



ÜK-Lehrmittel Kanton Aargau für die Branche öffentliche Verwaltung: Nachtrag 2014

Sehr geehrte Damen und Herren

Die nachfolgende Tabelle hält zusammenfassend fest, welche Seiten im Lehrmittel auszuwechseln sind:

Modul	Titel	Änderungen
1	Staat und Gemeinde	1.11 / 1.14 / 1.15
2	Informationspolitik, Niederlassung und Aufenthalt	gesamter Inhalt
3	Politisches Umfeld und politische Rechte	3.4 / 3.7
4	Einführung in das Recht	--
5	Finanzen 1	gesamter Inhalt
6	Steuerwesen	6.4 / 6.6 / 6.7 / 6.13 / 6.26
7	Finanzen 2	gesamter Inhalt
8	Raum- und Umweltplanung, Bauwesen	--
9	Verwaltungsverfahren	--
10	Die öffentliche Verwaltung und New Public Management	10.6
11	Kundenorientierung	--
12	Die öffentliche Verwaltung und ihr Personal	--
13	Soziale Sicherheit	gesamter Inhalt
14	Personen- und Familienrecht	14.11 / 14.14 / 14.16
15	Erbrecht	--
16	Sachenrecht	16.5 / 16.15
17	Bürgerrecht	gesamter Inhalt
18	Schuldbetreibung und Konkurs	18.6 / 18.19
19	Zivilstandswesen	gesamter Inhalt
20	Prüfungsvorbereitung	Allgemeine Ausführungsbestimmungen zur Lehrabschlussprüfung (betrieblicher und schulischer Teil) / Praxisbericht
21	Varia	

IV = Inhaltsverzeichnis

branche öffentliche verwaltung aargau
Der Geschäftsführer:

Peter Walz

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

6.4.7 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.

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

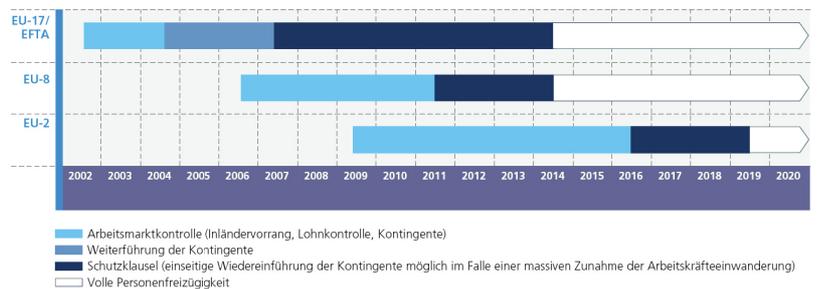
Im Sommer 1999 haben die Europäische Union und die Schweiz sieben bilaterale Abkommen unterzeichnet – darunter auch das Abkommen über den freien Personenverkehr. Das Abkommen ist seit 1. Juni 2002 in Kraft. Es wurde infolge der EU-Erweiterung am 1. Mai 2004 durch ein Protokoll ergänzt, welches die schrittweise 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 Aufenthaltunterbrechung 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 Aufenthaltunterbrechungen 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

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.

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.

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

Abgeltung der Verwaltungsführung zwischen verschiedenen Rechnungskreisen bei zentraler Verwaltung.

Verursacherfinanzierung

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

Verwaltungsvermögen

Vermögenswerte, die unmittelbar der öffentliche 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.

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.

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.

⊕ **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.

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.

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 Jahrestanzen 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.

3.3.1 Globalbudgetierung

Die Gemeinden sind bei der Beschlussfassung über Globalbudgets nicht an die Budgetprinzipien der Bruttodarstellung und der Spezifikation gebunden. Im weitem 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

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 Aufschubdauer 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 $\frac{1}{1}$ -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.

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

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-

- 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.

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

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.

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	17.7
2.6	Einbürgerung von Schweizer Bürgern anderer Kantone	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

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

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. Pächträume 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-/Pachtzinse 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

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 Personendaten 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 Ledignamen 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 Eheanerkennungserklärung 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 Ausschlussgründe 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 beidseitige Zustimmung geschlossen."

Unmittelbar nach der Trauung wird der vorbereitete Beleg für die Erfassung der Trauung von den Ehegatten, den Zeuginnen oder Zeugen und der Zivilstandsbeamtin oder dem Zivilstandsbeamten unterzeichnet.

Eine religiöse Eheschliessung darf vor der Ziviltrauung nicht durchgeführt 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 Aufenthaltsortes der Ehegatten und der gemeinsamen Kinder. Eine weitere Meldung geht an das Bundesamt für Migration, wenn es sich bei einem Ehegatten um eine Asyl suchende, eine vorläufig aufgenommene 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.

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

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.