

Überbetriebliche Kurse

Block 2 – Semester 2 – Tag 07

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Wissensbaustein

Handlungskompetenz: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

Branchenspezifische Arbeitssituation: Gesuchseingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen

Handlungskompetenz: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

Branchenspezifische Arbeitssituation: Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen

Handlungskompetenz: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren

Branchenspezifische Arbeitssituation: Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen

Handlungskompetenz: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten

Branchenspezifische Arbeitssituation: Wahlen und Abstimmungen organisieren

Inhaltsverzeichnis

Wahlen und Abstimmungen organisieren	3
Auf einen Blick.....	3
Wahlen und Abstimmungen	4
Wahlen und Abstimmungen vorbereiten	4
Wahl- und Abstimmungssonntag betreuen.....	6
Wahlen und Abstimmungen sauber abschliessen	7
Fazit	8
Literaturverzeichnis	9

Wahlen und Abstimmungen organisieren

In diesem Kapitel können Sie sich das Grundlagenwissen zur branchenspezifischen Arbeitssituation 11 aus dem Bildungsplan erarbeiten:

Wahlen und Abstimmungen organisieren

Die Kaufleute bereinigen das Stimmregister, organisieren den Versand der Wahl- und Abstimmungsunterlagen und bereiten das Wahlbüro für das Auszählen und die Auswertung der eingegangenen Abstimmungs- und Wahlzettel vor. Sie stellen die reibungslose Auszählung, die Kontrolle und Überwachung der Auszählung sowie die Übermittlung der Resultate und die Publikation der Abstimmungs- und Wahlergebnisse sicher.

Auf einen Blick

Wahlen und Abstimmungen gehören zu den Grundpfeilern der Schweizer Demokratie. Das Stimmm Volk wählt seine Volksvertreterinnen und stimmt über Sachverhalte, die ihm wichtig sind, ab.

Hinter den Kulissen sind einige Vorkehrungen notwendig, damit Wahlen und Abstimmungen reibungslos ablaufen: Stimmzählende müssen gewählt, Wahlunterlagen vorbereitet, Stimmen korrekt ausgezählt und Ergebnisse zeitnah publiziert werden.

In diesem Kapitel erfahren Sie, worauf es bei der Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen ankommt und weshalb es für das Image der öffentlichen Verwaltung zentral ist, sämtliche Aufgaben professionell umzusetzen.

Wahlen und Abstimmungen

In die Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen sind der Bund, die Kantone und die politischen Gemeinden involviert.

Allgemein Formulierungen oder Informationen können Sie hier beziehen:

https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1978/688_688_688/de

Typischerweise läuft die Vorbereitung von Wahlen und Abstimmungen wie folgt ab:

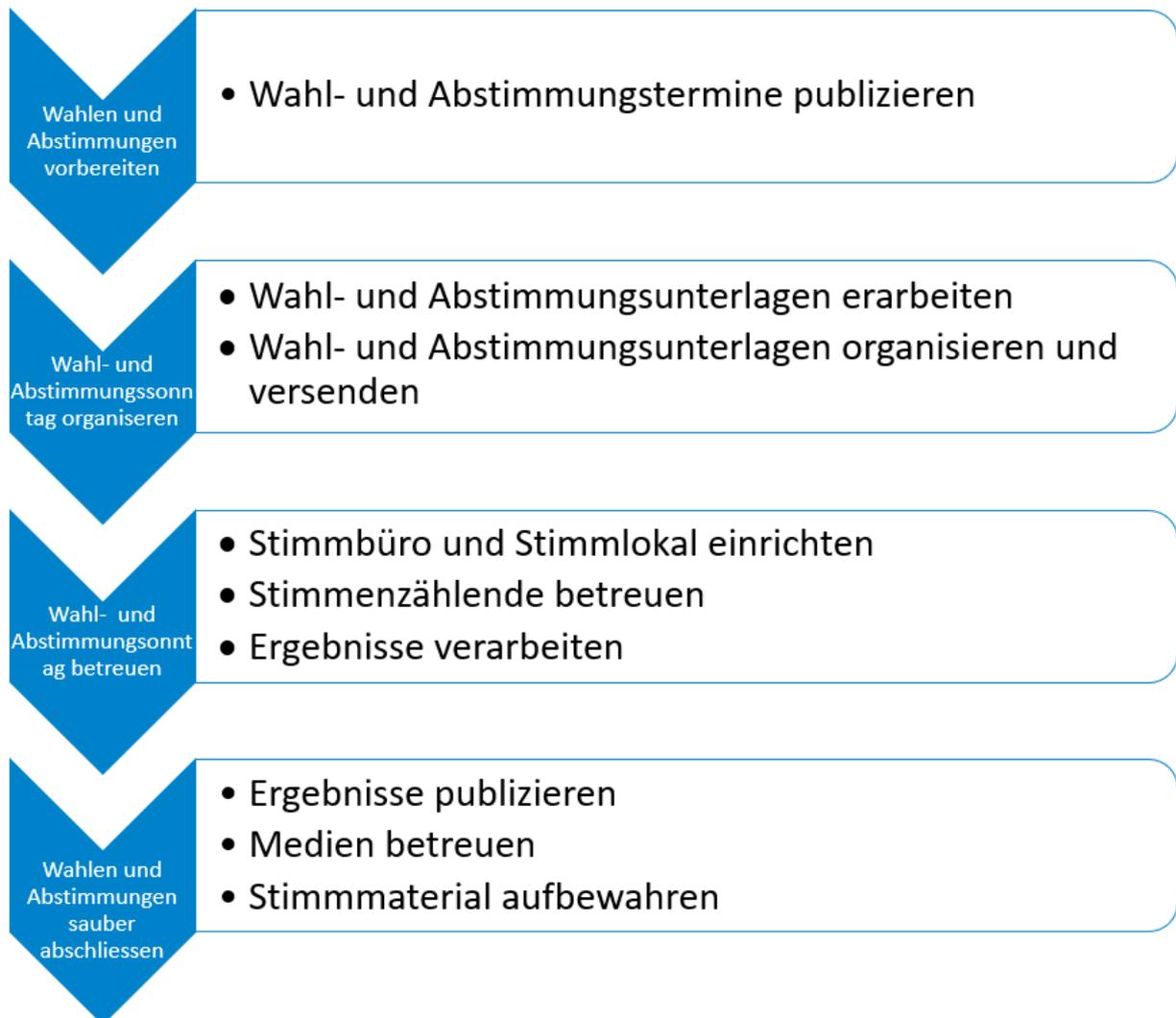


Abbildung: Wahlen und Abstimmungen organisieren

Quelle: Eigene Darstellung

Schauen Sie sich an, was sich hinter den einzelnen Schritten verbirgt und welche Aufgaben allenfalls in der Praxis auf Sie warten.

Wahlen und Abstimmungen vorbereiten

Im Vorfeld des Wahl- und Abstimmungssonntags stehen zunächst folgende Aufgaben an:

- Wahl der Stimmzählenden
- Wahl- und Abstimmungstermine publizieren

Wahl der Stimmezählenden

In einem ersten Schritt werden die Stimmezählenden gewählt. Die Stimmezählenden sind die Personen, welche am Wahl- und Abstimmungssonntag die eingereichten Stimmausweise sowie die Wahl- und Stimmzettel auszählen.

Die Wahl der Stimmezählenden erfolgt auf Gemeindeebene. Und zwar zeitgleich mit den Neuwahlen der Exekutive (Gemeinderat) und – in Gemeinden mit einem Gemeindeparlament – zusammen mit den Neuwahlen der Legislative.

Die Stimmezählenden werden von der Exekutive gewählt und sind bis zu den nächsten Wahlen und Abstimmungen für die Auszählung der Stimmen verantwortlich.

Folgende Voraussetzungen muss ein Stimmezähler erfüllen:

- Er muss handlungsfähig sein.
- Er muss Stimmbürger der Gemeinde sein.

Die Angestellten der öffentlichen Verwaltung, und damit auch Sie, übernehmen in diesem Arbeitsschritt drei Aufgaben:

- Sie bereiten die Wahl der Stimmezählenden vor.
- Sie stellen den Stimmezählenden nach erfolgreicher Wahl eine Wahlanzeige zu.
- Sie informieren die Stimmezählenden über die anstehenden Wahl- und Abstimmungstermine.

Wahl- und Abstimmungstermine publizieren

Sie publizieren die Wahl- und Abstimmungstermine auf der Webseite Ihrer Gemeinde oder Ihres Kantons sowie im Publikationsorgan.

Wahl- und Abstimmungsunterlagen ausformulieren

Vor jeder Wahl oder Abstimmung erhält die Stimmbevölkerung Unterlagen, um sich zu informieren.

Wahlen	Abstimmungen
<ul style="list-style-type: none"> • Wahlanleitung 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachliche und sachliche Hinweise zu den Vorlagen • Übersicht der Argumente der Befürworter und Gegner der Vorlage • Position der Exekutive und der Legislative

Abbildung: Informationen zu Wahlen und Abstimmungen

Quelle: Eigene Darstellung

Mit den Unterlagen soll sichergestellt werden, dass die Stimmbevölkerung informiert eine Entscheidung treffen kann.

Wahl- und Abstimmungsunterlagen organisieren und versenden

Sind die Wahl- und Abstimmungsunterlagen ausformuliert, werden diese zusammen mit den Stimmzetteln, Stimmausweisen und Stimmcouverts bei einem Druckunternehmen in Auftrag gegeben.

In der Regel ist pro Kanton ein Druckunternehmen für diese Aufgabe verantwortlich. Dieses sammelt dann die Aufträge der Gemeinde und erstellt ausgehend vom Stimmregister die Stimmausweise.

Anschliessend versenden die Gemeinden die gedruckten Unterlagen an die Stimmbevölkerung. Die Stimmbevölkerung muss frühestens vier, aber spätestens drei Wochen vor der Wahl oder Abstimmung alle notwendigen Unterlagen erhalten haben (vgl. Art. 11 Abs. 3 Bundesgesetz über die politischen Rechte (BPR)).

Hin und wieder verlieren Stimmbürger ihre Wahl- oder Abstimmungsunterlagen. In solchen Fällen können sich die betreffenden Personen an ihre Wohngemeinde wenden, um neue Wahl- oder Abstimmungsunterlagen zu beziehen.

Die Vorbereitungen sind somit erfolgreich abgeschlossen. Nun steht der Wahl- und Abstimmungssonntag bevor.

Wahl- und Abstimmungssonntag betreuen

Am Abstimmungswochenende liegt der grösste Teil des Arbeitsaufwandes bei den Gemeinden, weil sie für die Auszählungsarbeiten zuständig sind. Es stehen folgende Aufgaben an:

- Stimmbüro und Auszählungsort einrichten
- Betreuung der Stimmzählenden
- Verarbeitung der Wahl- respektive Abstimmungsergebnisse
- Medienschaaffende betreuen

Lassen Sie uns einen Blick auf die einzelnen Punkte werfen.

Stimmlokal und Stimmbüro einrichten

Stimmbürgerinnen können sowohl per Post, teilweise elektronisch oder über den Einwurf an der Urne an Abstimmungen und Wahlen teilnehmen. Für jene Stimmbürger, die ihre Stimme an der Urne abgeben möchten, richten die Gemeinden das Stimmlokal ein.

Ausserdem kümmern sich die Gemeinden auch um die Vorbereitung des Stimmbüros. Wenn Sie hier mitwirken, heisst das für Sie z.B.:

- Sitzgelegenheiten für die Stimmzählenden aufstellen
- Zählmaschinen vorbereiten
- Software zur Stimmenauszählung testen
- Weitere Infrastruktur einrichten

Allenfalls kümmern Sie sich auch um die Stimmzählenden und betreuen diese.

Stimmzählende betreuen

Am Tag der Wahl oder Abstimmung betreuen Sie die Stimmzählenden:

- Sie begrüßen die Stimmzählenden im Stimmbüro und erklären ihnen den Ablauf der Auszählung.
- Sie weisen die Stimmzählenden auf das Stimmgeheimnis hin. Das bedeutet, dass keine Informationen, die sie im Rahmen der Auszählung erfahren, das Stimmbüro verlassen dürfen.
- Sie beantworten Fragen der Stimmzählenden selbstständig oder leiten sie an Ihre vorgesetzte Person weiter.
- Allenfalls sind Sie während der Auszählung auch dafür zuständig, dass das Vier-Augen-Prinzip eingehalten wird. Das heisst: Immer zwei Stimmzählende zählen die Stimmen.

Die Betreuung der Stimmzählenden ist sehr wichtig. Passieren bei der Auszählung Fehler oder entsteht auch nur der Anschein davon, hat das weitreichende Folgen:

- Es entsteht ein Imageschaden und ein Vertrauensverlust in den Staat.
- Es kann eine Nachzählung der Stimmen angeordnet werden.

Wenn Sie sich aber an die obengenannten Punkte halten, sind Sie auf der sicheren Seite.

Ergebnisse verarbeiten

Meistens dauert die Auszählung der Stimmen bis in den Nachmittag des Wahl- und Abstimmungssonntags. Die Gemeinde übermittelt die Ergebnisse elektronisch an den Kanton. Dieser führt bei kommunalen, kantonalen und nationalen Abstimmungen und Wahlen eine Plausibilitätsprüfung durch. Das heisst, der Kanton überprüft, ob die Abstimmungs- und Wahlergebnisse plausibel erscheinen. Ist die Plausibilitätsprüfung erfolgt und positiv, gibt der Kanton die Ergebnisse für die Publikation frei.

Wenn der Kanton die Ergebnisse bestätigt, lässt die Gemeinde das Abstimmungsprotokoll unterzeichnen. In der Regel unterzeichnen vier Personen das Protokoll und bestätigen damit, dass das Ergebnis korrekt ist:

- Der Präsident des Stimmbüros
- Der Schreiber des Stimmbüros
- Zwei Stimmzählende

Für Sie bedeutet das, dass die Stimmzählenden im Stimmlokal zu verweilen haben, bis der Kanton die Ergebnisse plausibilisiert und bestätigt hat. Denn im Falle einer Nachzählung sind Sie weiterhin auf die Arbeit der Stimmzählenden angewiesen.

Wahlen und Abstimmungen sauber abschliessen

Die Stimmen sind gezählt; jetzt schliessen Sie die Wahlen und Abstimmungen noch ab. Konkret geht es noch darum,

- die Ergebnisse zu publizieren,
- die Medienschaffenden zu betreuen,
- das Stimmmaterial aufzubewahren.

Ergebnisse publizieren

Sind die definitiven Abstimmungsergebnisse oder Wahlergebnisse bekannt, publizieren der Kanton und die Gemeinde diese.

Nachdem die Ergebnisse veröffentlicht sind, kann das Rechtsmittel gegen die Wahl oder die Abstimmung ergriffen werden. Das heisst, falls ein Stimmbürger Zweifel an den Ergebnissen hat, kann er eine Stimmrechtsbeschwerde respektive einen Stimmrechtsrekurs einreichen. In der Regel muss dies innert fünf Tagen nach Publikation der Ergebnisse geschehen.

Beispiel

Herr Hugentobler ist der Meinung, dass die Auszählung der Stimmen nicht so abgelaufen ist, wie sie sollte. Er reicht daher fristgerecht eine Stimmrechtsbeschwerde ein.

Je nach Wahl oder Abstimmung entsteht durch die Publikation der Ergebnisse ein mediales Interesse. Daher kümmern Sie sich im Anschluss auch um die Medienschaffenden.

Medienschaffende betreuen

Die Gemeinden und Kantone empfangen die Medienschaffenden und neu gewählte Amtsinhaber (Wahlen) oder Vertreterinnen von Sachvorlagen (Abstimmungen). Dafür sind einige organisatorische Arbeiten zu erledigen: Räume reservieren, Infrastruktur bereitstellen, Präzente und Apéro bereitstellen.

Stimmmaterial aufbewahren

Die Kantone und Gemeinde sind gesetzlich verpflichtet, das Wahl- und Abstimmungsmaterial (Stimmzettel und Stimmausweise) vorerst aufzubewahren, und zwar bis die Rechtsmittelfrist gegen die Wahl und Abstimmung verstrichen ist, also fünf Tage. Wenn die Frist verstrichen ist und niemand das Rechtsmittel ergriffen hat, wird das Material vernichtet.

Damit kennen Sie die anstehenden Aufgaben bei der Organisation von Wahlen und Abstimmungen. Zukünftig können Sie in Ihren Betrieb tatkräftig dabei unterstützen!

Fazit

Die öffentliche Verwaltung ist für die Organisation von Wahlen und Abstimmungen verantwortlich. Wie Sie gelesen haben, gilt es dabei einige gesetzliche Vorschriften zu berücksichtigen. Nur bei korrekter Auszählung der Stimmen können die Ergebnisse als rechtmässig erachtet werden. Mit Ihrer professionellen Mitwirkung bei den Wahlen und Abstimmungen unterstützen Sie also das Stimmvolk bei der Wahrnehmung seiner Rechte und Pflichten. Sie helfen mit, das Vertrauen in den Staat sicherzustellen.

Literaturverzeichnis

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

Abkommen zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft einerseits und der Europäischen Gemeinschaft und ihren Mitgliedstaaten andererseits über die Freizügigkeit (SR 0.142.112.681).

Als Ausländer/in in der Schweiz arbeiten (o.D.): chch – Das Bürgerportal.
<https://www.ch.ch/de/arbeit/als-auslander-in-der-schweiz-arbeiten/> (aufgerufen am 2. Juni 2022).

Aufenthaltsbewilligungen für EU/EFTA-Angehörige (2021, 9. September): Staatssekretariat für Migration. https://www.sem.admin.ch/sem/de/home/themen/aufenthalt/eu_efta.html (aufgerufen am 15. Juni 2022).

Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) vom 30. März 1911 (SR 220).

Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer und über die Integration vom 16. Dezember 2005 (SR 142.20).

Bundesgesetz über die Ausweise für Schweizer Staatsangehörige vom 22. Juni 2001 (SR 143.1).

Bundesgesetz über die politischen Rechte vom 17. Dezember 1976 (SR 161.1).

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

Eidgenössische Steuerverwaltung (2021). Das Schweizerische Steuersystem (19. Aufl.).
https://www.estv.admin.ch/dam/estv/de/dokumente/estv/steuersystem/schweizer-steuersystem/ch-steuersystem_2021.pdf.download.pdf/ch-steuersystem_2021.pdf (aufgerufen am 3. Juni 2022).

EU/EFTA-Bürgerinnen und -Bürger: Leben und Arbeiten in der Schweiz (2021, 24. Dezember): Staatssekretariat für Migration.
https://www.sem.admin.ch/sem/de/home/themen/fza_schweiz-eu-efta/eu-efta_buerger_schweiz.html (aufgerufen am 15. Juni 2022).

FAQ – Fragen zur Personenfreizügigkeit (2022, 27. Mai): Staatssekretariat für Migration.
https://www.sem.admin.ch/sem/de/home/themen/fza_schweiz-eu-efta/eu-efta_buerger_schweiz/faq.html#1426730390 (aufgerufen am 14. Juni 2022).

Nicht-EU/EFTA-Angehörige (2021, 24. November): Staatssekretariat für Migration.
https://www.sem.admin.ch/sem/de/home/themen/arbeit/nicht-eu_efta-angehoerige.html (aufgerufen am 8. Juni 2022).

Rechnungsstellung (2022, 1. April): KMU-Portal für kleine und mittlere Unternehmen.
<https://www.kmu.admin.ch/kmu/de/home/praktisches-wissen/finanzielles/steuern/mwst/rechnungsstellung.html> (aufgerufen am 2. Juni 2022).

Schweizerische Aufenthaltsbewilligungen (o.D.): chch – Das Bürgerportal.
<https://www.ch.ch/de/ausweise-und-dokumente/aufenthaltsbewilligungen/> (aufgerufen am 2. Juni 2022).

Steuern zahlen (o.D.): chch – Das Bürgerportal. <https://www.ch.ch/de/steuern-und-finanzen/steuern-zahlen/> (aufgerufen am 2. Juni 2022).

Team Dokumentation und Steuerinformation Eidg. Steuerverwaltung (2022, März): Unterschied zwischen Steuern und anderen öffentlichen Abgaben. Bern: ESTV,
<https://www.estv.admin.ch/dam/estv/de/dokumente/estv/steuersystem/dossier-steuerinformationen/c/c-unterschied.pdf.download.pdf/c-unterschied.pdf> (aufgerufen am 3. Juni 2022).

Übereinkommen zur Befreiung ausländischer öffentlicher Urkunden von der Beglaubigung (SR 0.172.030.4).

Verordnung über die Ausweise für Schweizer Staatsangehörige (SR 143.11).

Verordnung über Grundsätze und Ordnungsfristen für Bewilligungsverfahren (SR 172.010.14).

Verordnung über Zulassung, Aufenthalt und Erwerbstätigkeit (SR 142.201).

Willkommen (o.D.): SRS-CSPCP. <https://www.srs-cspcp.ch/de> (aufgerufen am 29. Juni 2022).