

# Überbetriebliche Kurse

## Block 1 – Semester 1 – Tag 01

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

## Wissensbaustein

Handlungskompetenz: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren

Branchenspezifische Arbeitssituation: Rechts- und vorgabenkonform agieren

Handlungskompetenz: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen

Branchenspezifische Arbeitssituation: Auskünfte erteilen

Handlungskompetenz: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden

Branchenspezifische Arbeitssituation: Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen

Handlungskompetenz: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren

Branchenspezifische Arbeitssituation: Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten

## Inhaltsverzeichnis

Los geht's.....	3
Stellen Sie sich vor, .....	3
Ihre Herausforderungen.....	3
Rechts- und vorgabenkonform agieren .....	5
Auf einen Blick.....	5
Die Verwaltungsgrundsätze .....	5
Verwaltungsgrundsatz Gesetzmässigkeit (Legalitätsprinzip).....	6
Verwaltungsgrundsatz Öffentliches Interesse .....	6
Verwaltungsgrundsatz Verhältnismässigkeit .....	7
Verwaltungsgrundsatz Treu und Glauben .....	7
Verwaltungsgrundsatz Rechtsgleichheit und Willkürverbot .....	9
Datenschutz.....	10
Amtsgeheimnis.....	14
Fazit .....	15

## Los geht's

Um Sie aufs Thema einzustimmen, unternehmen wir zuerst einen Ausflug in die Praxis und zeigen Ihnen, in welchen Situationen Sie die Grundlagen aus diesem Wissensbaustein brauchen.

### Stellen Sie sich vor, ...

... Sie arbeiten beim Bauamt. Eine Einwohnerin Ihrer Gemeinde baut ohne Bewilligung ein neues Fenster in ihre Eigentumswohnung ein. Da der Einbau bewilligungspflichtig ist, verfügen Sie, dass der Bau eingestellt wird (Baustopp), und fordern ein Baugesuch bei der Einwohnerin an. Allenfalls verhängen Sie eine Strafe (Busse).

... Sie arbeiten bei der Einwohnerkontrolle. Herr Capisi ruft an und sucht einen ehemaligen Bekannten, der in der Gemeinde gewohnt hat. Er will wissen, ob dieser Herr noch immer da wohnt oder inzwischen weggezogen ist.

... Sie arbeiten im Schulsekretariat. Sie bearbeiten die Unterlagen von Amélie Lefevre, die neu in die 2. Sekundarschule im Schulkreis «Ruetschberg» eingeteilt wird. Sie erfassen die neue Schülerin in der Schülerdatenbank und melden sie zum Mittagstisch an.

... Sie sind im Erziehungsdepartement, Mittelschulamt für die Vermietung von Sporthallen und -plätzen zuständig. Der kantonale Turnverband will eine Turnhalle und Sportplätze für eine Grossveranstaltung mieten. Sie erklären den Gestellenden die Bedingungen und Kosten für die Vermietung und setzen einen Mietvertrag auf.

### Ihre Herausforderungen

#### Rechts- und vorgabenkonform agieren

Für Ihre Arbeit in der öffentlichen Verwaltung gibt es bestimmte gesetzliche Regelungen, die Sie strikt einhalten müssen. Sie setzen z.B. den Datenschutz konsequent um und geben keine Informationen an unberechtigte Aussenstehende. Sie behandeln alle Kundinnen gleich und setzen die Vorgaben Ihres Betriebs konsequent um.

#### Auskünfte erteilen

Im Berufsalltag stehen Sie in Kontakt mit Bürgerinnen, Einwohnern, Behördenmitgliedern, Medien oder Vertreterinnen von Unternehmen – kurz: Sie haben mit allen möglichen Arten von Kunden zu tun! Das ist ziemlich anspruchsvoll!

Die Herausforderung besteht nämlich darin, professionell und dienstleistungsorientiert aufzutreten. Und das auch bei Zeitdruck, sich wiederholenden Anfragen oder bei komplexen Auskünften, die Sie beantworten müssen. Sie müssen z.B. wissen, wem Sie welche Auskunft erteilen dürfen oder welche zusätzlichen Abklärungen notwendig sind, bevor Sie bestimmte Informationen teilen.

### **Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen**

Register und Klientenstämme sind die Informationsspeicher der öffentlichen Verwaltung. Sie beinhalten Informationen zu natürlichen und juristischen Personen, Prozessen und Dossiers. Bei der Arbeit mit Registern ist Sorgfalt und Genauigkeit gefragt, damit die erfassten Informationen wirklich stimmen. Denn die hinterlegten Informationen dienen z.B. als Voraussetzung für den Anspruch auf Ergänzungsleistungen, Steuererleichterungen oder als Bestätigung einer Kursabmeldung.

### **Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten**

Die Verwaltung von Räumlichkeiten und Infrastruktur verlangt Organisationstalent und einen gewissen Ordnungssinn. Sie müssen nämlich von A bis Z kompetent informiert sein:

Wer darf die Räumlichkeiten mieten und zu welchen Konditionen? Was wird im Mietvertrag festgehalten? Wann stehen die Räumlichkeiten zur Verfügung? Wie wird der Zahlungseingang überprüft? Das Gleiche gilt natürlich auch, wenn Sie selbst eine Reservation bei einem anderen Anbieter tätigen.

Sie sehen, Sie übernehmen bereits ganz schön viel Verantwortung und wichtige Aufgaben in Ihrem Arbeitsalltag!

Lassen Sie uns nun mit dem Kapitel zu «Rechts- und vorgabenkonform agieren» starten. Dort beschäftigen Sie sich zunächst einmal mit den Grundlagen für Ihre Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung. Auf geht's!

## Rechts- und vorgabenkonform agieren

In diesem Kapitel erarbeiten Sie sich das Grundlagenwissen zur branchenspezifischen Arbeitssituation 2 aus dem Bildungsplan:

### Rechts- und vorgabenkonform agieren

Die Kaufleute wenden in ihren Arbeitsbereichen die Verwaltungsgrundsätze sowie die betrieblichen Richtlinien und Vorgaben korrekt an. Sie gehen sicher mit Daten und Informationen um und berücksichtigen dabei die Datenschutzrichtlinien und das Amtsgeheimnis.

### Auf einen Blick

In diesem Kapitel beschäftigen wir uns damit, welche rechtlichen und betrieblichen Vorgaben Sie bei Ihrer täglichen Arbeit berücksichtigen müssen. Die Verwaltungsgrundsätze bilden einen wichtigen Pfeiler des staatlichen Handelns. Für Ihren Arbeitsalltag ebenso wichtig sind die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz und Amtsgeheimnis – damit Sie mit Informationen stets vertrauensvoll umgehen. Schliesslich sind Sie als Vertreter/in der öffentlichen Verwaltung ausschlaggebend dafür, dass die Einwohner und Bürgerinnen dem Schweizer Staat vertrauen – und dies auch so bleibt.

### Die Verwaltungsgrundsätze

Die Verwaltungsgrundsätze sagen etwas darüber aus, was der Staat zum Schutz seiner Einwohnerinnen und Bürger tun darf und was nicht. Sie sind also Leitplanken für das Handeln der staatlichen Behörden und der Verwaltung.

In der Bundesverfassung (BV) steht dazu unter Art. 5:

<sup>1</sup>Grundlage und Schranke staatlichen Handelns ist das Recht.

<sup>2</sup>Staatliches Handeln muss im öffentlichen Interesse liegen und verhältnismässig sein.

<sup>3</sup>Staatliche Organe und Private handeln nach Treu und Glauben.

<sup>4</sup>Bund und Kantone beachten das Völkerrecht.

Daraus lassen sich die folgenden Verwaltungsgrundsätze ableiten:

- Gesetzmässigkeit (Legalitätsprinzip)
- Öffentliches Interesse
- Verhältnismässigkeit
- Treu und Glauben
- Rechtsgleichheit und Willkürverbot

Das klingt noch alles sehr juristisch. Darum haben Sie in den nachstehenden Unterkapiteln die Möglichkeit, die Bedeutung der einzelnen Grundsätze genauer anzuschauen.

## **Verwaltungsgrundsatz Gesetzmässigkeit (Legalitätsprinzip)**

Der Grundsatz der Gesetzmässigkeit besagt, dass die Verwaltung nur tätig werden darf, wenn es ein Gesetz gibt, das es ihr erlaubt. Oder anders ausgedrückt: Gibt es keine gesetzliche Grundlage, darf der Staat nicht eingreifen.

### **Beispiel**

Ein Kanton hatte spezielle Strassenscanner installiert, um Autofahrende aufzuspüren, die trotz Ausweisentzug Auto fahren. Ein Autofahrer, der trotz Ausweisentzug hinter dem Steuer sass, wurde dadurch aufgespürt. Er wehrte sich aber gegen die verhängte Busse. Das Bundesgericht gab ihm Recht. Denn im kantonalen Polizeigesetz gab es keine gesetzliche Grundlage für den Einsatz dieser Scanner. Daraufhin mussten alle Scanner abgeschaltet und die gesetzliche Grundlage erst geschaffen werden.

### **Beispiel**

Frau Ferraguzzi hat bestehende Beteiligungen und ist ihrer Wohngemeinde mehrere tausend Franken schuldig. Das Beteiligungsverfahren muss ordnungsgemäss ablaufen. Es ist z.B. untersagt, dass Gläubiger (also die Wohngemeinde) sich Zutritt zu Frau Ferraguzzis Wohnung beschaffen, um z.B. Sachen im Gegenwert des geschuldeten Betrags zu entwenden.

### **Beispiel**

Herr Mahler legt eine Hecke in seinem Garten an. Da die Hecke niedriger ist als die baurechtlich relevante Höhe, braucht er kein Gesuch dafür einzureichen.

Gleichzeitig bedeutet der Grundsatz der Gesetzmässigkeit aber auch, dass die Verwaltung tätig werden **muss**, wenn es eine gesetzliche Grundlage dafür gibt. Die Verwaltung darf also nicht wegschauen, sondern muss eingreifen, wenn es das Gesetz vorsieht.

### **Beispiel**

Wer in Not gerät und nicht in der Lage ist, für sich selbst zu sorgen, hat gemäss Art. 12 der Bundesverfassung Anspruch auf Hilfe und Betreuung und auf die Mittel, die es für ein menschenwürdiges Dasein braucht. Die Verwaltung muss also tätig werden und solchen Personen helfen, da eine gesetzliche Pflicht dafür besteht.

### **Beispiel**

Nach Art. 8 Abs. 4 der Bundesverfassung sind Verwaltungen aufgefordert, Massnahmen zur Beseitigung von Benachteiligungen von Behinderten umzusetzen. Solche Massnahmen sind z.B. behindertengerechte öffentliche Bauten, die mit genügend grossen Liften und Behindertentoiletten ausgestattet sind.

Der Verwaltungsgrundsatz der Gesetzmässigkeit wird darum auch als Legalitätsprinzip bezeichnet, da er die Kompetenzen (Pflichten und Schranken) des Handelns der Verwaltung und Behörden regelt.

## **Verwaltungsgrundsatz Öffentliches Interesse**

Das staatliche Handeln dient dem öffentlichen Interesse. Das bedeutet, dass möglichst viele Menschen etwas «davon haben sollen» und gleichzeitig möglichst wenige Menschen einen Nachteil durch staatliches Handeln erfahren. Der Staat schützt also das Wohl der Allgemeinheit.

### **Beispiel**

Eine Eigentümerin verzichtet auf den Unterhalt ihrer Liegenschaft. Eines Tages fallen Ziegel vom Dach herunter und zerschellen auf dem Trottoir. Da der Zustand der Liegenschaft eine Gefahr für die öffentliche Sicherheit darstellt, fordert die Baubehörde die Eigentümerin auf, das Dach innert Tagesfrist zu reparieren. Das öffentliche Interesse ist höher zu gewichten als der finanzielle Aufwand und die kurzfristige Aufforderung an die Eigentümerin.

### **Beispiel**

Die Kantonspolizei verhaftet einen Schwerverbrecher. Sie handelt im öffentlichen Interesse, denn sie stellt dadurch die öffentliche Sicherheit wieder her. Gleichzeitig schränkt die Kantonspolizei die individualinteressen des Verbrechers ein, indem sie seine Freiheit einschränkt.

### **Beispiel**

Wegen des öffentlichen Interesses des Gewässerschutzes müssen alle Liegenschaften über Abwasserleitungen verfügen.

### **Beispiel**

Die Weihnachtsbeleuchtung der Gemeinde erfreut die Einwohner und steht im öffentlichen Interesse. Um die nächtliche Lichtemission zu reduzieren, geht die Weihnachtsbeleuchtung um 23 Uhr aus.

Was als öffentliches Interesse gilt, ist je nach Situation sehr unterschiedlich und bedarf immer einer gründlichen Abwägung.

## **Verwaltungsgrundsatz Verhältnismässigkeit**

Der Verwaltungsgrundsatz zur Verhältnismässigkeit bestimmt, dass Verwaltungsmassnahmen

- erforderlich,
- geeignet und
- zumutbar

sein müssen, um das öffentliche Interesse zu verfolgen. Eingriffe in die Rechte der Einwohner und Bürgerinnen dürfen also nur vorgenommen werden, wenn sie notwendig sind.

### **Beispiel**

Die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) hat die gesetzliche Aufgabe, den Schutz und das Wohl von Personen sicherzustellen, die dazu nicht selbst in der Lage sind, z.B. aufgrund einer Behinderung oder einer Alterserkrankung. Die KESB darf eine Massnahme, wie z.B. eine Vormundschaft durch die KESB, aber nur dann anordnen, wenn sie verhältnismässig ist. Das bedeutet, dass die behördliche Massnahme erforderlich und geeignet sein muss (vgl. Art. 389 Abs. 2 ZGB).

### **Beispiel**

Auch behördliche Gebühren müssen verhältnismässig ausfallen. Das ist z.B. der Fall bei Jahresabos für die Stadtbibliothek, Gebühren für Wohnsitzbestätigungen, Abfallgebühren. Das Verhältnis zwischen Preis und Leistung muss fair gestaltet sein.

### **Beispiel**

Eine Ofenbauerin ist auf dem Regionalen Arbeitsvermittlungszentrum (RAV) als stellensuchend gemeldet. Gemäss dem Arbeitslosenversicherungsgesetz muss die stellensuchende Person zwei Stunden Arbeitsweg pro Strecke in Kauf nehmen. Da es nicht so viele offene Stellen für Ofenbauerinnen in der Schweiz gibt, ist die Stellensuche über die ganze Schweiz erforderlich und zumutbar.

Die Verhältnismässigkeit stellt also sicher, dass Einschränkungen der Rechte der Einwohnerinnen und Bürger in einem vernünftigen Verhältnis zur Umsetzung des öffentlichen Interesses stehen.

## **Verwaltungsgrundsatz Treu und Glauben**

Der Art. 9 der Bundesverfassung besagt:

«Jede Person hat Anspruch darauf, von staatlichen Organen ohne Willkür und nach Treu und

Glauben behandelt zu werden.»

Doch was heisst das konkret? Schauen Sie sich das erste Beispiel dazu an:

#### **Beispiel**

Ein Mitarbeiter bei den städtischen Einwohnerdiensten gibt einer Grenzgängerin die Auskunft, dass sie eine registrierte Wohnadresse im nahen Ausland braucht, aber so oft in die Schweiz kommen kann, wie sie möchte. Die Grenzgängerin geht darum davon aus, dass sie ganzjährig bei ihrem Partner in der Schweiz zur Untermiete wohnen kann. Die Grenzgängerbewilligung besagt aber, dass Grenzgängerinnen mindestens einmal wöchentlich an ihren ausländischen Wohnort zurückkehren müssen.

Im Beispiel gibt der Mitarbeiter der Kundin eine falsche Auskunft. Er verletzt also den Grundsatz «Treu und Glauben», da die Kundin aufgrund seiner Auskunft davon ausgehen konnte, dass sie nichts Unerlaubtes macht.

Die Begriffe «Treu und Glauben» beschreiben die Art der Beziehung zwischen Verwaltung und Einwohnerinnen und Bürgerinnen. Dieses Verhältnis ist von gegenseitigem Vertrauen getragen. Beide Parteien verhalten sich also so, wie es die andere in guten Treuen erwarten kann. Oder vereinfacht ausgedrückt: Weder Verwaltung noch Kundinnen verhalten sich widersprüchlich, handeln willkürlich oder wenden rechtsmissbräuchliches Verhalten an. Und sie dürfen sich darauf verlassen, dass die andere Partei sich jeweils so verhält.

#### **Beispiel**

Frau Lusti erhält vom Bauamt die Auskunft, dass für die Einrichtung eines Gartenhäuschens kein Baugesuch eingereicht werden muss. Einige Tage nachdem die Landschaftsgärtner mit der Arbeit begonnen haben, erhält sie einen Brief von der Gemeinde, in dem sich eine Busse befindet und ein Baustopp verhängt wird. Das Bauamt hat sich widersprüchlich verhalten, da die ursprüngliche Auskunft kein Baugesuch vorgesehen hat. Frau Lusti konnte in Treu und Glauben davon ausgehen, dass sie kein Gesuch einreichen muss.

#### **Beispiel**

Frau Gutzwiler macht bei der Steuererklärung falsche Angaben. Die Gemeinde verhängt eine Strafe, da die falschen Angaben zu einem höheren Steuerbetrag führen. Frau Gutzwiler muss eine Nachsteuer zahlen.

Treu und Glauben bedeutet darum auch, dass sich Kunden auf die Verbindlichkeit der Auskünfte der Verwaltung verlassen dürfen.

#### **Beispiel**

Ein Stellenbewerber fragt nach dem Lohn für die ausgeschriebene Stelle als Landschaftsgärtner beim Kanton. Die Personalverantwortliche gibt nach Treu und Glauben Auskunft über die Lohneinstufung gemäss der Funktion und des Alters des Bewerbers. Sie weist den Stellenbewerber zudem auf die öffentlich einsehbaren Löhne im Internet hin.

Verbindlichkeit heisst also, dass die einmal gemachten Auskünfte auf Kundenseite für richtig und als «abgemacht» gelten.

Stellen Sie darum immer sicher, dass Sie korrekte Auskünfte an Kundinnen geben. Denn falsche Auskünfte können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel «Auskünfte erteilen».

## **Verwaltungsgrundsatz Rechtsgleichheit und Willkürverbot**

Bestimmt haben Sie auch schon mal folgenden Satz gehört:

«Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich.»

In der Schweizerischen Bundesverfassung steht der Satz im Art. 8 Abs. 1.

Der Grundsatz wird anschliessend konkretisiert:

<sup>2</sup>Niemand darf diskriminiert werden, namentlich nicht wegen der Herkunft, der Rasse, des Geschlechts, des Alters, der Sprache, der sozialen Stellung, der Lebensform, der religiösen, weltanschaulichen oder politischen Überzeugung oder wegen einer körperlichen, geistigen oder psychischen Behinderung.

### **Beispiel**

Die Kantonspolizei macht eine interne Weisung, dass Personen mit bestimmtem religiösem Hintergrund oder einer gewissen Ethnie nicht mehr eingestellt werden. Eine solche Weisung verletzt den Grundsatz der Rechtsgleichheit und Willkürverbot und ist nicht verfassungskonform.

### **Beispiel**

Die Einbürgerungsvoraussetzungen sind für sämtliche Bewerber im Kanton gleich.

### **Beispiel**

Arbeitslose Personen müssen gleichbehandelt werden. Das heisst, dass bei allen stellensuchenden Personen die gleichen Richtlinien zur Berechnung der Arbeitslosenentschädigung zur Anwendung kommen.

### **Beispiel**

Das Bundesgesetz über die Krankenversicherung (KVG) besagt, dass alle in der Schweiz wohnenden Personen eine Krankenpflegeversicherung (Grundversicherung) brauchen. Das Versicherungsobligatorium lässt für das Einwohneramt keine Ausnahme zu, wenn eine Person bei der Anmeldung keine Police vorweisen will oder kann.

Für die Behörden und die Verwaltung und somit auch für Sie bedeutet das, dass Sie alle Menschen gleichbehandeln. Egal ob eine reiche Person bei Ihnen am Schalter vorbeikommt, eine kaum verständliche Person am Telefon Auskünfte wünscht oder eine wütende E-Mail von einer Kundin kommt – Sie sind verpflichtet, das Anliegen aller Personen im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben zu bearbeiten.

## **Datenschutz**

Nebst den Verwaltungsgrundsätzen treffen Sie auch den Datenschutz immer wieder bei Ihrer täglichen Arbeit an.

Art. 13 Abs. 2 der Bundesverfassung hält unter anderem fest:

Jede Person hat Anspruch auf Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten.

Der Datenschutz sagt also etwas darüber aus, wer Informationen zu oder Zugriff auf bestimmte Daten erhält und wer nicht.

### **Beispiel**

Frau Friedrich ruft beim Personalamt des Kantons an. Sie möchte wissen, wie viel ihr Partner, der seit Kurzem als Projektmitarbeiter beim Kanton angestellt ist, verdient.

### **Beispiel**

Herr Rüdüsüli ruft bei der Gemeindeverwaltung an und möchte wissen, ob sein Mieter, Herr Bauer, Sozialhilfe bezieht.

In beiden Beispielen fragen Personen nach Informationen, die sie selbst nicht betreffen. Für die zuständigen Mitarbeitenden der Verwaltung bedeutet das im Normalfall, dass sie keine Auskunft geben dürfen.

Der Datenschutz besagt ebenfalls, dass Personendaten nicht bearbeitet werden dürfen, ohne dass die Voraussetzungen für die Bearbeitung erfüllt sind.

### **Beispiel**

Frau Loit möchte ihren Nachbarn Herr Ehlers bei der Gemeinde abmelden, weil er vor Kurzem ins Ausland gezogen ist. Die Mitarbeiterin bei der Einwohnergemeinde darf keine Daten aufgrund Aussagen von Drittpersonen bearbeiten. In diesem Falle müsste Herr Ehlers persönlich eine Abmeldung einreichen.

Fassen wir kurz zusammen: Der Datenschutz muss also bei der Erfassung, der Bearbeitung, aber auch der Weitergabe von Daten berücksichtigt werden. Schauen Sie sich das Beispiel an:

### **Beispiel**

Frau Sturm arbeitet im Personaldienst und ist für die Lohnabrechnungen zuständig. Die Lohnabrechnungen druckt sie bei einem allgemein zugänglichen Drucker aus. Manchmal lässt Frau Sturm die Dokumente mehrere Stunden im Drucker liegen, wodurch andere Mitarbeitende allenfalls Einsicht in vertrauliche Lohndaten erhalten.

Riccardo Dubois arbeitet auf dem Sozialamt. Am Abend lässt er die Sozialhilfedossiers, an welchen er aktuell arbeitet, auf seinem Schreibtisch liegen. Das Reinigungspersonal, welches die Büros nach Schalterschluss reinigt, hat dadurch unerlaubterweise Einsicht in vertrauliche Daten.

Wie Sie sehen, betrifft Datenschutz auch Vorsichtsmassnahmen, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag treffen sollten, damit keine unberechtigten Personen Einblick in bestimmte Daten erhalten.

Eine besonders sensible Datenart in diesem Zusammenhang sind sogenannte Personendaten. Lassen Sie uns darum einen genaueren Blick darauf werfen, was mit Personendaten gemeint ist.

## Personendaten

Personendaten können sich auf natürliche oder juristische Person beziehen.

Personendaten sind z.B.:

- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Wohnadresse

Personendaten enthalten also Informationen zu einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen oder juristischen Person. Schauen Sie sich dazu folgende Unterscheidung an:

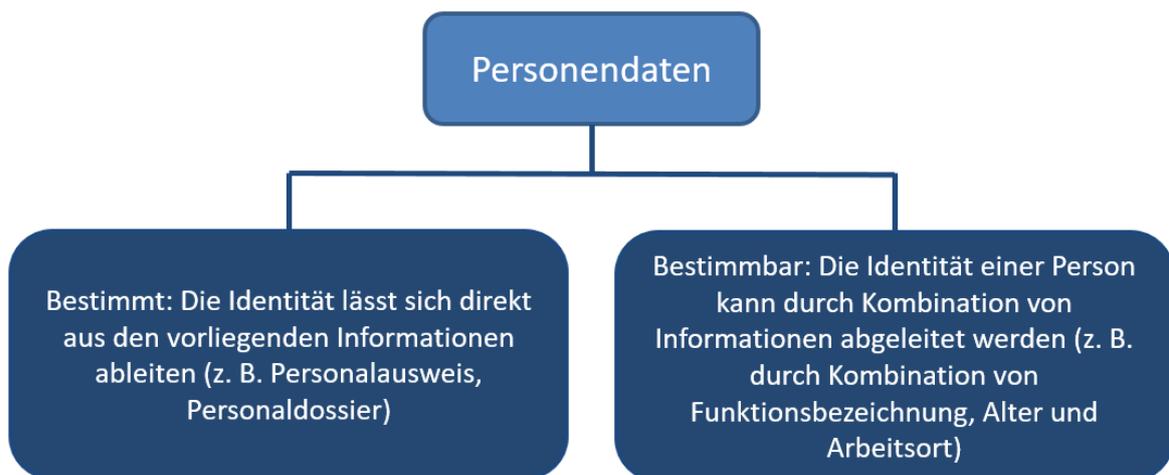


Abbildung: Bestimmte und bestimmbare Personendaten

Quelle: Eigene Darstellung, basierend auf Ausführungen Big Data (o.D.)

Besonders heikel ist der Umgang mit besonders schützenswerten Personendaten. Schauen Sie sich die Abbildung dazu an:

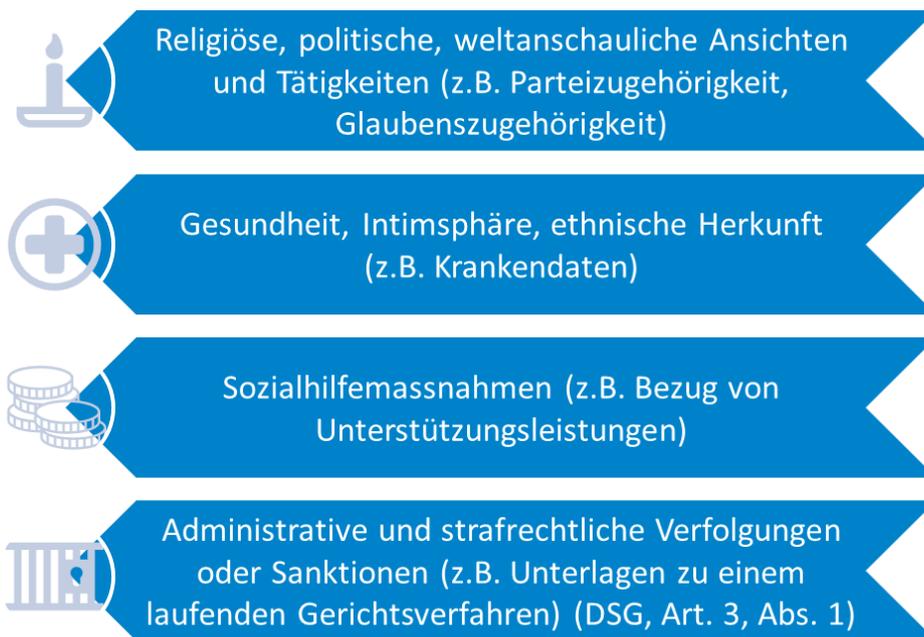


Abbildung: Besonders schützenswerte Personendaten

Quelle: Eigene Darstellung

Wenn Sie mit besonders schützenswerten Personendaten arbeiten, ist darum zusätzliche Vorsicht geboten. In vielen Fällen brauchen Sie dazu auch eine besondere Erlaubnis oder müssen mit Ihrer vorgesetzten Person Rücksprache halten.

#### **Beispiel**

Mitarbeitende von Sozialhilfestellen dürfen auf keinen Fall mit unberechtigten Dritten über ihre Fälle sprechen. Die Daten der Sozialhilfebezügler sind durch das Bundesgesetz über den Datenschutz geschützt.

#### **Beispiel**

Auch zwischen den Abteilungen in der Verwaltung gilt der Datenschutz. Eine Mitarbeiterin des Gesundheitsamts hat z.B. kein Anrecht auf Einblick in die Daten der Sicherheitsdirektion.

Die Bearbeitung besonders schützenswerter Personendaten darf nur aufgrund einer gesetzlichen Grundlage oder einer ausdrücklichen Einwilligung durch die betroffene Person erfolgen (Art. 17 Abs. 4 DSG). Die Anforderungen an die Einwilligung sind je nach Lehrbetrieb anders geregelt. Das kann z.B. eine schriftliche Erlaubnis sein, oder sie erfolgt durch Zustimmung vor Ort in Person.

Es kommt aber auch vor, dass die betroffene Person selbst wissen möchte, welche Daten eine Behörde über sie hat, z.B. um Einblick in ein laufendes Bewilligungsverfahren zu erhalten. In diesen Fällen greift das «Recht auf Einsicht in die eigene Akte».

## **Recht auf Einsicht in die eigene Akte**

Jede Person hat das Recht, die eigenen Daten einzusehen, die bei der öffentlichen Verwaltung über sie bestehen. Um Einsicht in die eigene Akte zu erhalten, wendet sich die Person an die zuständige Stelle, bei der die Daten gesammelt werden. Sie stellt dort unter Umständen ein schriftliches Gesuch.

### **Beispiel**

Herr Jules möchte Einblick in seine Steuerdaten. Er stellt bei der kantonalen Steuerverwaltung ein schriftliches Gesuch auf Einsicht in die eigene Akte. Die Steuerverwaltung stellt ihm die gewünschten Angaben per Post zu oder bietet Herrn Jules an, vor Ort Einsicht in die Akten zu erhalten.

### **Beispiel**

Frau Mulaj möchte Einsicht in ihr Einbürgerungsgesuch und die von der Gemeindeverwaltung eingeforderten Akten (z.B. Referenzauskünfte) haben.

### **Beispiel**

Herr Buchen möchte sein vollständiges Baugesuch inklusive der Einsprachen der Nachbarn einsehen.

### **Beispiel**

Eine Mitarbeiterin der Verwaltung möchte Einsicht in ihr eigenes Personaldossier nehmen. Eine mündliche Anfrage reicht in diesem Falle aus.

Sie sehen: Der Datenschutz ist ein komplexes und für Ihren beruflichen Alltag zentrales Thema. Doch mit etwas Übung und Erfahrung gelingt Ihnen der kompetente Umgang mit Personendaten sicherlich!

## **Amtsgeheimnis**

Wer dem Amtsgeheimnis untersteht, darf keine Informationen teilen,

- die er oder sie durch die eigene amtliche Tätigkeit erlangt hat oder
- die geheim zu halten sind (Art. 320 Abs. 1 StGB).

Solche Informationen umfassen z.B. Daten, buchhalterische Informationen und generell interne Angelegenheiten. Diese dürfen weder mit Privaten noch mit Behörden, die nichts mit dem Fall zu tun haben, geteilt werden.

### **Beispiel**

Die Mitarbeitenden der Steuerverwaltung dürfen nicht mit unberechtigten Dritten über Einkommen und Vermögen der Einwohnerinnen sprechen.

Das Amtsgeheimnis gilt für die Mitarbeitenden der öffentlichen Verwaltung und Behördenmitglieder. Und Sie als Lernende in der öffentlichen Verwaltung unterstehen natürlich ebenfalls dem Amtsgeheimnis.

Es ist nicht nur verboten, solche Informationen zu teilen, es ist zudem auch verboten, solche Informationen im Original oder als Kopie heimlich aufzubewahren. Wird das Amtsgeheimnis nicht eingehalten, spricht man von einer «Verletzung des Amtsgeheimnisses».

## **Verletzung des Amtsgeheimnisses**

Das Amtsgeheimnis wird verletzt, wenn Sie oder ein anderes Mitglied einer Behörde ein «Geheimnis», also Informationen teilen, die Sie durch Ihre amtliche Tätigkeit erlangt haben (Art. 320 Abs. 1 StGB).

### **Beispiel**

Der Betreibungsbeamte Herr Vögeli erzählt am Feierabend seiner Frau, dass gegen den Nachbarn viele Betreibungen laufen und er eine Lohnpfändung hat.

### **Beispiel**

Eine Mitarbeiterin des Bausekretariats erzählt ihrem guten Freund Paolo, dass sein Nachbar ein Baugesuch eingereicht hat, um den Dachstock um ein Stockwerk anzuheben. Der Anbau würde zukünftig Paolos Ausblick auf den See einschränken.

### **Beispiel**

Zwei Mitarbeitende des Personalamts sprechen im Pausenraum darüber, dass ein Angestellter seit einigen Wochen immer zu spät zur Arbeit erscheint. Es wird vermutet, dass er ein Alkoholproblem hat und deshalb vermutlich eine Abmahnung erhält. Die anwesenden Personen im Pausenraum hören das vertrauliche Gespräch mit.

Die Beispiele zeigen deutlich, dass alle Verwaltungsmitarbeitenden verbotenerweise Informationen weitergegeben haben, die sie durch ihre amtliche Tätigkeit erlangt haben. Diese Informationen dürften sie nämlich nicht mit Dritten teilen. Durch die Weitergabe der Informationen machen sich alle drei Verwaltungsmitarbeitenden strafbar. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses wird mit einer Geldstrafe oder Freiheitsentzug bis zu drei Jahren gebüsst.

### **Beispiel**

Staatsanwältin Bungler erzählt beim Jassen am Stammtisch, dass gegen die lokale Bäckerei ein Strafverfahren wegen Geldwäscherei und Steuerhinterziehung eingeleitet wurde. Ihr Arbeitgeber erfährt von Frau Bunglers Unachtsamkeit und leitet ein Strafverfahren ein. Frau Bungler wird vom Gericht aus ihrer Funktion als Staatsanwältin entlassen und zu mehreren tausend Franken Busse verurteilt.

Das Amtsgeheimnis gilt nicht nur während Ihrer Anstellungszeit bei Ihrer Abteilung, sondern auch darüber hinaus. Das heisst, dass Sie sich auch nach Beendigung Ihrer amtlichen Tätigkeit strafbar machen, wenn Sie geheime Informationen teilen.

### **Beispiel**

Wenn Sie nach Ihrer Ausbildung die Behörde wechseln, dürfen Sie am neuen Arbeitsplatz keine internen Angelegenheiten Ihres Lehrbetriebs teilen. Das gilt übrigens auch, wenn Sie sich mit Freundinnen oder anderen Lernenden über die Arbeit unterhalten.

Es gibt allerdings Ausnahmen, bei denen das Amtsgeheimnis aufgehoben wird. Diese schauen wir uns jetzt an.

## **Aufhebung des Amtsgeheimnisses**

Laut Gesetz ist es möglich, Mitarbeitende der Verwaltung vom Amtsgeheimnis zu befreien. In der Regel muss die betroffene Person eine schriftliche Einwilligung ihrer Behörde vorweisen, um sich nicht strafbar zu machen.

### **Beispiel**

Im Falle einer Zeugenaussage vor Gericht zu einem Amtsmissbrauchsvorwurf im kantonalen Amt für Arbeit und Wirtschaft wird die betroffene Direktorin vom Amtsgeheimnis entbunden.

### **Beispiel**

Die Berufsbildnerin benötigt vom zuständigen Stadtrat Erlaubnis, um als Zeugin über eine lernende Person aussagen zu dürfen.

Die Aufhebung des Amtsgeheimnisses erfolgt also nur, wenn bestimmte rechtliche Voraussetzungen erfüllt sind. Das ist zum Beispiel bei Strafverfahren der Fall.

## **Fazit**

Nachdem Sie sich in diesem Kapitel damit befassen haben, wie Sie «rechts- und vorgabenkonform agieren», haben Sie einen wichtigen Schritt für Ihre Arbeit in der öffentlichen Verwaltung getan. Sie kennen nun die rechtlichen Grundlagen, wie sie spezifisch für Ihren Arbeitsalltag gelten. Und Sie sind in der Lage, heikle Situationen in Bezug auf den Datenschutz und das Amtsgeheimnis zu erkennen. Herzlichen Glückwunsch!

Im nächsten Kapitel beschäftigen wir uns mit dem Thema «Auskünfte erteilen». Denn als angehende Fachperson gehört die Auskunftserteilung zum A und O Ihres Berufs.