gegenüber einem bestimmten Schuldner wenn entsprechende Gründe vorliegen. Die Betriebsferien und der Rechtsstillstand bestehen aber nicht für die Aufnahme einer Arrest- oder Retentionsurkunde sowie in der Wechselbetreibung:

Geschlossene Zeiten

- vor 07.00 Uhr morgens und nach 20.00 Uhr abends
- an Sonn- und staatlich anerkannten Feiertagen

Betriebsferien

- 7 Tage vor und 7 Tage nach Ostern
- vom 15. Juli bis 31. Juli
- 7 Tage vor und 7 Tage nach Weihnachten

Rechtsstillstand

Für einen einzelnen Schuldner besteht Rechtsstillstand

- wenn der Betriebene inhaftiert ist
- während seines Militär- oder Schutzdienstes
- bei schwerer Erkrankung des Schuldners
- bei Todesfall naher Angehöriger
- für Erbschaftsschulden während der Ausschlagungsfrist

Für ein bestimmtes Gebiet oder gewisse Teile der Bevölkerung kann der Bundesrat oder mit seiner Zustimmung die Kantonsregierung Rechtsstillstand verfügen

- bei einem Landesunglück oder Epidemien

6.

Einleitungsverfahren

Das Einleitungsverfahren beginnt mit der Stellung des Betreibungsbegehrens und erstreckt sich bis und mit der Beseitigung eines allfällig erhobenen Rechtsvorschlages. Nachstehend werden die einzelnen Schritte näher erläutert.

6.1 Betreibungsbegehren

Bei allen Betreibungsarten wird die Betreuung auf Begehren des Gläubigers eingeleitet. Zwingend erforderliche Angaben auf dem Betreibungsbegehren sind:

- Name, Vorname und genaue Adresse des Schuldners
- Name und Adresse des Gläubigers und eines allfälligen Vertreters
- Forderung in Schweizer Franken und allfälligen Zins
- Forderungsurkunde bzw. Grund der Forderung
- Unterschrift des Gläubigers

6.2 Zahlungsbefehl

Die Angaben des Betreibungsbegehrens werden auf den Zahlungsbefehl übertragen. Der Zahlungsbefehl wird wenn möglich an den Schuldner persönlich oder an eine in Haushaltgemeinschaft lebende erwachsene Person übergeben. Die Übergabe erfolgt durch einen Angestellten des Betreibungsamtes, durch die Post oder die Polizei. Der Schuldner wird im Zahlungsbefehl aufgefordert, dass er die Forderung innert 20 Tagen seit Zustellung zu bezahlen hat. Bestreitet er die Forderung, so beträgt die Frist für den Rechtsvorschlag 10 Tage. Wird die Forderung innert Frist weder bezahlt noch bestritten, so kann der Gläubiger nach Ablauf von 20 Tagen die Fortsetzung der Betreuung verlangen.

Der Zahlungsbefehl in der ordentlichen Betreuung auf Pfändung oder Konkurs sowie in der Betreuung auf Verwertung eines Faustpfandes verjährt nach Ablauf eines Jahres seit der Zustellung, in der Grundpfandbetreuung nach 2 Jahren und in der Wechselbetreuung nach 1 Monat.

6.3 Rechtsvorschlag

Will der Schuldner den Bestand der Forderung oder die Fälligkeit derselben bestreiten, so hat er innerhalb 10 Tagen seit Zustellung des Zahlungsbefehles Rechtsvorschlag zu erheben. Oftmals erhebt der Schuldner Rechtsvorschlag nur um Zeit zu gewinnen. Der Rechtsvorschlag kann mündlich oder schriftlich erfolgen. In der Wechselbetreibung muss der Rechtsvorschlag schriftlich und begründet erfolgen. Die Frist für den Rechtsvorschlag beträgt bei dieser Betreibungsart lediglich 5 Tage (Wechselstrenge).

6.4 Beseitigung des Rechtsvorschlages

Da der Rechtsvorschlag den Unterbruch der Betreibung bewirkt, kann der Gläubiger die Zwangsvollstreckung seiner Forderung nur weiterverfolgen, wenn er den Rechtsvorschlag beseitigen lässt oder wenn der Schuldner den Rechtsvorschlag durch schriftliche Erklärung zurückzieht. Je nach dem, was der Gläubiger für Forderungstitel in den Händen hat, muss er folgende Wege zur Beseitigung des Rechtsvorschlages beschreiten:

6.4.1 Definitive Rechtsöffnung

Ist der Gläubiger im Besitz eines vollstreckbaren gerichtlichen Entscheides, einer vollstreckbaren öffentlichen Urkunde oder einer Verfügung einer schweizerischen Verwaltungsbehörde, so kann der Gläubiger beim zuständigen Gericht des Betreibungsortes (im Kanton Aargau das Bezirksgericht) die definitive Rechtsöffnung verlangen.

6.4.2 Provisorische Rechtsöffnung

Ist der Gläubiger im Besitz einer schriftlichen Schuldanerkennung (Kaufvertrag, Miet- und Pachtvertrag, Darlehensvertrag etc.), so kann der Gläubiger beim zuständigen Gericht des Betreibungsortes (im Kanton Aargau das Bezirksgericht) die provisorische Rechtsöffnung verlangen.

Die definitive wie auch die provisorische Rechtsöffnung ist ein auf das SchKG bezogenes, spezielles Verfahren. Das Erscheinen der Parteien ist nicht zwingend erforderlich. Der Einzelrichter entscheidet oftmals lediglich auf Grund der Akten. Es hat den Zweck, demjenigen Gläubiger den Weg der Zwangsvollstreckung möglichst schnell zu ebnen, welcher im Besitz eines definitiven oder provisorischen Rechtsöffnungstitels ist, mit dem er seine Forderung zumindest glaubhaft machen kann. In diesem Verfahren wird also nicht über den

materiellen Bestand der Betreibungsforderung befunden, sondern lediglich über die Fortsetzung der Betreibung.

Im Gegensatz zur definitiven Rechtsöffnung kann der Betriebene bei der provisorischen Rechtsöffnung binnen 20 Tagen seit Zustellung des Gerichtsentscheides auf dem ordentlichen Prozessweg auf Aberkennung seiner Forderung klagen. Die Aberkennungsklage ist ein ordentliches Verfahren, in dem über den materiellrechtlichen Bestand der Forderung befunden wird.

6.4.3 Zivilprozess oder Verwaltungsverfahren

Ist der Gläubiger weder im Besitz eines Vertrages noch einer Schuldanerkennung oder eines gerichtlichen Entscheids wie oben erwähnt, so hat er seinen Anspruch im Zivilprozess oder im Verwaltungsverfahren geltend zu machen.

6.4.4 Zivilprozess

Für eine privatrechtliche Forderung hat der Gläubiger ein Schlichtungsgesuch beim Friedensrichter einzureichen. Gelingt es dem Friedensrichter nicht, eine gütliche Einigung zu erzielen, so kann er bei einem Streitwert bis zu CHF 2'000.00 auf Antrag der klagenden Partei einen Entscheid fällen. Bei einem Streitwert bis CHF 5'000.00 kann der Friedensrichter von sich aus den Parteien einen Urteilsvorschlag unterbreiten. Wird der Urteilsvorschlag nicht abgelehnt, entfaltet er die Wirkung eines rechtskräftigen Entscheids. Wird ein allfälliger Urteilsvorschlag abgelehnt oder hat der Friedensrichter keinen unterbreitet, stellt er dem Kläger die Klagebewilligung nach Art. 209 ZPO aus, der dem Gläubiger den Weg an das zuständige Gericht ermöglicht.

6.4.5 Verwaltungsverfahren

Sofern die in Betreibung gesetzte Forderung sich im öffentlichen Recht begründet, kann der Rechtsvorschlag durch eine Verfügung einer schweizerischen Verwaltungsbehörde beseitigt werden. Grundsätzlich können nur diejenigen Verwaltungsbehörden einen Rechtsvorschlag beseitigen, deren materielle Verfügungen im Rechtsöffnungsverfahren einen definitiven Rechtsöffnungstitel darstellen. Dies sind Entscheide der Bundesbehörden und der kantonalen Behörden, soweit sie das kantonale Recht den vollstreckbaren gerichtlichen Urteilen gleichsetzt. Soll nun auf diesem Wege ein Rechtsvorschlag beseitigt werden, erlässt die Verwaltungsbehörde, welche üblicherweise gleichzeitig Gläubigerin und damit Partei des Betreibungsverfahrens ist, eine Verfügung an den Betriebenen. Diese Verfügung beinhaltet den materiellen Anspruch und beseitigt ausdrücklich und gleichzeitig

den Rechtsvorschlag in der betreffenden Betreuung. Zudem ist das Rechtsmittel und die Frist anzugeben, innert welcher der Betreibene gegen die Verfügung Einsprache erheben kann.

7.

Betreibungsarten

Das Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz regelt die Zwangsvollstreckung, die auf Geldzahlung oder Sicherheitsleistung gerichtet ist. Daneben dient die Einleitung einer Betreuung auch zur Unterbrechung der Verjährungsfrist. Das Gesetz unterscheidet folgende Betreibungsarten:

- Ordentliche Betreuung auf Pfändung (diese Betreibungsart wird vom Betreibungsamt bestimmt)
- Ordentliche Betreuung auf Konkurs (diese Betreibungsart wird vom Betreibungsamt bestimmt)
- Betreuung auf Verwertung eines Faustpfandes (muss der Gläubiger ausdrücklich verlangen)
- Betreuung auf Verwertung eines Grundpfandes (muss der Gläubiger ausdrücklich verlangen)
- die Wechselbetreibung (muss der Gläubiger ausdrücklich verlangen)

Anmerkung: Damit das Betreibungsamt in der Lage ist zu bestimmen, welcher Schuldner der ordentlichen Betreuung auf Pfändung und welcher Schuldner der Konkursbetreibung unterliegt, führt es von Amtes wegen ein Verzeichnis über die im Handelsregister eingetragenen Firmen in seinem Betreibungskreis. Das Betreibungsamt orientiert sich hiezu anhand der täglichen Publikationen im Schweizerischen Handelsamtsblatt (SHAB).

7.1 Ordentliche Betreuung und Pfändung

Frühestens nach 20 Tagen seit Zustellung des Zahlungsbefehles kann der Gläubiger, sofern kein Rechtsvorschlag erhoben oder dieser durch ein Gerichtsurteil beseitigt worden ist, die Fortsetzung der Betreuung verlangen. Dieses Recht erlischt mit Ablauf eines Jahres seit Zustellung des Zahlungsbefehles, verlängert sich aber bei Rechtsvorschlag um die Dauer des Gerichts- oder Verwaltungsverfahrens.

7.1.1 Pfändungsvollzug

Nach Eingang des Fortsetzungsbegehrens kündigt das Betreibungsamt dem Schuldner die Pfändung so an, dass dieser spätestens einen Tag vorher über die bevorstehende Pfändung orientiert ist. Der Schuldner ist bei Straffolge verpflichtet, der Pfändung beizuwohnen oder sich dabei vertreten zu lassen.

Über den Vollzug der Pfändung wird ein Protokoll aufgenommen. Gepfändet wird nicht mehr, als zur Deckung der in Betreibung gesetzten Forderung nebst Zins und Kosten notwendig ist. Dazu schätzt das Betreibungsamt die gepfändeten Gegenstände. Das Betreibungsamt beachtet bei der Pfändung im allgemeinen folgende Reihenfolge:

1. Bewegliches Vermögen (Fahrzeuge, Schmucksachen, teure Bilder und Teppiche etc.), Forderungen (Post- und Bankguthaben, Debitorenguthaben, Forderungen aus Versicherungen) und beschränkt pfändbare Ansprüche (Lohn und Verdienst, Pensionen und Leistungen jeder Art, die einen Erwerbsausfall oder Unterhaltsanspruch abgelten unter Berücksichtigung des Notbedarfs (Existenzminimum) des Schuldners)
2. Unbewegliches Vermögen (bebaute und unbebaute Grundstücke, Stockwerkeigentumsanteile)
3. Vermögenswerte, welche mit Arrest belegt oder von Dritten als Eigentum beansprucht werden

7.1.2 Unpfändbare Vermögenswerte

Kompetenzgegenstände des Schuldners und seiner Familie wie Kleider, unentbehrliche Möbel, Kochgeschirr, Berufswerkzeuge etc. dürfen nicht gepfändet werden. Ebenfalls absolut unpfändbar sind die Renten der eidg. Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung.

7.1.3 Beschränkt pfändbares Einkommen

Der Lohn und der Verdienst eines Schuldners, wie auch Erwerbsausfallentschädigungen und Pensionen unterliegen der beschränkten Pfändbarkeit. Dem Schuldner und seiner Familie wird also derjenige Betrag belassen, der nach dem Ermessen des Betreibungsamtes und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften zur Existenzsicherung unbedingt erforderlich ist. Solches Einkommen kann längstens für die Dauer eines Jahres, vom Tag des Pfändungsvollzuges an gerechnet, gepfändet werden. Während der Dauer der Pfändung ist das Existenzminimum auf Antrag des Schuldners stets an die aktuel-

len Verhältnisse anzupassen (z.B. Erhöhung der Krankenkassenprämien, Mietzinserhöhung, Familienzuwachs etc.).

7.1.4 Ansprüche Dritter (Widerspruchsverfahren)

Das Betreibungsamt hat grundsätzlich auch Gegenstände zu pfänden, bei denen geltend gemacht wird, einem Dritten stehe am gepfändeten Gegenstand das Eigentum, ein Pfandrecht oder ein anderes Recht zu. Der Drittanspruch ist in der Pfändungsurkunde vorzumerken. Erhält das Betreibungsamt von diesem Sachverhalt erst nach Ausstellung der Pfändungsurkunde Kenntnis, zeigt es den Parteien dies nachträglich an.

- Wenn sich der Gegenstand im ausschliesslichen Gewahrsam des Schuldners befindet, setzt das Betreibungsamt dem Schuldner und dem Gläubiger eine Frist von 10 Tagen, in denen sie den Anspruch des Dritten bestreiten können. Wird der Anspruch nicht bestritten, gilt er in der betreffenden Betreibung als anerkannt. Bestreitet der Schuldner oder der Gläubiger den Anspruch des Dritten, so setzt das Betreibungsamt dem Dritten eine Frist von 20 Tagen, innert der er gegen den Bestreitenden beim Gericht des Betreibungsortes Klage auf Feststellung seines Anspruches einreichen kann. Reicht der Drittsprecher innert der gesetzten Frist keine Klage ein, so gilt der Gegenstand in dieser Betreibung als gepfändet.
- Wenn sich der Gegenstand im Gewahrsam oder Mitgewahrsam des Dritten befindet, so setzt das Betreibungsamt dem Gläubiger und dem Schuldner eine Frist von 20 Tagen, innert der gegen den Dritten Klage auf Aberkennung seines Anspruchs beim Gericht an dessen Wohnsitz eingereicht werden kann. Wird weder vom Schuldner noch vom Gläubiger Klage eingereicht, so gilt der Anspruch als anerkannt und der Gegenstand ist aus dem Pfändungsbeschluss zu entlassen.

7.1.5 Wirkungen der Pfändung

Der Schuldner darf über die gepfändete Sache nicht mehr verfügen. Er darf sie also weder verkaufen noch verpfänden oder sogar verschenken, sonst macht er sich strafbar.

7.1.6 Sicherung der Pfändungsrechte

Bargeld, Wertpapiere, Gold- und Silbersachen werden vom Betreibungsamt in Verwahrung genommen. Andere bewegliche Sachen (z.B. Auto, Fernseher, Apparate und Maschinen) können einstweilen dem Schuldner belassen werden gegen die Verpflichtung, dieselben jederzeit zur Verfügung des Betreibungsamtes zu halten. Die Pfändung von Forderungen (z.B. Sparguthaben, Lohnansprüche etc.) wird dem Forderungsschuldner angezeigt.

7.1.7
Pfändungsanschluss
Ergänzungspfändung
Gruppenbildung

Weitere Gläubiger, welche innerhalb von 30 Tagen nach dem Pfändungsvollzug ebenfalls das Fortsetzungsbegehren stellen, nehmen an der Pfändung teil (Pfändungsanschluss). Die Pfändung wird dabei insofern ergänzt, als dies zur Deckung auch der Forderungen der neuen Gläubiger nötig ist (Ergänzungspfändung). Alle diese Gläubiger bilden eine Pfändungsgruppe. Gläubiger, die nach Ablauf dieser Frist das Pfändungsbegehren stellen, bilden eine neue Pfändungsgruppe

7.1.8
Pfändungsurkunde

Auf Grund der Pfändungsprotokolle erstellt das Betreibungsamt nach Ablauf der 30-tägigen Teilnahmefrist die Pfändungsurkunde. Wenn die gepfändeten Gegenstände und Forderungen nach Schätzung des Betreibungsamtes nicht ausreichen, um die Forderungen der betreffenden Pfändungsgruppe voll zu decken, hat die Pfändungsurkunde die Wirkung eines provisorischen Verlustscheines. Konnte beim Pfändungsvollzug überhaupt kein pfändbares Vermögen festgestellt und auch kein künftiger Lohn gepfändet werden, so dient die Pfändungsurkunde als definitiver Verlustschein.

7.1.9
Verwertungsbegehren
Verwertungsaufschub

Will der Gläubiger die gepfändeten Gegenstände verwerten lassen, so hat er beim Betreibungsamt das Verwertungsbegehren einzureichen. Es sind dabei folgende Fristen zu beachten:

- Bei der Lohn- und Verdienstpfändung: Frühestens 1 Monat und längstens 15 Monate seit dem Vollzug der Pfändung.
- Bei beweglichen Sachen und Forderungen: Frühestens 1 Monat und längstens 1 Jahr seit dem Pfändungsvollzug.
- Bei Grundstücken: Frühestens 6 Monate und längstens 2 Jahre seit dem Pfändungsvollzug.

Der Eingang des Verwertungsbegehrens wird dem Schuldner schriftlich mitgeteilt. Wenn der Schuldner glaubhaft macht, dass er die Schulden ratenweise tilgen kann und die 1. Rate geleistet hat, kann das Betreibungsamt dem Schuldner einen Aufschub bewilligen, d.h. ihm die Abtragung der Schuld in höchstens 12 Monatsraten (bei privilegierten Forderungen der 1. Klasse nur 6 Monatsraten) bewilligen.

7.1.10 Verwertung

Kann das Betreibungsamt mangels Zahlung der 1. Rate durch den Schuldner oder aus andern Gründen keine Aufschubbewilligung erteilen, so erfolgt bei beweglichen Sachen die Verwertung frühestens nach 10 Tagen und spätestens 2 Monate seit Eingang des Verwertungsbegehrens. Den Parteien (Schuldner und Gläubiger) werden Ort, Tag und Zeit der Steigerung mindestens 3 Tage vorher angezeigt. Die Steigerung wird von Amtes wegen auch dann angeordnet, wenn der Schuldner auf Grund der Aufschubbewilligung die Raten nicht bezahlt. Die Bekanntmachung der Steigerung, welche öffentlich ist, erfolgt per Zeitungsinserat. Die einzelnen Pfandgegenstände werden dem Meistbietenden nach dreimaligem Ausruf zugeschlagen.

7.1.11 Verteilung des Verwertungserlöses

Für den Fall, dass aus der Verwertung der Pfandgegenstände nicht alle Gläubiger voll befriedigt werden können, muss das Betreibungsamt für die Verteilung des Erlöses einen Plan nach Rangordnung der Gläubiger aufstellen (Kollokationsplan). Die Forderungen der Gläubiger werden, wie im Konkursverfahren, in 3 Klassen eingeteilt. Der erzielte Erlös aus der Verwertung wird, soweit er ausreicht, zuerst für die Forderungen der Gläubiger der 1. Klasse (Lohnansprüche, Alimente etc.), dann der 2. Klasse (Forderungen der AHV/IV/ALV/EO, Prämien der oblig. Krankenversicherung etc.) und am Schluss für diejenigen der 3. Klasse (alle übrigen Forderungen) verwendet.

7.1.12 Verlustschein

Gläubiger, deren Forderung nicht oder nicht vollständig gedeckt werden können, erhalten für den ungedeckt gebliebenen Betrag einen Verlustschein. Dieser ist unverzinslich und verjährt nach 20 Jahren seit dessen Ausstellung. Er dient als Schuldanerkennung und bildet einen Arrestgrund.

7.2 Ordentliche Betreuung auf Konkurs

Ab Eingang des Fortsetzungsbegehrens nimmt die Betreuung auf Konkurs im Vergleich zur Betreuung auf Pfändung einen anderen Verlauf. Ist der Schuldner im Handelsregister eingetragen (z.B. als Inhaber einer Einzelfirma, als juristische Person oder Handelsgesellschaft u.w.m.), so stellt das Betreibungsamt nicht eine Pfändungsankündigung, sondern eine Konkursandrohung aus. Handelt es sich aber bei der Forderung um eine öffentlich-rechtliche, wie zum Beispiel Steuern, Abgaben, Bussen, oder um privatrechtliche wie Alimente oder Prämien der obligatorischen Unfallversicherung, so ist die Be-

treibung auch gegen einen im Handelsregister eingetragenen Schuldner auf dem Wege der Pfändung fortzusetzen. Der Gläubiger hat kein Wahlrecht zwischen der Betreibung auf Konkurs und der Betreibung auf Pfändung. Um die richtige Betreibungsart anwenden zu können, haben die Betreibungsämter ein Verzeichnis derjenigen Firmen und Personen ihres Amtskreises zu führen, welche im Handelsregister eingetragen sind.

7.2.1 Konkursandrohung

Das Betreibungsamt stellt auf Grund des Fortsetzungsbegehrens und unter Berücksichtigung der oben erwähnten Kriterien die Konkursandrohung aus. Diese wird, wie auch der Zahlungsbefehl, dem Schuldner persönlich oder durch die Post zugestellt. Die Konkursandrohung enthält die Aufforderung an den Schuldner, den Gläubiger innert 20 Tagen für die Forderung samt Zins und Kosten zu befriedigen. Mit Zustellung der Konkursandrohung an den Schuldner und der Rücksendung des Doppels an den Gläubiger endet die Zuständigkeit des Betreibungsamtes.

7.2.2 Konkursbegehren Konkurseröffnung

Bezahlt der Schuldner nicht, so kann der Gläubiger nach Ablauf der Zahlungsfrist beim zuständigen Gericht (im Kt. AG das Bezirksgericht) das Konkursbegehren stellen. Dieses Recht des Gläubigers erlischt mit Ablauf von 15 Monaten seit Zustellung des Zahlungsbefehls.

Nach Eingang des Konkursbegehrens beim zuständigen Gericht werden die Parteien vorgeladen und das Gericht entscheidet über die Konkurseröffnung auch in Abwesenheit der Parteien. Die Konkurseröffnung wird dem Schuldner, dem Gläubiger, dem Konkursamt, dem Handelsregisteramt, dem Grundbuchamt und dem Betreibungsamt mitgeteilt. Mit der Durchführung des Konkurses wird das Konkursamt beauftragt.

Das Konkursverfahren unterscheidet sich vom Pfändungsverfahren insbesondere dadurch, als es sich beim Konkursverfahren um eine Generalexekution handelt, beim Pfändungsverfahren um eine Spezialexekution. Während bei der Spezialexekution nur gerade so viele Aktiven gepfändet werden, wie zur Deckung der in Betreibung gesetzten Forderung notwendig sind, so fallen bei der Generalexekution sämtliche Aktiven in die Konkursmasse, ungeachtet der Gesamthöhe aller Forderungen. Wir unterscheiden im Konkursverfahren das ordentliche und das summarische Konkursverfahren. Das ordentliche Konkursverfahren ist sehr umfangreich und kostenintensiv während das summarische Konkursverfahren ein vereinfachtes, schnelles und

7.3 Betreibung auf Pfandverwertung (Faustpfand oder Grundpfand)

kostengünstiges Verfahren darstellt. In rund 95% der Konkursverfahren wird das summarische Konkursverfahren angewendet.

Die Betreibung auf Verwertung eines Faust- oder Grundpfandes unterscheidet sich zur Betreibung auf Pfändung insbesondere dadurch, dass das Pfändungsverfahren wegfällt. Es wird also nur derjenige Gegenstand verwertet, der im Betreibungsbegehren als Faust- oder Grundpfand bezeichnet worden ist.

Die Forderung muss durch ein Faustpfand (Hinterlage von Wertpapieren, Lebensversicherungspolice usw.) oder durch ein Grundpfand sichergestellt sein. Während das Faustpfand bedingt, dass der Gläubiger die Sachherrschaft über den zu verwertenden Gegenstand haben muss, ist ein entsprechender Eintrag im Grundbuch Voraussetzung, um das Pfandrecht an einem Grundstück geltend zu machen.

Der Gläubiger hat im Betreibungsbegehren die Betreibung auf Pfandverwertung ausdrücklich zu verlangen und den Pfandgegenstand zu bezeichnen.

7.3.1 Verwertungsbegehren

Das Verwertungsbegehren kann beim Faustpfand frühestens 1 Monat und längstens 1 Jahr, beim Grundpfand frühestens 6 Monate und längstens 2 Jahre seit Zustellung des Zahlungsbefehles gestellt werden. Das Betreibungsamt teilt dem Schuldner binnen drei Tagen den Eingang des Verwertungsbegehrens mit. Handelt es sich beim Grundpfand um eine Liegenschaft, die vermietet ist, so hat das Betreibungsamt die Verwaltung der Liegenschaft zu übernehmen und die Mietzinsen zu Gunsten des betreibenden Gläubigers einzukassieren. Beim Grundbuchamt wird eine Verfügungsbeschränkung angemeldet. Der Gläubiger hat die Möglichkeit, die Mietzinssperre sowie die Verfügungsbeschränkung bereits bei der Einleitung der Betreibung zu verlangen. Das hat zur Folge, dass das Betreibungsamt eine Liegenschaft unter Umständen bis zu 2 Jahren oder noch länger verwalten muss, bevor das Pfand schliesslich öffentlich versteigert wird. Wird in der Betreibung auf Pfandverwertung innert der gesetzlichen Frist das Verwertungsbegehren nicht gestellt, erlischt die Betreibung.

7.3.2 Verwertungsverfahren

Die Verwertung erfolgt analog der Verwertung in der Betreibung auf Pfändung auf dem Wege der öffentlichen Steigerung oder, wenn alle Beteiligten damit einverstanden sind, durch einen Freihandverkauf. Im Gegensatz zu der Verwertung eines Faustpfandes, muss die Grundpfandsteigerung zwingend im Schweizerischen Handelsamts-

blatt und im betreffenden kantonalen Amtsblatt publiziert werden.

7.3.3 Verteilung des Verwertungserlöses

Aus dem Pfanderlös werden vorweg die Kosten für die Verwaltung, die Verwertung und die Verteilung bezahlt. In der Grundpfandbetreibung wird der Reinerlös den Grundpfandgläubigern bis zur Höhe ihrer Forderungen samt Zins und Kosten entsprechend ihrer Pfandstelle, an der sie im Grundbuch eingetragen sind, zugeteilt. Das vor der Steigerung erstellte Lastenverzeichnis ist die Grundlage für den Verteilungsplan.

7.3.4 Pfandausfallschein

Kann aus dem Verwertungserlös die betriebene Forderung nebst Zins und Kosten nicht voll gedeckt werden, so erhält der Gläubiger für den ungedeckt gebliebenen Betrag seiner Forderung einen Pfandausfallschein (keinen Verlustschein). Dieser berechtigt den Gläubiger, innert Monatsfrist seit der Ausstellung des Pfandausfallscheines die Fortsetzung der Betreibung auf Pfändung oder Konkurs (je nach Schuldner) zu verlangen. Nach Ablauf dieser Frist kann die Forderung nur noch durch die Einleitung einer neuen Betreibung geltend gemacht werden.

Merke: In allen Betreibungsarten, bei denen das Pfändungsverfahren wegfällt (Betreibung auf Verwertung eines Faustpfandes oder Grundpfandes) darf kein Verlustschein ausgestellt werden, sondern lediglich ein Pfandausfallschein.

7.4 Wechselbetreibung

Die Besonderheit dieser Betreibungsart liegt nebst den verkürzten Fristen darin, dass es weder eine Fortsetzung der Betreibung noch eine Verwertung gibt. Mit der Zustellung des Zahlungsbefehles an den Schuldner und der Retournierung des Doppels an den Gläubiger (wenn kein Rechtsvorschlag) oder an das Gericht (bei Rechtsvorschlag) ist die Arbeit des Betreibungsamtes erledigt. Nicht zu vergessen ist, dass die Betreibungsferien auf die Wechselbetreibung keinen Einfluss haben.

Für Forderungen, die sich auf einen Wechsel oder einen Check gründen, kann der Gläubiger die Wechselbetreibung nur dann verlangen, wenn der Schuldner im Handelsregister eingetragen ist.

Der Gläubiger muss die Wechselbetreibung ausdrücklich verlangen und den Wechsel oder den Check dem Betreibungsbegehren im Original beilegen.

7.4.1 Inhalt des Zahlungsbefehles

Der Inhalt des Zahlungsbefehles unterscheidet sich gegenüber den 4 anderen Betreibungsarten durch die verkürzten Fristen und die strengeren Anforderungen an den Rechtsvorschlag, was nur im Zusammenhang mit der Wechselstrenge zu verstehen ist. Es gelten daher folgende Bestimmungen:

- Die Zahlungsfrist beträgt nur 5 Tage.
- Die Frist für den Rechtsvorschlag beträgt nur 5 Tage.
- Der Rechtsvorschlag muss schriftlich und begründet erhoben werden.
- Im Falle von Rechtsvorschlag sendet das Betreibungsamt das Gläubigerdoppel des Zahlungsbefehles samt Wechsel oder Check im Original an das Gericht und benachrichtigt davon den Gläubiger.
- Das Gericht lädt die Parteien vor und entscheidet auch in ihrer Abwesenheit innert 10 Tagen seit Erhalt des Rechtsvorschlages.
- Der Entscheid über die Bewilligung des Rechtsvorschlages kann nur innert 5 Tagen mit Beschwerde nach ZPO angefochten werden.

7.4.2 Besonderheiten beim Rechtsvorschlag

Der Rechtsvorschlag wird nur bewilligt, wenn;

- durch Urkunden bewiesen werden kann, dass die Forderung getilgt, nachgelassen oder gestundet ist,
- Fälschung des Forderungstitels glaubhaft gemacht werden kann,
- der Inhaber des Wechsels bewusst zum Nachteil des Schuldners gehandelt hat (OR 1007).

Wurde kein Rechtsvorschlag erhoben oder ist dieser beseitigt worden und ist der Schuldner der Zahlungsaufforderung trotzdem nicht nachgekommen, so kann der Gläubiger das Konkursbegehren stellen. Dieses Recht erlischt nach Ablauf 1 Monats seit Zustellung des Zahlungsbefehles.

8.

Sicherungsmaßnahmen

8.1

Retention

Unter Retention versteht man das Recht der Vermieter oder Verpächter, die vom Mieter bzw. Pächter in die gemieteten bzw. gepachteten Geschäftsräumlichkeiten eingebrachten Gegenstände zurückzubehalten bzw. zu retinieren. Die Retention ist eine vorsorgliche Massnahme zur Sicherung der Forderung des Vermieters/Verpächters gegenüber dem Mieter/Pächter. Die Aufnahme einer Retentionsurkunde muss daher auch während den Betreibungsferien vorgenommen werden.

Durch die Aufnahme der Retentionsurkunde verschafft man dem Vermieter/Verpächter, der zwar Eigentümer der vermieteten Geschäftsräume ist, jedoch nicht die alleinige Sachherrschaft über die betreffenden Räume hat, ein künstliches "Faustpfandrecht" an den Einrichtungsgegenständen. Künstlich deshalb, weil ja der Vermieter/Verpächter nicht die alleinige Sachherrschaft über die Retentionsgegenstände besitzt, da dem Mieter/Pächter nach wie vor seine Rechte aus dem Miet- bzw. Pachtverhältnis zugestanden werden müssen (Benutzung der Miet- bzw. Pacht Räume usw.). Die Entfernung retinierter Gegenstände aus den Mieträumlichkeiten durch den Mieter ist jedoch strafbar und die Retentionsgegenstände müssen zurückgeschafft werden.

8.1.1

Voraussetzungen

Die Forderung muss im Zusammenhang mit einem Miet- bzw. Pachtverhältnis für gewerblich genutzte Räume stehen (Miet-/Pachtzins oder Forderungen aus Nebenkosten). Der Vermieter von Geschäftsräumen hat das Retentionsrecht für einen verfallenen Jahreszins und einen laufenden Halbjahreszins, der Pächter für einen verfallenen und einen laufenden Jahreszins. Das Retentionsbegehren ist bei demjenigen Betreibungsamt einzureichen, in dessen Amtskreis sich das Miet- oder Pachtobjekt befindet.

8.1.2

Retentionsvollzug

Der Vollzug der Retention durch das Betreibungsamt erfolgt ähnlich der einer Pfändung. Kompetenzgegenstände können nicht retiniert

werden. Behauptet der Mieter/Pächter, gewisse Gegenstände seien geleast oder gemietet, so werden diese trotzdem in die Urkunde aufgenommen, jedoch mit der Anmerkung über einen allfälligen Drittan-spruch. Retiniert wird soviel, wie der Vermieter/Verpächter auf dem Retentionsbegehren als verfallene und/oder laufende Forderung an-gegeben hat. Das Betreibungsamt versendet je eine Abschrift der Retentionsurkunde an den Vermieter/Verpächter und an den Mie-ter/Pächter. Der Vermieter/Verpächter wird angehalten, innert 10 Ta-gen seit Erhalt der Retentionsurkunde eine Betreibung auf Verwer-tung eines Faustpfandes einzuleiten. Nach ungenutztem Ablauf die-ser Frist verwirken die Rechte des Vermieters/Verpächters im Zu-sammenhang mit der Retentionsurkunde.

Anmerkung: Bei der Retentionsurkunde wie auch bei der Pfändungs-urkunde werden Ansprüche Dritter vorgemerkt. Das Retentionsrecht ist allerdings in Bezug auf Drittan-sprüche ein sehr starkes Recht. Gemäss Art. 268 a OR gehen Drittan-sprüche dem Retentionsrecht nur dann vor, wenn der Vermieter/Verpächter wusste oder wissen musste, dass gewisse Einrichtungsgegenstände nicht dem Mieter/ Pächter gehören.

8.2

Arrest

Der Arrest ist eine schlagartige Sicherstellung von Vermögenswerten. Wie auch bei der Retention fallen für den Arrestvollzug die Betrei-bungsferien ausser Betracht.

8.2.1

Voraussetzungen

Der Gläubiger kann bei folgenden Gegebenheiten Vermögenswerte eines Schuldners mit Arrest belegen lassen:

- Wenn der Schuldner keinen festen Wohnsitz hat.
- Wenn der Schuldner Vermögenswerte beiseite schafft oder Anstal-ten zur Flucht trifft.
- Wenn der Schuldner auf der Durchreise begriffen ist oder zu den Personen gehört, welche Messen und Märkte besuchen (Marktfah-ner) und es sich um Forderungen handelt, die ihrer Natur nach so-fort zu erfüllen sind.
- Wenn der Schuldner nicht in der Schweiz wohnt.
- Wenn der Gläubiger im Besitze eines provisorischen oder definiti-ven Verlustscheines ist
- Wenn der Gläubiger im Besitze eines definitiven Rechtsöffnungsti-tels ist.

Zuständig für die Bewilligung eines Arrestbegehrens ist das Gericht am Betreibungsort oder an dem Ort, wo sich die zu arrestierenden Vermögensgegenstände befinden. Wird dem Arrestbegehren entsprochen, so erlässt der Arrestrichter einen Arrestbefehl an das Betreibungsamt, das mit dem Vollzug beauftragt wird.

Die Steuerbezugsbehörden können die Sicherstellungsverfügung als Arrestbefehl verwenden. Der Steuerarrest wird nicht durch das Gericht sondern von der für die betreffenden Steuern zuständigen Bezugsbehörde erlassen. Der Vollzug des Steuerarrestes erfolgt analog des Arrestes nach Art. 274 SchKG

8.2.2 Arrestbefehl

Nebst den Angaben analog dem Betreibungsbegehren (siehe Punkt 6.1) enthält der Arrestbefehl genaue Angaben über die zu verarrestierenden Gegenstände. Das Betreibungsamt ist nicht befugt, andere Gegenstände als im Arrestbefehl erwähnt sind, zu arrestieren.

8.2.3 Arrestvollzug

Der Arrestvollzug ist analog den Vorschriften über die Pfändung zu vollziehen. Die verarrestierten Gegenstände werden in der Arresturkunde unter Angabe des Schätzwertes vermerkt. Schuldner und Gläubiger erhalten je eine Abschrift der Arresturkunde. Dritte, die durch den Arrest in ihren Rechten betroffen worden sind, werden benachrichtigt.

Anmerkung: Wie auch bei der Retention muss der Gläubiger innert 10 Tagen seit Erhalt der Arresturkunde seine Forderung durch Einleitung einer Betreibung geltend machen (hier allerdings keine Betreibung auf Verwertung eines Faustpfandes). Lässt er diese Frist ungenutzt verstreichen, so fällt der Arrest dahin.

9.

Eigentumsvorbehalt

Normalerweise geht mit dem Abschluss eines Kaufvertrages das Eigentum an der Kaufsache auf den Käufer über. Will ein Verkäufer dies verhindern, steht ihm die Möglichkeit offen, im Kaufvertrag zu vereinbaren, dass der Kaufgegenstand im Eigentumsvorbehaltsregister eingetragen werden kann.

9.1

Wirkungen

In diesem Falle verbleibt der Gegenstand im Eigentum des Veräusserers bis zur vollständigen Bezahlung des Kaufpreises. Leistet der Erwerber (Käufer) seine Zahlungen nicht vereinbarungsgemäss, so kann der Veräusserer (Verkäufer) das Kaufobjekt zurückverlangen (Herausgabebefehl durch den Richter). Um gültig zu sein, muss der Eigentumsvorbehalt bei Vertragsabschluss schriftlich vereinbart sein. Wurde dies versäumt, kann das Einverständnis des Käufers auch nachträglich noch eingeholt werden.

9.2

Anmeldung

Zuständig für die Entgegennahme eines Eintrages ins Eigentumsvorbehaltsregister ist das am Wohnort des Käufers zuständige Betreibungsamt (Bestimmungen über den Betreuungsort sind analog anzuwenden). Der Verkaufsgegenstand muss genügend beschrieben sein. Ändert der Käufer seinen Wohnort, so ist er verpflichtet dies dem Verkäufer mitzuteilen, damit dieser den Eigentumsvorbehalt am neuen Wohnort eintragen lassen kann. Auf der Anmeldung ist der Restkaufpreis, die Höhe und Anzahl der Raten anzugeben. Handelt es sich um einen Kosumkreditvertrag im Sinne des KKG so hat das Betreibungsamt zu prüfen, ob die gesetzlichen Erfordernisse der Art. 15 Abs. 1 und Art. 16 KKG erfüllt sind.

Inhaltsverzeichnis Zivilstandswesen

1.	Wichtige Rechtsgrundlagen	19.1
1.1	Bund	19.1
1.2	Kanton	19.1
2.	Allgemeines	19.1
2.1	Bedeutung des Zivilstandswesens	19.1
2.2	Begriff des Personenstandes	19.2
2.3	Aufgaben	19.2
3.	Organisation	19.4
3.1	Zivilstandskreise	19.4
3.2	Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte	19.4
3.3	Zentrale Datenbank	19.5
3.4	Haftung	19.5
3.5	Disziplinar massnahmen	19.5
4.	Allgemeine Pflichten des Zivilstandsamtes	19.6
4.1	Prüfungspflichten	19.6
4.2	Dokumente	19.7
4.3	Information	19.7
4.4	Sprache	19.7
4.5	Amtsgeheimnis	19.8
5.	Beurkundungen	19.8
5.1	Übersicht	19.8
5.2	Geburt	19.9
5.3	Findelkind	19.10
5.4	Tod	19.10
5.5	Namenserklärung	19.11
5.5.1	Grundsatz und Arten	19.11
5.5.2	Namenserklärung vor der Trauung	19.12
5.5.3	Namenserklärung vor der Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft	19.12
5.5.4	Namenserklärung nach Auflösung der Ehe	19.13
5.5.5	Namenserklärung nach Auflösung der eingetragenen Partnerschaft	19.13
5.5.6	Erklärung über die Unterstellung des Namens unter das Heimatrecht (Optionserklärung)	19.13
5.5.7	Namenserklärung nach Art. 8a SchIT ZGB	19.14

5.6	Kindesanerkennung	19.13
5.7	Vorbereitung der Eheschliessung und Trauung	19.17
5.7.1	Gesuch	19.17
5.7.2	Erklärung betreffend die Voraussetzungen der Eheschliessung	19.18
5.7.3	Prüfung des Gesuchs	19.18
5.7.4	Ausländische Verlobte	19.19
5.7.5	Wirkungen der Eheschliessung	19.19
5.7.6	Ehefähigkeitszeugnisse	19.21
5.7.7	Trauung	19.21
5.8	Vorverfahren und Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft	19.23
5.8.1	Gesuch	19.23
5.8.2	Erklärungen betreffend die Voraussetzungen der eingetragenen Partnerschaft	19.24
5.8.3	Prüfung des Gesuchs	19.24
5.8.4	Ausländische Staatsangehörige	19.25
5.8.5	Wirkungen der Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft	19.25
5.8.6	Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft	19.25
5.9	Ausländische Geschäftsfälle	19.26
5.10	Erklärungen zum Nachweis nicht streitiger Angaben	19.26
5.10.1	Bedeutung	19.26
5.10.2	Gesuch an die Zivilstandsaufsicht	19.27
5.10.3	Verfahren	19.27
6.	Bekanntgabe der Daten auf Anfrage	19.27
6.1	Form und Beweiskraft	19.27
6.2	An Gerichte und Verwaltungsbehörden	19.28
6.3	An Private	19.28
6.4	An Forschende	19.29
6.5	An ausländische Behörden	19.29

1.

Wichtige Rechtsgrundlagen

1.1

Bund

Schweizerisches Zivilgesetzbuch
Bundesgesetz über die eingetragene Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare (Partnerschaftsgesetz)
Bundesgesetz über das Internationale Privatrecht
Zivilstandsverordnung
Verordnung über die Gebühren im Zivilstandswesen
Bundesgesetz über Erwerb und Verlust des Schweizer Bürgerrechts (Bürgerrechtsgesetz)
Verordnung über die Gebühren zum Bürgerrechtsgesetz

1.2

Kanton

Einführungsgesetz zum Schweizerischen Zivilgesetzbuch
Dekret über die Zivilstandskreise
Kantonale Zivilstandsverordnung

2.

Allgemeines

2.1

Bedeutung des Zivilstandswesens

Das Zivilstandswesen hat sich im Laufe der Zeit aus einer verhältnismässig einfachen amtlichen Aufzeichnung von Zivilstandsereignissen (Geburt, Tod, Eheschliessung, Kindeserkennung) zu einem komplizierten Zweig der Rechts- und Verwaltungswissenschaft entwickelt. Den Beurkundungen auf den Zivilstandsämtern kommt grosse rechtliche Tragweite zu.

Die Beurkundung der Zivilstandsfälle ist im heutigen Zeitalter auf der ganzen Welt üblich. Das Zivilstandswesen ist auf die Bedürfnisse des verwalteten Staates ausgerichtet. Der moderne Sozialstaat kann ohne ein einheitlich geführtes Zivilstandsregister nicht funktionieren.

In der Schweiz führten bis zum Jahre 1875 die Pfarrämter der verschiedenen Konfessionen die Zivilstandsbücher. Schon damals hatte man jedoch die Bedeutung einer einheitlichen Registerführung erkannt. Um für jede Bürgerin und jeden Bürger gleiches Recht zu schaffen und Vorurteile, auch konfessioneller Art, so weit als möglich auszuschalten, wurde auf den 1. Januar 1876 die Führung der Zivilstandsregister den weltlichen Behörden übertragen. Bei der grossen Bedeutung des Zivilstandswesens für die Rechtsordnung, sowohl für die Einzelperson als auch für das Gemeinwesen, hat der Staat durch Gesetz und Verordnung genau festgelegt, welche Zivilstandsereignisse zu beurkunden sind und auf welche Weise die Beurkundungen zu erfolgen haben. Im Jahre 1929 wurde schweizweit das Familienregister eingeführt. Dieses wurde durch das heutige informatisierte Personenstandsregister (Infostar) im Jahr 2004 abgelöst. Heute werden alle zivilstandsamtlichen Beurkundungen elektronisch vorgenommen.

2.2 **Begriff des** **Personenstandes**

In der Schweiz zählen insbesondere folgende Elemente zum Personenstand:

1. Die eine Person unmittelbar betreffenden Zivilstandstatsachen wie die Geburt, die Heirat, der Tod
2. Die personen- und familienrechtliche Stellung einer Person wie die Mündigkeit, die Abstammung, die Ehe, die eingetragene Partnerschaft
3. Die Namen (Vornamen, Familienname und Ledigname)
4. Die Kantons- und Gemeindebürgerrechte
5. Die Staatsangehörigkeit

2.3 **Aufgaben**

Die Zivilstandsämter erfüllen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Sie führen das Personenstandsregister in elektronischer Form
2. Sie erstellen die Mitteilungen und Auszüge
3. Sie führen das Vorbereitungsverfahren der Eheschliessung durch und vollziehen die Trauung
4. Sie führen das Vorverfahren für die eingetragene Partnerschaft durch und beurkunden diese öffentlich

5. Sie nehmen Erklärungen zum Personenstand entgegen

Das Personenstandsregister erbringt für die beurkundeten Tatsachen den vollen Beweis. Deshalb darf nur beurkundet werden, was nachgewiesen ist.

Die kantonalen Aufsichtsbehörden im Zivilstandswesen erfüllen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Sie beaufsichtigen die Zivilstandsämter
2. Sie unterstützen und beraten die Zivilstandsämter
3. Sie wirken in einem bestimmten Umfang bei der Registerführung und beim Vorbereitungsverfahren der Eheschliessung sowie beim Vorverfahren für die eingetragene Partnerschaft mit
4. Sie erlassen Verfügungen über die Anerkennung und die Eintragung im Ausland eingetretener Zivilstandstatsachen sowie ausländischer Entscheidungen, die den Personenstand betreffen
5. Sie sorgen für die Aus- und Weiterbildung der im Zivilstandswesen tätigen Personen

Im Kanton Aargau nimmt das Departement Volkswirtschaft und Inneres durch die Zivilstandsaufsicht die Aufgaben der Aufsichtsbehörde wahr.

Das Eidgenössische Justiz- und Polizeidepartement (EJPD) übt durch das Eidgenössische Amt für das Zivilstandswesen (EAZW) die Oberaufsicht über das schweizerische Zivilstandswesen aus.

3.

Organisation

3.1 Zivilstandskreise

Die Kantone legen die Zivilstandskreise fest.

Im Kanton Aargau gibt es 18 Zivilstandskreise. Ein Regionales Zivilstandsamt befindet sich in Aarau, Aargurg, Baden, Bad Zurzach, Bremgarten, Brugg, Laufenburg, Lenzburg, Leuggern, Mellingen, Menziken, Muri, Rheinfelden, Schöffland, Sins, Wettingen, Wohlen und Zofingen. Die aargauische Gemeinde Bergdietikon ist durch einen Vertrag zwischen den Kantonen Aargau und Zürich dem zürcherischen Zivilstandskreis Dietikon angegliedert worden.

Die Gemeinden tragen die Kosten für die Errichtung und den Betrieb der Zivilstandsämter. Die Gemeinden, die einen Zivilstandskreis bilden, haben durch Gemeindevertrag die Art des Zusammenwirkens, die Kostentragung und die Organisation des Regionalen Zivilstandsamtes geregelt.

3.2 Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte

Im Kanton Aargau stellt der Gemeinderat am Sitz des jeweiligen Zivilstandsamtes das erforderliche Personal an. Er bestimmt die nötige Anzahl Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte, bezeichnet die Leiterin oder den Leiter und regelt die Stellvertretung. Je nach Grösse des Amtes werden zusätzliche Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter angestellt. Beurkundungen und Trauungen dürfen jedoch nur die Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamten vornehmen.

Damit jemand als Zivilstandsbeamtin oder Zivilstandsbeamter angestellt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Das Schweizer Bürgerrecht
2. Die Handlungsfähigkeit
3. Der eidgenössische Fachausweis für Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte nach der Prüfungsordnung über die Berufsprüfung für Zivilstandsbeamtinnen und Zivilstandsbeamte

4. Ein Beschäftigungsgrad auf dem Zivilstandsamt von mindestens 40 Prozent

Der eidgenössische Fachausweis kann auch nach der Anstellung erworben werden. Der Gemeinderat legt in der Anstellungsverfügung mit Bewilligung der Aufsichtsbehörde die Frist dafür fest. Sie kann in begründeten Ausnahmefällen im Einvernehmen mit der Aufsichtsbehörde verlängert werden.

3.3 Zentrale Datenbank

Das Bundesamt für Justiz betreibt für die Kantone die zentrale Datenbank Infostar (= Informatisiertes Standesregister).

In das Infostar werden nach und nach alle Schweizerinnen und Schweizer sowie die ausländischen Staatsangehörigen, die mit einer Schweizer Bürgerin oder einem Schweizer Bürger eine familienrechtliche Beziehung haben, aufgenommen. Ins Infostar kommen aber auch alle Ausländerinnen und Ausländer, über die ein in der Schweiz eingetretenes Zivilstandsereignis zu beurkunden ist. Die Aufnahme einer Person ist Voraussetzung dafür, dass ein Zivilstandsereignis, das sie betrifft, beurkundet werden kann.

3.4 Haftung

Wer durch die im Zivilstandswesen tätigen Personen in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit widerrechtlich verletzt wird, hat Anspruch auf Schadenersatz und, wo die Schwere der Verletzung es rechtfertigt, auf Genugtuung. Haftbar ist der Kanton. Der Kanton kann auf die Personen, welche die Verletzung absichtlich oder grobfahrlässig verursacht haben, Rückgriff nehmen. Auf Personen, die vom Bund angestellt sind, finden besondere bundesrechtliche Haftungsbestimmungen Anwendung.

3.5 Disziplinar massnahmen

Die kantonalen Aufsichtsbehörden ahnden vorsätzliche oder fahrlässige Amtspflichtverletzungen der auf den Zivilstandsämtern tätigen Personen mit Disziplinar massnahmen. Die Disziplinar massnahme besteht in einem Verweis, in Busse bis zu 1'000 Franken oder, in schweren Fällen, in Amtsenthebung. Wenn die Amtspflichtverletzung einen Straftatbestand erfüllt, kommt die strafrechtliche Verfolgung hinzu.

4.

Allgemeine Pflichten des Zivilstandsamtes

4.1 Prüfungspflichten

Vor jeder Amtshandlung sind vier Voraussetzungen zu prüfen:

1. Die örtliche und sachliche Zuständigkeit des Zivilstandsamtes für die Amtshandlung
2. Der Nachweis der Identität der beteiligten Personen (gültiger Pass oder Identitätskarte); Ausländerausweise, Führerausweise etc. sind Legitimationsdokumente und keine Identitätsausweise
3. Die Handlungsfähigkeit der beteiligten Personen
4. Die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der zu beurkundenden Angaben

Überdies ist zu prüfen, ob ein Ausstandsgrund besteht. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zivilstandsämter haben in den Ausstand zu treten wenn:

- sie persönlich betroffen sind;
- ihr Ehegatte, ihre eingetragene Partnerin oder ihr eingetragener Partner oder eine Person betroffen ist, mit der sie eine faktische Lebensgemeinschaft führen;
- Verwandte und Verschwägerter in gerader Linie oder bis zum dritten Grade in der Seitenlinie betroffen sind;
- eine Person betroffen ist, die sie als gesetzliche Vertreterin oder gesetzlicher Vertreter oder ihm Rahmen eines privatrechtlichen Auftragsverhältnisses vertreten oder unterstützt haben;
- sie aus anderen Gründen Unabhängigkeit und Unparteilichkeit nicht gewährleisten können, namentlich im Fall einer engen Freundschaft oder persönlichen Feindschaft.

4.2

Dokumente

Personenstandsdaten, die im Infostar abrufbar sind, müssen nicht mit Dokumenten nachgewiesen werden. Ansonsten haben die beteiligten Personen die erforderlichen Dokumente vorzulegen. Diese dürfen nicht älter als sechs Monate sein. Ist die Beschaffung solcher Dokumente unmöglich oder offensichtlich unzumutbar, sind in begründeten Fällen ältere Dokumente zulässig. Der Entscheid hierüber liegt beim Zivilstandsamt.

Dokumente, die nicht in einer schweizerischen Amtssprache abgefasst und nicht von einer beglaubigten deutschen, französischen oder italienischen Übersetzung begleitet sind, kann das Zivilstandsamt zurückweisen. Soweit dies notwendig und möglich ist, sorgt das Zivilstandsamt für die Übersetzung. Die Kosten der Übersetzung sind von den beteiligten Privaten zu tragen.

Die Belege sind mit der Geschäftsfall-Nummer zu versehen und unter dieser chronologisch aufsteigend nach Geschäftsfall und Jahr abzulegen.

Die Belege sind 50 Jahre aufzubewahren. Werden die Belege durch Mikroverfilmung oder elektronische Speicherung gesichert, so dürfen sie mit Bewilligung der Aufsichtsbehörde nach 10 Jahren vernichtet werden.

Besteht der begründete Verdacht, dass Dokumente gefälscht oder unrechtmässig verwendet worden sind, so hat das Zivilstandsamt diese zuhanden der zuständigen kantonalen Strafverfolgungsbehörde einzuziehen.

4.3

Information

Das Zivilstandsamt informiert und berät die betroffenen Personen, veranlasst nötigenfalls zusätzliche Abklärungen und kann verlangen, dass die Beteiligten dabei mitwirken.

Nützliche Dienste leisten die vom Eidgenössischen Justiz- und Polizeidepartement herausgegebenen Merkblätter zu den Themen Heirat, eingetragene Partnerschaft, Namensführung, Kindeserkennung und Zivilstandsdokumente.

4.4

Sprache

Im Kanton Aargau ist die Amtssprache deutsch. Wenn bei einer Amtshandlung die Verständigung nicht gewährleistet ist, so ist eine sprachlich vermittelnde Person (Dolmetscherin, Dolmetscher) beizuziehen. Die diesbezüglichen Kosten sind von den beteiligten Privaten zu tra-

gen. Ausnahme: Gehörlose müssen die Kosten der sprachlichen Vermittlung nicht übernehmen.

Die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte hält die Personalien der sprachlich vermittelnden Person schriftlich fest, ermahnt diese zur Wahrheit und weist sie auf die Straffolgen einer falschen Vermittlung hin.

4.5 Amtsgeheimnis

Die bei den Zivilstandsbehörden (Zivilstandsämtern, Aufsichtsbehörden) tätigen Personen sind zur Verschwiegenheit über Personenstandsdaten verpflichtet. Die Schweigepflicht besteht nach der Beendigung des Dienstverhältnisses weiter.

5.

Beurkundungen

5.1 Übersicht

Folgende Geschäftsfälle werden im Infostar erfasst:

- a) die Geburt
- b) das Findelkind
- c) der Tod
- d) der Tod einer Person mit unbekannter Identität
- e) die Namensklärung
- f) die Kindeserkennung
- g) das Bürgerrecht (Erwerb und Verlust)
- h) die Ehevorbereitung
- i) die Eheschließung
- j) die Eheauflösung (Scheidung, Ungültigerklärung)
- k) die Namensänderung
- l) das Kindesverhältnis (gerichtliche Feststellung und Aufhebung)
- m) die Adoption (Begründung und gerichtliche Aufhebung)
- n) die Verschollenerklärung
- o) die Geschlechtsänderung
- p) die Vorbereitung der Eintragung einer Partnerschaft
- q) die Eintragung einer Partnerschaft
- r) die Auflösung einer eingetragenen Partnerschaft

5.2

Geburt

Als Geburten werden die Lebend- und die Totgeburten beurkundet. Als Totgeburt wird ein Kind bezeichnet, das ohne Lebenszeichen auf die Welt kommt und ein Geburtsgewicht von mindestens 500 Gramm oder eine Schwangerschaftsdauer von mindestens 22 vollendeten Wochen aufweist.

Die Geburt wird im Zivilstandskreis beurkundet, in dem sie stattgefunden hat. Erfolgt die Geburt während der Fahrt, so wird sie im Zivilstandskreis beurkundet, in dem die Mutter das Fahrzeug verlässt.

Geburten sind dem Zivilstandsamt innert 3 Tagen schriftlich oder durch persönliche Vorsprache zu melden. Bei einer Totgeburt ist mit der Meldung eine ärztliche Bescheinigung einzureichen. Das Zivilstandsamt nimmt auch eine verspätete Meldung entgegen. Es zeigt der Aufsichtsbehörde die Personen an, die ihrer Meldepflicht nicht rechtzeitig nachgekommen sind. Die Aufsichtsbehörde erstattet Anzeige bei der Regionalen Staatsanwaltschaft. Wer vorsätzlich oder fahrlässig die Meldepflicht verletzt, wird mit Busse bis zu 500 Franken bestraft.

Liegen zwischen der Geburt und der Meldung mehr als 30 Tage, so ersucht das Zivilstandsamt die Aufsichtsbehörde um eine Verfügung.

Bei Anwendung schweizerischen Rechts gilt folgendes Namensrecht:

- führen die verheirateten Eltern einen gemeinsamen Familiennamen (Ledigname der Ehefrau oder Ledigname des Ehemannes), so erhält das Kind den gemeinsamen Familiennamen.
- führen die verheirateten Eltern keinen gemeinsamen Familiennamen, geben sie spätestens bei der Trauung eine Namensbestimmung für die gemeinsamen Kinder ab. Die Kinder können nur den Ledigname der Mutter oder des Vaters führen.
- wurde durch die Eltern keine Namensbestimmung abgegeben, wird der Familienname der gemeinsamen Kinder mit der Geburtsanzeige des 1. Kindes bestimmt.
- sind die Eltern nicht miteinander verheiratet, erhält das Kind den Ledignamen der Mutter

Die Vornamen des Kindes werden von den Eltern bestimmt. Sind die Eltern nicht miteinander verheiratet und besteht keine gemeinsame elterliche Sorge, so bestimmt die Mutter die Vornamen des Kindes. Vornamen, welche die Interessen des Kindes offensichtlich verletzen, werden durch das Zivilstandsamt zurückgewiesen.

Bei tot geborenen Kindern werden Familienname und Vornamen er-

fasst, wenn es die Eltern wünschen; sind die Eltern nicht miteinander verheiratet und besteht keine gemeinsame elterliche Sorge, so entscheidet die Mutter.

Nach der Beurkundung meldet das Zivilstandsamt das Kind der Einwohnerkontrolle des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes der Eltern. Zusätzlich meldet das Zivilstandsamt das Kind der Vormundschaftsbehörde, wenn die Eltern nicht miteinander verheiratet sind oder die Geburt innert 300 Tagen nach dem Tod oder der Verschollenerklärung des Ehemannes der Mutter erfolgt ist. Eine weitere Meldung geht an das Bundesamt für Migration, wenn es sich bei einem Elternteil um eine Asyl suchende, eine vorläufig aufgenommene oder eine als Flüchtling anerkannte Person handelt.

5.3 Findelkind

Wer ein Kind unbekannter Abstammung findet, hat den Gemeindeammann zu benachrichtigen. Der Gemeindeammann gibt dem Kind Familien- und Vornamen und erstattet dem Zivilstandsamt Meldung. Das Findelkind hat das Bürgerrecht der Gemeinde, in der es gefunden wurde. Wird die Abstammung oder der Geburtsort des Kindes später festgestellt, so ist dies auf Verfügung der Aufsichtsbehörde zu beurkunden.

Nach der Beurkundung meldet das Zivilstandsamt das Findelkind der Einwohnerkontrolle und der Vormundschaftsbehörde des Auffindungsortes.

5.4 Tod

Der Tod wird im Zivilstandskreis beurkundet, in dem er eingetreten ist. Tritt der Tod während der Fahrt ein, so wird er im Zivilstandskreis beurkundet, in dem die Leiche dem Fahrzeug entnommen wird. Lässt sich nicht feststellen, wo die Person gestorben ist, so wird der Tod im Zivilstandskreis beurkundet, in dem die Leiche gefunden worden ist.

Todesfälle sind dem Zivilstandsamt innert 2 Tagen schriftlich oder durch persönliche Vorsprache zu melden. Mit der Meldung ist eine ärztliche Todesbescheinigung einzureichen. Das Zivilstandsamt nimmt auch eine verspätete Meldung entgegen. Es zeigt der Aufsichtsbehörde die Personen an, die ihrer Meldepflicht nicht rechtzeitig nachgekommen sind. Die Aufsichtsbehörde erstattet Anzeige bei der Regionalen Staatsanwaltschaft. Wer vorsätzlich oder fahrlässig die Meldepflicht verletzt, wird mit Busse bis zu 500 Franken bestraft.

Liegen zwischen dem Todesfall und der Meldung mehr als 30 Tage,

so ersucht das Zivilstandsamt die Aufsichtsbehörde um eine Verfügung.

Privatpersonen können den Tod auch durch Vermittlung der vom Gemeinderat bezeichneten kommunalen Amtsstelle der Wohngemeinde der verstorbenen Person melden. Die kommunale Amtsstelle stellt dem zuständigen Zivilstandsamt die von der meldepflichtigen Person unterschriebene Meldung unverzüglich zu unter Beilage der ärztlichen Todesbescheinigung und der zusätzlich eingereichten Dokumente.

Erst wenn der Tod oder der Leichenfund dem Zivilstandsamt gemeldet worden ist, darf die Leiche bestattet oder ein Leichenpass ausgestellt werden. Das Zivilstandsamt bescheinigt die erfolgte Meldung mit dem Formular "Bestätigung der Anmeldung eines Todesfalles".

Nach der Beurkundung meldet das Zivilstandsamt den Tod der Einwohnerkontrolle des letzten Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes der verstorbenen Person und gegebenenfalls der Einwohnerkontrolle des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes der überlebenden Ehegattin oder des überlebenden Ehegatten bzw. der überlebenden eingetragenen Partnerin oder des überlebenden eingetragenen Partners der verstorbenen Person. Zusätzlich meldet das Zivilstandsamt den Tod der Vormundschaftsbehörde, wenn dieser innerhalb des ersten Lebensjahres erfolgt und in diesem Zeitpunkt kein Kindesverhältnis zum Vater besteht oder wenn die verstorbene Person die elterliche Sorge ausgeübt hat. Eine weitere Meldung geht an das Bundesamt für Migration, wenn es sich um eine Asyl suchende, eine vorläufig aufgenommene oder eine als Flüchtling anerkannte Person handelt. Stirbt ein Ausländer/eine Ausländerin, muss unmittelbar nach Kenntnis des Todesfalles eine Meldung an das Konsulat des Heimatstaates erfolgen, auch wenn der Todesfall noch nicht im Personenregister beurkundet worden ist.

5.5 Namenserklärung

5.5.1 Grundsatz und Arten

Das Zivilstandsamt ist zuständig zur Entgegennahme von Namenserkklärungen. Es ist zu unterscheiden zwischen folgenden Namenserkklärungen:

- Namenserklärung vor der Trauung
- Namenserklärung vor der Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft
- Namenserklärung nach Auflösung der Ehe
- Namenserklärung nach Auflösung der eingetragenen Partnerschaft

- Erklärung über die Unterstellung des Namens unter das Heimatrecht (Optionserklärung)
- Namensklärung nach Art. 8a SchIT ZGB

5.5.2 Namensklärung vor der Trauung

Die Eheschliessung hat seit 01.01.2013 keinen Einfluss mehr auf die Namensführung. Jeder Ehegatte behält jenen Namen, den er vor der Heirat geführt hat. Das Brautpaar kann gemeinsam auf dem Zivilstandsamt erklären, dass sie einen gemeinsamen Familiennamen führen wollen. Als gemeinsamer Familienname kann nur der Ledigname der Braut oder der Ledigname des Bräutigams gewählt werden. Ein Familienname aus einer früheren Ehe kann nicht mehr weitergegeben werden.

Zur Entgegennahme dieser Erklärung ist das Zivilstandsamt, bei welchem das Gesuch um Durchführung des Vorbereitungsverfahrens zur Eheschliessung eingereicht werden muss, oder das Zivilstandsamt des Trauungsortes zuständig. Ist die Trauung im Ausland vorgesehen, so kann die Erklärung auch auf der schweizerischen Vertretung im Ausland (Botschaft, Konsulat) oder auf dem Zivilstandsamt des Heimatortes oder des schweizerischen Wohnsitzes abgegeben werden. Die Unterschrift wird beglaubigt, ausser die Namensklärung wird im Zusammenhang mit der Ehevorbereitung abgegeben.

Entscheidet sich das Brautpaar für einen gemeinsamen Familiennamen, so gilt dieser Familienname auch für die gemeinsamen Kinder. Behält jeder Ehegatte bei der Trauung seinen Familiennamen, muss das Brautpaar spätestens bei der Trauung eine Namensbestimmung für die gemeinsamen Kinder abgeben. Die Kinder können nur den Ledignamen des Vaters oder der Ledigname der Mutter erwerben. In bestimmten Fällen kann das Brautpaar auch von einer Namensbestimmung für die gemeinsamen Kinder befreit werden.

5.5.3 Namensklärung vor der Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft

Die Eintragung der Partnerschaft hat keinen Einfluss auf die Namensführung. Jeder Partner/jede Partner behält jenen Namen, den er/sie vor der eingetragenen Partnerschaft geführt hat. Das Paar kann gemeinsam auf dem Zivilstandsamt erklären, dass sie einen gemeinsamen Familiennamen führen wollen. Als gemeinsamer Familienname kann nur der Ledigname der einen Partnerin oder des einen Partners gewählt werden.

Zur Entgegennahme dieser Erklärung ist das Zivilstandsamt zuständig, bei welchem das Gesuch um Durchführung des Vorverfahrens eingereicht werden muss, oder das Zivilstandsamt, welches die einge-

tragene Partnerschaft beurkundet. Ist die Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft im Ausland vorgesehen, so kann die Erklärung auch auf der schweizerischen Vertretung im Ausland (Botschaft, Konsulat) oder auf dem Zivilstandsamt des Heimatortes oder des schweizerischen Wohnsitzes abgegeben werden. Die Unterschrift wird beglaubigt, ausser die Namensklärung wird im Zusammenhang mit dem Vorverfahren abgegeben.

5.5.4 Namenserklärung nach Auflösung der Ehe

Der Ehegatte, der durch Heirat seinen Namen geändert hat, kann nach Auflösung der Ehe jederzeit auf dem Zivilstandsamt erklären, den Ledignamen wieder führen zu wollen. Diese Namensklärung hat keine Wirkung auf das Kantons- und Gemeindebürgerrecht.

Zur Entgegennahme dieser Erklärung ist in der Schweiz jedes Zivilstandsamt und im Ausland die schweizerische Vertretung (Botschaft, Konsulat) zuständig. Nach Prüfung der Zulässigkeit der Erklärung wird die Unterschrift der erklärenden Person beglaubigt.

Nach der Beurkundung meldet das Zivilstandsamt die Namensklärung der Einwohnerkontrolle des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes der betroffenen Person.

5.5.5 Namenserklärung nach Auflösung der eingetragenen Partnerschaft

Die Partnerin, der Partner, der durch die eingetragene Partnerschaft seinen Namen geändert hat, kann nach Auflösung der eingetragenen Partnerschaft jederzeit auf dem Zivilstandsamt erklären, den Ledignamen wieder führen zu wollen. Diese Namensklärung hat keine Wirkung auf das Kantons- und Gemeindebürgerrecht.

Zur Entgegennahme dieser Erklärung ist in der Schweiz jedes Zivilstandsamt und im Ausland die schweizerische Vertretung (Botschaft, Konsulat) zuständig. Nach Prüfung der Zulässigkeit der Erklärung wird die Unterschrift der erklärenden Person beglaubigt.

Nach der Beurkundung meldet das Zivilstandsamt die Namensklärung der Einwohnerkontrolle des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes der betroffenen Person.

5.5.6 Erklärung über die Unterstellung des Namens unter das Heimatrecht (Optionserklärung)

Im Zusammenhang mit einem sie persönlich betreffenden Zivilstandsfall kann eine Person, die das Schweizer Bürgerrecht besitzt, aber im Ausland wohnt, oder eine ausländische Person ohne Wohnsitz im Heimatstaat beim Zivilstandsamt schriftlich erklären, sie wolle ihren Namen dem Heimatrecht unterstellen. Für das Kind unter 12 Jahren

geben die Eltern die Erklärung ab; hat nur ein Elternteil die elterliche Sorge, so kann nur dieser die Erklärung abgeben. Ist das Kind über 12jährig, muss es einer Namensänderung zustimmen.

Im Zusammenhang mit einem ausländischen Zivilstandsfall kann die Erklärung, den Namen dem Heimatrecht zu unterstellen, direkt oder durch Vermittlung der schweizerischen Vertretung im Ausland der zuständigen kantonalen Aufsichtsbehörde abgegeben werden.

Wenn eine Schweizerin oder ein Schweizer die Namensklärung vor der Trauung, vor der eingetragenen Partnerschaft oder die Namensklärung nach Auflösung der Ehe, nach Auflösung der eingetragenen Partnerschaft gemäss den vorstehenden Ziffern 5.5.2 bis 5.5.5 abgibt, so gilt sie als Erklärung, den Namen dem Heimatrecht unterstellen zu wollen.

5.5.7 Namenserklärung nach Art. 8a SchIT ZGB

Personen, welche bei der Eheschliessung vor dem 01.01.2013 den Familiennamen des Ehepartners angenommen haben, können jederzeit erklären, den Ledignamen wieder anzunehmen. Wichtig ist, dass die Ehe bei der Namensklärung noch besteht. Diese Namensklärung wirkt sich nicht auf das Kantons- und Gemeindebürgerrecht aus.

Zur Entgegennahme dieser Erklärung ist in der Schweiz jedes Zivilstandsamt und im Ausland die schweizerische Vertretung (Botschaft, Konsulat) zuständig. Nach Prüfung der Zulässigkeit der Erklärung wird die Unterschrift der erklärenden Person beglaubigt.

Nach der Beurkundung meldet das Zivilstandsamt die Namensklärung der Einwohnerkontrolle des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes der betroffenen Person.

5.6 Kindesanerkennung

Für Kindesanerkennungen ist grundsätzlich jedes Zivilstandsamt zuständig; besteht aber ein Bezug zum Ausland, so ist die Zuständigkeit beschränkt auf den Geburtsort des Kindes, den gewöhnlichen Aufenthalt des Kindes, den Wohnsitz von Mutter oder Vater oder den Heimatort von Mutter oder Vater.

Beurkundet werden die Anerkennungen von nur zur Mutter in einem Kindesverhältnis stehenden Kindern durch den Vater. Besteht ein Kindesverhältnis zu einem anderen Mann, so muss es zuerst gerichtlich aufgehoben werden, bevor das Kind vom Vater anerkannt werden kann. Ausgeschlossen ist ferner die Anerkennung eines neurechtlich adoptierten Kindes. Dagegen bestehen keine Einschränkungen hin-

sichtlich des Alters oder des Zivilstandes des anzuerkennenden Kindes. Auch eine bereits verheiratete Person kann anerkannt werden, ebenso ein in Ehebruch oder Blutschande gezeugtes Kind.

Die Anerkennung kann schon vor der Geburt des Kindes erfolgen. Damit die vorgeburtliche Anerkennung rechtswirksam wird, muss das Kind lebend geboren sein und die Mutter darf nicht vor der Geburt des Kindes mit einem anderen Mann die Ehe schliessen. Zulässig ist auch die Anerkennung eines bereits verstorbenen Kindes oder eines tot geborenen Kindes.

Der Anerkennende muss in jedem Fall urteilsfähig sein. Das Zivilstandsamt hat sich zu vergewissern, dass keine umfassende Beistandschaft besteht. Ist der Anerkennende unmündig oder untersteht der umfassenden Beistandschaft, so ist die Zustimmung seiner Eltern oder seines umfassenden Beistandes notwendig. Die Zustimmung ist schriftlich zu erteilen. Die Unterschriften sind zu beglaubigen.

Ist eine Anerkennung rechtlich möglich, so hat das Zivilstandsamt keine besonderen Nachforschungen darüber anzustellen, ob es sich beim Anerkennenden tatsächlich um den biologischen Vater des Kindes handelt. Immerhin ist auf mögliche zivil- und strafrechtliche Folgen falscher Erklärungen hinzuweisen.

Durch die Anerkennung wird das Kindesverhältnis zwischen dem Vater und dem Kind festgestellt. Darauf hat das Zivilstandsamt den Anerkennenden vor der Beurkundung aufmerksam zu machen. Dagegen bewirkt die Anerkennung für das Kind keine Änderung des Familiennamens und des Kantons- und Gemeindebürgerrechts. Das anerkannte Kind behält also den Ledignamen und das Kantons- und Gemeindebürgerrecht der Mutter, dies selbst dann, wenn es bereits vor der Geburt anerkannt worden ist. Vorbehalten bleibt die Anerkennung durch den Ehemann der Mutter.

Ist der anerkennende Vater Schweizer Bürger, so erwirbt ein nach dem 31. Dezember 2005 geborenes unmündiges ausländisches Kind mit der Entstehung des Kindesverhältnisses zum Vater das Schweizer Bürgerrecht und erhält die Kantons- und Gemeindebürgerrechte des Vaters.

Auf ein vor dem 1. Januar 2006 geborenes unmündiges ausländisches Kind überträgt der Anerkennende das Schweizer Bürgerrecht nicht, d.h. das Kind behält einzig die ausländische Staatsangehörigkeit der Mutter.

Sind die Eltern nicht miteinander verheiratet, erhält die Mutter das alleinige Sorgerecht für das Kind. Die Kindesschutzbehörde kann den

Eltern das gemeinsame Sorgerecht oder dem Vater das alleinige Sorgerecht erteilen. Innert einem Jahr nach der Erteilung des gemeinsamen oder alleinigen Sorgerechts können die Eltern gemeinsam oder der Vater alleine (nur wenn er das alleinige Sorgerecht hat) eine Namensklärung für das Kind abgeben, damit es den Ledignamen des Vaters führen kann. Ist das Kind minderjährig, erhält es auch das Kantons- und Gemeindebürgerrecht des Vaters. Kinder ab 12jährig müssen einer Namensklärung durch die Eltern oder durch den Vater persönlich zustimmen. Fehlt eine solche Zustimmung kann der Name des Kindes nicht geändert werden.

Nach der Beurkundung der Anerkennung meldet das Zivilstandsamt die Anerkennung der Einwohnerkontrolle des Wohnsitzes oder Aufenthaltsortes der Eltern und des Kindes. Zusätzlich meldet das Zivilstandsamt die Anerkennung eines unmündigen Kindes der zuständigen Kinderschutzhilfe des Wohnsitzes der Mutter zur Zeit der Geburt des Kindes. Eine weitere Meldung geht an das Bundesamt für Migration, wenn es sich bei einem Elternteil um eine Asyl suchende, eine vorläufig aufgenommene oder eine als Flüchtling anerkannte Person handelt. Schliesslich erlässt das Zivilstandsamt eine Mitteilung der Anerkennung an die Mutter und an das Kind oder nach seinem Tode an dessen Nachkommen; dabei wird auf das nachstehend beschriebene Anfechtungsrecht hingewiesen.

Die Anerkennung kann von jedermann, der ein Interesse hat, beim Gericht angefochten werden, namentlich von der Mutter, vom Kind und nach seinem Tode von den Nachkommen sowie von der Heimat- oder Wohnsitzgemeinde des Anerkennenden. Die Klage hat nur dann Aussicht auf Erfolg, wenn bewiesen werden kann, dass der Anerkennende nicht der biologische Vater des Kindes ist.

Die Klage ist binnen Jahresfrist einzureichen, seitdem die klagende Person von der Anerkennung und von der Tatsache Kenntnis erhielt, dass der Anerkennende nicht der Vater ist oder dass ein Dritter der Mutter um die Zeit der Empfängnis beigewohnt hat. Die Klage des Kindes kann in jedem Fall bis zum Ablauf eines Jahres seit Erreichen des Mündigkeitsalters erhoben werden. Nach Ablauf der Frist wird eine Anfechtung zugelassen, wenn die Verspätung mit wichtigen Gründen entschuldigt wird.

5.7 Vorbereitung der Eheschliessung und Trauung

5.7.1 Gesuch

Keine Trauung ohne Vorbereitung. Jeder in der Schweiz vorzunehmenden Trauung hat ein Vorbereitungsverfahren voranzugehen. Die Verlobten reichen das Gesuch beim zuständigen Zivilstandsamt ein. Verlobte, die sich im Ausland aufhalten, können das Gesuch durch Vermittlung der zuständigen schweizerischen Vertretung einreichen. Zuständig für die Durchführung des Vorbereitungsverfahrens ist:

1. das Zivilstandsamt des schweizerischen Wohnsitzes der Braut oder des Bräutigams;
2. das Zivilstandsamt, wo die Trauung stattfinden soll, wenn beide Verlobten im Ausland wohnen.

Nachträglicher Wohnsitzwechsel hebt die einmal begründete Zuständigkeit nicht auf.

Schwebt eine verlobte Person in Todesgefahr, so kann die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte an ihrem Aufenthaltsort auf ärztliche Bestätigung hin das Vorbereitungsverfahren durchführen und die Trauung vornehmen.

Die Verlobten legen dem Gesuch folgende Dokumente bei:

1. Ausweise über den aktuellen Wohnsitz;
2. Dokumente über Geburt, Geschlecht, Namen, Abstammung, Zivilstand (Verlobte, die verheiratet gewesen sind oder in eingetragener Partnerschaft gelebt haben: Datum der Eheauflösung oder der Auflösung der eingetragenen Partnerschaft) sowie Heimorte und Staatsangehörigkeit, wenn die Angaben über den aktuellen Personenstand im Infostar noch nicht beurkundet worden sind oder wenn die abrufbaren Daten nicht richtig, nicht vollständig oder nicht auf dem neusten Stand sind;
3. Dokumente über Geburt, Geschlecht, Namen und Abstammung gemeinsamer Kinder; wenn das Kindesverhältnis im System noch nicht beurkundet worden ist oder wenn die abrufbaren Daten nicht richtig, nicht vollständig oder nicht auf dem neusten Stand sind;

4. Verlobte ohne schweizerische Staatsangehörigkeit legen zusätzlich ein Dokument zum Nachweis der Rechtmässigkeit ihres Aufenthalts in der Schweiz bis zum voraussichtlichen Zeitpunkt der Trauung bei.
5. Sind beide Verlobte ausländische Staatsangehörige ohne Wohnsitz in der Schweiz (Touristenhochzeit), legen sie die Eheanererkennungserklärung des Heimatstaates und die Bewilligung der Zivilstandsaufsicht bei (Art. 43 Abs. 2 IPRG). Wichtig ist, Eheschliessung in der Schweiz untersteht schweizerischem Recht (Art. 44 IPRG)!

5.7.2

Erklärungen betreffen die Voraussetzungen der Eheschliessung

Die Verlobten erklären persönlich vor der Zivilstandsbeamtin oder dem Zivilstandsbeamten, dass:

1. die Angaben im Gesuch und die vorgelegten Dokumente auf dem neusten Stand, vollständig und richtig sind;
2. sie weder durch leibliche Abstammung noch durch Adoption miteinander in gerader Linie verwandt und nicht Geschwister oder Halbgeschwister sind;
3. sie keine bestehende Ehe oder eingetragene Partnerschaft verschwiegen haben.

Die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte macht die Verlobten darauf aufmerksam, dass die Eheschliessung ihren freien Willen voraussetzt, und ermahnt die Verlobten zur Wahrheit, weist sie auf die Straffolgen einer falschen Erklärung hin und beglaubigt ihre Unterschriften.

5.7.3

Prüfung des Gesuchs

Das Zivilstandsamt prüft nebst den allgemeinen Prüfpunkten, ob:

1. das Gesuch in der richtigen Form eingereicht worden ist;
2. die nötigen Dokumente und Erklärungen vorliegen;
3. die Ehefähigkeit beider Verlobten feststeht (Art. 94 ZGB)
4. keine Ehehindernisse vorliegen (Art. 95, 96 ZGB und 26 PartG: keine durch Verwandtschaft, bestehende Ehe oder eingetragene Partnerschaft begründeten Ehehindernisse);

5. die Verlobten ohne schweizerische Staatsangehörigkeit ihren rechtmässigen Aufenthalt in der Schweiz nachgewiesen haben (Art 98 Abs. 4 ZGB).

Das Zivilstandsamt stellt das Ergebnis des Vorbereitungsverfahrens fest. Sind alle Ehevoraussetzungen erfüllt, so eröffnet das Zivilstandsamt den Verlobten schriftlich den Entscheid, dass die Trauung stattfinden kann. Es vereinbart die Einzelheiten des Vollzugs der Trauung oder verweist die Verlobten an das Zivilstandsamt, das sie für die Trauung gewählt haben. Sind die Ehevoraussetzungen nicht erfüllt, bleiben erhebliche Zweifel bestehen oder vermögen die Verlobten ohne schweizerische Staatsangehörigkeit ihren rechtmässigen Aufenthalt in der Schweiz nicht nachzuweisen, so verweigert das Zivilstandsamt die Trauung.

5.7.4

Ausländische Verlobte

Einen Anspruch, in der Schweiz getraut zu werden, haben die Verlobten nur, wenn die Braut oder der Bräutigam in der Schweiz Wohnsitz oder das Schweizer Bürgerrecht hat. Ausländische Verlobte ohne Wohnsitz in der Schweiz können im Aargau nur mit Bewilligung der Zivilstandsaufsicht heiraten (Touristenhochzeit). Das schriftliche Gesuch ist beim Zivilstandsamt des aargauischen Trauungsortes zuhanden der kantonalen Aufsichtsbehörde einzureichen. Neben den ordentlichen Dokumenten sind dem Gesuch die Eheanerkennungserklärungen des Heimat- oder Wohnsitzstaates beider Verlobten beizulegen. Wird im Heimat- oder Wohnsitzstaat die Eheschliessung nach Schweizer Recht anerkannt, kann die Bewilligung durch die Zivilstandsaufsicht ausgestellt werden. Wichtig ist, dass die Eheschliessung in der Schweiz nur nach Schweizer Recht geschlossen werden kann (Art. 44 IPRG).

Das Zivilstandsamt tritt auf das Gesuch nicht ein, wenn die Braut oder der Bräutigam offensichtlich keine Lebensgemeinschaft begründen, sondern die Bestimmungen über Zulassung und Aufenthalt von Ausländerinnen und Ausländern umgehen will. Der Entscheid über die Verweigerung der Eheschliessung wird den Verlobten schriftlich und mit Rechtsmittelbelehrung mitgeteilt.

Besteht ein Verdacht auf Zwangsehe, muss das Zivilstandsamt der zuständigen Behörde Anzeige erstatten. Im Kanton Aargau ist die Oberstaatsanwaltschaft zuständig.

5.7.5

Wirkungen der

Die Eheschliessung hat keinen Einfluss mehr auf die Namensführung

Eheschliessung der Brautleute. Jeder behält seinen Namen. Das Brautpaar kann erklären, einen gemeinsamen Familiennamen zu führen. Sie können nur zwischen dem Ledignamen der Braut oder des Bräutigams wählen. Ein Doppelname (ohne Bindestrich) kann mit dem neuen Namensrecht ab 01.01.2013 nicht mehr gewählt werden.

Wählt das Brautpaar keinen gemeinsamen Familiennamen, müssen sie spätestens bei der Trauung eine Namensbestimmung für die gemeinsamen Kinder abgeben. Für die gemeinsamen Kinder kann nur der Ledigname der Mutter oder des Vaters gewählt werden. Hat das Brautpaar bereits voreheliche gemeinsame Kinder, muss die Namensbestimmung zwingend abgegeben werden. Hat das Brautpaar noch keine gemeinsamen Kinder, kann es durch die Zivilstandsbeamtin oder den Zivilstandsbeamten von der Namensbestimmung befreit werden.

Brautpaare, welche bei der Ehevorbereitung oder bei der Trauung eine Namensbestimmung für die gemeinsamen Kinder abgegeben haben, können innert einem Jahr nach der Geburt des ersten Kindes eine Namenserklärung für das Kind abgeben, dass es doch den Ledignamen des anderen Elternteils führen soll. Wurde die Namensbestimmung nicht abgegeben, muss der Familienname des Kindes mit der Geburtsanmeldung bestimmt werden. Die Frist für die Namenserklärung fällt dann weg. Die minderjährigen Kinder erhalten den Heimort/die Heimorte des Namensgebers/der Namensgeberin.

Diese Namensregelungen gelten, wenn schweizerisches Namensrecht zur Anwendung gelangt. Wenn die Verlobten im Ausland wohnen oder ausländische Staatsangehörige sind, kommen unter Umständen andere Namensregelungen nach ausländischem Namensrecht zur Anwendung.

Wenn eine Schweizerin einen Schweizer heiratet, ändert sich das Heimort der Frau nicht mehr. Jeder behält seine Kantons- und Gemeindebürgerrechte.

Seit dem 1. Januar 1992 ist die Eheschliessung zwischen einer Schweizerin und einem Ausländer und zwischen einem Schweizer und einer Ausländerin in Bezug auf Erwerb und Verlust des Schweizer Bürgerrechts ohne jede Wirkung.

Heiraten ausländische Verlobte unterschiedlicher Nationalität in der Schweiz, ist es nicht Sache des schweizerischen Zivilstandsdienstes,

im Zusammenhang mit der Trauung Feststellungen über allfällige Auswirkungen der Eheschliessung bezüglich Erwerb oder Verlust der ausländischen Staatsangehörigkeit der Ehegatten zu treffen.

5.7.6 Ehefähigkeitszeugnisse

Ein für die Trauung einer Schweizer Bürgerin oder eines Schweizer Bürgers im Ausland notwendiges Ehefähigkeitszeugnis wird auf Gesuch beider Verlobten ausgestellt. Zuständigkeit und Verfahren richten sich sinngemäss nach den Vorschriften über das Vorbereitungsverfahren für eine Eheschliessung in der Schweiz (Art. 62-69 ZStV); Besteht kein Wohnsitz in der Schweiz, so ist das Zivilstandsamt des Heimatortes der Braut oder des Bräutigams zuständig. Das Ehefähigkeitszeugnis ist 6 Monate gültig.

5.7.7 Trauung

Das Datum der Trauung darf erst festgelegt werden, wenn das Vorbereitungsverfahren abgeschlossen ist. Die Trauung kann frühestens zehn Tage und spätestens drei Monate, nachdem der Entscheid über das positive Ergebnis des Vorbereitungsverfahrens mitgeteilt wurde, stattfinden. Ist die Frist von drei Monaten abgelaufen, muss ein neues Vorbereitungsverfahren durchgeführt werden. An Sonntagen und an den am Amtssitz des Zivilstandsamtes geltenden allgemeinen Feiertagen dürfen keine Trauungen stattfinden.

Ist die oder der Verlobte in Todesgefahr und ist zu befürchten, dass die Trauung bei Beachtung der Frist von zehn Tagen nicht mehr möglich ist, so kann das Zivilstandsamt auf ärztliche Bestätigung hin die Frist verkürzen oder die Trauung unverzüglich vornehmen. Zuständig dafür ist das Zivilstandsamt, welches das Vorbereitungsverfahren durchgeführt hat, oder das Zivilstandsamt, das die Verlobten für die Trauung gewählt haben.

Die Trauung findet im Trauungsort des Zivilstandskreises statt, den die Verlobten gewählt haben. Weisen die Verlobten nach, dass es für sie offensichtlich unzumutbar ist, sich in das Trauungsort zu begeben, so kann die Trauung in einem andern Lokal (z.B. in der Wohnung eines der Verlobten) stattfinden.

Wurde das Vorbereitungsverfahren in einem anderen Zivilstandskreis durchgeführt, so haben die Verlobten die Trauungsermächtigung vorzulegen.

Die Trauung ist öffentlich und findet in Anwesenheit von zwei mündigen und urteilsfähigen Zeuginnen oder Zeugen statt, welche die Verlobten zu stellen haben. Für die Zeuginnen und Zeugen bestehen

keinerlei Ausschliessungsgründe der Verwandtschaft.

Aus Ordnungsgründen kann die Zahl der an der Trauung teilnehmenden Personen beschränkt werden. Wer die Trauhandlung stört, wird durch die Zivilstandsbeamtin oder durch den Zivilstandsbeamten weg-gewiesen.

Die Trauung mehrerer Paare zur gleichen Zeit darf nur erfolgen, wenn alle Verlobten damit einverstanden sind.

Die Trauung wird vollzogen, in dem die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte an die Braut und den Bräutigam einzeln die Frage richtet:

"N.N., ich richte an Sie die Frage: Wollen Sie mit M.M. die Ehe eingehen?"

"M.M., ich richte an Sie die Frage: Wollen Sie mit N.N. die Ehe eingehen?"

Haben beide die Frage bejaht, so erklärt die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte:

"Da Sie beide meine Frage bejaht haben, ist Ihre Ehe durch Ihre beid-seitige Zustimmung geschlossen."

Unmittelbar nach der Trauung wird der vorbereitete Beleg für die Er-fassung der Trauung von den Ehegatten, den Zeuginnen oder Zeugen und der Zivilstandsbeamtin oder dem Zivilstandsbeamten unterzeich-net.

Eine religiöse Eheschliessung darf vor der Ziviltrauung nicht durchge-führt werden. Eine in der Schweiz vollzogene religiöse Eheschliessung hat rechtlich keine Wirkung.

Die Eheschliessung wird im Zivilstandskreis beurkundet, in dem die Trauung erfolgt ist. Nach der Beurkundung meldet das Zivilstandsamt die Eheschliessung der Einwohnerkontrolle des Wohnsitzes oder Auf-enthaltsortes der Ehegatten und der gemeinsamen Kinder. Eine weite-re Meldung geht an das Bundesamt für Migration, wenn es sich bei einem Ehegatten um eine Asyl suchende, eine vorläufig aufgenom-mene oder eine als Flüchtling anerkannte Person handelt.

5.8 Vorverfahren und Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft

5.8.1 Gesuch

Die beiden Partnerinnen oder Partner reichen das Gesuch beim zuständigen Zivilstandsamt ein. Partnerinnen oder Partner, die sich im Ausland aufhalten, können das Gesuch durch Vermittlung der zuständigen Vertretung der Schweiz einreichen.

Zuständig für die Durchführung des Vorverfahrens ist:

1. das Zivilstandsamt am schweizerischen Wohnsitz einer der Partnerinnen oder eines der Partner;
2. das Zivilstandsamt, das die Eintragung durchführen soll, wenn beide Partnerinnen oder Partner im Ausland wohnen und eine oder einer von ihnen das Schweizer Bürgerrecht besitzt.

Ein nachträglicher Wohnsitzwechsel hebt die einmal begründete Zuständigkeit nicht auf.

Schwebt die eine Partnerin oder der eine Partner in Todesgefahr, so kann die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte am Aufenthaltsort dieser Person auf ärztliche Bestätigung hin das Vorverfahren durchführen und die Eintragung der Partnerschaft vornehmen.

Dem Gesuch sind folgende Dokumente beizulegen:

1. Ausweise über den aktuellen Wohnsitz;
2. Dokumente über Geburt, Geschlecht, Namen, Abstammung, Zivilstand (Partnerinnen oder Partner, die in eingetragener Partnerschaft gelebt haben oder verheiratet gewesen sind: Datum der Auflösung der eingetragenen Partnerschaft oder der Eheauflösung) sowie Heimorte und Staatsangehörigkeit, wenn die Angaben über den aktuellen Personenstand im Personenstandsregister noch nicht beurkundet worden sind oder wenn die abrufbaren Daten nicht richtig, nicht vollständig oder nicht auf dem neusten Stand sind.

Partnerinnen oder Partner ohne schweizerische Staatsangehörigkeit legen zusätzlich ein Dokument zum Nachweis der Rechtmässigkeit ihres Aufenthalts in der Schweiz bis zum voraussichtlichen Zeitpunkt der Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft bei.

5.8.2 Erklärungen betreffend die Voraussetzungen der eingetragenen Partnerschaft

Die beiden Partnerinnen oder Partner erklären vor der Zivilstandsbeamtin oder dem Zivilstandsbeamten, dass:

1. die Angaben im Gesuch und die vorgelegten Dokumente auf dem neusten Stand, vollständig und richtig sind;
2. sie weder durch leibliche Abstammung noch durch Adoption miteinander in gerader Linie verwandt und keine Geschwister oder Halbgeschwister sind;
3. sie keine eingetragene Partnerschaft oder bestehende Ehe verschwiegen haben.

Die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte macht die Partnerinnen oder Partner darauf aufmerksam, dass die Begründung der eingetragenen Partnerschaft ihren freien Willen voraussetzt, und ermahnt die Partnerinnen oder Partner zur Wahrheit, weist sie auf die Straffolgen einer falschen Erklärung hin und beglaubigt ihre Unterschriften.

5.8.3 Prüfung des Gesuchs

Das Zivilstandsamt prüft nebst den allgemeinen Prüfpunkten, ob:

1. das Gesuch in der richtigen Form eingereicht worden ist;
2. die nötigen Dokumente und Erklärungen vorliegen;
3. die Voraussetzungen für die Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft erfüllt sind (Art. 3,4 und 26 PartG: Identität; Volljährigkeit; Urteilsfähigkeit; keine durch Verwandtschaft, eingetragene Partnerschaft oder bestehende Ehe begründeten Eintragungshindernisse);
4. die Partnerinnen oder Partner ohne schweizerische Staatsangehörigkeit ihren rechtmässigen Aufenthalt in der Schweiz nachgewiesen haben.

Die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte stellt das Ergebnis des Vorverfahrens fest. Sind alle Voraussetzungen erfüllt, so eröffnet das Zivilstandsamt den Partnerinnen oder Partner den Entscheid, dass die Beurkundung stattfinden kann. Es vereinbart die Einzelheiten des Vollzugs oder verweist das Paar an das Zivilstandsamt, das es für die Beurkundung gewählt hat. Sind die Voraussetzungen nicht

erfüllt, bleiben erhebliche Zweifel bestehen oder vermögen die Partnerinnen oder Partner ohne schweizerische Staatsangehörigkeit ihren rechtmässigen Aufenthalt in der Schweiz nicht nachzuweisen, so verweigert das Zivilstandsamt die Beurkundung.

5.8.4 Ausländische Staatsangehörige

Das Zivilstandsamt tritt auf das Gesuch nicht ein, wenn eine der Partnerinnen oder einer der Partner offensichtlich keine Lebensgemeinschaft begründen, sondern die Bestimmungen über Zulassung und Aufenthalt von Ausländerinnen und Ausländern umgehen will. Der Entscheid über die Verweigerung der Beurkundung wird den Verlobten schriftlich und mit Rechtsmittelbelehrung mitgeteilt.

Besteht ein Verdacht, dass die eingetragene Partnerschaft erzwungen wurde, muss das Zivilstandsamt der zuständigen Behörde Anzeige erstatten. Im Kanton Aargau ist die Oberstaatsanwaltschaft zuständig.

5.8.5 Wirkungen der Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft

Das Eingehen einer eingetragenen Partnerschaft hat keinen Einfluss auf die Namensführung. Jeder Partner/jede Partnerin behält ihren/ihre Familiennamen. Das Paar kann jedoch erklären, dass sie nach der eingetragenen Partnerschaft einen gemeinsamen Familiennamen führen möchten. Als gemeinsamer Familienname kann nur der Ledignamen der einen Partnerin oder der Ledigname des einen Partners gewählt werden.

Die eingetragene Partnerschaft hat keinen Einfluss auf das Kantons- und Gemeindebürgerrecht. Gehen zwei Schweizerinnen oder Schweizer die eingetragene Partnerschaft ein, behält jede/jeder ihre/seine bisherigen Kantons- und Gemeindebürgerrechte.

5.8.6 Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft

Die Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft kann unmittelbar nach Mitteilung des Entscheids über das positive Ergebnis des Vorverfahrens stattfinden; sie muss spätestens drei Monate nach diesem Entscheid erfolgen. Ist die Frist von drei Monaten abgelaufen, muss ein neues Vorverfahren durchgeführt werden. An Sonntagen und an den am Sitz des Zivilstandsamtes geltenden allgemeinen Feiertagen dürfen keine Beurkundungen stattfinden.

Die Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft findet im Amtsräum des Zivilstandskreises statt, den die Partnerinnen oder Partner

gewählt haben. Weisen die Partnerinnen oder Partner nach, dass es für sie offensichtlich unzumutbar ist, sich in den Amtsraum zu begeben, so kann die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte die Beurkundung in einem anderen Lokal durchführen.

Wurde das Vorverfahren in einem anderen Zivilstandskreis durchgeführt, so muss eine Ermächtigung zur Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft vorgelegt werden.

Die Beurkundung der eingetragenen Partnerschaft ist öffentlich. Die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte kann die Zahl der teilnehmenden Personen aus Ordnungsgründen beschränken. Wer die Beurkundungshandlung stört, wird durch die Zivilstandsbeamtin oder durch den Zivilstandsbeamten weggewiesen.

Die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte beurkundet die übereinstimmende Erklärung der beiden Partnerinnen oder Partner, eine eingetragene Partnerschaft eingehen zu wollen; zu diesem Zweck lässt die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte die Partnerschaftsurkunde von beiden Partnerinnen oder Partner unterzeichnen und beglaubigt die Unterschriften.

5.9 Ausländische Geschäftsfälle

Ausländische Entscheidungen und Urkunden über den Personen- und Familienstand dürfen nur auf Verfügung der Aufsichtsbehörde im Zivilstandswesen beurkundet werden. Der Heimatkanton ist zuständig für Personen mit schweizerischer Staatsangehörigkeit oder für ausländische Personen, wenn die Beurkundung familienrechtliche Wirkungen für eine Person mit schweizerischer Staatsangehörigkeit hat. Sonst ist für ausländische Personen der Wohnsitzkanton zuständig oder der Kanton, in dem anschliessend eine weitere Amtshandlung vorzunehmen ist.

5.10 Erklärung zum Nachweis nicht streitiger Angaben

5.10.1 Bedeutung

Im Personenstandsregister darf nur eingetragen werden, was nachgewiesen ist. Ordentlicherweise werden die Personalien mittels Dokumenten belegt. Es kommt aber immer wieder vor, dass von einem Zivilstandsfall betroffene Personen, namentlich ausländische Staatsangehörige, behaupten, sie könnten die erforderlichen Urkunden nicht

beibringen. Unter gewissen Voraussetzungen dürfen fehlende Dokumente mit Bewilligung der Zivilstandsaufsicht durch Erklärungen gegenüber dem Zivilstandsamt ersetzt werden.

5.10.2

Gesuch an die Zivilstandsaufsicht

Das betroffene Zivilstandsamt richtet ein Gesuch an die Zivilstandsaufsicht. In der Gesuchsbegründung sind die Angaben über den Personenstand, für welche Urkunden fehlen, zu bezeichnen, und es ist darzulegen,

1. dass die zur Mitwirkung verpflichtete Person nachgewiesen hat, dass es ihr nach hinreichenden Bemühungen unmöglich oder unzumutbar ist, die entsprechenden Urkunden zu beschaffen,
2. dass die Angaben nach den zur Verfügung stehenden Unterlagen und Informationen nicht streitig sind, und
3. dass die Identität der betroffenen Person nachgewiesen ist (gültiger Pass oder Identitätskarte); Ausländerausweise, Führerausweise etc. sind Legitimationsdokumente und keine Identitätsausweise

Der Gesuchsantrag lautet, es sei der Nachweis der durch Dokumente nicht rechtsgenügend belegten Angaben über den Personenstand durch Abgabe einer Erklärung auf dem Zivilstandsamt zu bewilligen.

5.10.3

Verfahren

Nach Vorliegen der Bewilligung der Zivilstandsaufsicht ermahnt die Zivilstandsbeamtin oder der Zivilstandsbeamte die erklärende Person zur Wahrheit, weist sie auf die Straffolgen einer falschen Erklärung hin und beglaubigt ihre Unterschrift.

6

Bekanntgabe der Daten auf Anfrage

6.1

Form und Beweiskraft

Im Unterschied zum Grundbuch und zum Handelsregister sind die Zivilstandsregister nicht öffentlich. Demgemäss besteht kein Anspruch auf Einsicht in die Register. Die Bekanntgabe von Personendaten er-

folgt vielmehr durch Zivilstandsformulare. Wenn kein Zivilstandsformular zur Verfügung steht, erfolgt die Bekanntgabe von Personendaten durch schriftliche Bescheinigungen oder Bestätigungen. Von Belegen kann das Zivilstandsamt beglaubigte Kopien oder Abschriften erstellen. Alle diese Dokumente werden datiert, durch die Unterschrift der Zivilstandsbeamtin/des Zivilstandsbeamten als richtig bescheinigt und mit dem Amtsstempel (Prägestempel) versehen. In dieser Form haben die Dokumente dieselbe Beweiskraft wie die Datenträger (Personenstandsregister und Belege), aus denen Personenstandsdaten bekannt gegeben werden.

Es dürfen keine mündlichen (insbesondere auch keine telefonischen) Auskünfte über Registereintragungen an Personen und Behörden ausserhalb des schweizerischen Zivilstandsdienstes erteilt werden.

Eine Einsichtnahme ins Personenstandsregister Infostar durch Personen ausserhalb des schweizerischen Zivilstandsdienstes ist nicht gestattet. In den alten Papierregistern dürfen jedoch eigene Daten ohne Bewilligung der Aufsichtsbehörde ausnahmsweise eingesehen werden, wenn eine Bekanntgabe von Personenstandsdaten durch Zivilstandsformulare oder schriftliche Bescheinigungen oder Bestätigungen offensichtlich nicht zumutbar ist. Immerhin sind die Vorschriften über den Schutz der Personendaten nicht mehr anwendbar bei

- vor dem 1. Januar 1900 geführten Geburtsregistern;
- vor dem 1. Januar 1930 geführten Eheregistern;
- vor dem 1. Januar 1960 geführten Todesregistern;
- vor dem 1. Januar 1900 eröffneten Blättern im Bürgerregister.

6.2 **An Gerichte und** **Verwaltungsbehörden**

Die Zivilstandsämter geben schweizerischen Gerichten und Verwaltungsbehörden auf Verlangen diejenigen Personenstandsdaten bekannt, welche diese zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben unbedingt brauchen. Eine Bewilligung der Aufsichtsbehörde zur Datenbekanntgabe ist nicht erforderlich. Das Zivilstandsamt entscheidet in eigener Kompetenz.

6.3 **An Private**

Jede Person kann beim Zivilstandsamt des Ereignis- oder Heimatortes Auskunft über die Daten verlangen, die über sie geführt werden. Ein Interessenachweis ist nicht erforderlich. Über Personenstandsdaten von anderen Personen hingegen wird nur Auskunft erteilt, wenn die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller ein unmittelbares und schutzwürdiges Interesse nachweist und überdies die Beschaffung der Daten bei den direkt betroffenen Personen nicht möglich oder offensichtlich nicht zumutbar ist. Eine Bewilligung der Aufsichtsbehörde zur Daten-

bekanntgabe ist nicht erforderlich. Das Zivilstandsamt entscheidet in eigener Kompetenz.

6.4

An Forschende

Wer Personenstandsdaten von anderen Personen für die Forschung benötigt, bedarf einer Bewilligung der Aufsichtsbehörde. Die Forscherin oder der Forscher hat den Nachweis zu erbringen, dass die Beschaffung der Daten bei den direkt betroffenen Personen nicht möglich oder offensichtlich nicht zumutbar ist. Ausserdem ist anzugeben, ob es sich um eine wissenschaftliche, nicht personenbezogene Forschung oder um eine personenbezogene Forschung, namentlich eine Familienforschung, handelt. Die Aufsichtsbehörde verbindet eine allfällige Bewilligung mit den nötigen Auflagen zur Sicherung des Datenschutzes.

6.5

An ausländische Behörden

Wenn ausländische Behörden Auskunft über Personenstandsdaten wünschen, müssen sie sich zunächst an die Vertretung ihres Landes in der Schweiz wenden. Die ausländische Vertretung ihrerseits darf sich nicht direkt an das zuständige schweizerische Zivilstandsamt halten. Vielmehr hat sie ein Gesuch an das Eidgenössische Amt für das Zivilstandswesen zu richten. Wenn das Eidgenössische Amt für das Zivilstandswesen das Gesuch gutheisst, bestellt es den entsprechenden Auszug direkt beim Zivilstandsamt. Dieses übermittelt das Dokument wiederum direkt dem Eidgenössischen Amt zuhanden der ausländischen Vertretung.

Inhaltsverzeichnis

Prüfungsvorbereitung

**Allgemeine Ausführungsbestimmungen
zur Lehrabschlussprüfung**

Schriftliche Lehrabschlussprüfung – Betrieb

**Mündliche Lehrabschlussprüfung – Betrieb
Allgemeiner Teil**

**Mündliche Lehrabschlussprüfung – Betrieb
Modell 2: 2 Gesprächssituationen**

Praxisbericht

Allgemeine Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung (betrieblicher und schulischer Teil)

Grundlagen

- Bundesgesetz über die Berufsbildung (aBBG) vom 19. April 1978;
- Verordnung über die Berufsbildung (aBBV) vom 7. November 1979;
- Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung für Kauffrau/Kaufmann vom 24. Januar 2003 (Teil A) inkl. "Ausbildungsziele für den betrieblichen und schulischen Teil der Lehre" (Teil B) und "Systematik der Prüfungselemente" (Teil C).
- Im Kapitel 2 des Reglements über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung wird Folgendes zur Lehrabschlussprüfung beschrieben:
Durchführung (Kapitel 21), Prüfungsfächer und Prüfungsstoff (22), Beurteilung und Notengebung (23), Fähigkeitszeugnis für Kaufleute mit lehrbegleitendem Berufsmaturitätsunterricht (24), sowie Rechtspflege (25).

Ausführungsbestimmungen

1. Zweck

Die allgemeinen sowie die besonderen Ausführungsbestimmungen für die einzelnen Prüfungsfächer beschreiben diejenigen Ausführungsmodalitäten, welche nicht im Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung beschrieben sind.

2. Ankündigung der Prüfung

- ¹ Die Kandidaten erhalten rechtzeitig vor der Prüfung eine Ankündigung. Diese informiert über Fächer, Form, Dauer und Termin der Prüfung (Tag, Uhrzeit und Ort) und die erlaubten Hilfsmittel.
- ² Die Prüfungskommission sorgt zu diesem Zweck für eine Liste der erlaubten Hilfsmittel.

3. Form der Prüfungen

¹ Schriftliche Prüfung

Eine Prüfung enthält folgende Angaben: Prüfungskreis, Angaben zum Kandidaten und zum Experten, maximal zu erreichende Punktzahl pro Aufgabe (wenn sinnvoll pro Teilaufgabe) und (wenn sinnvoll) zeitliche Richtwerte pro Aufgabe. Die Punkteaufteilung und Notengebung ist für die Kandidaten transparent zu gestalten. Zuhanden der Korrigierenden ist eine Musterlösung mit den Beurteilungskriterien sowie einem Verweis zu den geprüften Leistungszielen zu erstellen.

² Mündliche Prüfung

Es ist ein Prüfungsprotokoll zu erstellen. Dieses beinhaltet die geprüften Themen, die Beurteilungskriterien mit einem Verweis zu den geprüften Leistungszielen, deren Gewichtung, den Verlauf der mündlichen Prüfung sowie die Beurteilung des Kandidaten. Die Prüfung ist für einen kundigen Aussenstehenden aufgrund des Protokolls nachvollziehbar. Die Beurteilungskriterien sind vorgängig zu erstellen.

³ Für Ausbildungseinheiten, Prozesseinheiten sowie Arbeits- und Lernsituationen sind obige Anforderungen sinngemäss umzusetzen.

4. Leistungserbringung

Die Kandidaten erbringen die Leistung alleine. Die besonderen Ausführungsbestimmungen können andere Formen der Leistungserbringung vorsehen.

5. Beurteilung und Notengebung

¹ Die Arbeiten sind grundsätzlich positiv zu beurteilen. Für die Beurteilung zählen in erster Linie Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts. Form, Darstellung und Sprache zählen erst in zweiter Linie und nur soweit die besonderen Ausführungsbestimmungen dies vorsehen.

² Die Leistung der Lernenden wird mit insgesamt 100 Punkten beurteilt. Es sind nur ganze Punkte zu setzen.

³ Die Umrechnung der Punktezahl in eine Note erfolgt nach folgender Skala:

Note	Punkte	Note	Punkte
6	92 – 100	3	36 – 44
5,5	83 – 91	2,5	27 – 35
5	74 – 82	2	18 – 26
4,5	65 – 73	1,5	9 – 17
4	55 – 64	1	0 – 8
3,5	45 – 54		

⁴ Die Ausführungsbestimmungen eines jeden Prüfungsfaches können abweichende Notenskalen vorsehen.

6. Nichterscheinen zur Prüfung

- ¹ Kandidaten, welche aus entschuldbaren Gründen die Prüfung oder einen Teil davon nicht ablegen, sind der kantonalen Behörde zu melden. Diese entscheidet über das Nachholen.
- ² Kandidaten, welche aus eigenem Verschulden eine Prüfung oder einen Teil davon nicht ablegen, ist in der entsprechenden Position die Note 1 (unbrauchbar oder nicht ausgeführt) zu erteilen. In Fällen eines leichten Verschuldens kann die Prüfungsbehörden auf Gesuch einer Kandidatin oder eines Kandidaten eine Nachprüfung ansetzen. Die Kosten der Nachprüfung sind der Kandidatin resp. dem Kandidaten zu übertragen.

7. Betriebsbereitschaft von Geräten

Geräte, welche für die Durchführung der Prüfung benötigt werden, müssen vor Prüfungsbeginn betriebsbereit sein.

8. Unerlaubte Hilfsmittel, Verstösse

- ¹ Bei Kandidaten, welche unerlaubte Hilfsmittel verwenden oder gegen die Vorschriften der Prüfungsleitung verstossen, wird die Prüfungsleitung sofort darüber orientiert und die zuständige Behörde entscheidet über das weitere Vorgehen bzw. die Sanktionen. Die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle untersucht den Vorfall unverzüglich.
- ² Erweist sich die Anzeige als begründet, so trifft sie, sofern die kantonale Gesetzgebung nichts anderes vorsieht, in Absprache mit der kantonalen Behörde wahlweise folgende Massnahmen
 - Bewertung der betreffenden Position mit der Note 1 oder
 - Ungültigkeitserklärung der Prüfung im betreffenden Fach oder
 - Ungültigkeitserklärung der gesamten Prüfung.
- ³ Die zuständige kantonale Stelle eröffnet den Entscheid der Kandidatin oder dem Kandidaten mit einer Rechtsmittelbelehrung.
- ⁴ Das nochmalige Ablegen eines Prüfungsfaches oder der gesamten Prüfung gilt als Wiederholung im Sinne von Art 44. aBBG.

9. Grenzfälle

- ¹ Als Grenzfall gelten vor allem jene Prüfungsergebnisse, bei welchen die Verbesserung einer Positionsnote um höchstens einen halben Notenwert zur Erteilung des Fähigkeitszeugnisses führen würde.
- ² Beim Entscheid über Grenzfälle soll die Überlegung massgebend sein, ob Kandidaten die im Ausbildungsreglement und im Lehrplan umschriebenen Lernziele, die sie zur Ausübung ihres Berufes befähigen, gesamthaft beurteilt, erreicht haben.

- ³ Alle Grenzfälle sollen überprüft werden. Aufbesserungen sind jedoch nur in den Fällen angezeigt, wo das gesamte Prüfungsergebnis dies rechtfertigt.
- ⁴ Die zuständige Stelle vor Ort entscheidet nach Anhören der zuständigen Experten.

10. Aufbewahrung, Notenbekanntgabe, Rechtsmittelbelehrung

- ¹ Es gelten die kantonalen Vorschriften.
- ² Die Prüfungsbehörden bewahren die Prüfungsprotokolle zusammen mit den Arbeiten der schriftlichen Prüfung auf. Sie erteilen den Experten die nötigen Weisungen.
- ³ Das Verfahren bei Beschwerden richtet sich nach kantonalem Recht. Es ist dem Kandidaten von der für die Organisation der Prüfung zuständigen Stelle bekannt zugeben.

11. Sonderfälle

- ¹ Personen, die nach Art. 41 aBBG (Art. 32 BBV) die Zulassung zur Prüfung beanspruchen, und Kandidaten, die Prüfungserleichterung gemäss Art. 19 Abs. 2 aBBG und Art. 43 Abs. 2 und 3 aBBG (Art. 35.3 BBV) beanspruchen wollen, haben bei der zuständigen kantonalen Behörde direkt und rechtzeitig ein Gesuch einzureichen. Die Kantone übermitteln ihren Entscheid der für die Organisation der Prüfung zuständigen Stelle.
- ² Für Kandidaten nach Art. 41.1 aBBG (Art. 32 BBV), Repetenten und Kandidaten mit aus anderen Gründen nicht bebringbaren Schulnoten entfällt der Einbezug von Zeugnisnoten in jenen Fällen, in welchen eine Prüfung abzulegen ist.

12. Wiederholung der Prüfung

- ¹ Wird die Lehrabschlussprüfung nicht bestanden, kann diese frühestens anlässlich des nächsten regulären Prüfungstermins wiederholt werden. Die Prüfung kann höchstens zwei Mal wiederholt werden.
- ² Es werden diejenigen Prüfungsfächer geprüft, in denen eine ungenügende Fachnote erzielt wurde. Bei Repetenten, welche die Lehrabschlussprüfung ohne erneuten Besuch der Berufsfachschule wiederholen, werden die bisherigen Erfahrungsnoten beibehalten. Wird der berufliche Unterricht während mindestens zwei Semestern wiederholt, zählen die neuen Erfahrungsnoten.
- ³ Ungenügende Positions- bzw. Fachnoten, welche in Form von Erfahrungsnoten oder im Rahmen von vorgezogenen Teilen der Lehrabschlussprüfung erzielt worden sind, können gemäss Absatz 1 wiederholt werden, wenn die Gesamtnoten der Lehrabschlussprüfung feststehen und diese nicht bestanden ist.

13. Fähigkeitszeugnis, Notenausweis

Der Notenausweis wird durch die zuständige Prüfungsbehörde ausgestellt. Bei von anderen Kantonen zugewiesenen Kandidaten ist der Lehrortskanton für die Ausstellung und die Aushändigung des Fähigkeitszeugnisses zuständig.

14. Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmungen treten am 1. September 2006 in Kraft.

Bern, 22. März 2006
Prüfungskommission für die ganze Schweiz

Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung:

Schriftliche Lehrabschlussprüfung, Betrieb

Grundlagen

- Allgemeine Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung
- Art. 15, Abs. 2 Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung für Kauffrau/Kaufmann vom 01. Januar 2003 „Betriebliche Lehrabschlussprüfung: Berufspraktisch
 - Basisbildung und Erweiterte Grundbildung: Berufspraktische Situationen und Fälle: Die schriftliche Prüfung gilt berufspraktischen und -kundlichen Leistungszielen sowie beruflichen Situationen (Fallstudien). Sie besteht aus einem zentralen und aus einem branchenspezifischen Teil.
- Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung für Kauffrau/Kaufmann vom 01. Januar 2003, Teil C Systematik der Prüfungselemente

Ausführungsbestimmungen

1. Inhalt und Aufgabenstellung der Prüfung

Die Prüfung im betrieblichen Teil behandelt Situationen, wie sie in Betrieben vorkommen. Sie umfasst berufspraktische Inhalte, die unter dem Aspekt von Wissen und Handlungsorientierung geprüft werden. Die Kandidaten erhalten zu Beginn der Prüfung schriftlich abgefasste Aufgaben.

Die Prüfung deckt mindestens vier Leitideen ab. Die Leitideen decken in jedem Fall die Lernbereiche Branche und Firma, Information-Kommunikation-Administration und Wirtschaft und Gesellschaft ab. Grundlage für die Prüfungsaufgaben sind die Leistungsziele der gültigen Modelllehrgänge.

Die Inhalte der Prüfungsaufgaben sind wie folgt festgelegt:

a) Allbranchenteil

Die IGKG bestimmt im Auftrag der Prüfungskommission 2 bis 4 Leitideen aus dem tronc commun. Mit der Bekanntgabe der Leitideen gibt die Prüfungskommission ebenfalls die Leistungszielnummern der gewählten Leitideen heraus.

Aus diesen gewählten Leitideen kann jede zugelassene Ausbildungs- und Prüfungsbranche im Rahmen von 40 % (= 40 Punkte) Prüfungsaufgaben erstellen.

Die Prüfungsaufgaben erfüllen folgende Bestimmungen:

- Die Prüfungsaufgaben beziehen sich inhaltlich auf die innerhalb dieser Leitideen von der Ausbildungs- und Prüfungsbranche gewählten Leistungsziele.

- Die gewählten Leistungsziele stammen aus dem Leistungszielkatalog des tronc commun (wie von der Prüfungskommission vorgegeben). Sofern Ausbildungs- und Prüfungsbranchen branchenspezifische Leistungsziele innerhalb der vorgegebenen Leitideen ergänzt haben, können diese nicht berücksichtigt werden.
- Die einzelnen Prüfungsaufgaben übersteigen die Taxonomie der betroffenen Leistungsziele nicht. Die Verfügungsformen der Prüfungsaufgaben spiegeln sich mit den Verfügungsformen der Leistungsziele innerhalb der vorgegebenen Leitidee wider.

Diese zwei bis vier Leitideen sind für alle Ausbildungs- und Prüfungsbranchen obligatorisch. Damit wird gewährleistet, dass der Bereich Berufskunde von allen Prüfungsbranchen im gleichen Ausmass geprüft wird.

b) Branchenteil

Die Prüfungsbranche kann 60 % der Prüfungsaufgaben (= 60 Punkte) aus dem gesamten Branchenmodelllehrgang entnehmen. Damit prüft sie die Branchenkenntnisse. Bei der Formulierung der Prüfungsaufgaben berücksichtigt sie die Verfügungsformen der Leistungsziele. Die prozentuale Verteilung sämtlicher Leistungsziele auf die K-Stufen (Verfügungsformen) spiegeln sich in den Prüfungsaufgaben wider (= Verfügungsformen des tronc commun).

2. Erlaubte Hilfsmittel

Die für die Prüfung erlaubten Hilfsmittel sind durch die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen individuell zu erlassen. Die Ausbildungs- und Prüfungsbranchen machen den Kandidaten spätestens mit der Ankündigung der Prüfung die Hilfsmittelliste zugänglich.

3. Dauer der Prüfung

Die Prüfung dauert 120 Minuten.

4. Organisation

Die Prüfungskommission bestimmt eine Prüfungsorganisation, die für die Durchführung der Abläufe zuständig ist.

Ebenso vergibt die Prüfungskommission das Mandat für die Qualitätssicherung der Prüfungen.

Die IGKG gibt im Auftrag der Prüfungskommission die 2 bis 4 obligatorischen Leitideen für den Allbranchenteil ein Jahr vor der Durchführung der Prüfung bekannt.

5. Einreichung der Prüfungsaufgaben

Die Prüfungsaufgaben mit möglichen Lösungsansätzen und Bewertungsgesichtspunkten sind der Prüfungsorganisation vorzulegen. Sie müssen bis mindestens 3 Monate vor Prüfungsbeginn bei der Prüfungsorganisation eintreffen. Die Prüfungsorganisation hat das Recht, Prüfungen oder Teile davon abzulehnen, soweit sie den Anforderungen der Leistungsziele und der Rahmenbedingungen nicht entsprechen. (wird über das Organisationsreglement geregelt).

Wird ihr innert zumutbarer Frist kein voller Ersatz gestellt, kann die Prüfungsorganisation die Prüfungsaufgaben der Expertengruppe der IGKG für die Berufskunde oder Teile davon als Ersatz bestimmen.

Die Prüfungsorganisation bestimmt eine externe Stelle, die für den 60 % -Teil der Branche valide Ersatzaufgaben formuliert. Die Kosten werden verursachergerecht verrechnet.

6. Form der Aufgabenstellung

Die Kandidaten wissen vor Arbeitsbeginn, was sie leisten müssen und was beurteilt wird.
Die Kandidaten erhalten eine vorstrukturierte umfassende Aufgabe und/oder eine Fallstudie und/oder mehrere kleinere Aufgaben.

Alle Beurteilungsgesichtspunkte sind in der Prüfungsaufgabe ausgewiesen, ebenso die Bewertung der einzelnen Prüfungsaufgabe.

Näheres regelt das Organisationsreglement.

Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung:

betrieblicher Teil, mündlich – allgemeiner Teil

Je nach Modellwahl finden die Anhänge dieser Ausführungsbestimmung zu den Modellen 1 und 2 Anwendung.

Grundlagen

Allgemeine Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung

Art. 15, Abs. 2 Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung für Kauffrau/Kaufmann vom 01. Januar 2003: Betriebliche Lehrabschlussprüfung:

"Berufliche Situationen, die kommunikative Fähigkeiten erfordern. In dieser mündlichen Prüfung zeigen die Kandidaten vor allem Können in kommunikativen Situationen von kaufmännisch Tätigen im Rahmen ihres Lehrbetriebes und ihrer Branche wie z.B. Beratung und Verkauf. Die zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen erarbeiten die Prüfungsaufgaben."

Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung für Kauffrau/Kaufmann vom 30. Januar 2003, Teil C Systematik der Prüfungselemente

Entscheid der Prüfungskommission vom 21. August 2002: Die Ausführungsbestimmungen sehen zwei Modelle vor: Das Modell 1 besteht aus einem Rollenspiel. Das Modell 2 beinhaltet klassische Gesprächssituationen. Die Ausbildungs- und Prüfungsbranche entscheidet sich für eine Periode von 3 Jahren welches Modell sie durchführt.

Die zugelassenen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen werden in der Folge „Branchen“ genannt.

Ausführungsbestimmungen

1. Ankündigung und Rahmenbedingungen der Prüfung

Die Kandidaten erhalten vor dem Examen eine Ankündigung. Diese informiert über mindestens folgende Rahmenbedingungen:

- a. Prüfungstermin (Tag, Uhrzeit)
- b. Ort
- c. Erlaubte Hilfsmittel

Die Ankündigung und die Ausführungsbestimmungen werden allen Kandidaten auf Papier oder elektronisch übergeben. Der Zeitpunkt der Ankündigung richtet sich nach den üblichen Bekanntmachungen für Prüfungszeitpunkte.

2. Form der Prüfung

Die Kandidaten erhalten die Prüfungsaufgabe auf Papier. Die mündliche Prüfung wird in Form realer Kommunikationssituationen durchgeführt.

Die Prüfung dauert 30 Minuten. Die Prüfungsbranche legt die Modalitäten zur Vorbereitungszeit im Modelllehrgang fest.

An der Prüfung sind drei Personen beteiligt: der Prüfling, der Kunde/Bürger/Gast (einer der Prüfungsexperten), sowie der zweite Prüfungsexperte (Beobachter, hält Bemerkungen im Bewertungsraster fest). Die Kandidaten erbringen die Leistung alleine.

3. Inhalt und Aufgabenstellung der Prüfung

Die mündliche Prüfung erfasst das, was mit anderen Prüfungen nicht erfasst werden kann. Sie umfasst berufspraktische Inhalte, die unter den Aspekten Fachkompetenz und Sozial- und Methodenkompetenzen geprüft werden. Die Prüfung hat zum Ziel:

- a. konkrete Handlungssituationen aus der beruflichen Praxis darzustellen,
- b. die Befähigung zu qualifiziertem beruflichem Handeln zu erfassen,
- c. das Zusammenspiel von Denken und Handeln bei der Bewältigung von beruflichen Handlungssituationen zu erfassen.

Die Prüfung deckt mindestens vier Leistungsziele ab. Die vier Leistungsziele stammen aus zwei Leitideen. Grundlage für die Prüfung sind die Leistungsziele der gültigen Modelllehrgänge und der Tätigkeitsbericht/Praxisbericht des Lernenden.

Die Branche legt individuell den Kriterienkatalog für die Bewertung pro Modell gemäss den Anhängen A: Modell 1 oder B: Modell 2 fest.

4. Beurteilung, Notengebung

In beiden Modellen werden jeweils 96 Punkte gemäss dem in den Anhängen vorgegebenen Bewertungsraster vergeben.

Pro bewertetem Teilaspekt/Leistungsziel kann der Kandidat 3 Punkte aufgrund folgender Punkteskala erreichen.

- 3 Punkte = gut erfüllt
- 2 Punkte = erfüllt
- 1 Punkt = teilweise erfüllt
- 0 Punkte = nicht erfüllt

Weitere 4 Punkte vergeben die Prüfungsexperten für den Gesamteindruck:

- 4 Punkte = Hat im Gesamteindruck mit seiner Persönlichkeit begeistert
- 3 Punkte = Hat im Gesamteindruck mit seiner Persönlichkeit überzeugt
- 2 Punkte = Hat im Gesamteindruck mit seiner Persönlichkeit nur teilweise überzeugt
- 1 Punkt = Hat im Gesamteindruck mit seiner Persönlichkeit nicht überzeugt
- 0 Punkte = Hat im Gesamteindruck mit seiner Persönlichkeit nicht überzeugt und einen negativen Eindruck hinterlassen

Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung:

betrieblicher Teil, mündlich – Anhang B: Modell 2 – 2 Gesprächssituationen

Praxisbericht

Der Bericht beinhaltet als Schwerpunkt Informationen zum Lehrbetrieb, den Produkten und Dienstleistungen, den Tätigkeiten des Lernenden sowie dem wirtschaftlichen Umfeld.

Die Auftragserteilung zur Berichterstellung erfolgt schriftlich und umfassend und kann im 3. überbetrieblichen Kurs ausgelöst werden. Dem Lernenden wird in der Auftragserteilung die Struktur des Berichts gemäss Anhang Ba) „Praxisbericht“ vorgegeben.

Der Bericht soll in eigenen Worten verfasst werden und die genannten Schwerpunkte zum Inhalt haben.

Ebenfalls wird dem Lernenden mit der Auftragserteilung bekannt gegeben, ob er noch Muster/Material von typischen Produkten/Dienstleistungen oder Prospekten beilegen soll. Die Bekanntgabe erfolgt über eine Liste auf der die zugelassene Ausbildungs- und Prüfungsbranche die Ansprüche für den Bericht im Hinblick auf weiteres Material definiert.

Der Praxisbericht ist die Grundlage für die beiden Gesprächssituationen.

1. Form der Aufgabenstellung

Die Kandidaten wissen vor Arbeitsbeginn, was sie leisten müssen und was beurteilt wird.

Die Gesprächssituationen bestehen aus der Ausgangslage und der Aufgabenstellung.

Die Aufgabenstellungen beziehen sich auf folgende Gesprächssituationen:

- Kundengespräche (Verkaufsgespräche, Reklamation, Beratung, Auskunftserteilung etc)
- Weitere interne Kommunikationssituationen aus dem Lehrbetrieb (sich als Fachperson aus der Sicht des Lehrbetriebes einbringen)

Die Kommunikationssituation wird in den Eckwerten beschrieben.

Aufgaben des Kandidaten:

- Er handelt in berufstypischer Weise
- Er analysiert fachliche Aspekte der Situation
- Er erläutert, welche Aspekte in der entsprechenden Situation wichtig sind und wie sie angesprochen werden können.

Hinweise auf die Beurteilungsgesichtspunkte sind in der Prüfungsaufgabe ausgewiesen. Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz werden entsprechend dem Raster gewichtet.

Die Branche legt im Kriterienkatalog fest, welche Sozial-, Methoden- und Fachkompetenzen besonders beachtet werden und wie diese beobachtbar sind. Der Kriterienkatalog muss so umfangreich sein, dass die aufgrund der Struktur des Praxisberichts möglichen Leistungsziele und Kompetenzen grösstenteils abgedeckt werden können.

Der Kriterienkatalog ist Basis für die Auswahl der Bewertungskriterien jeder Gesprächssituation im Modell 2.

Die Branche gibt diese dem Kandidaten im Vorfeld über den Modelllehrgang oder mit der Ankündigung der Prüfung bekannt.

Die Branche erstellt analog dem Beispiel im Anhang C einen Kriterienkatalog mit genügend Auswahl zu Sozial-, Methoden- und Fachkompetenzen.

2. Beurteilungsraster, Notengebung und Prüfungsablauf

Der Lernende reicht den Praxisbericht (gemäss der Vorlage Anhang Ba.) inkl. weiterer Unterlagen dem kantonalen Chefexperten der Branche rechtzeitig gemäss dem von der Branche kommunizierten Termin vor der Prüfung ein. Die Prüfungsanmeldung erfolgt unabhängig vom Praxisbericht.

Die Prüfungsexperten erarbeiten auf der Basis des Praxisberichts zwei Gesprächssituationen für den Kandidaten.

Dazu konstruieren sie zwei unterschiedliche Ausgangslagen mit je einer klassischen Gesprächssituation.

Die Struktur der Gespräche ist anhand der Auswahl der Bewertungskriterien gesteuert.

Jede Gesprächssituation endet mit der Frage: „Wie geht der Prozess/Ablauf in Ihrer Firma nun an dieser Stelle weiter? Beschreiben Sie die nächsten 3 bis 5 Schritte.“

Die Prozessbeschreibung wird über das Leistungsziel 1.6.1.2 „Arbeitsabläufe beschreiben“ bewertet, das für jede Gesprächssituation vorgegeben ist.

Es werden zwei Gesprächssituationen in 30 Minuten geprüft. Jede Gesprächssituation umfasst 15 Minuten reine Prüfungszeit. Der Kandidat kann sich vor jeder Gesprächssituation jeweils fünf Minuten vorbereiten. Aus der Aufgabenstellung geht hervor, dass die Gesprächsleitung beim Kandidaten liegt.

Die Prüfung startet mit einer Gesprächssituation. Der Wechsel zur zweiten Gesprächssituation erfolgt nach spätestens 20 Minuten Gesprächszeit. Das Expertenteam kann an dieser Stelle ebenfalls seine

Rollen wechseln. Es ist ein Anliegen der Prüfungsexperten, den Wechsel optimal zu gestalten und das erste Gespräch abzurunden. Dazu dient auch die Frage: „Und wie geht der Prozess nun in Ihrer Firma weiter?“

Der Kandidat wird nach dem vorgegebenen Bewertungsraster beurteilt. Als Grundlage dienen die Bewertungskriterien, die die Branche für alle mündlichen Prüfungen erstellt. Die Prüfungsexperten wählen im Voraus – bei der Erstellung der Ausgangslagen - die den Gesprächssituationen entsprechenden Teilaspekte für die Sozial, Methoden- und Fachkompetenzen aus dem branchenspezifischen Kriterienkatalog.

Gewichtung der Kompetenzen pro Gesprächssituation (48 Punkte):

Pro Gesprächssituation werden je

- drei Teilaspekte aus dem Bereich der Sozialkompetenzen (zwei Teilaspekte sind doppelt gewichtet) (15 Punkte),
- drei Teilaspekte aus dem Bereich der Methodenkompetenzen (zwei Teilaspekte sind doppelt gewichtet) (15 Punkte)
- und drei Leistungsziele zur Überprüfung der Fachkompetenz (zwei Leistungsziele sind doppelt gewichtet) (15 Punkte)

bewertet.

Das Leistungsziel 1.6.1.2. „Arbeitsabläufe beschreiben“ wird in jeder Gesprächssituation zusätzlich eingesetzt (3 Punkte).

Sozialkompetenz (15 Punkte)	Methodenkompetenz (15 Punkte)	Fachkompetenz (18 Punkte)
Auswahl aus Kriterienkatalog (doppelt gewichtet)	Auswahl aus Kriterienkatalog (doppelt gewichtet)	Auswahl aus Kriterienkatalog (doppelt gewichtet)
Auswahl aus Kriterienkatalog (doppelt gewichtet)	Auswahl aus Kriterienkatalog (doppelt gewichtet)	Auswahl aus Kriterienkatalog (doppelt gewichtet)
Auswahl aus Kriterienkatalog	Auswahl aus Kriterienkatalog	Auswahl aus Kriterienkatalog
		1.6.1.2 Arbeitsabläufe beschreiben

Gesamthaft fließen 96 Punkte in die Kriterienbewertung ein (48 Punkte pro Gesprächssituation).

Zusätzlich haben die Prüfungsexperten den Gesamteindruck mit vier Punkten gemäss dem allgemeinen Teil der Ausführungsbestimmung zu bewerten.

PRAXISBERICHT

Mit der ausführlichen Beantwortung der folgenden Fragestellungen legen Sie den Grundstein für Ihre mündliche Prüfung (Berufspraxis mündlich).

Die mündliche Prüfung ist als individuelle Prüfung angesetzt und nimmt Bezug auf Ihre praktische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb. So erarbeiten die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten auf der Grundlage Ihres Praxisberichtes, des Ausbildungsprogramms, der Leistungsziele sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse sowie des üK-Kursprogramms und des entsprechenden Unterrichtsstoffs eine mündliche Prüfung in Form von zwei Gesprächssituationen. Es steht den Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten frei, zusätzliche Informationen beim Ausbildungsbetrieb einzuholen.

Zusammen mit Ihrem Praxisbericht reichen Sie Ihr Ausbildungsprogramm ein. Den Abgabetermin erfahren Sie von der für die üK-Organisation zuständigen lokalen/regionalen Organisation der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica».

Lernende/Lernender

Name/Vorname

Muster Hanna

Geburtsdatum/Bürgerort

1. Januar 1996/Montreux

Ausbildungsbetrieb

Name/Ort

Primarschule /Gemeinde

Abteilung/Amt

DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)/Amt

Berufsbildnerin/Berufsbildner

Name/Vorname

Dupont Louise

Telefonnummer

021

Dieser Praxisbericht wurde von der Berufsbildnerin/vom Berufsbildner eingesehen:

Datum

10. Dezember 20.....

Unterschrift

Berufsbildnerin/Berufsbildner

A

Stellen Sie Ihren Ausbildungsbetrieb kurz vor. Berücksichtigen Sie dabei:

- die Organisation und Struktur Ihres Ausbildungsbetriebs, Ihrer Ausbildungsabteilung/-en
- den Auftrag und die Aufgaben, die Ihr Ausbildungsbetrieb, Ihre Ausbildungsabteilung/-en wahrnimmt/wahrnehmen
- die Schnittstellen zu anderen Abteilungen oder Ämtern und zeigen Sie diese auf.

Zugrunde liegende Leistungsziele Betrieb:

1.1.3.1 Auftrag des Lehrbetriebs aufzeigen

1.1.7.6 Verwaltungsstruktur und Zuständigkeiten aufzeigen

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

3.1 Leistungsbereitschaft

Zugrunde liegendes Leistungsziel überbetrieblicher Kurs:

1.1.3.1.1- 1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

2.4 Wirksames Präsentieren

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

A

Im Kanton Waadt gibt es derzeit 90 schulische Einrichtungen in neun Regionen. Diese Einrichtungen gehören der kantonalen Abteilung für obligatorischen Unterricht «Direction générale de l'enseignement obligatoire» (DGEO) an, die ihrerseits Teil des waadtländischen Departements für Erziehung, Jugend und Kultur «Département de la formation de la jeunesse et de la culture» (DFJC) ist, das von Regierungsrätin Anne-Catherine Lyon geleitet wird.

Der in der Schweiz obligatorische Schulbesuch erstreckt sich im Kanton Waadt mit Beginn des Schuljahres 2013/2014 über 11 Schuljahre in zwei Stufen: die Primarstufe und die Sekundarstufe I.

Der Schuleintritt erfolgt in dem Jahr, in dem das Kind am 31. Juli das vierte Altersjahr vollendet hat. Die Eltern sind verpflichtet, ihr Kind zu diesem Stichtag einzuschulen. Die Anmeldung für die öffentliche Schule erfolgt an der schulischen Einrichtung ihres Wohnorts.

An unserer Einrichtung haben wir etwa 800 Schülerinnen und Schüler der Primarstufe. Diese sind auf 8 Schulgebäude verteilt und werden von einem Team aus 50 Fachkräften betreut.

Unsere Arbeit im Direktionsrat und Sekretariat umfasst organisatorische und administrative Aufgaben sowie die Betreuung von Eltern und Lehrpersonen während der Schulzeit der Kinder unserer Gemeinde. Beispielfhaft seien nachfolgend einige Hauptaufgaben genannt:

- Einteilung der Schülerinnen und Schüler in Klassen
- Beantwortung diverser Anfragen von Lehrpersonen, Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie Partnern der Schule (wie der Abteilung Sonderschulunterricht und Bildungsförderung SESAF und anderen Institutionen)
- Vorbereitung des neuen Schuljahrs
- Verwaltung der Vertretungen

Rund um die schulischen Einrichtungen gibt es etliche Dienstleistungen, mit denen die Schülerinnen und Schüler bei der Erarbeitung der Lernziele auf vielfältige Weise unterstützt werden. Dies sind:

- Fachpersonen im Bereich Psychologie, Psychomotorik und Logopädie im schulischen Umfeld (PPLS)
- unabhängige Logopädinnen und Logopäden
- die Abteilung Sonderschulunterricht und Bildungsförderung SESAF (Service de l'Enseignement Spécialisé et de l'Appui à la Formation)
- spezialisierte Institutionen und Sonderschulen
- die Kantonsschule für gehörlose und schwerhörige Kinder ECES (École cantonale pour enfants sourds)

Anlagen:

- Alle zum Verständnis der Funktionsweise nützlichen Dokumente (beispielsweise Organigramme, Liste mit Internetseiten, Broschüren, Erläuterungen zum VSG, zu HarmoS etc.)

B

Zeigen Sie anhand von **4 konkreten Beispielen** auf, welche **Dienstleistungen** Sie für Kundinnen/Kunden und Anspruchsgruppen fachgerecht und unter Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen, Fristen sowie des Amtsgeheimnisses und des Datenschutzes erbracht haben.

Zugrunde liegendes Leistungsziel Betrieb:

1.1.3.4 Vollzugsarbeiten ausführen

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

2.2 Vernetztes Denken und Handeln

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Zugrunde liegende Leistungsziele überbetrieblicher Kurs:

1.1.3.4.1 Auskunftsrecht

1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis

1.1.3.4.3 Archivierung

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

B/Beispiel 1

Beschreibung der fachgerecht erbrachten Dienstleistung:

Regelmässig informieren sich Personen bei einer schulischen Einrichtung über das waadtländische Schulsystem. In der Regel handelt es sich um Eltern künftiger Schülerinnen und Schüler oder um Eltern, die aus dem Ausland kommen bzw. zurückkehren und das waadtländische Schulsystem nicht kennen.

Um gezielter auf die Anfrage eingehen zu können, ist es wichtig, zuerst das Alter der Kinder zu erfragen.

Im folgenden Beispiel handelt es sich um eine französische Familie, die sicher in unsere Gemeinde umziehen wird. Die Kinder sind 5, 7 und 13 Jahre alt. Folglich werden sie nach dem geltenden neuen System eingeschult, dem VSG (Volksschulgesetz). Die beiden jüngeren Kinder werden in die Primarstufe aufgenommen, das älteste Kind in die Sekundarstufe I. Abhängig von den schulischen Leistungen wird der Sekundarschüler entweder ins Progymnasium oder in die allgemeine Abteilung der Sekundarstufe eingeteilt.

Nach den allgemeinen Erläuterungen gebe ich Informationen zu den verschiedenen Schulgebäuden und deren Lage. Es ist wichtig, den Eltern mitzuteilen, dass die Kinder grundsätzlich in die Schule gehen, die ihrer Wohnung am nächsten liegt und dass es einen Schulbus gibt, falls diese Schule weit entfernt liegt (je nach Distanz ist dieser Service gratis oder kostenpflichtig). Sofern möglich berücksichtigt der Schulleiter betreuungsspezifische Gesuche, um die Organisation des Familienlebens zu erleichtern.

Parallel dazu wird auf die Websites der Einrichtung sowie des Departements (<http://www.vd.ch/themes/formation/>) verwiesen, auf denen die Eltern weitere allgemeine Informationen finden. Zudem erhalten sie die interne Schulbroschüre mit allen wichtigen Hinweisen, wie etwa Schulzeiten, Schulferien, umfassende Erläuterungen zu den im Verlauf des Schuljahres geplanten Aktivitäten, Namen der Lehrpersonen etc.

Am Ende des Gesprächs erfolgt noch eine Information zum Vorgehen bei der Anmeldung (Familienbüchlein, Fotos etc.).

Anlage:

– Broschüre der schulischen Einrichtung

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

B/Beispiel 2

Beschreibung der fachgerecht erbrachten Dienstleistung:

Infolge eines Beinbruchs beim Skifahren am vergangenen Wochenende ruft Frau Pasche im Sekretariat an, um den Unfall zu melden und sich über die Situation zu informieren.

Da es sich um eine Lehrerin mit vollem Pensum (100 %) handelt, ist sie für Berufsunfälle über die UVG versichert. Angesichts der Art des Unfalls ist davon auszugehen, dass sie länger als 3 Tage im Krankenstand sein wird.

Das Formular zur Schadenmeldung kann auf der Internetseite der Unfallversicherung heruntergeladen werden und muss anschliessend ans Sekretariat weitergeleitet werden.

Nach Erhalt der Meldung wird diese auf die Internetseite der Versicherung geladen, um den Fall zu melden. Eine Kopie wird an die Lehrerin geschickt, eine weitere Kopie wird in ihrer Akte abgelegt.

Sie erhält das Blatt für ihren Arzt sowie den Apothekerschein.

Durch dieses Vorgehen wird der Lehrerin eine Schadennummer zugeteilt, und sie kann sich alle Rechnungen, die mit ihrem Skiunfall zusammenhängen, erstatten lassen. Es ist wichtig, sie davon in Kenntnis zu setzen, dass nicht das Sekretariat die Rechnung an die Unfallversicherung übermittelt, sondern dass sie dies selbst übernehmen muss.

Anlagen:

- Leere Schadenmeldung
- Ausgefüllte Schadenmeldung, auf der die vertraulichen Informationen unkenntlich gemacht wurden

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

B/Beispiel 3

Beschreibung der fachgerecht erbrachten Dienstleistung:

Die Klasseneinteilung einer neuen Schülerin bzw. eines neuen Schülers im laufenden Schuljahr gehört zu den Aufgaben eines Sekretariats. Umzüge kommen regelmässig vor, und es ist wichtig, dass jedes Kind eine schulische Einrichtung in seiner Nähe besuchen kann.

Es gibt verschiedene Arten von Neuzugängen:

- Schülerinnen und Schüler aus einem anderen Land
- Schülerinnen und Schüler aus einem anderen Kanton
- Schülerinnen und Schüler aus Privatschulen (Neuanmeldung oder Rückkehr)
- Schülerinnen und Schüler aus einer anderen waadtländischen Einrichtung

In den ersten drei Fällen nehmen die Eltern grundsätzlich Kontakt mit der Schulleitung auf, um Informationen zu erhalten und Auskunft über das schulische Niveau des Kindes zu erteilen, insbesondere mittels des Schulzeugnisses. Sofern erforderlich und möglich holt die Schulleitung parallel Informationen bei der Leitung der zuletzt besuchten Schule ein.

Es gilt hervorzuheben, dass in der Sekundarstufe mit Hilfe einer kantonalen Prüfung ermittelt wird, ob die Schülerin/der Schüler für das Progymnasium zugelassen werden kann. Das Departement liefert den Einrichtungen die Prüfungsaufgaben, anhand derer die schulischen Leistungen der Schülerinnen und Schüler beurteilt werden.

In der allgemeinen Abteilung der Sekundarstufe entscheidet der Direktionsrat auf Grundlage der ihm vorliegenden Beurteilungen über die vorläufige Einteilung in die jeweilige Niveaugruppe (Artikel 48 der Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz).

Bezüglich der vierten Möglichkeit werden im Anschluss an eine Besprechung zwischen den Schulleitungen Dateien mit den für die Klasseneinteilung nützlichen Informationen übermittelt.

Sobald das Alter des Kindes, seine schulische Laufbahn und seine Adresse bekannt sind, kann das Kind einer Klasse zugeteilt werden. Die Eltern erhalten eine schriftliche Einladung; eine Kopie wird an die Lehrerin/den Lehrer und an den Jahrgangsdekan übermittelt.

Anlagen:

- Schriftliche Einladung
- Artikel 48 der Vollzugsverordnung vom 7. Juni 2011 zum Volksschulgesetz

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

B/Beispiel 4

Beschreibung der fachgerecht erbrachten Dienstleistung:

Ein Elternpaar wünscht, dass ihre Tochter in die gleiche Klasse eingeteilt wird wie die Zwillinge ihrer Nachbarn, um die Organisation des Familienlebens zu vereinfachen. Die Mutter wendet sich deshalb unter Angabe von Gründen schriftlich an die Schulleitung.

Zunächst erhält sie eine Eingangsbestätigung mit dem Hinweis, dass ihr Gesuch berücksichtigt wird, sofern das empfindliche Gleichgewicht der Klassenbestände aufrechterhalten werden kann. Danach fällt die Schulleitung eine Entscheidung, und ein Aufgebot für das nächste Schuljahr wird an die Eltern geschickt. Als letzter Schritt erfolgt die Eintragung in die Software mit Kopie an die Schulleitung.

Sollte die Antwort negativ ausfallen, unterrichtet die Schulleitung die Eltern schriftlich und weist sie auf die Möglichkeit hin, diesen Entscheid beim Departement für Erziehung, Jugend und Kultur DFJC anzufechten, das dann über den Fall befinden wird.

Anlagen:

- Ersuchen der Eltern
- Antwort der Schulleitung
- Kopie des im Informatiksystem eingetragenen Ersuchens

C

Zeigen Sie anhand von **3 bearbeiteten Kundenanfragen** auf, wie Sie die Verwaltungsgrundsätze angewendet haben.

Zugrunde liegendes Leistungsziel Betrieb:

1.1.3.2 Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Zugrunde liegendes Leistungsziel überbetrieblicher Kurs:

1.1.3.2.1 Verwaltungsgrundsätze allgemein

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

C/Beispiel 1

Beschreibung der Kundenanfrage

Die Eltern eines Schülers möchten eine Woche vor dem eigentlichen Beginn der Sommerferien ins Ausland reisen, da sie bei einem Preisausschreiben eine einwöchige Reise nach Bali gewonnen haben. Sie haben der Leitung der Einrichtung ihren Wunsch schriftlich mitgeteilt.

Bezug zu den Verwaltungsgrundsätzen

Grundsätzlich muss jedes Urlaubsgesuch mit einem Vorlauf von mindestens zwei Wochen schriftlich bei der Leitung der jeweiligen Einrichtung eingereicht werden.

Der Schulleiter kann im Lauf eines Schuljahres bis zu 18 halbe Tage Urlaub gewähren.

Infolgedessen kann er im genannten Beispiel auf die Gewährung des Urlaubs eintreten. Es ist wichtig, die Eltern an Artikel 54 der Vollzugsverordnung des VSG zu erinnern, der besagt, dass in der Regel kein Urlaub direkt vor oder nach den Schulferien gewährt wird und dass es sich hier um eine Ausnahme handelt.

Mit einem Schreiben werden die Eltern über diesen Urlaub informiert.

Bei einer Meinungsverschiedenheit haben sie die Möglichkeit, den Entscheid anzufechten, worauf in der Antwort hingewiesen wird. Zur besseren Nachverfolgung der Gesuche werden die beiden Briefe in der Schülerakte abgelegt, die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer und der Jahrgangsdekan erhalten eine Kopie. Ausserdem wird ein Vermerk in der elektronischen Akte des Schülers gemacht.

Bei Urlaubsgesuchen sind die geltenden Gesetze und Verordnungen massgebend.

Anlagen:

- Artikel 54 der Vollzugsverordnung vom 7. Juni 2011 zum Volksschulgesetz
- Urlaubsgesuch der Eltern
- Antwort der Schulleitung

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

C/Beispiel 2

Beschreibung der Kundenanfrage

Ein Vater schreibt an die Schule und bittet, dass sein Sohn aus Gründen, die mit seinen persönlichen Wertvorstellungen zusammenhängen, vom Fach «Ethik und Religionen» befreit wird.

Bezug zu den Verwaltungsgrundsätzen

In diesem Fall müsste der Schulleiter abschlägig bescheiden, da der Unterricht in Ethik und Religionen allen Schülerinnen und Schülern im gegenseitigen Respekt erteilt wird.

Dieses Fach ermöglicht es den Kindern, verschiedene Kulturen und Denkweisen und nicht nur die christlichen Werte kennenzulernen.

Zudem ist die Schule in religiöser und politischer Hinsicht neutral. Für die Schule sind folglich alle Schülerinnen und Schüler gleich.

Anlagen:

- Artikel 4 der Vollzugsverordnung vom 7. Juni 2011 zum Volksschulgesetz
- Befreiungsgesuch der Eltern
- Antwort der Schulleitung

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

C/Beispiel 3

Beschreibung der Kundenanfrage

Ein Kind wird in naher Zukunft in eine andere Region des Kantons Waadt umziehen. Die Eltern haben dies der Lehrerin über eine Notiz in der Agenda mitgeteilt.

Bezug zu den Verwaltungsgrundsätzen

Wenn ein Kind umzieht und die Schulregion wechselt, sind eine Reihe administrativer Aufgaben vor dem Weggang der Schülerin/des Schülers zu erledigen.

In diesem Fall übermittelt uns die Lehrerin eine Kopie des Schreibens der Eltern. Wir informieren sie daraufhin über die im Vorfeld nötigen Schritte:

- Mitteilung ihres Wegzugs an die Einwohnerkontrolle der aktuellen Gemeinde
- Mitteilung ihres Zuzugs an die neue Gemeinde, wobei sie sich vorab über die einzureichenden Dokumente informieren müssen (Familienbüchlein, Pass, Fotos etc.)
- Besuch der neuen schulischen Einrichtung zur Anmeldung ihres Kindes und zum Erhalt der erforderlichen Informationen, wie beispielsweise Schulzeiten, Lage des Schulgebäudes etc.

Das professionelle Netzwerk und das Vertrauen, das zwischen den Partnern der Schule herrscht, garantiert, dass das Kind mit Ankunft in der neuen Gemeinde sofort einer Klasse zugeteilt wird.

Anlage:
– Kopie der Agenda

D

Schreiben Sie **2 konkrete Beispiele** aus Ihrer Praxis auf, wo Sie **Reklamationen** von Kundinnen/Kunden oder Anspruchsgruppen entgegengenommen haben und wie Sie damit umgegangen sind (Lösungsansatz).

Zugrunde liegendes Leistungsziel Betrieb:

1.1.2.4 Kundenreklamationen bearbeiten

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Zugrunde liegendes Leistungsziel überbetrieblicher Kurs:

1.1.2.4.1-1/2/3 Korrektes Verhalten bei Reklamationen

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

D/Beispiel 1

Gegenstand der Reklamation

Jedes Jahr erhalten die Klassenlehrpersonen für berufsspezifische Ausgaben einen Gemeindegusschuss in Höhe von CHF 200.– pro Halbjahr. Es handelt sich um eine Art Kasse für kleinere Anschaffungen für den Handarbeits- oder Nähunterricht. Im Dezember und Juni sind jeweils sämtliche Nachweise über die jeweiligen Ausgaben sowie eine Zusammenstellung vorzulegen. Diese Dokumente müssen an uns übermittelt werden, damit wir diese prüfen und an die Finanzbuchhaltung der Gemeinde weiterleiten können. Die Frist am Ende des Kalenderjahres ist besonders knapp, und es kommt vor, dass Dokumente nicht vorschriftsgemäss eingereicht werden. Wiederholt haben einige Lehrpersonen vergessen, Belege einzureichen oder sie haben sie verloren. In diesen Fällen müssen sie das Geld zurückzahlen, selbst wenn sie Ausgaben hatten, da sie diese nicht belegen können. In der Regel gibt es hierbei keine Probleme, doch es kommt vor, dass jemand mit dieser Situation unzufrieden ist und sich bei der Schulleitung beschwert, um eine andere Lösung zu finden.

Mein Lösungsansatz

Gemäss dem Gesetz über den Finanzhaushalt des Kantons Waadt muss jede Ausgabe belegt werden.

Sobald diese Auskunft erteilt wurde, kann ich das Gesuch der beteiligten Personen übernehmen und eine geeignete Lösung für jeden einzelnen Fall suchen.

- 1) Verlust des Belegs --> Bitte um Erstellen einer Zweitausfertigung beim Aussteller
- 2) Fehlender Beleg --> Wiederfinden des Originals oder Beibringen einer Zweitausfertigung
- 3) Betrag nur teilweise oder gar nicht ausgegeben --> Rückzahlung des Betrags an das Sekretariat, damit dieser an die Finanzbuchhaltung zurücküberwiesen wird

Ich habe festgestellt, dass sich die Probleme durch ausführliche Erklärungen und das Bemühen, gemeinsam mit den Lehrpersonen eine Lösung zu finden, alle reibungslos beheben liessen.

Ausbildungsbetrieb Primarschule ...

Amt/Abteilung DGEO (Direction générale de l'enseignement obligatoire)

D/Beispiel 2

Gegenstand der Reklamation

Ein Elternteil ruft an, nachdem er in der Agenda seines Kindes den Eintrag «Antoine spielte in der Klasse erneut mit seinem Natel» gelesen hat. Er hält diesen Kommentar und die Strafe für nicht gerechtfertigt. Seines Erachtens liegt ein Fehler vor, da sein Sohn Antoine in der Klasse niemals mit seinem Natel herumspielen würde. Dazu sei er viel zu lerneifrig.

Mein Lösungsansatz

Wenn ich den Anruf eines verärgerten Elternteils entgegennehme, lasse ich diesen immer zuerst reden, damit er sein Problem schildern kann, ohne unterbrochen zu werden. Wenn er seine Sicht dargelegt hat, erkenne ich seine Situation an, indem ich diese wertfrei umformuliere; dann erläutere ich ihm die im Konfliktfall einzuhaltenden Schritte.

Zuerst hat der Elternteil den Sachverhalt mit der Lehrperson zu besprechen. Unser Schulleiter wünscht, dass jedes Problem, wann immer möglich, direkt zwischen den Beteiligten geregelt wird. Sollte sich die Situation nach diesem Gespräch nicht verbessert haben, vereinbare ich ein Gespräch mit dem Jahrgangsdekan und dem Elternteil und als letztem Ausweg mit dem Schulleiter.