

# Überbetriebliche Kurse

## Block 1 – Semester 1 – Tag 04

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

Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten .....	3
Auf einen Blick.....	3
Räumlichkeiten und Infrastruktur verwalten.....	3
Reservation prüfen.....	4
Vor dem Anlass.....	8
Nach dem Anlass .....	8
Fazit .....	8
Abkürzungsverzeichnis.....	9
Literaturverzeichnis.....	10

## Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten

In diesem Kapitel erarbeiten Sie sich das Grundlagenwissen zu folgender branchenspezifischen Arbeitssituation 14 aus dem Bildungsplan:

### Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten

Die Kaufleute nehmen Reservationsanfragen entgegen. Sie überprüfen, ob die Anfragenden berechtigt sind, die Räumlichkeiten und Infrastruktur zu nutzen und ob die entsprechende Infrastruktur zum gewünschten Zeitpunkt zur Verfügung steht. Sind die Voraussetzungen für die Nutzung gegeben und steht die angeforderte Infrastruktur zu Verfügung, bestätigen sie die Reservation schriftlich oder erteilen eine Absage. Sie stellen die Schnittstelle zu anderen Stellen sicher.

### Auf einen Blick

In Ihrer Funktion kommt es vor, dass interne oder externe Interessenten, z.B. Privatpersonen, Vereine oder Behörden, Räumlichkeiten und Infrastrukturen Ihres Amtes nutzen möchten. Je nach Anspruchsgruppe gelten für die Benutzung unterschiedliche Bedingungen. Ihre Aufgabe ist es, die Voraussetzungen im Vorfeld sorgfältig abzuklären (z.B. Berechtigung zur Nutzung, Verfügbarkeit zum gewünschten Zeitpunkt) und die Bedürfnisse der Interessenten in Bezug auf die Räumlichkeiten (z.B. Bestuhlung, Infrastruktur) abzuholen. Sie prüfen die Umsetzbarkeit und kommunizieren den Anspruchsgruppen etwaige Abweichungen. Erst dann setzen Sie unter Einhaltung der betrieblichen Vorgaben einen Mietvertrag auf. Sie stellen sicher, dass die Mietbedingungen eingehalten werden, und kontrollieren, ob die Räumlichkeiten und Infrastrukturen bezahlt sind.

### Räumlichkeiten und Infrastruktur verwalten

Viele Ämter bewirtschaften eine Reihe von Räumlichkeiten und Infrastrukturen, die sie zur Nutzung zur Verfügung stellen. Die Tabelle gibt einen kleinen Einblick, welche Objekte von Gemeinden, Städten und Kantonen vermietet werden.

Räumlichkeiten	Infrastruktur
Sitzungszimmer	Festbankgarnituren
Waldhütten	Marktstände
(Sport-/Turn-)Hallen	Bühnenpodeste
(Sport-/Park-)Anlagen	Plakatständer
Veranstaltungsräume/-säle	Laptops, Tablets, Beamer, Soundanlagen
Rathauskeller	Marktstände
Schwimmbadwiese	Absperrgitter
Stadthalle	Bühnenelemente
Eishalle	Rettungsgeräte
Asylwohnungen	Autos
Museumsräume	Beschilderungen
Veranstaltungsräume/-säle	Velos

Die Räumlichkeiten und Infrastrukturen werden an unterschiedliche Anspruchsgruppen vermietet. Lesen Sie dazu die Beispiele.

**Beispiel**

Die Dienstleitung braucht einen Sitzungsraum für einen Tag. Sie benötigt darüber hinaus einen Beamer und ein Rednerpult.

**Beispiel**

Eine Lokalpartei feiert ihr 50-Jahr-Jubiläum und möchte zur Feier das Eisfeld in der Gemeinde für einen Abend mieten. Von der Gemeinde mietet sie noch zusätzlich folgende Infrastruktur: Lichterketten, Scheinwerfer, Kabelrollen und eine Mulde für den Abfall.

Es sind also sowohl interne (z.B. Mitarbeitende, Behördenmitglieder, Dienstleistende) als auch externe Anspruchsgruppen (z.B. Vereine, Privatpersonen, Unternehmen, Institutionen), die eine temporäre Nutzung der Räumlichkeiten und Infrastrukturen anfragen.

In den kommenden Abschnitten beschäftigen Sie sich vertieft damit, wie Sie Räumlichkeiten und Infrastrukturen verwalten. Sie erfahren, wie Sie eine Reservation prüfen, welche Aspekte Sie berücksichtigen müssen, um eine Reservation zu bestätigen, und wie Sie eine Reservation nachbereiten.

**Reservation prüfen**

Reservationsanfragen treffen über unterschiedliche Kanäle bei Ihnen ein, z.B. per Telefon, E-Mail, Online-Formular oder Buchungsplattform.

Je nachdem kann eine Anfrage mehr oder weniger ausführlich ausfallen. In jedem Fall sollten Sie alle Informationen und Unterlagen einholen. Mit diesen überprüfen Sie, ob Sie die Reservation überhaupt entgegennehmen können.

Am einfachsten tun Sie das, indem Sie mittels W-Fragen prüfen, ob Sie die benötigten Angaben haben. Gängige W-Fragen sind:

Wer?	Wer möchte eine Reservation machen?
Was?	Was möchte die Person reservieren?
Wann?	Wann benötigt die Person den Raum oder die Infrastruktur?
Wozu?	Wozu benötigt die Person den Raum oder die Infrastruktur?

Häufig können Sie die Angaben dazu der Anfrage entnehmen, die bei Ihnen eingegangen ist. Andernfalls müssen Sie aktiv diese Informationen einholen. Wie Sie das machen, haben Sie ja bereits im letzten Kapitel zu «Auskünfte erteilen» gelernt.

**Beispiel**

Frau Berchtold schreibt eine E-Mail an die Gemeinde: «Guten Tag. Ich möchte eine Waldhütte mieten, um meinen runden Geburtstag zu feiern. Wir sind ca. 20 Personen. Ist die grosse Waldhütte am Waldbach am 20. Juni dieses Jahres von 12 bis 22 Uhr verfügbar? Danke für eine Antwort per E-Mail oder telefonisch.»

Wer?	Frau Berchtold
Was?	Grosse Waldhütte am Waldbach
Wann?	20. Juni dieses Jahr, 12 bis 22 Uhr
Wozu?	Geburtstagsfeier

Wenn Sie alle benötigten Informationen haben, prüfen Sie schrittweise die gemachten Angaben.

Sie überprüfen, ob

- die Räumlichkeit oder Infrastruktur von der anfragenden Person/Institution für den angefragten Verwendungszweck gemietet werden darf,
- die Räumlichkeit oder Infrastruktur an dem Datum und zur gewünschten Zeit zur Verfügung steht,
- die eingereichten Informationen und Unterlagen vollständig sind.

### **Anfragende Person/Institution und Verwendungszweck prüfen**

Je nach Anspruchsgruppe unterscheiden sich die Voraussetzungen und Bedingungen, die für die Vermietung gelten.

#### **Beispiel**

Das kantonale Kulturdepartement vermietet die Räumlichkeiten für interne Anspruchsgruppen zu einem günstigeren Tarif als an externe Anspruchsgruppen (Privatpersonen, Vereine, Unternehmen).

#### **Beispiel**

Vereine und gemeinnützige Organisationen erhalten in einigen Gemeinden Spezialkonditionen, um Räumlichkeiten zu mieten.

Auch der Verwendungszweck ist entscheidend dafür, ob der Raum oder die Infrastruktur vermietet werden darf.

#### **Beispiel**

Die Gemeinde vermietet Parkplätze in Tiefgaragen. Eine Person möchte diese Parkplätze mieten und dann selbst untervermieten. Gemäss Reglement der Gemeinde ist eine Untermiete aber verboten.

#### **Beispiel**

Ein Einwohner mietet die Waldhütte im Gemeindewald, um sein Geburtstagsfest in der Waldhütte feiern. Die zuständige Verwaltungsmitarbeiterin erhält einige Tage vor dem Fest den Hinweis von der Polizei, dass es sich hier um ein rechtsextremes Treffen handelt.

Sie prüfen also zuerst, ob die anfragende Person/Institution aufgrund des angegebenen Verwendungszwecks zur Miete berechtigt ist. Wichtige Quellen zur Überprüfung sind:

- Nutzungsreglemente
- Merkblätter zur Benutzung
- Miet- und Benutzungsvereinbarungen
- Frühere Mietverträge
- Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

### **Verfügbarkeit des Raums oder Infrastruktur prüfen**

Als Nächstes schauen Sie nach, ob das angefragte Objekt am gewünschten Datum frei ist. Ihnen stehen folgende mögliche Hilfsmittel bereit:

- Internes Tool zur Raumreservation
- Terminkalender
- Öffentlicher Belegungsplan auf der Homepage

#### **Beispiel**

Naomi Bonivat arbeitet bei der Gemeinde. Sie erhält eine Mietanfrage für den Sanitärcontainer von einem Marktveranstalter. Gemäss Reglement kann der Marktveranstalter den Sanitärcontainer zum Normalpreis mieten. Naomi stellt bei der Terminüberprüfung im Terminkalender jedoch fest, dass der Sanitärcontainer am angefragten Datum bereits anderweitig im Einsatz ist.

Berücksichtigen Sie bei der Terminvergabe Pufferzeiten, sodass genügend Vor- und Nachbereitungszeit zwischen zwei Vermietungen besteht, z.B. für allfällige Reinigungen oder Neueinrichtungen.

Wenn Sie feststellen, dass der Raum oder die Infrastruktur am gewünschten Datum bereits reserviert ist,

- bieten Sie Alternativdaten bzw. -zeiten an, an dem das Mietobjekt verfügbar ist,
- machen Sie Vorschläge für alternative Objekte (z.B. anderer Saal, andere Hütte).

Andernfalls gehen Sie dazu über, die Vollständigkeit der eingegangenen Informationen und Unterlagen zu prüfen, um die Reservation vorzunehmen.

### **Vollständigkeit der eingereichten Informationen und Unterlagen prüfen**

Es ist zu überprüfen, ob für die Reservation ein spezielles Formular ausgefüllt oder eine Onlinereservation vorgenommen werden muss. Teilweise sind weitere Unterlagen wie Schutz- oder Parkierungskonzepte sowie Informationen zu benötigten Zusatzleistungen (z.B. Endreinigung, Bestuhlung, Küchenbenutzung) notwendig.

#### **Beispiel**

Ein Turnverein möchte die Mehrzweckhalle für ein regionales Turnfest mieten. Da mit mehr als 500 Personen zu rechnen ist, muss der Verein ein Schutzkonzept einreichen. Zudem muss eine zusätzliche Bewilligung für den Betrieb einer Festwirtschaft eingeholt werden.

#### **Beispiel**

Das regionale Musikfest beauftragt jeweils einen privaten Sicherheitsdienst. Die Veranstalter müssen bei der Kantonspolizei die entsprechende Bewilligung einholen.

In beiden Fällen müssen die betreffenden Personen/Institutionen weitere Unterlagen einreichen. Sie als Fachperson informieren die Antragsteller über die fehlenden Unterlagen. Je nach Betrieb bitten Sie die Antragsteller um die ausstehenden Dokumente oder leiten sie an das betreffende Amt weiter (z.B. Kantonspolizei für Bewilligung).

In jedem Fall beachten Sie allfällige Fristen und informieren die Personen/Institutionen über den Bearbeitungsstand und das weitere Vorgehen.

Sie haben nun überprüft, ob

- die Räumlichkeit oder Infrastruktur von der anfragenden Person/Institution für den angefragten Verwendungszweck gemietet werden darf,
- die Räumlichkeit oder Infrastruktur an dem bestimmten Datum/zur bestimmten Zeit zur Verfügung steht,
- die eingereichten Informationen und Unterlagen vollständig sind.

Falls aufgrund einer der oben genannten Gründe eine Vermietung nicht möglich ist, senden Sie der anfragenden Person/Institution eine begründete Absage.

#### **Beispiel**

Georgina Beyeler muss an den Badmintonclub eine Absage für die Vermietung der Sporthalle versenden. In ihrer Antwort-E-Mail schreibt sie unter anderem: «Leider steht die Mehrzwecksporthalle zum gewünschten Zeitpunkt nicht zur Verfügung, weil diese bereits durch einen anderen Verein gemietet wurde.»

Falls aber alle Voraussetzungen für die Vermietung erfüllt sind, versenden Sie eine Reservationsbestätigung und/oder setzen den Vertrag für die Vermietung auf.

#### **Vertrag aufsetzen und abschliessen**

In einem nächsten Schritt setzen Sie den Vertrag (z.B. Mietvertrag oder Benutzungsvereinbarung) auf. Dieses Dokument enthält:

- Wichtigste Eckpunkte der Vermietung (z.B. Datum und Zeit, Vermietungszweck, Name der Mietparteien)
- Auflagen (z.B. Schutzkonzepte oder Spezialbewilligungen)
- Nutzungsgebühren gemäss Berechnung und Vorgaben (z.B. Gebührenordnung)

Sie lassen den Vertrag von einer vorgesetzten Person auf Richtigkeit prüfen und bereiten allfällige Beilagen (z.B. Benutzungsreglement, Merkblatt) für den Versand vor. Dann unterschreiben Sie oder eine vorgesetzte Person den Vertrag und verschicken anschliessend alle notwendigen Dokumente.

Die gesuchstellende Person/Institution muss den Vertrag innerhalb einer vorgegebenen Frist unterschrieben retournieren.

Nach Vertragsretournierung gehen Sie so vor:

1. Sie tragen den Termin zur Vermietung ein (z.B. im internen Tool zur Raumreservation, Terminkalender).
2. Sie legen den unterschriebenen Vertrag und allfällige weitere unterzeichnete Beilagen (z.B. Benutzungsreglement) nach Eingang gemäss betrieblichen Vorgaben ab.
3. Sie informieren weitere betroffene Stellen über die Vermietung (z.B. Liegenschaftenverwaltung, technischer Dienst, Finanzabteilung, Polizei, Feuerwehr).

In einigen Fällen kümmern Sie sich nach Vertragsabschluss darum, dass die Räume oder Infrastruktur gemäss Vereinbarung bereitstehen. Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie dabei vorgehen.

### **Vor dem Anlass**

Sie leiten frühzeitig sämtliche Massnahmen ein, damit die Räume und Infrastruktur im vereinbarten Zustand zur Verfügung stehen.

In der Regel stehen Sie dazu mit der Hauswartung und dem technischen Dienst in Kontakt. Sie klären kurz vor dem Termin die wichtigsten Angaben aus dem Mietvertrag oder Benutzungsvereinbarung, z.B.:

- Bestuhlung gemäss Vereinbarung
- Technische Infrastruktur bereitstellen
- Abklärung, ob eine Schlüsselabgabe notwendig ist
- Abklärung, ob die Benutzungsgebühr bezahlt wurde (falls eine vorgängige Zahlung vereinbart wurde)

Allenfalls nehmen Sie noch einen Augenschein vor Ort. Vor Ort kontrollieren Sie, ob sämtliche Vereinbarungen, die auf dem Mietvertrag festgehalten sind, umgesetzt sind.

### **Nach dem Anlass**

Nach erfolgter Durchführung eines Anlasses oder Benutzung einer Infrastruktur stellen Sie oder die Hauswartung sicher, dass der Ursprungszustand der Räume oder der Infrastruktur wiederhergestellt ist. Allfällige Schäden stellen Sie zusätzlich in Rechnung.

Zur Überprüfung nutzen Sie interne Checklisten:

- Sind die Räumlichkeiten wieder gemäss Vorschrift eingerichtet?
- Sind Schäden am Mobiliar oder der Infrastruktur (z.B. Fahrzeug) erkennbar (Funktionstüchtigkeit testen, visuelle Kontrolle)?
- Ist die Räumlichkeit oder die Infrastruktur gereinigt?
- Wurde sämtlicher Abfall entsorgt?
- Sind die Schlüssel abgegeben?

Abschliessend kümmern Sie sich um die offenen Fragen und treffen letzte Nachbereitungen. Damit haben Sie erfolgreich eine Räumlichkeit oder Infrastruktur vermietet!

### **Fazit**

Wie Sie festgestellt haben, sind Organisationstalent und Koordinationsfähigkeiten gefragt, wenn Sie Räumlichkeiten und Infrastrukturen verwalten. Gleichzeitig tragen Sie in Ihrer Funktion wesentlich dazu bei, dass Informationen an die richtigen Stellen gelangen und sämtliche Abläufe reibungslos verlaufen. Zum Glück können Sie sich dabei häufig auf interne Reglemente, Checklisten und Prozesse verlassen. Dadurch verläuft die Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastruktur sicherlich zufriedenstellend für alle Beteiligten!

## Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
Art.	Artikel
BV	Bundesverfassung
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz
KESB	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
RAV	Regionales Arbeitsvermittlungszentrum
StGB	Schweizerisches Strafgesetzbuch
ZGB	Schweizerisches Zivilgesetzbuch

## Literaturverzeichnis

Viele Expertinnen und Experten haben für diesen Wissensbaustein mit uns ihr Know-how geteilt. Für manche Inhalte haben wir auch auf Informationen aus Büchern, Fachartikeln oder dem Internet zurückgegriffen. Welche Quellen wir für diesen Wissensbaustein benutzt haben, lesen Sie hier nach.

Big Data (o.D.): E-Government Schweiz.

<https://www.egovernment.ch/de/dokumentation/rechtliche-fragen/datenbearbeitung-und-datenschutz/big-data/> (aufgerufen am 13. Januar 2022).

Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992 (SR 235.1).

Bundesverfassung der Schweizerischen Eidgenossenschaft vom 18. April 1999 (SR 101).

Der Schweizerische Föderalismus (o.D.): chch – Das Bürgerportal.

<https://www.ch.ch/de/politisches-system/funktionsweise-und-organisation/federalismus/> (aufgerufen am 14. Januar 2022).

Register (o.D.): E-Government Schweiz.

<https://www.egovernment.ch/de/dokumentation/rechtliche-fragen/register/> (aufgerufen am 13. Januar 2022).

Schweizerisches Strafgesetzbuch vom 21. Dezember 1937 (SR 311.0).

Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (SR 210).

Stefan Podolak (o.D.): Sedex – der digitale Postbote des Bundes. Berner Fachhochschule.

<https://www.societybyte.swiss/2019/06/06/sedex-der-digitale-postbote-des-bundes/> (aufgerufen am 14. Januar 2022).