

Überbetriebliche Kurse

Block 3 – Semester 3 – Tag 08

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Wissensbaustein

Handlungskompetenz: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten

Branchenspezifische Arbeitssituation: Verfügungen und Entscheide verfassen

Handlungskompetenz: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren

Branchenspezifische Arbeitssituation: Rechtsmitteleingänge überprüfen

Handlungskompetenz: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen

Branchenspezifische Arbeitssituation: Aktennotizen und Protokolle verfassen

Inhaltsverzeichnis

Los geht's.....	3
Stellen Sie sich vor	3
Ihre Herausforderungen.....	3
Verfügungen und Entscheide verfassen.....	4
Auf einen Blick.....	4
Privatrechtliche Verhältnisse – öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Verhältnisse	5
Verwaltungsverfahren.....	7
Begriffsdefinition Verfügung oder Entscheid	10
Vertrauensschutz	17
Aufschiebende Wirkung und Rechtskraft bei Entscheiden	19
Fazit	21
Rechtsmittelwege überprüfen	22
Auf einen Blick.....	22
Die wichtigsten Rechtsmittel	23
Rechtsmittelwege überprüfen	25
Fazit	28
Aktennotizen und Protokolle verfassen	29
Auf einen Blick.....	29
Aktennotiz oder Protokoll?	30
Protokollarten	31
Formale Mindestanforderungen	32
Protokoll verfassen.....	32
Fazit	34
Literaturverzeichnis.....	35

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. Frau Miralda erhebt schriftlich Einsprache gegen ein Bauvorhaben ihres Nachbarn. Sie müssen erste formale Abklärungen (z.B. Fristeinhaltung, Vollständigkeit) treffen, bevor die Einsprache vom Bauamt inhaltlich weiterbearbeitet wird.

... Sie arbeiten bei der Gewerbepolizei. Der lokale Seilziehclub hat bei Ihnen ein Gesuch für die Durchführung einer Jubiläumsveranstaltung eingereicht. Der Anlass wurde vom zuständigen Gremium bewilligt. Der Club soll nun schriftlich über den Entscheid informiert werden.

... Sie arbeiten bei der kantonalen Energiefachstelle. Dort reicht Herr Pedicone ein Gesuch um Förderbeiträge für die Installation einer Luft-Wasser-Wärmepumpe sowie einer Photovoltaikanlage ein. Der entsprechende Entscheid wird Herrn Pedicone schriftlich mitgeteilt.

... Sie arbeiten beim Betreibungsamt und Herr Neimann will das gegen ihn eingeleitete Betreibungsverfahren nicht akzeptieren. Er erhebt Rechtsvorschlag.

... Sie nehmen an einer Teamsitzung Ihres Ausbildungsbetriebs teil. Ihre vorgesetzte Person bittet Sie, das Gespräch zu protokollieren.

Ihre Herausforderungen

Verfügungen und Entscheide verfassen

Wenn Sie Briefe oder E-Mails verfassen, halten Sie sich an verschiedene Korrespondenzregeln. Auch für Verfügungen und Entscheide gibt es Regeln, was die Gestaltung und den Inhalt betrifft. Das heisst, Sie müssen verschiedene formale Kriterien berücksichtigen, wenn Sie Verfügungen und Entscheide schreiben.

Rechtsmitteleingänge formell überprüfen

Mit Rechtsmitteln können sich Bürgerinnen gegen Entscheidungen von Behörden wehren. Wenn ein Rechtsmittel (z.B. Einsprache) eintrifft, sind Sie eine der ersten Personen, die das Rechtsmittel in den Händen hält. Sie treffen Abklärungen (z.B. ist mein Ausbildungsbetrieb respektive meine Abteilung für die Bearbeitung zuständig?) und prüfen mit kritischem Blick, ob das Rechtsmittel den Vorgaben entspricht (z.B. wurde die Einreichfrist vom Adressaten eingehalten?). Erst nach Ihrer Prüfung kann die Rechtsmittelbehörde weitere inhaltliche Abklärungen treffen.

Aktennotizen und Protokolle verfassen

In der Regel ist nicht alles, was im Rahmen einer Sitzung geäussert wird, relevant für das Protokoll. Doch was ist nun wichtig und wird notiert? Wie detailliert soll das Gesprochene aufgeschrieben werden? Was sind die wesentlichen Elemente eines Protokolls? Die Antworten darauf unterscheiden sich je nachdem, um welche Protokollart oder Aktennotiz es sich handelt.

Verfügungen und Entscheide verfassen

In diesem Kapitel können Sie sich das Grundlagenwissen zur branchenspezifischen Arbeitssituation 8 aus dem Bildungsplan erarbeiten:

Verfügungen und Entscheide verfassen

Die Kaufleute verfassen gemäss Vorgaben und im Rahmen der Vorlagen Verfügungen und Entscheide der jeweiligen Behörde. Sie überprüfen, ob alle notwendigen Vorgaben und Unterlagen vorliegen, erstellen die Dokumente, legen diese zur Unterschrift vor, versenden die Verfügungen und Entscheide fristgerecht an alle Adressaten und Kopienempfänger und stellen die korrekte Ablage respektive Archivierung sicher.

Auf einen Blick

In diesem Kapitel erfahren Sie, was öffentlich-rechtliche Verhältnisse sind und wie sich diese von privatrechtlichen Verhältnissen unterscheiden. Sie erfahren, was Verfügungen und Entscheide sind, wie diese aufgebaut sind und wo sie sich innerhalb des Verwaltungsverfahrens verorten lassen.

Damit sind Sie in der Lage, einfache Verfügungen mittels Vorgaben zu verfassen und mit den entsprechenden Unterlagen an die Adressaten zu versenden. Und Sie lernen, wie Sie die Dokumente anschliessend richtig ablegen und archivieren.

Privatrechtliche Verhältnisse – öffentlich-rechtliche (hoheitliche) Verhältnisse

Bevor Sie sich inhaltlich mit Verfügungen und Entscheiden auseinandersetzen, müssen wir uns für einen Moment zuerst mit den unterschiedlichen Rechtsverhältnissen beschäftigen. Denn wie Sie vielleicht bereits wissen, hat die Verwaltung andere Möglichkeiten, rechtlich zu handeln, als z.B. eine Privatperson.

In diesem Zusammenhang haben Sie sicherlich auch schon von **privatrechtlichen Verhältnissen** und **öffentlich-rechtlichen Verhältnissen** gehört.

Privatrechtliche Verhältnisse werden, wie der Name schon andeutet, durch das Privatrecht geregelt. Die privatrechtlichen Gesetze sind im Schweizerischen Zivilgesetzbuch (ZGB) und dem Obligationenrecht (OR) festgehalten.

Ein privatrechtliches Verhältnis zwischen Privatpersonen (natürlichen und juristischen Personen) entsteht z.B., wenn

- zwei Personen heiraten (Eheverhältnis),
- eine Person ein Produkt kauft (Kaufvertragsverhältnis) oder
- eine Versicherung abschliesst (Versicherungsverhältnis).



Abbildung: Rechtsverhältnis zwischen Privatpersonen
Quelle: Eigene Darstellung

Wie verhält es sich nun mit öffentlich-rechtlichen Verhältnissen?

Öffentlich-rechtliche Verhältnisse werden durch das öffentliche Recht geregelt. Dazu gehören zum Beispiel

- die Bundesverfassung,
- die Kantonsverfassungen,
- die Verwaltungsverfahrensgesetze,
- das Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz,
- das Steuergesetz (z.B. das Recht, Steuern zu erheben) oder
- das Strafgesetzbuch (z.B. welche Taten als Verbrechen gelten und welche Strafen respektive Massnahmen möglich sind).

Im Gegensatz zu privatrechtlichen Verhältnissen handelt der Staat bei öffentlich-rechtlichen Verhältnissen also aufgrund des öffentlichen Rechts. Das heisst, er handelt hoheitlich und tritt der Privatperson (natürlichen und juristischen Personen) gegenüber übergeordnet auf. Staat und Privatpersonen stehen somit im Subordinationsverhältnis.

Schauen Sie sich dazu die Abbildung an:

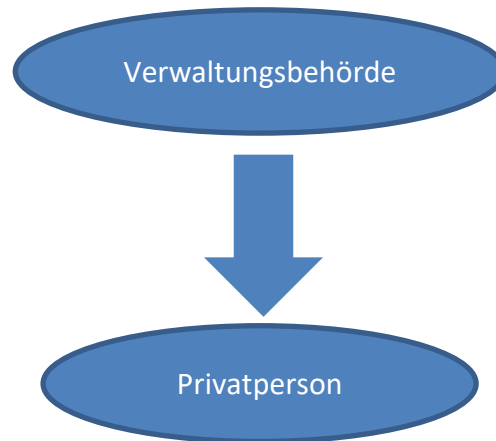


Abbildung: Rechtsverhältnis zwischen Staat und Einwohnerinnen und Einwohnern
Quelle: Eigene Darstellung

Die Verwaltung kann, je nach Situation, unterschiedliche Rechtsverhältnisse mit Privatpersonen eingehen. Dafür stehen der Verwaltung unterschiedliche Möglichkeiten offen:

Formloses Handeln (= kein Rechtsverhältnis)	Privatrechtlicher Vertrag (= regelt privatrechtliches Verhältnis)	Verwaltungsrechtlicher Vertrag (= regelt öffentlich-rechtliche Aufgaben und Umstände)	Entscheid/Verfügung (= regelt öffentlich- rechtliches-Verhältnis)
Handlung der Verwaltung ohne Rechtswirkung	Gegenseitig übereinstimmende Willensäußerung der Vertragsparteien (auf gleicher Stufe)	Gegenseitig übereinstimmende Willensäußerung der Vertragsparteien zur Regelung verwaltungsrechtlicher Sachverhalte (im Besonderen zur Erfüllung von öffentlichen Aufgaben)	Hoheitliche Anordnung des Staates gegenüber Privatpersonen (natürlichen und juristischen Personen), basierend auf Gesetzen und Verordnungen
<p>Frau Hintermeister ruft bei der kantonalen Verwaltung an und informiert sich zu den Öffnungszeiten. Sie erhält die Auskunft, dass die Verwaltung Montag bis Donnerstag von 8–12 Uhr und von 13–17 Uhr und am Freitag von 8–14 Uhr durchgehend offen ist.</p> <p>Herr Hungerbühler ruft bei der Gemeindeverwaltung an und erkundigt sich, wie das Vorgehen ist, wenn er</p>	<p>Die juristische Sekretärin des Kantonsgerichts kauft in der Buchhandlung den neusten Kommentar zum ZGB.</p> <p>Die Verwaltung mietet in der Tiefgarage des nahegelegenen Grossverteilers acht Parkplätze für ihre Mitarbeitenden.</p> <p>Die Gemeindeverwaltung vermietet Wohnungen in</p>	<p>Herr Bailey arbeitet neu bei den Verkehrsbetrieben. Er erhält einen Anstellungsvertrag von seinem Arbeitgeber, den Verkehrsbetrieben.</p> <p>Ein Steinbruchunternehmen plant, den Sandsteinabbau an seinem jetzigen Standort bis Ende 2060 zu verlängern.</p>	<p>Aufgrund der Verurteilung von Frau Niederer wegen Führens eines Fahrzeuges im angetrunkenen Zustand verfügt das Strassenverkehrsamt einen Führerausweisentzug.</p> <p>Ein Restaurant-Betreiber stellt ein Gesuch für die einmalige Verlängerung der Öffnungszeiten während eines grossen</p>



eine Waldhütte bei der Gemeinde mieten möchte. Der Gemeindemitarbeiter erklärt ihm den Prozess und wo die entsprechenden Dokumente auf der Homepage der Gemeinde zu finden sind.	einem Haus an Privatpersonen.	Das Grundstück gehört Herrn Fuchs. Zwischen der Gemeinde, Herrn Fuchs und dem Steinbruchunternehmen werden mit einem verwaltungsrechtlichen Vertrag die Rekultivierungs- und Endgestaltungsmaßnahmen vereinbart.	Festes. Die zuständige Stelle bewilligt dem Restaurantbetreiber eine Verlängerung bis 2 Uhr.
--	-------------------------------	--	--

Merken Sie sich zusammengefasst:

- Das öffentliche Recht regelt das Rechtsverhältnis zwischen dem Staat und Privatpersonen (natürlichen und juristischen Personen).
- Das hoheitliche Verhältnis zwischen Privatpersonen (natürlichen und juristischen Personen) und dem Staat nennen wir Subordinationsverhältnis, weil der Staat die hoheitliche Gewalt innehat.
- Verfügungen oder Entscheide sind hoheitliche Anordnungen des Staates gegenüber Privatpersonen.
- Damit die Verwaltung eine Verfügung oder einen Entscheid anordnen kann, muss eine gesetzliche Grundlage vorhanden sein (Legalitätsprinzip).

Verwaltungsverfahren

Im Grundlagenwissen zu «Gesuchseingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen» haben Sie das Verwaltungsverfahren bereits etwas kennengelernt. Vielleicht erinnern Sie sich: Mit einem Gesuch wird das Verwaltungsverfahren eingeleitet. Daneben gibt es aber auch die Möglichkeit, dass ein Verfahren von Amtes wegen eröffnet wird.

Was bedeutet das? Studieren Sie die Tabelle.

Auf Gesuch hin	Von Amtes wegen
Eine Privatperson reicht ein Gesuch ein. Daraufhin eröffnet die Behörde das Verwaltungsverfahren.	Eine Behörde eröffnet ein Verwaltungsverfahren infolge gesetzlicher Grundlagen. Das heisst, das Amt ist per Gesetz dazu verpflichtet.
Der lokale Fussballclub beantragt beim Gemeinderat für den Neubau eines Clublokals mit Umkleidekabinen einen Finanzierungsbeitrag von CHF 50'000. Für einen Weihnachtsmarkt wird bei der Abteilung Liegenschaften ein Gesuch für die Nutzung des öffentlichen Raumes eingereicht. Herr Wunderli ist Journalist. Er beantragt die Herausgabe von sämtlichen statistischen Zustandsberichten, welche die Stadt in den letzten Jahren zu einer bestimmten Turnhalle erstellen liess.	Das Gericht verfügt die Räumung einer Messiwohnung. Da der Bewohner dieser Verfügung nicht nachkommt, wird nach Ablauf der Frist der Werkdienst von der Gemeinde mit der Räumung der Wohnung beauftragt. Das Steueramt stellt bei einer Vermögensüberprüfung fest, dass Konten nicht deklariert wurden. Das Steueramt eröffnet ein Nachsteuerverfahren. In der Stadt werden Flyer verteilt, die auf einen Dayrave am Samstag in drei Wochen von 12 bis 24 Uhr in einem Naturschutzgebiet hinweisen. Die Mitarbeiterin der Kanzlei nimmt mit dem Veranstalter Kontakt auf, um die Bewilligungspflicht zu klären.

Der Ablauf des Verwaltungsverfahrens sieht in beiden Fällen grundsätzlich so aus:

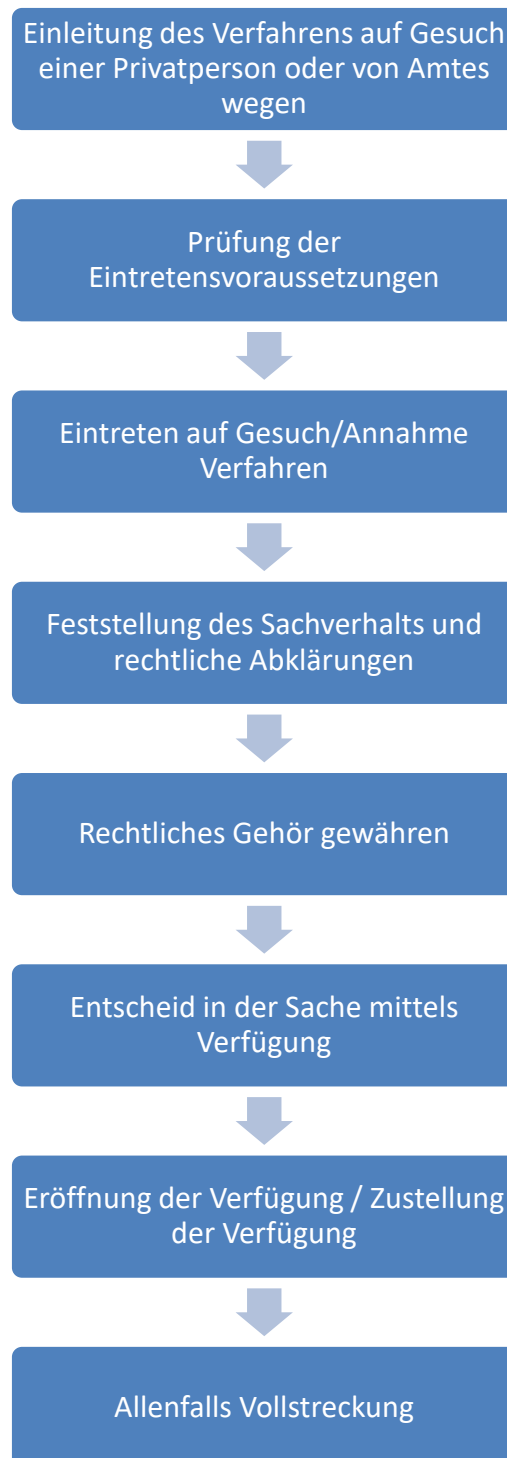


Abbildung: Verfahrensablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Auf die Praxis übersetzt, könnte ein Verwaltungsverfahren, welches von Amtes wegen eingeleitet wurde, beispielsweise so ablaufen:

Schritt	Beispiel
1. Einleitung des von Amtes wegen	Die Baubehörde vernimmt, dass Herr Sanders in seinem Garten ein Gartenhaus mit Poolanlage gebaut hat.
2. Prüfung der Eintretensvoraussetzungen	Die Baubehörde ist die zuständige Behörde für die Bewilligung eines Gartenhauses mit Poolanlage.
3. Eintreten auf Gesuch/Verfahren	Die Baubehörde eröffnet von Amtes wegen ein Verfahren.
4. Feststellung des Sachverhalts und rechtliche Abklärungen	Die zuständige Mitarbeiterin der Bauverwaltung überprüft, ob ein entsprechendes, vollständiges und bewilligtes Baugesuch für den Bau des Gartenhauses mit Poolanlage vorliegt. Sie stellt fest, dass das Gartenhaus mit Poolanlage gebaut wurde, aber kein Baugesuch eingereicht wurde und folglich keine Baubewilligung vorliegt. Eine Baubewilligung kann nachträglich nicht erteilt werden, weil das Gartenhaus mit Poolanlage in einer Landwirtschaftszone gebaut wurde.
5. Rechtliches Gehör gewähren	Herr Sanders wird für eine schriftliche Stellungnahme eingeladen, wo er seine Argumente und Gründe für sein Handeln darlegen kann.
6. Entscheid in der Sache mittels Verfügung	Da der Bau des Gartenhauses mit Poolanlage bewilligungspflichtig ist und auch nachträglich keine Baubewilligung erteilt werden kann, verfügt die Baubehörde, dass das Gartenhaus mit Poolanlage zurückgebaut werden muss.
7. Eröffnung der Verfügung / Zustellung der Verfügung	Das Bauamt stellt Herrn Sanders die Verfügung per Post zu.
8. Allenfalls Vollstreckung	Nach Eintritt der Rechtskraft überprüft die Baubehörde, ob Herr Sanders der Verfügung nachgekommen ist, also ob er das Gartenhaus mit der Poolanlage innert der gesetzten Frist zurückgebaut hat. Da Herr Sanders sich nicht an die Auflagen gehalten hat, vollstreckt die Baubehörde die Verfügung. Sie lässt das Gartenhaus mit Poolanlage auf Kosten von Herrn Sanders abreißen.

Begriffsdefinition Verfügung oder Entscheid

Verfügungen und Entscheide bilden also Bestandteile des Verwaltungsverfahrens. Sie sind eine Anordnung einer Behörde gegenüber einer Privatperson.

Was bedeutet das konkreter?

Sie haben bereits gelesen, dass der Staat bei öffentlich-rechtlichen Verhältnissen hoheitlich handelt. Der Staat tritt also gegenüber Privatpersonen übergeordnet auf, es muss keine gemeinsame Willensäußerung vorliegen.

Wenn nun die **Exekutive** durch ihr ausführendes Organ, die Verwaltung, hoheitlich handelt, sprechen wir von Verwaltungsakt. Und dieser Verwaltungsakt ergeht mittels Verfügung oder Entscheid.

Je nachdem, von welcher Behörde (Exekutive) und in welchem Zusammenhang ein Entscheid getroffen wird, werden dafür unterschiedliche Begriffe verwendet. Die wichtigsten für Sie sind:

Art des Entscheides	Beispiel
Verfügung: – Entscheid einer <u>Einzelperson/Einzelbehörde</u>	Die zuständige Departementsvorsteherin für Forstfragen entscheidet über einen Bau am Waldrand.
Beschluss: – Entscheid einer <u>Kollegialbehörde</u>	Der Gesamtratsrat beschliesst, dass für den Beizug von Sicherheitsdienstleistungen gebundene Ausgaben über eine Laufzeit von drei Jahren getätigt werden.
Urteil: – Entscheid einer <u>richterlichen Behörde</u>	Das Bezirksgericht erlässt ein Scheidungsurteil. Darin wird die Ehe von Herrn und Frau Kuzmenko geschieden und die Kinderbelange geregelt.
Strafbefehl: – Entscheid einer <u>Strafverfolgungsbehörde</u>	Der Staatsanwalt erlässt gegenüber Herrn Schmitz einen Strafbefehl wegen übler Nachrede, mit welchem er ihn mit einer Geldstrafe bestraft.

Spezialfall Zivilgerichte und Strafgerichte

Auch die **Judikative**, also die Gerichte, handeln hoheitlich, wenn sie Entscheide fällen und eröffnen. So stützen sich die Prozesse der Zivil- und Strafgerichte ebenso auf öffentlich-rechtliche Gesetze (z.B. Strafprozessordnung und Zivilprozessordnung). Somit sind auch Gerichtsentscheide Hoheitsakte.

Die Gerichte benutzen dafür ebenfalls die Begriffe Verfügung, Beschluss oder Entscheid, verwenden aber, wenn sie in der Sache materiell, also inhaltlich entscheiden, auch den Begriff «Urteil».

Eigenschaften eines Entscheides

Alle Arten von Entscheiden weisen dieselben Eigenschaften auf. Damit wir also z.B. von «Verfügung» oder «Urteil» sprechen können, müssen diese folgende fünf Eigenschaften erfüllen:

Eigenschaft	Das bedeutet:	Beispiel
Hoheitlich-einseitige Anordnung einer Behörde	Die Verwaltungsbehörde, also das öffentliche Gemeinwesen, erledigt Aufgaben, welche sie aus der Staatsgewalt ableitet. Dies ist der Fall, wenn dem öffentlichen Gemeinwesen durch Erlasse, z.B. durch Gesetze oder Verordnungen, eine Aufgabe zugewiesen wird. Hier gilt somit der Verwaltungsgrundsatz der Gesetzmässigkeit (Legalitätsprinzip).	Auch nach mehrmaliger schriftlicher Aufforderung reicht Herr Schenk seine Steuererklärung nicht ein. Das Steueramt nimmt darum eine amtliche Veranlagung vor. Das heisst, die Behörde bestimmt die Höhe der Steuern und verfügt zudem eine Busse fürs Nichteinreichen der Steuererklärung.
Individuell-konkrete Anordnung	Bei individuell-konkreten Anordnungen bezieht sich der Entscheid auf einen individuellen Adressaten (z.B. eine bestimmte Person oder einen bestimmten Personenkreis) und einen konkreten Einzelfall oder eine definierte Fallgruppe.	Die Ausgleichskasse des Wohnkantons verfügt die Prämienverbilligungen. Diese werden für jede Familie individuell aufgrund von deren finanziellen Verhältnissen berechnet.
Anwendung von Verwaltungsrecht	Eine Verfügung oder ein Entscheid muss sich auf öffentliches Recht stützen. Nicht auf Verwaltungsrecht stützen sich Rechtsverhältnisse zwischen Behörden und Privaten, die dem Privatrecht unterstellt sind.	Die Verwaltungsbehörden speichern und arbeiten mit Daten ihrer Kunden. Dies dürfen sie tun, soweit dies im Bundesgesetz über den Datenschutz (Art. 13) sowie in der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG) geregelt ist.
Auf Rechtswirkungen ausgerichtete Anordnung	Das Handeln der Behörde erzeugt Rechtswirkungen. Mit einer Verfügung oder einem Entscheid werden in einem konkreten Fall Rechte und Pflichten einer bestimmten Privatperson begründet, geändert oder aufgehoben.	Herr Wildeisen verstösst gegen die Auflagen (= Pflicht) der Sozialhilfe. Mit einer Verfügung kürzt das Sozialamt seine Sozialhilfe (= Recht) um einen Monat.
Verbindlichkeit und Erzwingbarkeit	Verfügungen und Entscheide sind verbindlich und erzwingbar. Erzwingbarkeit bedeutet, dass die Verfügung zwangsweise vollstreckt werden kann.	Die Gemeinde stellt Herrn Rinaldi eine Verfügung zu. Darin fordert sie ihn auf, seine Gartenhecke zurückzuschneiden, die in die Strasse ragt. Ansonsten nimmt die Gemeinde den Rückschnitt der Sträucher auf seine Kosten vor.

	Personenkreis	Sachverhalt
Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen, Reglemente)	Generell	abstrakt
Verfügung	Individuell	konkret
Allgemeinverfügung	Generell	konkret

Personenkreis

Individuell: An eine bestimmte Person oder einen bestimmbaren Personenkreis gerichtet.

Generell: An eine unbestimmte Anzahl von Personen gerichtet; Adressatenkreis offen.

Sachverhalt

Konkret: Regelung eines konkreten / bestimmten Sachverhalts

Abstrakt: Regelung einer Vielzahl von Sachverhalten

Generell-abstrakte Rechtsnorm

Die generell-abstrakte Rechtsnorm richtet sich an einen unbestimmten Personenkreis (Anwohner an Strassen, die Bäume und andere Pflanzen in der Nähe der Strasse haben) und regelt einen abstrakten Sachverhalt.

Beispiel

Die Verkehrserschliessungsverordnung des Kantons Zürich hält in § 27 Abs.1 folgendes fest:

«Bei Pflanzen gelten folgende Abstände von der Strassengrenze:

- a. bei Bäumen 4 m, gemessen ab der Mitte des Stammes
- b. bei anderen Pflanzen ein Abstand, bei dem sie nicht in den Lichtraum hineinragen, bei Sträuchern und Hecken aber mindestens 0.5 m.»

Individuell-konkrete Verfügung

Die individuell-konkrete Verfügung ist eine auf die generell-abstrakte Rechtsnorm gestützte Verfügung, welche sich an eine bestimmte Person oder einen bestimmbaren Personenkreis richtet.

Beispiel

Herr Kraut ist Eigentümer eines schönen Einfamilienhauses mit Garten an der Erlenstrasse 6 in der Gemeinde Bauma. Leider ist aber sein Garten etwas verwildert und er nimmt es mit dem Baum- und Strauchschnitt nicht so ernst. Deshalb ragen immer wieder Baumäste und Sträucher auf die Strasse. Deshalb ordnet die Gemeinde Bauma mittels Verfügung folgendes an:

«1. Herr Kraut wird verpflichtet, bis 31. März 2024 seinen Baum (Kastanie), welcher lediglich 2 Meter von der Strassengrenze entfernt ist und dessen Äste auf die Strasse ragen und die Sicht der Verkehrsbenutzer verwehren zu fällen.

2. Herr Kraut wird verpflichtet, bis 31. März 2024, seine Sträucher, so zu stützen, dass diese nicht in den Lichtraum ragen, es ist ein Mindestabstand von 0.5 Metern von der Strassengrenze einzuhalten.

3. Werden die in Ziffer 1 und 2 genannten Arbeiten nicht termingerecht ausgeführt, werden diese durch die Gemeinde zu Ihren Lasten ausgeführt (Ersatzvornahme). Verrechnet wird die Arbeitszeit für Schneide-, Transport- und Häckseldienste.

4. Gegen diese Verfügung kann innert 30 Tagen eine Verwaltungsbeschwerde an die verwaltungsinterne Beschwerdeinstanz erhoben werden»

Beispiel

Im Jahre 2018 herrschte während der Sommermonate eine extreme Trockenheit. Der Stadtrat verfügte mit einer Allgemeinverfügung, dass auf dem Gebiet der Stadt das Entzünden von Feuerwerken und offenem Feuer im Freien ab sofort und bis auf Widerruf verboten sei. Diese Verfügung wurde nicht an eine Einzelperson gerichtet (individuell-konkret), sondern in den Zeitungen, im Internet und in allen Anschlagkästen der Stadt für die gesamte Bevölkerung veröffentlicht.

Struktur und Aufbau von Verfügungen und Entscheiden

Nun haben Sie bereits viel über Verfügungen und Entscheide gelesen. Doch wie sieht ein Entscheid in der Praxis denn nun aus?

Schauen Sie sich das Beispiel an:



Wirtschafts-, Energie- und Umweltdirektion
Amt für Arbeitslosenversicherung
Arbeitsvermittlung

RAV

Einschreiben

Frau

Ihre Sozialversicherungs-Nr.: [REDACTED]
Entscheid Nr. [REDACTED]

15. Dezember 2021

Zu spät eingereichte Arbeitsbemühungen während der Arbeitslosigkeit

Sehr geehrte Frau [REDACTED]

Der Nachweis der persönlichen Arbeitsbemühungen muss bis zum 5. Tag des Folgemonats oder am ersten darauffolgenden Werktag bei der RAV eingereicht respektive der Post zum Versand übergeben werden. Am 11.11.2021 haben Sie das Nachweisformular für den Monat Oktober 2021 eingereicht. Dieser Nachweis erfolgte somit zu spät und kann daher nicht mehr berücksichtigt werden.

Mit Schreiben vom 23.11.2021 haben wir Sie gebeten, sich bis zum 03.12.2021 zu den zu spät eingereichten Arbeitsbemühungen zu äussern.

In Ihrer Stellungnahme vom 30.11.2021 schreiben Sie sinngemäss und im Wesentlichen, dass Sie es nicht bemerkt haben, dass die E-Mails ihren Empfänger nicht erreicht haben.

Ihrer Stellungnahme kann jedoch nicht gefolgt werden. Es liegt in Ihrer Verantwortung sicherzustellen, dass die E-Mail gesendet wird und den Empfänger erreicht. Sie sind verpflichtet, Arbeitsbemühungen fristgerecht einzureichen. Dieser Pflicht sind Sie nicht nachgekommen.

Aufgrund des vorgängig erwähnten Sachverhaltes und der uns zur Verfügung stehenden Unterlagen verfügen wir wegen erstmals fehlender resp. zu spät eingereicherter Arbeitsbemühungen während der Arbeitslosigkeit 6 Einstelltage ab dem 01.11.2021. Diese Einstelltage werden Ihnen mit den nächsten Auszahlungen verrechnet. Sofern keine weiteren Auszahlungen getätigt werden, kann die Arbeitslosenkasse die zu viel ausbezahlten Taggelder zurückfordern.

Wir danken für Ihre Kenntnisnahme und stehen für Fragen zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

RAV [REDACTED]

Dokument ohne Unterschrift



Kanton [REDACTED]
Canton de [REDACTED]

Zu spät eingereichte Arbeitsbemühungen während der
Arbeitslosigkeit

Wichtiger Hinweis

Bei weiteren Pflichtverletzungen kann Ihre Vermittlungsfähigkeit überprüft und gegebenenfalls Ihr Anspruch auf Arbeitslosenentschädigung abgelehnt werden.

Rechtsmittelbelehrung - Was können Sie gegen diesen Entscheid unternehmen?

Gegen diesen Entscheid können Sie, das SECO und andere, die durch den Entscheid berührt sind und an deren Aufhebung oder Abänderung ein schutzwürdiges Interesse haben, innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt beim

Amt für Arbeitslosenversicherung

Rechtsdienst

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

schriftlich Einsprache erheben.

Begründen Sie auf Deutsch oder Französisch, weshalb Sie mit dem Entscheid nicht einverstanden sind. Die Einsprache muss ausserdem einen Antrag enthalten und unterschrieben sein. Eine Kopie des Entscheids und allfällige Beweismittel sind beizulegen. Bitte vermerken Sie auf Ihrer Einsprache Ihre **Sozialversicherungs-Nr.**

Die 30-tägige Frist steht jeweils still vom siebten Tag vor Ostern bis und mit dem siebten Tag nach Ostern, vom 15. Juli bis und mit dem 15. August und vom 18. Dezember bis und mit dem 2. Januar.

Gesetzliche Grundlagen

Art. 17 Abs. 1 AVIG

Der Versicherte, der Versicherungsleistungen beanspruchen will, muss mit Unterstützung des zuständigen Arbeitsamtes alles Zumutbare unternehmen, um Arbeitslosigkeit zu vermeiden oder zu verkürzen. Insbesondere ist er verpflichtet, Arbeit zu suchen, nötigenfalls auch ausserhalb seines bisherigen Berufes. Er muss seine Bemühungen nachweisen können.

Art. 30 Abs. 1 lit. c AVIG

Der Versicherte ist in der Anspruchsberechtigung einzustellen, wenn er sich persönlich nicht genügend um zumutbare Arbeit bemüht.

Art. 26 Abs. 2 AVIV

Der Nachweis der Arbeitsbemühungen für jede Kontrollperiode muss spätestens am fünften Tag des folgenden Monats oder am ersten auf diesen Tag folgenden Werktag eingereicht werden. Die Arbeitsbemühungen werden nicht mehr berücksichtigt, wenn der Versicherte die Frist verstreichen lässt und keinen entschuldbaren Grund geltend macht.

Art. 45 Abs. 3 AVIV

Die Einstellung in der Anspruchsberechtigung dauert 1-15 Tage bei leichtem, 16-30 Tage bei mittelschwerem und 31-60 Tage bei schwerem Verschulden des Versicherten.

Art. 45 Abs. 5 AVIV

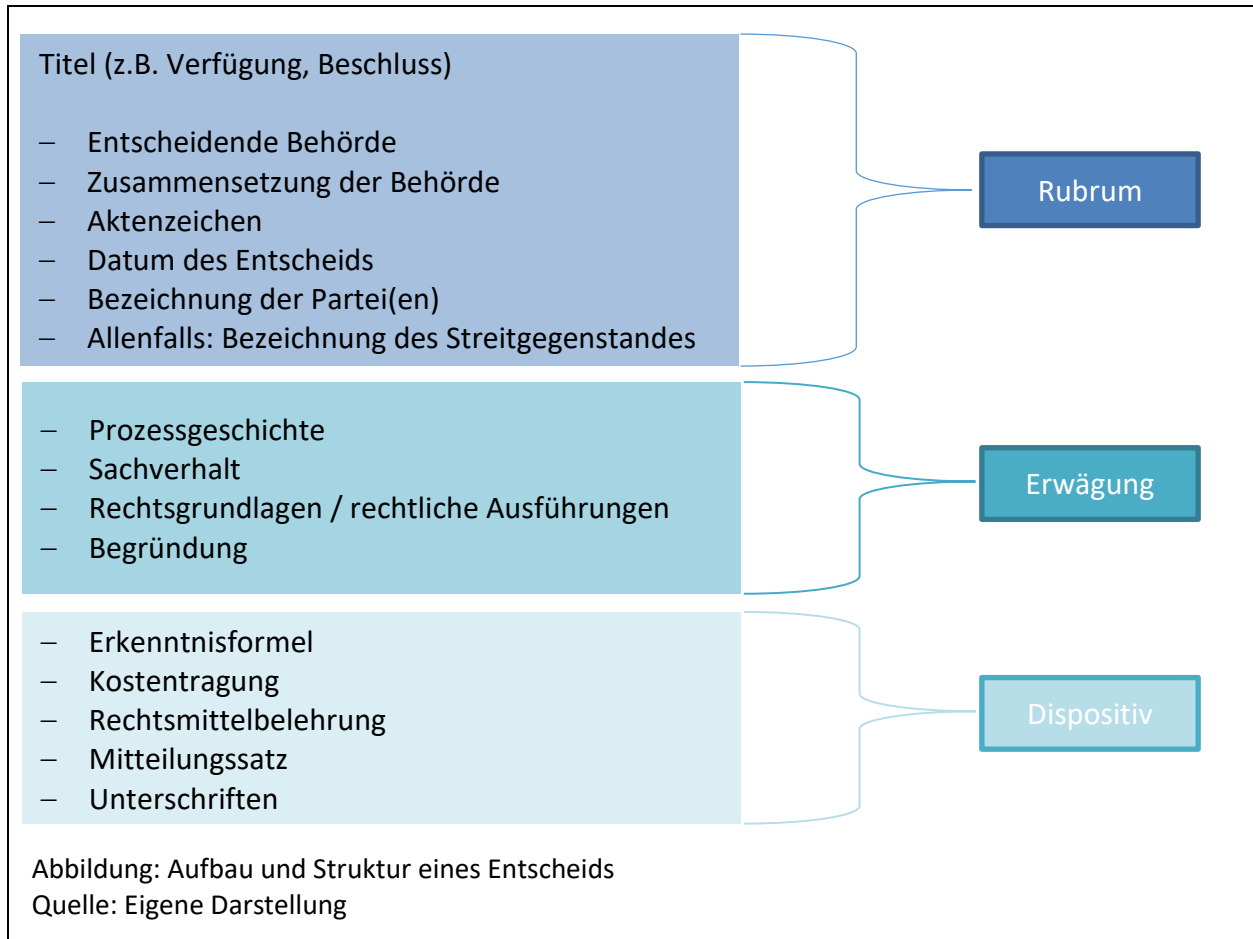
Wird der Versicherte wiederholt in seiner Anspruchsberechtigung eingestellt, so wird die Einstellungsdauer angemessen verlängert. Für die Verlängerung werden die Einstellungen der letzten zwei Jahre berücksichtigt.

Abbildung: Verfügung Einstelltage RAV

Quelle: zur Verfügung gestellt

Der Aufbau eines schriftlichen Entscheides ist in der Regel immer gleich. Das erleichtert Ihnen das Arbeiten, bedeutet aber auch, dass Sie sich immer an die Vorgaben halten.

Ein Entscheid besteht in der Regel aus folgenden Elementen:



Beim **Rubrum** handelt es sich um ein Deckblatt bzw. um eine ausführliche Betreffzeile. Unter dem Titel **Erwägungen** finden sich die Prozessgeschichte, welche die Verfahrensschritte der Behörden aufzeigen, der Sachverhalt, welcher den Inhalt des Entscheidgegenstands erklärt sowie die Anwendung der Rechtsgrundlagen mit den Ausführungen und Begründungen für den Entscheid.

In der Praxis sind Sie vor allem für die korrekte Führung des Titels, des Rubrums und allenfalls der Rechtsmittelbelehrung (Dispositiv) zuständig. In der Regel stehen Ihnen dafür Vorlagen zur Verfügung.

In der Praxis kommt es oft zu Abweichungen vom Standardaufbau. Typische Abweichungen sind z.B.:

- Entscheide werden auch in Briefform (das heisst mit Anrede, Grussformel) verfasst.
- In der Praxis sieht man auch oft, dass das Dispositiv an zweiter Stelle erwähnt wird und im Anschluss daran die Erwägungen.
- Es gibt auch Verfügungen oder Entscheide, bei welchen die Erwägungen und/oder die

Unterschrift der verfügenden Behörde fehlen

Verfügung oder Entscheid zustellen

Nachdem die Behörde ihren Entscheid in Form einer Verfügung gefällt hat, muss die Verfügung noch den betroffenen Adressaten eröffnet und zugestellt werden.

In der Regel passiert dies schriftlich. Denn die meisten Gesetze verlangen, dass Entscheide und Verfügungen schriftlich zugestellt werden.

Beispiel

Die kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetze halten in der Regel fest, dass die Verfügung schriftlich zu eröffnen ist, ausgenommen in Fällen, wo Gefahr in Verzug liegt oder eine Angelegenheit in Anwesenheit des Betroffenen sofort erledigt wird.

Beispiel

Die Strafprozessordnung hält in Artikel 85 Abs. 1 und 2 Folgendes fest: «Die Strafbehörden bedienen sich für ihre Mitteilungen der Schriftform, soweit dieses Gesetz nichts Abweichendes bestimmt. Die Zustellung erfolgt durch eingeschriebene Postsendung oder auf andere Weise gegen Empfangsbestätigung, insbesondere durch die Polizei.»

Beispiel

In Artikel 138 Abs. 1 der Schweizerischen Zivilprozessordnung wird Folgendes festgehalten: «Die Zustellung von Vorladungen, Verfügungen und Entscheiden erfolgt durch eingeschriebene Postsendung oder auf andere Weise gegen Empfangsbestätigung.» Viele kantonale Verwaltungsrechtspflegegesetze verweisen auf diese Bestimmung.

Vertrauensschutz

Wenn die Verwaltungsbehörden mit Privaten (natürliche und juristische Personen) kommunizieren, ist der Verwaltungsgrundsatz von Treu und Glauben von grosser Bedeutung. Dieser ist Ihnen schon im Grundlagenwissen zum üK-Block 1 mit mündlichen Auskünften begegnet. In diesem Zusammenhang sprechen wir auch von «Vertrauensschutz».

Wenn Sie also Privaten Auskünfte und Zusagen erteilen, müssen Sie darauf achten, dass die behördliche Auskunft (z.B. zu Einreichfrist, Gesuchsformalitäten) korrekt ist. Denn auch bei falschen Auskünften kann die Privatperson (unter bestimmten Voraussetzungen) eine Rechtswirkung ableiten.

Beispiel

Herr Baumeister ruft in der Gemeinde an und erkundigt sich, ob er für den Bau seines kleinen Bienenhauses eine Baubewilligung braucht. Der Bausekretär verneint dies. Hans Baumeister baut sein Bienenhaus und sein Nachbar zeigt ihn an. Da Herr Baumeister auf die Auskunft des Gemeindemitarbeiters vertrauen durfte, kann er nicht für den Verstoß des Bauens ohne Baubewilligung gebüsst werden.

Beispiel

Frau Cohn erkundigt sich beim Steueramt telefonisch, ob sie ihr Hobby versteuern muss. Eine Gemeindemitarbeiterin verneint das. Bei der nächsten Steuerveranlagung von Frau Cohn fällt eine Vermögenszunahme auf. Diese ist auf den Verdienst des Hobbys von Frau Cohn zurückzuführen. Der Mitarbeiter beim Steueramt erfasst die Einnahmen nach, eröffnet aber nicht ein Nach- und Strafsteuerverfahren.

Ihre Kundinnen dürfen sich also auf Ihre Auskünfte verlassen (z.B. zu Einreichfrist, Gesuchsformalitäten). Das heisst, auch wenn Sie eine Falschauskunft geben, sind die Kundinnen (je nach Situation) geschützt, wenn sie sich entsprechend der Falschauskunft verhalten, oder

haben Anspruch auf (fälschlicherweise gemachte) behördliche Zusicherungen (Kanton Zürich 2016).

In Zusammenhang mit dem Grundsatz des Vertrauensschutzes steht auch **das Verbot des widersprüchlichen Verhaltens** der Verwaltungsbehörden gegenüber den Privaten. Dies gilt sowohl bei formlosen mündlichen Auskünften (z.B. zu einem Vorgehen wie Gesuchseinreichung) als auch bei formellen Entscheiden und Verfügungen. Sie als Verwaltungsmitarbeitende müssen sich z.B. an die im Entscheid festgehaltenen Aussagen halten und können diese nicht willkürlich ändern.

Sie wissen nun also, dass Behörden gewisse Entscheide (z.B. Verfügungen, Urteile) erlassen können, auch wenn die betreffenden Personen nicht damit einverstanden sind. Die Behörde hat also das Recht, Privatpersonen (natürliche und juristische Personen) einen Entscheid zuzustellen, ohne dass diese über den Inhalt der Verfügung mitbestimmen können. Denn im Gegensatz zu einem privatrechtlichen Vertrag, der zwischen Privatpersonen «ausgehandelt» wird, trifft die Verwaltung hoheitliche Entscheide.

Private natürliche und juristische Personen müssen darum die Möglichkeit haben, sich gegen Entscheide von Behörden zu wehren, wenn sie nicht damit einverstanden sind.

Und wie tun sie das? Indem sie das Rechtsmittel ergreifen!

Beispiel

Frau Myrer ist mit dem Entscheid des Gemeinderats über ihre abgelehnte Einbürgerung nicht einverstanden und ergreift das Rechtsmittel.

Rechtsmittel

Die Privaten können also mit Rechtsmitteln gegen Entscheide von Behörden vorgehen. Damit wird die Vollstreckung des Entscheids aufgeschoben und dieser wird somit noch nicht rechtskräftig.

In jedem Entscheid muss darum ein entsprechendes Rechtsmittel mit einer dazugehörigen Frist festgehalten werden. Wenn der Empfänger das Rechtsmittel innerhalb der Frist ergreift, dann ist der Entscheid noch nicht rechtskräftig und wird aufgeschoben.

Das Ergreifen von Rechtsmitteln nennt man dann Rechtspflege oder Rechtsschutz.

Beispiel

Herr Immhausen erhält von der Staatsanwaltschaft einen Strafbefehl mit einer Busse in der Höhe von CHF 500. Er hatte im Winter seine Sommerpneus montiert und war auf der vereisten Strasse ins Schlittern geraten. Dabei hat er ein Verkehrsschild umgefahren. Zum Glück ist Herrn Immhausen aber nichts passiert.

Die Staatsanwaltschaft kann die Busse erst einfordern, wenn der Strafbefehl rechtskräftig ist, also nach Ablauf der Rechtsmittelfrist (Einsprache) von 10 Tagen.

Ergreift Herr Immhausen das Rechtsmittel, macht er also eine Einsprache bei der Staatsanwaltschaft, und so wird der Strafbefehl vorerst nicht rechtskräftig. Die Busse darf nicht eingefordert werden.

Aufschiebende Wirkung und Rechtskraft bei Entscheidungen

Während der laufenden Rechtsmittelfrist hat der Entscheid aufschiebende Wirkung. Das Ergreifen des Rechtsmittels hemmt die Rechtskraft.

Die Abbildung verdeutlicht diese **aufschiebende Wirkung, wenn das Rechtsmittel ergriffen** wird:

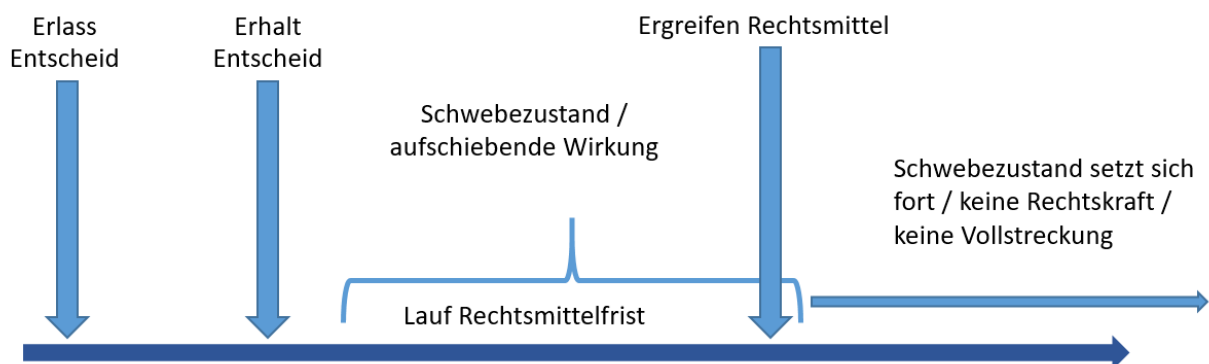


Abbildung: Rechtsmittel ergreifen
Quelle: Eigene Darstellung

Das Ergreifen des Rechtsmittels führt also dazu,

- dass der Entscheid noch nicht rechtskräftig wird und somit noch nicht durchgesetzt, also vollstreckt werden kann.
- dass der Entscheid in der Schwebe ist und die Rechtskraft dadurch aufgeschoben ist. Das bedeutet, dass die in der Verfügung angeordnete Rechtsfolge vorläufig nicht eintritt.
- dass der rechtliche und tatsächliche Zustand, wie er vor dem Entscheid galt, bestehen bleibt.
- dass von einer begünstigenden Verfügung somit vorläufig kein Gebrauch gemacht werden kann und einer belastenden Anordnung vorerst keine Folge geleistet werden muss.

Mit Ergreifen des Rechtsmittels setzt sich die Rechtsmittelinstanz mit der Sache auseinander. Sie ist also die Instanz, bei denen die Privatpersonen (natürliche und juristische Personen) das Rechtsmittel ergreifen müssen.

Die Rechtsmittelinstanz beurteilt und fällt dann ihrerseits einen neuen Entscheid in der Sache mit einer neuen Rechtsmittelbelehrung. Wenn dann gegen diesen neuen Entscheid innert der angesetzten Frist kein Rechtsmittel ergriffen wird, ist der Entscheid rechtskräftig.

Anders sieht es aus, wenn **keine Partei das Rechtsmittel** ergreift:

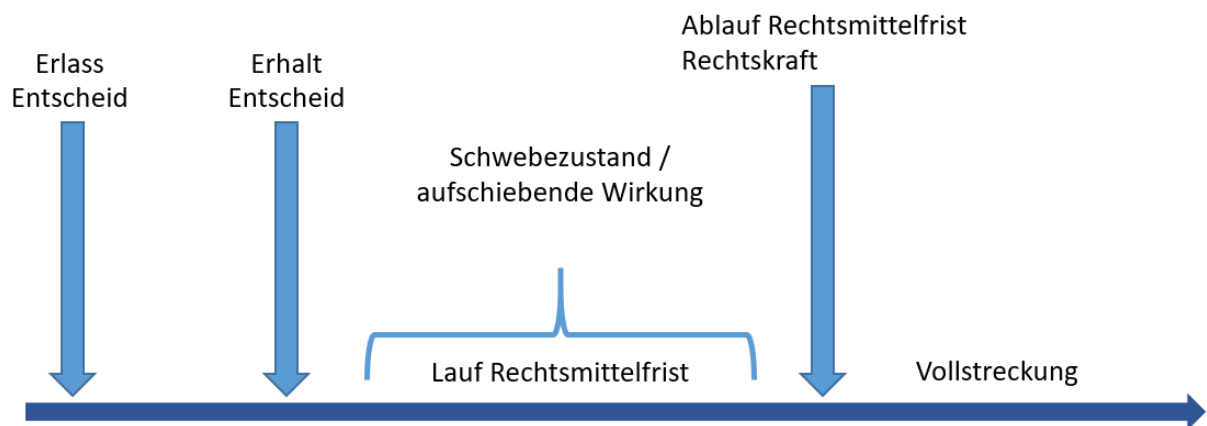


Abbildung: Kein Rechtsmittel ergreifen
 Quelle: Eigene Darstellung

Die Rechtsmittelfrist läuft also ungenutzt ab. Der Entscheid wird damit mit Ablauf der Frist rechtskräftig.

Beispiel

Herr und Frau Gasser-Baumann haben vom Bezirksgericht ihr Scheidungsurteil erhalten. Dieses enthält eine Rechtsmittelbelehrung, also die Mitteilung, dass sie, wenn sie mit dem Urteil nicht einverstanden sind, innert 30 Tagen eine Beschwerde beim Kantonsgericht einreichen können. Herr und Frau Gasser-Baumann sind also an dem Tag, an dem sie das Urteil des Gerichtes erhalten haben, noch nicht rechtskräftig geschieden, sondern immer noch verheiratet. Erst nach Ablauf der 30-tägigen Frist sind sie geschieden.

Ein Entscheid wird also rechtskräftig, wenn...

- die Rechtsmittelfrist unbenutzt abgelaufen ist.
- die zur Anfechtung legitimierten Personen ausdrücklich auf die Ergreifung eines Rechtsmittels verzichten (dann tritt die Rechtskraft sofort, also vor Ablauf der Rechtsmittelfrist ein).
- die Verfügung in einem Verfahren erlassen wird, in dem gar kein ordentliches Rechtsmittel erhoben werden kann, bzw. wenn die letzte Instanz über die Sache entschieden hat.

Ablage und Archivierung

Wie Sie in der Abbildung zum Verwaltungsverfahren gesehen haben, schliesst das Verfahren mit der Vollstreckung des Entscheids.

Beispiele

Herr Immhausen erhält von der Staatsanwaltschaft einen Strafbefehl mit einer Busse in der Höhe von CHF 500. Er ist mit dem Strafbefehl einverstanden und ergreift dagegen kein Rechtsmittel. Der Strafbefehl wird mit Ablauf der Rechtsmittelfrist rechtskräftig und kann vollzogen werden. Konkret bedeutet dies, dass die Staatsanwaltschaft nun die Busse einfordern darf. Herr Immhausen hat eine 30-tägige Zahlungsfrist.

Herr Imboden hat gegen die Kosten eines Feuerwehreinsatzes Einsprache erhoben. Der Stadtrat hat diese abgewiesen. Herr Imboden erhält von der Stadtkanzlei den Entscheid. Er akzeptiert diesen und ergreift dagegen kein Rechtsmittel. Der Entscheid wird mit Ablauf der Rechtsmittelfrist rechtskräftig und kann vollzogen werden. Konkret bedeutet dies, dass die Feuerwehr die Einsatzkosten und die Stadtkanzlei die Entscheidgebühren einfordern können.

Dieser Status muss auch im Geschäftsverwaltungssystem erkennbar sein. Die Akten werden dazu allenfalls im Vorarchiv und schlussendlich im Archiv abgelegt.

Der Entscheid wird mit Ablauf der Rechtsmittelfrist rechtskräftig und kann, sobald er rechtskräftig ist, vollstreckt werden.

Fazit

Von öffentlich-rechtlichen Verhältnissen über Verwaltungsverfahren bis zum Aufbau von Entscheiden – in diesem Kapitel haben Sie schwere Kost bewältigt. Wenn Sie all das verstanden haben und verstehen, wie die Zusammenhänge aussehen, haben Sie aber einen Meilenstein geschafft! Spätestens jetzt sollte Ihnen nämlich klar sein, warum sich Ihr Beruf von solchen in der Privatwirtschaft unterscheidet: Die Verwaltung hat hoheitliche Rechte und Pflichten und handelt entsprechend. Und Sie tragen dazu bei, dass sie dies gesetzlich basiert und verantwortungsvoll tut.

Rechtsmitteleingänge überprüfen

In diesem Kapitel erarbeiten Sie sich das Grundlagenwissen zur branchenspezifischen Arbeitssituation 9 aus dem Bildungsplan:

Rechtsmitteleingänge überprüfen

Die Kaufleute überprüfen Einsprache-, Rekurs- und Beschwerdeeingänge auf Zuständigkeit und formelle Richtigkeit und Fristeneinhaltung. Ist ihre Amtsstelle nicht zuständig, leitet sie die Unterlagen an die zuständige Amtsstelle weiter. Sie bestätigen den Eingang, erfassen das Dossier im System und leiten die Anfechtung an die zuständige Sachbearbeitung weiter.

Auf einen Blick

Mit Rechtsmitteln können sich Privatpersonen gegen behördliche Entscheide zur Wehr setzen. Damit haben die Betroffenen die Möglichkeit, Entscheide oder Verfügungen der Behörden z.B. rückgängig zu machen oder für teilweise ungültig zu erklären.

In Ihrer Funktion bearbeiten Sie den Eingang solcher Rechtsmittel und stellen sicher, dass die formalen Vorgaben eingehalten sind. Hier erfahren Sie, worauf Sie dabei besonders achten sollten.

Die wichtigsten Rechtsmittel

Es gibt unterschiedliche Rechtsmittel, mit denen eine Person sich gegen Entscheide oder Verfügungen von Behörden wehren kann. Allerdings ist sie nicht frei in der Wahl des Rechtsmittelweges. Die Person muss dasjenige Rechtsmittel ergreifen, welches in der Verfügung oder dem Entscheid erwähnt ist. Auch gibt es immer eine Einreichfrist zu berücksichtigen, die jeweils in der Rechtsmittelbelehrung schriftlich festgehalten ist.

Die Rechtsmittel, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag am häufigsten antreffen werden, sind folgende:

Einsprache

- Eine Einsprache richtet sich an die gleiche Behörde, welche die Verfügung oder den Entscheid ausgestellt hat. Das heisst, die verfügende ist gleichzeitig die überprüfende Behörde. Die sachliche Zuständigkeit und die zulässigen Vorinstanzen fallen bei der Einsprache somit zusammen.
- Eine Einsprache erfolgt, wenn eine Person mit Teilen oder dem gesamten Entscheid oder der gesamten Verfügung nicht einverstanden ist.
- Mit einer Einsprache soll also bezweckt werden, dass der Entscheid oder die Verfügung geändert oder aufgehoben wird, mit dem Ziel, von der erstverfügenden Behörde eine günstigere Verfügung in Form eines Einspracheentscheids zu erhalten.

Rekurs

- Mit einem Rekurs wird ein Entscheid bei der übergeordneten Instanz angefochten.
- Der Rekurs geht somit nicht an die gleiche Behörde, welche die Verfügung oder den Entscheid ausgestellt hat, sondern an die übergeordnete Instanz.

Beschwerde

- Eine Beschwerde kann ans Verwaltungsgericht oder Bundesgericht erfolgen.
- Auf Kantonsebene ist das zuständige Verwaltungsgericht die Instanz zur gerichtlichen Überprüfung des Rekursentscheids oder einer erstinstanzlichen kantonalen Anordnung.
- Auf Bundesebene ist das Bundesgericht die Instanz zur gerichtlichen Überprüfung des kantonalen Beschwerdeentscheids.

Im Video des Stadtrichteramts Zürich zum Thema «[Was Sie zum Empfang eines Strafbefehls wissen müssen](#)» wird der Zusammenhang zwischen Entscheid und Rechtsmittel deutlich.

Um das Rechtsmittel zu ergreifen, muss man dies bei der zuständigen Instanz tun. Man spricht auch von **Instanzenzug**.

Instanzenzug

Ein Instanzenzug könnte im Falle der Verwaltungsrechtspflege so aussehen:

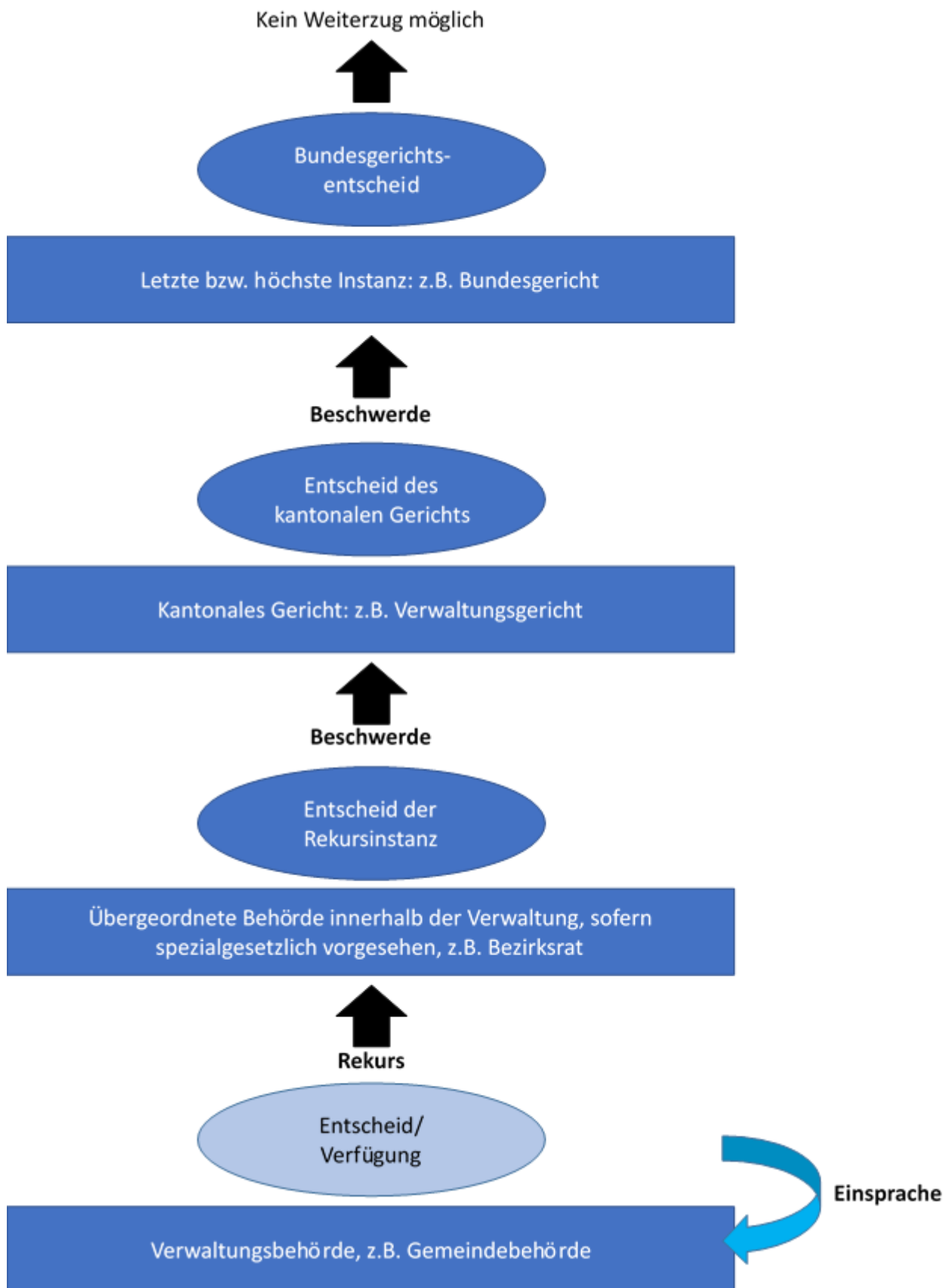


Abbildung: Instanzenzug
Quelle: Eigene Darstellung

Die Abbildung zeigt einen möglichen Instanzenzug. In der Praxis treffen Sie verschiedene Instanzenzüge an. Das ist abhängig von den geltenden Gesetzesbestimmungen und von der Behörde, von welcher der Entscheid ausgeht.

Allen Instanzenzügen ist aber gemeinsam: Nach dem Bundesgerichtsentscheid ist quasi Schluss. Denn der Bundesgerichtsentscheid enthält keine Rechtsmittelbelehrung. Der Entscheid des Bundesgerichts kann somit an keine höhere Instanz weitergezogen werden. Das Bundesgericht hat also letztinstanzlich entschieden.

Nun, da Sie damit vertraut sind, was Rechtsmittel sind und wozu diese dienen, lernen Sie, wie Sie deren Eingang überprüfen.

Rechtsmitteleingänge überprüfen

Wenn Sie bei einer Rechtsmittelinstanz arbeiten, gehört es zu Ihren Aufgaben, den Eingang von Rechtsmitteln zu überprüfen.

Sie prüfen die

1. **Zuständigkeit:** Wurde das Rechtsmittel an die richtige Rechtsmittelbehörde geschickt? Das heisst, ist Ihre Behörde zuständig?
2. **Einhaltung der Fristen:** Wurde das Rechtsmittel fristgerecht ergriffen?
3. **formelle Richtigkeit:** Entspricht das Rechtsmittel den formellen Anforderungen?

Das Vorgehen ist also ganz ähnlich, wie Sie es schon im Grundlagenwissen zu «Gesuchseingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen» kennengelernt haben.

Schauen wir uns die einzelnen Schritte genauer an.

1. Zuständigkeit prüfen

Wie bei den Gesuchseingängen überprüfen Sie auch für Rechtsmitteleingänge die Zuständigkeit. Das heisst, Sie stellen sicher, dass die Behörde, für welche Sie arbeiten, die richtige ist.

2. Einhaltung der Fristen prüfen

Anschliessend stellen Sie fest, ob das Rechtsmittel innerhalb der vorgegebenen Frist erhoben und eingereicht wurde. Die Frist ist in der Verfügung oder im Entscheid bei der Rechtsmittelbelehrung erwähnt und stützt sich auf die entsprechende gesetzliche Grundlage.

Beispiel

Das Strassenverkehrsamt hat am 06.01. verfügt, dass Frau Klempner der Fahrausweis vorsorglich auf unbestimmte Zeit entzogen wird. Der Entscheid wird ihr am 07.01. per eingeschriebener Postsendung zugestellt. Frau Klempner hat gemäss der vom Strassenverkehrsamt erteilten Verfügung 30 Tage Zeit, das Rechtsmittel zu ergreifen. Frau Klempner erhebt am 05.02. – und somit rechtzeitig – das Rechtsmittel gegen die Verfügung.

Das Rechtsmittel muss nicht taggenau (genau an diesem Tag) bei der Rechtsmittelbehörde eintreffen, sondern spätestens am letzten Tag vor Ablauf der Frist. Man kann innerhalb der Rechtsmittelfrist immer das Rechtsmittel erheben.

Die Berechnung einer 30-tägigen Rechtsmittelfrist sieht dann beispielsweise so aus:



Dabei müssen Sie nebst der Fristdauer auch folgende Punkte berücksichtigen, um die Fristeinhaltung korrekt zu berechnen:

- Der Tag, an dem ein Entscheid eröffnet, also dem Empfänger zugestellt wird, zählt bei der Fristberechnung nicht.
- Fristen enden am letzten Tag um 24.00 Uhr.
- Ist der letzte Tag einer Frist ein Samstag oder ein öffentlicher Ruhetag (Sonn-, Feiertag), so endet sie am nächsten Werktag.
- Samstage und öffentliche Ruhetage im Laufe der Frist werden mitgezählt.
- Schriftliche Eingaben müssen spätestens am letzten Tag der Frist bei einer Behörde eintreffen oder der schweizerischen Post übergeben sein (Datum des Poststempels).

Die gesetzlichen Fristen können nicht erstreckt werden und müssen eingehalten werden.

Beispiel

Herr Geiger erkundigt sich bei der zuständigen Behörde, ob er die Einsprache zwei Tage später als auf der Verfügung festgehalten einreichen kann. Als Grund gibt er an, zum Zeitpunkt des Fristendes in den Ferien zu sein. Die Rechtsmittelinstanz erteilt Herrn Geiger eine Absage mit Hinweis auf die gesetzlich festgelegte Frist.

Es gibt in der Praxis wenige Ausnahmen, bei denen eine Fristerstreckung einer gesetzlichen Frist möglich ist. Dafür müssen aber ausreichende Gründe genannt und belegt werden. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn eine Person vorübergehend schwer krank und urteilsunfähig ist.

3. Formelle Richtigkeit prüfen

Um die formelle Richtigkeit zu überprüfen, kontrollieren Sie, ob

- die Schriftlichkeit des Begehrens eingehalten ist,
- eine Begründung vorliegt,
- alle notwendigen Unterlagen vollständig vorliegen,
- eine allfällige Vollmacht und/oder Unterschrift vorhanden ist.

Bei diesen Punkten handelt es sich um Eintretensvoraussetzungen. Diese müssen erfüllt sein, damit die Instanz auf das Rechtsmittel eintritt. Das heisst, erst dann findet die eigentliche inhaltliche Prüfung des Rechtsmittels durch die Rechtsmittelinstanz statt.

Was passiert aber, wenn die formelle Richtigkeit nicht gegeben ist?

Ist die formelle Richtigkeit nicht eingehalten, wird entschieden, ob das Verfahren direkt abgeschrieben werden soll (= Nichteintreten wegen mangelnder Prozessvoraussetzung) oder ob der Mangel unter Ansetzung einer Nachfrist behoben werden kann.

Beispiel

Ist z.B. die Eingabe unleserlich, fehlt die Unterschrift, eine Begründung oder – bei einer anwaltlich vertretenen Person – die Vollmacht, muss eine kurze Frist zur Behebung des Mangels angesetzt werden. Die Nachfrist wird stets unter der Androhung angesetzt, dass bei Nichtbehebung des Mangels innert der geforderten Frist auf das Rechtsmittel nicht eingetreten wird.

Wird der Mangel innert der gesetzten Frist behoben, kann auf das Rechtsmittel eingetreten werden. Wird der Mangel nicht behoben oder liegt ein Mangel vor, welcher von vornherein nicht behoben werden kann (z.B. versäumte Rechtsmittelfrist), so wird auf das Rechtsmittel nicht eingetreten.

Dies wird mittels Verfügung, einem Nichteintretensentscheid, gemacht. Dieser Entscheid muss wie ein Sachentscheid eine Rechtsmittelbelehrung enthalten.

Die Abbildung verdeutlicht diese Logik grafisch:

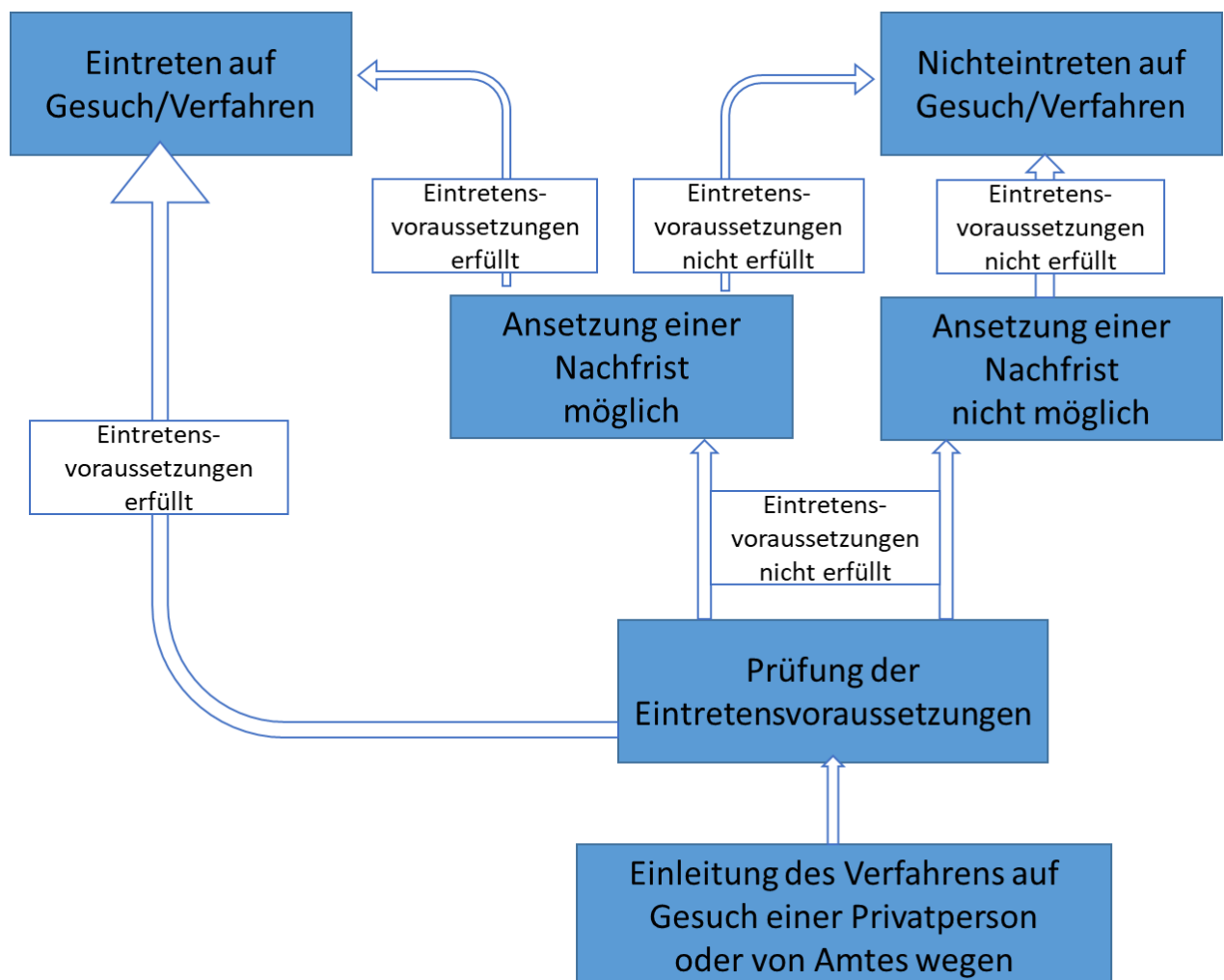


Abbildung: Nichteintretensentscheid

Quelle: Eigene Darstellung

Damit haben Sie nun alle relevanten Informationen parat, um Rechtsmitteleingänge sorgfältig zu prüfen!

Fazit

Sie als Fachperson leisten durch exaktes Arbeiten und Einhaltung der betrieblichen und gesetzlichen Vorschriften einen wertvollen Beitrag, dass der Eingang von Rechtsmitteln professionell bearbeitet wird. Indem Sie Zuständigkeit, Fristen und formelle Richtigkeit berücksichtigen, sorgen Sie dafür, dass die Abläufe reibungslos funktionieren und Arbeitsprozesse ordnungsgemäss eingehalten werden.

Aktennotizen und Protokolle verfassen

In diesem Kapitel erarbeiten Sie sich das Grundlagenwissen zur branchenspezifischen Arbeitssituation 12 aus dem Bildungsplan:

Aktennotizen und Protokolle verfassen

Die Kaufleute verfassen Aktennotizen und Protokolle. Sie beachten dabei die gesetzlichen Rahmenbedingungen, die Vertraulichkeit, das Amtsgeheimnis und unterscheiden die Anforderungen an die Protokollarten. Dazu nutzen sie die entsprechenden Vorlagen. Sie stellen die Protokolle den Empfängern zeitgerecht zur Verfügung, erstellen Protokoll- und Schlüsselauszüge und archivieren die Aktennotizen und Protokolle sowie die Mitunterlagen gemäss den rechtlichen Vorgaben.

Auf einen Blick

Ob in Teamsitzungen, bereichsübergreifenden Treffen oder sonstigen beruflichen Zusammenkünften: An vielen dieser Austausche wird das Gesprochene schriftlich festgehalten, um die Nachvollziehbarkeit der Diskussionen auch im Nachhinein sicherzustellen. Wenn Sie damit betraut sind, eine Aktennotiz oder ein Protokoll zu erstellen, müssen Sie also sicherstellen, dass die Inhalte verständlich sind, Sie aber auch alle anderen betrieblichen Vorgaben einhalten. Wie Sie das gekonnt bewerkstelligen, erfahren Sie in diesem Kapitel!

Aktennotiz oder Protokoll?

Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten beim Tiefbauamt. Ihre vorgesetzte Person bittet Sie, beim anstehenden Treffen mit der Werkhofleiterin den Austausch schriftlich festzuhalten.

Würden Sie hierfür eine Aktennotiz oder ein Protokoll anfertigen?

Nun, das ist ganz davon abhängig, welche Vorgaben Sie von Ihrer vorgesetzten Person erhalten haben und was der Inhalt sowie der Zweck der Niederschrift ist.

Schauen Sie sich dazu die Tabelle an, welche die Unterschiede gut aufzeigt:

	Aktennotiz	Protokoll
Inhalt	Eine Art von Notiz, um relevante Informationen, Ereignisse, Inhalte aus Besprechungen, welche einen Geschäftsfall (= Akte) betreffen, festzuhalten.	Eine schriftliche Zusammenfassung über den Inhalt, Verlauf und die Ergebnisse einer Besprechung, Sitzung oder Versammlung.
Beispiel	Die Leiterin des Personaldienstes hält nach einem schwierigen Gespräch mit einem Mitarbeiter die wesentlichen Punkte in einer Aktennotiz fest und legt diese in das Personaldossier. Ein Einwohner bedroht die Mitarbeiterin der Verwaltung telefonisch. Sie macht eine Aktennotiz zum Telefongespräch.	Die Mitarbeiter des Tiefbauamtes beschliessen, einen bestimmten Arbeitsablauf anders zu gestalten. Sie halten ihren Beschluss in einem Protokoll fest. Das Protokoll wird allen Sitzungsteilnehmenden und auch den Entschuldigten zugestellt.
Zweck	Sie sind ausschliesslich für interne Zwecke bestimmt. Sie machen Informationen für verschiedene Mitarbeitende verfügbar und tragen somit zur innerbetrieblichen Verständigung bei.	Protokolle verfolgen verschiedene Zwecke wie z.B. das Festhalten von verbindlichen Beschlüssen, Aufführen von Beweismitteln, Dokumentation einer Sachlage.
Beweiskraft/ Verbindlichkeit	Dienen Aktennotizen ausschliesslich internen Zwecken, werden sie nicht ins Dossier gelegt und können nicht als Beweismittel eingesetzt werden (z.B. bei Strafverfahren). Soll eine Aktennotiz auch Beweiskraft entfalten, muss sie datiert und unterschrieben sein. Die Aktennotiz findet damit Eingang ins entsprechende Dossier.	Die in einem Protokoll festgehaltenen Beschlüsse sind rechtsverbindlich. Sie entfalten Innenwirkung gegenüber den vom Beschluss Betroffenen. Aussenwirkung erzielt das Protokoll erst, wenn es mittels rechtsmittelfähigem Entscheid den Betroffenen mitgeteilt wird.

Ihre vorgesetzte Person teilt Ihnen schliesslich mit, dass Sie die Sitzung mit der Werkhofleiterin in einem Protokoll festhalten können. Dazu müssen Sie sich nun aber überlegen, welche Protokollart am geeignetsten ist.

Protokollarten

Wenn Sie Protokolle führen, überlegen Sie sich, welche Protokollart am geeignetsten ist. Es kann aber auch vorkommen, dass die Protokollart vom Betrieb vorgegeben oder gesetzlich definiert ist.

Die häufigsten Protokollarten sind:

- Vollprotokoll
- Kurzprotokoll
- Beschlussprotokoll
- Mischformen

Im Nachfolgenden können Sie sich einlesen, worin sich die einzelnen Protokollarten unterscheiden.

Vollprotokoll

Beim Vollprotokoll (auch Wortprotokoll) wird der ganze Verhandlungsverlauf wörtlich festgehalten. Diese aufwendige Protokollart bietet den grösstmöglichen Informationsgehalt. Dafür ist sie unübersichtlich und mit hohem technischem Aufwand (z.B. Aufnahmegerät, Mikrofon, Software zur Spracherkennung) verbunden.

Vollprotokolle werden beispielsweise bei den Geschäftsordnungen der kantonalen Parlamente oder bei Zeugenaufnahmen geführt.

Beispiel

Ausschnitt aus dem Vollprotokoll zur Geschäftsordnung des Grossen Rates des Kantons Thurgau: <https://parlament.tg.ch/sitzungen-protokolle/ausfuehrliche-protokolle.html/4483>. Sie können auch ein Beispiel Ihres Kantons im Internet suchen.

Kurzprotokoll

Mit Kurzprotokollen werden Ergebnisse festgehalten und die wichtigsten Überlegungen, Diskussionen und Argumente, die zum Beschluss geführt haben, zusammengefasst. Es ist also nicht ein wörtliches Protokoll.

Ein wichtiges Kriterium für ein gelungenes Kurzprotokoll ist, wenn Aussenstehende, also nicht an der Verhandlung oder Sitzung anwesende Personen, den Prozess der Meinungsbildung und die daraus entstandenen Beschlüsse nachvollziehen können. Das Kurzprotokoll stellt damit hohe Anforderungen an die protokollierende Person. Sie muss entscheiden, was wesentlich ist.

Beispiel

Ausschnitt aus einem Kurzprotokoll über die Verhandlungen des Kantonsrats Zug: <https://zg.ch/de/staat-politik/geschaefte-des-kantonsrats/protokolle#Kurzprotokolle>. Sie können auch ein Beispiel Ihres Kantons im Internet suchen.

Beispiel

Die Feuerwehr der Gemeinde will für Übungszwecke einen Brandcontainer in der Stadt errichten. Gegen das Baugesuch gingen 15 Einsprachen aus der Nachbarschaft ein. Die Bauverwaltung organisiert vor Ort eine zweistündige Einspracheverhandlung. Sie begleiten den zuständigen Bausekretär an die Einspracheverhandlung und verfassen das Kurzprotokoll.

Beispiel

Sie erstellen am Lernendenmeeting in Ihrem Ausbildungsbetrieb ein Kurzprotokoll, damit sich die nicht anwesenden Lernenden im Nachhinein informieren können. Die während der Abwesenheit festgehaltenen Beschlüsse sind für alle Lernenden gültig.

Beschlussprotokoll

Das Beschlussprotokoll hält ausschliesslich die gefällten Beschlüsse fest. Für Aussenstehende sind der Meinungsbildungsprozess und die dazu geführte Abstimmung nicht nachvollziehbar.

Beispiel

Die Auswertung der Wahl- und Stimmzettel wird durch die Wahlleitenden in einem Beschlussprotokoll festgehalten.

An einer Abteilungssitzung des Kulturamts hält Frau Castello die Ergebnisse der Diskussion als Beschlussprotokoll fest. Das Protokoll dient den Sitzungsteilnehmenden im Anschluss als Information.

Mischformen

In der Praxis treffen Sie auch häufig Mischformen zwischen Beschluss- und Kurzprotokollen an. Das ist z.B. der Fall, wenn ein Votum wörtlich ins Protokoll aufgenommen wird.

Formale Mindestanforderungen

Sämtliche Protokollarten weisen dieselben formalen Mindestanforderungen auf. Beim Verfassen eines Protokolls müssen Sie folgende Angaben immer schriftlich festhalten:

- Ort
- Zeit
- Datum
- Anwesende und entschuldigte Teilnehmende
- Traktanden
- Dauer
- Datum der Erstellung
- Name und Unterschrift der Protokollführerin
- Verteiler (z.B. zu informierende Drittparteien)
- evtl. Beilagen

Protokoll verfassen

Sie haben nun die theoretische Basis geschaffen, um ein Protokoll zu erstellen. In der Praxis gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Sitzung/Verhandlung vorbereiten
2. Protokoll vorbereiten
3. Protokoll führen
4. Protokoll versenden
5. Protokoll- und Beschlussauszüge erstellen
6. Protokoll ablegen und archivieren

1. Sitzung/Verhandlung vorbereiten

Für die Vorbereitung einer Sitzung sind die jeweilige Vorsitzende sowie der Protokollführer verantwortlich.

Vorbereitungsarbeiten, für die Sie allenfalls zuständig sind, sind z.B.

- die Reservation des Sitzungszimmers,
- das Erstellen der Traktandenliste (das heisst die zu besprechenden Punkte, die zu fassenden Beschlüsse, Mitteilungen und allgemeine Informationen),
- der Versand der Einladung mit den Sitzungsunterlagen.

2. Protokoll vorbereiten

Das Protokoll können Sie bereits im Vorfeld einer Sitzung vorbereiten. Dazu erstellen Sie das sogenannte **Vorprotokoll** (oder auch Vorausprotokoll). Das Vorprotokoll hat den Vorteil, dass Ihnen damit die Protokollierung und die Nachbereitung der Sitzungsverarbeitung schneller von der Hand geht.

Im Vorprotokoll halten Sie die Sachverhalte sowie Erwägungen, Anträge und vorbehaltenen Beschlüsse zu den einzelnen Geschäften, die an der Sitzung behandelt werden, fest.

Sie können das Vorprotokoll optional den anderen Sitzungsteilnehmenden zukommen lassen. Das bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, sich optimal auf die Sitzung vorbereiten und allenfalls noch Abklärungen treffen zu können.

3. Protokoll führen

Die Sitzungsleitung fragt zu Beginn der Sitzung, ob die Teilnehmenden mit der Traktandenliste einverstanden sind und ob es noch Ergänzungen gibt. Denn Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste stehen, werden nur behandelt, wenn die Mehrheit der Sitzungsteilnehmenden damit einverstanden ist.

Anschliessend läuft die Sitzung entlang der Punkte auf der Traktandenliste ab. Jetzt müssen Sie sicherstellen, dass Sie gut zuhören und gleichzeitig das Protokoll korrekt führen.

Dazu können Sie einige Punkte berücksichtigen. Dann gelingt Ihnen die Protokollführung bestimmt:

- **Eigene Meinung zurückhalten:** Schreiben Sie das Protokoll konsequent basierend auf der Diskussion und Meinungen der sprechenden Personen auf. Ihre eigene Meinung halten Sie zurück. Sie nehmen eine beratende Funktion ein.
- **Unabhängigkeit bewahren:** Sie ergreifen keine Partei. Das spiegelt sich auch in Ihren Formulierungen wider. Schreiben Sie neutral und geben Sie lediglich die Standpunkte der Verhandlungsteilnehmenden wieder.
- **Sachkenntnisse mitbringen:** Stellen Sie sicher, dass Sie das Thema und die Zusammenhänge der Verhandlung verstehen. Bereiten Sie sich daher entsprechend vor oder fragen Sie Ihre Arbeitskolleginnen, wenn Sie etwas nicht verstehen.
- **Unklarheiten sofort klären:** Falls Sie Äusserungen der Teilnehmenden akustisch nicht verstehen, unklar oder nicht nachvollziehbar sind, bitten Sie um unmittelbare Klärung. Nur so können Sie sichergehen, dass Sie die Aussage korrekt verstanden haben.

4. Protokoll versenden

Bevor Sie das Protokoll versenden, überprüfen Sie kritisch, ob das Protokoll ...

- keine Verfälschungen enthält. Es gibt nur das wieder, was besprochen wurde.

- eine Zusammenfassung der Verhandlung ist (ausser das Vollprotokoll).
- eindeutig und verständlich formuliert ist. Formulierungen sind so gewählt, dass sie den Lesefluss erleichtern.
- übersichtlich gestaltet ist (z.B. Formatierungen). Die Beschlüsse heben sich vom restlichen Text ab und sind auf einen Blick ersichtlich.
- alle formalen Mindestanforderungen erfüllt (z.B. Angabe des Datums und der Anwesenden).

Anschliessend versenden Sie das Protokoll an die anwesenden Personen sowie an die Personen, die an der Sitzung verhindert waren. Besprechen Sie gemeinsam mit Ihrer vorgesetzten Person, ob das Protokoll noch an weitere Empfänger geschickt werden muss.

5. Protokoll- und Beschlussauszüge erstellen

Mit Protokoll- und Beschlussauszügen leiten Sie Teile der im originalen Protokoll festgehaltenen Informationen weiter.

Beispiel:

Bewilligt der Gemeinderat eine grössere Veranstaltung, erhalten z.B. die Polizei und die Liegenschaftsverwaltung der Gemeinde einen Auszug des Protokolls, um sich auf den Anlass vorzubereiten.

Wie Sie einen solchen Auszug erstellen, ist in Ihrem Betrieb individuell geregelt. Informieren Sie sich daher zu den Standards.

6. Protokolle ablegen und archivieren

Da Protokollbeschlüsse verbindlich sind, ist die geeignete Ablage und spätere Archivierung sehr wichtig. Je nach Zweck des Protokolls werden diese unterschiedlich abgelegt und archiviert. Auch hier gibt es wiederum betriebsspezifische Vorgaben, über die Sie sich informieren und die Sie berücksichtigen sollten.

Damit sollten Sie nun in der Lage sein, bei der Arbeit mit Aktennotizen und Protokollen gezielt vorzugehen. Viel Erfolg!

Fazit

Mit dem Führen von Aktennotizen und Protokollen tragen Sie zum reibungslosen Informationsfluss in Ihrem Ausbildungsbetrieb und Ihrer Abteilung bei. Und nicht nur das: Indem Sie Protokollbeschlüsse korrekt festhalten, stellen Sie auch deren rechtliche Verbindlichkeit sicher. Und mit der geeigneten Ablage und späteren Archivierung garantieren Sie, dass die verschriftlichten Gespräche auch im Nachhinein nachvollziehbar sind. Nun wissen Sie, wie das alles geht. Jetzt bleibt nur noch eins offen: Ran an die Tastatur und los geht's!

Literaturverzeichnis

Viele Expertinnen haben für dieses Grundlagenwissen 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 dieses Grundlagenwissen benutzt haben, können Sie hier nachlesen.

Häfelin, U., Müller, G. & Uhlmann, F. (2020). Allgemeines Verwaltungsrecht (8. Auflage). Zürich/St. Gallen: Dike Verlag.

Kanton Zürich (09.05.2016). Grundsätze des Verwaltungsrechts. <https://www.zh.ch/de/arbeiten-beim-kanton/fuer-hr-profis/handbuch-personalrecht/definition/grundlagen/grundsaeetze-des-verwaltungsrechts.html> (aufgerufen am 11.10.2022).

Karlen, P. (2018). Schweizerisches Verwaltungsrecht. Zürich: Schulthess.

Kiener, R., Rüttsche, B. & Kuhn, M. (2021). Öffentliches Verfahrensrecht (3. Auflage). Zürich: Dike Verlag.

Rhinow, R., Koller, H., Kiss, C., Thurnherr, D. & Brühl-Moser, D. (2021). Öffentliches Prozessrecht (4. Auflage). Basel: Helbing & Lichtenhahn.

Stadt Zürich (22.11.2022). Stadtrichteramt Zürich – Die wichtigsten Informationen zum Erhalt eines Strafbefehls. <https://youtu.be/i83kB6iUjj8> (aufgerufen am 11.10.2022).

Waldmann, B. & Weissenberger, P. (2016). Praxiskommentar Verwaltungsverfahrensgesetz (2. Auflage). Zürich: Schulthess.