

Überbetriebliche Kurse

Block 4 – Semester 4 – Tag 09

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Wissensbaustein

Handlungskompetenz: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen

Branchenspezifische Arbeitssituation: Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen

Handlungskompetenz: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen

Branchenspezifische Arbeitssituation: Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen

Handlungskompetenz: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren

Branchenspezifische Arbeitssituation: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen

Inhaltsverzeichnis

Los geht's.....	3
Stellen Sie sich vor,	3
Ihre Herausforderungen.....	4
Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen.....	5
Auf einen Blick.....	5
Dokumentationen für den internen Gebrauch	6
Qualitätsmanagementsysteme	7
Internes Qualitätsmanagementsystem.....	7
Externes Qualitätsmanagementsystem	8
Dokumentationen für externen Gebrauch	8
Nachvollziehbarkeit und Rechenschaft.....	8
Publikationen von Amtes wegen.....	10
Sonstige Publikationen.....	13
Grundsätze beim Verfassen von Dokumentationen, Berichten und Publikationen.....	13
Öffentlichkeitsprinzip wahren.....	14
Lesefreundlichkeit sicherstellen.....	15
Informations- und Kommunikationskonzept anwenden	18
Fazit	19

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 in der Stadtkanzlei und wirken bei der Erarbeitung des Abstimmungsgutachtens für den Kreditantrag für ein neues Freibad mit.

... Sie aktualisieren als Mitarbeitende des Personalamts die Dokumentation für die neuen Mitarbeitenden.

... Sie arbeiten beim Informatikdienst und erstellen mit dem Team Schulungsvideos für die Einführung einer neuen Software, damit sich Ihre Arbeitskolleginnen schneller zurechtfinden.

... Sie arbeiten in einer der fünf Gemeindeverwaltungen, in welcher die Stimmbevölkerung der Gemeinden kürzlich einer Vereinigung zugestimmt hat. Die zukünftigen Anforderungen können in einer grösseren Gemeinde besser bewältigt werden. Der Kanton unterstützt das Vereinigungsprojekt mit 4 Millionen Franken.

...Sie sind beim Amt für Wirtschaft angestellt und erklären den Schnupperlernenden die Aufgaben und Zuständigkeiten im Amt.

Ihre Herausforderungen

Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen

Wenn Sie Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie die richtigen und wichtigen Inhalte zur Kommunikation auswählen. Hinzu kommt eine Reihe rechtlicher und betrieblicher Vorgaben, die Sie berücksichtigen müssen, damit eine Dokumentation an die Öffentlichkeit gelangen darf. Je nach Zielgruppe wählen Sie zudem eine geeignete Sprache, damit die Informationen auch richtig verstanden werden.

Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen

Volkswirtschaftliche Zusammenhänge und Einflüsse beeinflussen auch die öffentliche Verwaltung.

Denken Sie z.B. an eine hohe Arbeitslosigkeit: Welche Auswirkungen hat die Arbeitslosigkeit auf die Finanzen der Gemeinde und Kantone? Wie wirkt sich die Zunahme an Arbeitslosen auf die Mitarbeitenden der Regionalen Arbeitsvermittlungsstellen (RAV) aus?

Oder denken Sie z.B. an die Zunahme an Einwohnern in der Gemeinde: Wie beeinflusst das die Einwohnergemeinden? Die dortigen Schulen? Die Infrastruktur (z.B. Strassen, Anschlüsse)?

Sie sehen: Sich über aktuelle Themen zu informieren und daraus die richtigen Schlüsse für den eigenen Arbeitsbereich zu ziehen, ist ganz schön anspruchsvoll.

Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen

Natürlich wollen Sie die Ihnen übertragenen Aufgaben zur Zufriedenheit aller erledigen. Das sind einerseits Ihre Kundinnen, aber natürlich auch Ihre Vorgesetzten und Teamkollegen.

Damit Ihnen das gelingt, müssen Sie zunächst einmal wissen, für welche Aufgaben Ihre Abteilung zuständig ist, wo Schnittstellen zu anderen Amtsstellen liegen und welche Ziele Ihre Behörde verfolgt.

Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen

In diesem Kapitel können Sie sich das Grundlagenwissen zur branchenspezifischen Arbeitssituation 14 aus dem Bildungsplan erarbeiten:

Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen

Die Kaufleute verfassen und gestalten verschiedene Dokumentationen über Arbeitsabläufe und Prozesse, die als internes Hilfsmittel und Nachschlagewerk dienen. Sie verfassen auch Dokumentationen, die der Nachvollziehbarkeit und Rechenschaft dienen. Sie gestalten Dokumentationen zweckgerichtet und auf das Zielpublikum ausgerichtet. Sie verfassen mithilfe der betriebsinternen Software gemäss den gesetzlichen Vorgaben und betrieblichen Vorlagen amtliche Publikationen/Informationen von Amtes wegen.

Auf einen Blick

In diesem Kapitel erfahren Sie, mit welchen Dokumenten, Berichten und Publikationen Sie es in der öffentlichen Verwaltung zu tun haben und welche davon Sie selbst erstellen.

Das sind zum einen Dokumentationen von Arbeitsabläufen und Prozessen, die Sie für den internen oder persönlichen Gebrauch erstellen. Zum anderen sind es Dokumentationen, die dazu dienen, das Handeln der öffentlichen Verwaltung nachvollziehbar zu machen und Rechenschaft abzulegen. Andere Dokumentationen wiederum müssen von Amtes wegen erfolgen. Für solche Dokumentationen gelten besondere Anforderungen, die Ihnen erläutert werden.

Nach Bearbeitung dieses Kapitels sind Sie in der Lage, fachlich korrekte und ansprechende Dokumentationen, Berichte und Publikationen zu verfassen. Und das für unterschiedliche Verwendungszwecke und Zielgruppen.

Dokumentationen für den internen Gebrauch

Waren Sie auch schon in der Situation, dass Sie eine Aufgabe erledigen mussten, die Sie zwar bereits mal ausgeführt hatten, Sie sich aber nicht mehr an die einzelnen Schritte erinnern konnten? Wie hilfreich wäre eine Dokumentation der Arbeitsschritte in einem solchen Fall gewesen!

Arbeitsabläufe dokumentieren

Darum ist es ganz sinnvoll, wenn Sie in Ihrem Arbeitsalltag Arbeitsabläufe und -prozesse dokumentieren.

Dokumentationen sind also ziemlich nützlich, wenn z.B.

- sichergestellt werden soll, dass Geschäfte oder Gesuche gleich bearbeitet werden,
- jemand neu in Ihrem Betrieb ist und sich so in einen Prozess einlesen kann,
- Ihnen der vollständige Ablauf einer Arbeit einmal entgangen ist,
- Sie mal für abwesende Teamkolleginnen einspringen müssen.

Wenn eine Dokumentation einmal erstellt ist, sollte sie auch regelmässig überprüft werden. Damit ist sichergestellt, dass die Dokumentation noch aktuell ist.

Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten, eine Dokumentation eines Arbeitsablaufs oder -prozesses zu verfassen, z.B.:

- Fliesstext
- Zusammenfassungen
- Stichworte
- Flussdiagramme
- Bilder

Schauen Sie sich hierzu die beiden Beispiele an:

Checkliste	
Prozess	Rechtssammlung
Prozessziel	Korrekte Führung der Rechtssammlung
Verantwortung	Stv. Stadtschreiber
Grundlagen	Dienstanweisung für rechtsetzende Erlasse und Vereinbarungen (Erlassnummer)
Ablauf:	
– Im Explorer Präsidiales/Rechtsetzung Dateien abspeichern	
– Neues Reglement / neue Dienstanweisung unter Entwürfe erfassen gemäss Vorlage	
– Genehmigung Reglement / Dienstanweisung durch Stadtrat (Entwurf als pdf-Datei im GEVER speichern und als Beilage zum Traktandum vorsehen)	
– Erlassnummer vergeben	
– Verzeichnis nachführen	
– ...	

Abbildung: Beispiel einer Checkliste für die Führung der Rechtssammlung
 Quelle: Eigene Darstellung

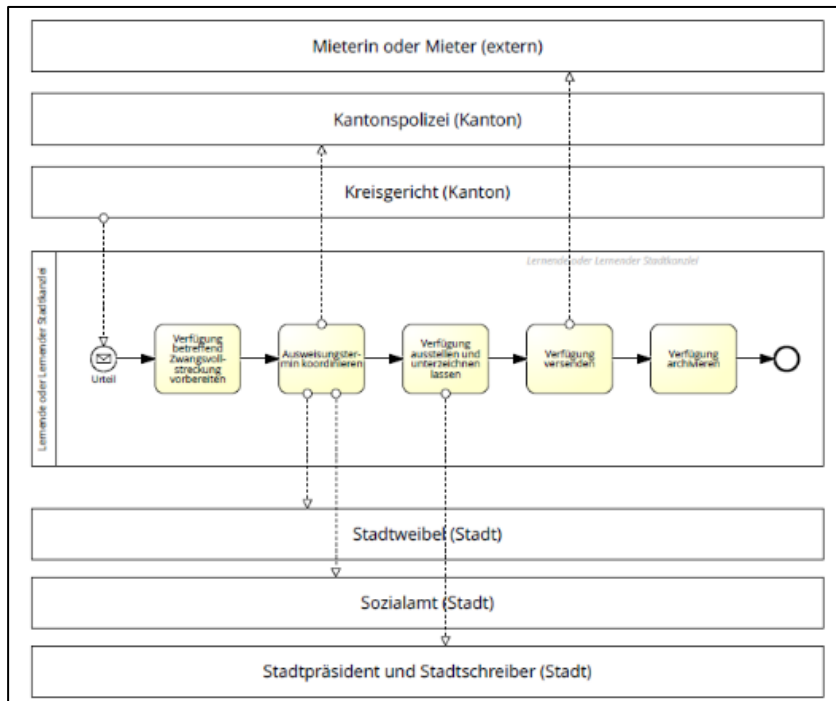


Abbildung: Flussdiagramm einer Wohnungsausweisung aus Sicht eines/einer Lernenden der Stadtkanzlei

Quelle: Eigene Darstellung

Die Dokumentationsart ist von Ihren betrieblichen Richtlinien oder persönlichen Vorlieben abhängig.

Qualitätsmanagementsysteme

Solche internen Dokumentationen können unter Umständen auch fürs Qualitätsmanagement eingesetzt werden. Qualitätsmanagement bedeutet, dass die Qualität der Prozesse und Arbeitsabläufe kontrolliert und verbessert wird. Das geschieht z.B., indem gewisse Standards oder Ziele für die Qualität definiert werden.

Solche Qualitätsmanagementsysteme können z.B. ein internes oder externes Kontrollsystem sein.

Internes Qualitätsmanagementsystem

Gemeinde und Kantone sind gesetzlich verpflichtet, ein internes Kontrollsystem (IKS) zu führen. Mit einem IKS sollen Fehler oder Risiken in Arbeitsabläufen oder -prozessen frühzeitig erkannt werden. Damit sollen Kosten für und Vertrauensverlust in die Behörden verhindert werden.

Die Arbeitsabläufe und -prozesse werden hierfür systematisch auf mögliche Risiken überprüft (z.B. zu viele Personen sind unterschriftsberechtigt) und mögliche Kontrollmechanismen festgehalten (z.B. Begrenzung der Unterschriftsberechtigung).

Eine externe Stelle prüft dann in regelmässigen Abständen das IKS der Gemeinden und Kantone.

Externes Qualitätsmanagementsystem

Bei externen Qualitätsmanagementsystemen hingegen müssen sich die Kantone und Gemeinde an die Standards einer externen Zertifizierungsstelle halten. Diese Standards sind häufig umfassender als das IKS.

Beispiel

Vielleicht haben Sie auch schon von der ISO-Zertifizierung gehört. Mit der ISO-Zertifizierung zeigen Unternehmen und Institutionen, dass sie die ISO-Normen einhalten. Das können z.B. Führungsprinzipien sein, Prozesse der Entscheidungsfindung oder das Qualitätsmanagement.

Ob diese Standards tatsächlich eingehalten werden, überprüft dann die externe Zertifizierungsstelle. Sie kommt bei der Behörde vorbei und überprüft, ob die Standards auch wirklich gelebt werden und den aktuellen Anforderungen entsprechen.

Mit einer Zertifizierung beweist eine Gemeinde oder ein Amt dann, dass es die Qualitätskriterien erfüllt. Das trägt positiv zum Image und dem Vertrauen der Bevölkerung in die Behörden bei.

Dokumentationen für externen Gebrauch

Nebst den Dokumentationen, die Sie für Ihren persönlichen Gebrauch oder zu Qualitätsmanagementzwecken erstellen, gibt es auch Dokumentationen für den externen Gebrauch. Das sind Berichte und Publikationen, die vor allem für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

Wir unterscheiden hier zwei Kategorien:

- Dokumentationen, die der Nachvollziehbarkeit und Rechenschaft dienen
- Dokumentationen, die von Amtes wegen publiziert werden

Nachvollziehbarkeit und Rechenschaft

Wie Sie bereits in früheren «Grundlagenwissen» erfahren haben, muss das Handeln der öffentlichen Verwaltung auf Gesetze gestützt und nachvollziehbar sein.

Gemeinden, Städte oder Kantone kommen dieser Pflicht unter anderem nach, indem sie ihre Arbeiten dokumentieren und der Öffentlichkeit zugänglich machen. Solche Dokumentationen sind z.B.

- Finanzberichte,
- Botschaften.

Lassen Sie uns kurz auf die einzelnen Dokumentationen eingehen:

Finanzberichte

Der Jahresrechnung, dem Geschäftsbericht und dem Budget sind Sie schon in früheren «Grundlagenwissen» begegnet.

Zur Erinnerung:

Die Jahresrechnung und der Geschäftsbericht sowie das Budget müssen von den Gemeinden und Kantonen dem jeweiligen Parlament vorgelegt werden.

Die Gemeinden und Kantone machen damit ihr finanzielles Ergebnis für die Öffentlichkeit nachvollziehbar und berichten, wie und wofür die finanziellen Mittel verwendet wurden bzw. eingesetzt werden sollen.

Botschaften

In einer Botschaft erläutert die Exekutive einer Gemeinde oder eines Kantons gegenüber der Legislative ihren Vorschlag für einen Erlass oder Entscheid.

Botschaften werden zu verschiedenen Sachverhalten verfasst, z.B.

- Gesetze,
- Finanzentscheide (z.B. Baufinanzierung einer neuen Strasse),
- Projekte / Pläne (z.B. Erschliessung eines Quartiers).

Eine Botschaft sieht z.B. so aus:

<https://www.rapperswil-jona.ch/docn/4261858/Burgerversammlungsheft.pdf>

In einer Botschaft **begründet die Exekutive gegenüber der Legislative**, warum aus ihrer Sicht ein bestimmter Entscheid getroffen werden sollte. Sie tut dies, indem sie in der Botschaft

- die Ausgangslage des Entscheids erklärt,
- das Projekt im Detail erklärt,
- aufzeigt, wie man zum Entscheid gelangt ist,
- die (finanziellen) Auswirkungen aufzeigt, wenn der Entscheid (nicht) getroffen wird.

Beispiel

Der Regierungsrat legt seinen Stimmberechtigten eine Vorlage für den Neubau einer Kantonsschule vor. In der Botschaft informiert er über die finanziellen Auswirkungen in den Folgejahren (z.B. die jährlichen Nutzungsentschädigungen an die Standortgemeinde) und die Folgen einer allfälligen Ablehnung (z.B. steigende Kosten für den Unterhalt der alten Kantonsschule).

Botschaften sind für Sie also auch spannende Quellen, um gewisse Hergänge oder Hintergrundgeschichten zu bestimmten Entscheiden nachzuvollziehen.

Aber nicht nur Sie in der öffentlichen Verwaltung müssen Dokumentationen zur Nachvollziehbarkeit und Rechenschaft vorlegen. Es gibt auch private Unternehmen, die für die öffentliche Verwaltung arbeiten, die das müssen.

Exkurs: Dokumentationen privater Unternehmen

Nimmt ein privates Unternehmen eine öffentliche Aufgabe wahr, muss es der entsprechenden Behörde in der Regel einen (Rechenschafts-)Bericht einreichen.

Beispiel

Der private Sicherheitsbeauftragte der Gemeinde Zoberwangen erstellt jedes Jahr einen Sicherheitsbericht. Darin zeigt er auf, welche Massnahmen er im vergangenen Jahr umgesetzt hat und welche Sicherheitsziele im Folgejahr umgesetzt werden sollen.

Beispiel

Die Waldspielgruppe Biberbau hat mit der Stadt Brülhart eine Leistungsvereinbarung abgeschlossen. Verhaltensauffällige Primarschüler können der Waldspielgruppe für ein Time-out überwiesen werden. Die Kosten übernimmt die Stadt. Die Leitung der Waldspielgruppe reicht bei der zuständigen Behörde jährlich einen Bericht ein.

Beispiel

Die Bildungsdirektion des Kantons legt in Leistungsvereinbarungen mit privaten Berufsfachschulen deren Leistung, Rahmenbedingungen und deren Entschädigung fest.

Beispiel

Die Stadt schliesst mit der örtlichen Spitex eine Leistungsvereinbarung betreffend Krankenpflege und Hilfe zu Hause ab. Die Spitex weist ihre Leistungen jedes Jahr in einem Bericht offen aus.

Damit zeigen die Unternehmen gegenüber der Gemeinde, dem Kanton oder der Stadt auf, wie sie die zugetragenen Aufgaben erledigen und die gesprochenen Mittel eingesetzt haben. Sie legen also Rechenschaft ab.

Publikationen von Amtes wegen

Eine weitere Kategorie der Dokumentationen, die für die Öffentlichkeit bestimmt sind, sind die Publikationen von Amtes wegen. Dazu gehören

- das Amtsblatt,
- die systematische Gesetzessammlung.

Amtsblatt

Jeder Kanton hat ein eigenes Amtsblatt. Darin veröffentlichen Kantone oder Gemeinden wichtige Bekanntmachungen. Dies sind zum Beispiel:

- Erlasse
- Allgemeinverbindliche Verfügungen/Beschlüsse
- Gemeindeordnung der Gemeinde
- Ergebnisse der kantonalen/kommunalen Wahlen
- Ergebnisse der Wahlen der Schulbehörde

Diese Bekanntmachungen müssen von Gesetzes wegen veröffentlicht werden. In der Regel enthält das Amtsblatt aber auch Mitteilungen oder Informationen aus den Behörden.

Schauen Sie sich hierzu ein Beispiel eines Amtsblatts an:

INHALTSVERZEICHNIS

Informationen aus dem Regierungsgebäude	515
Direktionen und Amtsstellen	517
Medieninformation	517
Justiz- und Sicherheitsdirektion	519
Landwirtschafts- und Umweltdirektion	522
Gesundheits- und Sozialdirektion	523
Handelsregister	525
Schuldbetreibung und Konkurs	527
Gerichte	532
Gemeinden	539
Baugesuche	539
Buochs	541
Selbständige Anstalten	543



Die nächste Ausgabe Nr. 13 erscheint am
Mittwoch, den 29. März 2023

Abbildung: Inhaltsverzeichnis des Amtsblatts des Kantons Nidwalden vom 22. März 2023
Quelle: https://www.nw.ch/docn/331787/2023-03-22_Amtsblatt_Nr.12.pdf, Zugriff am 28.03.2023



GEMEINDEN

Baugesuche

Öffentliche Bekanntmachung

Öffentliche Bekanntmachung gemäss Art. 147 des Gesetzes vom 21. Mai 2014 über die Raumplanung und das öffentliche Baurecht (Planungs- und Baugesetz, PBG; NG 611.1): Die Baugesuchsunterlagen liegen während 20 Tagen zur öffentlichen Einsicht in der jeweiligen Gemeindekanzlei auf. Öffentlich-rechtliche Einwendungen sind während dieser Frist schriftlich, mit Begründung und Anträgen sowie im Doppel beim Gemeinderat einzureichen (Art. 147 Abs. 2 PBG).

Beckenried

Bauobjekt: Anbau Mehrfamilienhaus, Parzelle 1047, Oberdorfstrasse 11, Beckenried
Gesuchsteller: Hugo Käslin, Ridlistrasse 47, Beckenried

Bauobjekt: Erstellung Solaranlage auf Wohnhaus, Parzelle 107, Dorfstrasse 53, Beckenried
Gesuchsteller: Klaus und Dora Ammon, Höhenweg 29, Emmetten

Bauobjekt: Umbau «Seehaus» mit Bootsplatzüberdachung, Parzelle 1528,
Buochserstrasse, Beckenried

Mit diesem Baugesuch wurde auch ein Gesuch um Konzession zur Nutzung eines öffentlichen Gewässers eingereicht. Gestützt auf Art. 113 des Gesetzes über die Gewässer (Gewässergesetz, GewG; NG 631.1) kann gegen das Konzessionsgesuch während der Auflagefrist des Baugesuchs zum Konzessionsgesuch schriftlich, begründet und mit Anträgen bei der Gemeinde Einwendung erhoben werden.

Gesuchsteller: Albin Murer Verwaltung AG, Buochserstrasse 28, Beckenried

Buochs

Bauobjekt: Neubau MFH und Luft-Wasser-Wärmepumpe mit Innenaufstellung, Parzelle 1027,
Mühlemattstrasse, Buochs

Gesuchsteller: INWERSO Immobilien AG, Baumgarten 21, Buochs

Bauobjekt: Ersatz Öl-Heizung durch Neubau Luft-Wasser-Wärmepumpe mit Aussenaufstellung,
a/Parzelle 1172 und 1171, Kettstrasse 9 und 11, Buochs

Gesuchsteller: Eveline Odermatt-Wyrsch, Kettstrasse 9, Buochs

Walter Odermatt-Wyrsch, Kettstrasse 9, Buochs

Regula Haldemann-Urweider, Kettstrasse 11, Buochs

Bauobjekt: Abbruch und Neubau Mehrfamilienhaus, Parzelle 607, Rigistrasse 2, Buochs

Gesuchsteller: Doris Schnyder-Sieber, Rigistrasse 2, Buochs

Josef Schnyder-Sieber, Rigistrasse 2, Buochs

Emmetten

Bauobjekt: Balkonergänzung mit Wintergarten und Fahrradunterstand, Parzelle 913,
St. Annaweg 7, Emmetten

Gesuchsteller: Peter Barmettler-Tillmann, St. Annaweg 7, Emmetten

Abbildung: Baugesuche im Kanton Nidwalden, publiziert im Amtsblatt vom 22. März 2023
Quelle: https://www.nw.ch/docn/331787/2023-03-22_Amtsblatt_Nr.12.pdf, Zugriff am 28.03.2023

Tipp: Schauen Sie mal das Amtsblatt Ihres Kantons an. Sie finden es im Internet auf der Webseite Ihres Kantons.

Einmal im Amtsblatt veröffentlicht, gilt eine Bekanntmachung als bekannt.

Beispiel

Das Konkursamt publiziert im Amtsblatt den Konkurs des verstorbenen Hans Vogt. Die Gläubiger des Schuldners und alle, die sonstige Ansprüche auf sein Vermögen haben, werden aufgefordert, sich innert der genannten Frist bei der Kontaktstelle zu melden.

Das Amtsblatt ist also ein wichtiges Publikationsmittel, mit dem die öffentliche Verwaltung die Öffentlichkeit laufend informiert.

Systematische Gesetzessammlung

Sie haben in den bisherigen üK schon viel darüber gehört und gelesen, dass die Aufgaben und Entscheide der öffentlichen Verwaltung auf Gesetzen gründen.

Wenn Sie bei der Gemeinde, Stadt oder beim Kanton arbeiten, finden Sie alle wichtigen und relevanten Gesetze, Erlasse und rechtsgültigen Vereinbarungen in der systematischen Gesetzessammlung.

Die systematische Gesetzessammlung (auch Rechtssammlung genannt) finden Sie auf der Webseite Ihres Kantons, Ihrer Stadt oder Gemeinde. Dort ist sie praktischerweise nach Themen geordnet, sodass man sich als Leser direkt in das interessierende Thema reinklicken kann.

Beispiel

Die systematische Gesetzessammlung für den Kanton Thurgau können Sie beispielsweise hier einsehen:

https://www.rechtsbuch.tg.ch/app/de/systematic/texts_of_law

Hinweis: Die Veröffentlichung des kommunalen oder kantonalen Rechts in der Rechtssammlung ersetzt aber nicht die amtliche Publikation. Die Erlasse müssen trotz Veröffentlichung in der Gesetzessammlung amtlich publiziert werden. Erlasse, die publiziert wurden, gelten als bekannt und sind damit für alle rechtsverbindlich.

Sonstige Publikationen

Es gibt auch eine Reihe von weiteren Publikationen, die Sie in der öffentlichen Verwaltung erstellen. Diese erfüllen einen rein informativen Zweck. Das sind unter anderem:

- Webseite
- Medienmitteilungen
- Statistiken, Auswertungen
- Gemeindeblatt
- Newsletter
- Social-Media-Beiträge

Grundsätze beim Verfassen von Dokumentationen, Berichten und Publikationen

Bei all diesen Arten von Dokumentationen, Berichten und Publikationen gibt es einige Grundsätze, die Sie bzw. Ihre Verwaltungseinheit einhalten muss.

Dazu gehören:

- Öffentlichkeitsprinzip wahren
- Lesefreundlichkeit sicherstellen
- Informations- und Kommunikationskonzept anwenden

Hier erfahren Sie mehr dazu.

Öffentlichkeitsprinzip wahren

Dem Öffentlichkeitsprinzip sind Sie bereits in früheren üK begegnet. Wenn Sie Dokumentationen erstellen und veröffentlichen, spielt es ebenfalls eine wichtige Rolle. Können Sie sich vorstellen, warum?

Weil das Handeln staatlicher Behörden für Aussenstehende nachvollziehbar und transparent sein soll!

Das Öffentlichkeitsprinzip

- verpflichtet die öffentliche Verwaltung, Informationen von allgemeinem Interesse proaktiv mit der Öffentlichkeit zu teilen (z.B. das Ergebnis der Jahresrechnung),
- gibt jeder Person das Recht auf Informationszugang. Und zwar unabhängig davon, in welcher Form (z.B. Texte, Bilder, Pläne) oder Medium (z.B. Papier, elektronische Medien) die angefragte Information vorliegt,
- beinhaltet den grundsätzlichen Anspruch auf alle Informationen, die bei der öffentlichen Verwaltung vorhanden sind. Dieses Recht besteht voraussetzungslos: Es müssen keine achtenswerten Gründe genannt oder schützenswerten Interessen geltend gemacht werden.

Sie müssen also entsprechende Anfragen immer beantworten und dabei die Verwaltungsgrundsätze sowie auch den Datenschutz und das Amtsgeheimnis wahren. Allerdings gibt es gewisse Einschränkungen dazu, welche Informationen Sie letztlich mit wem teilen dürfen.

Art der Information

Es gibt einzelne Arten von Informationen, die vom Öffentlichkeitsprinzip ausgenommen sind, z.B.:

- Aufzeichnungen, die noch nicht fertiggestellt sind,
- Unterlagen, die zwar eine öffentliche Aufgabe betreffen, jedoch nur zum privaten Gebrauch bestimmt sind (z.B. die persönlichen Sitzungsnotizen einer Teilnehmenden an einer Fallbesprechung),
- Anträge, Mitberichte und Stellungnahmen zu Geschäften des Regierungsrates,
- Informationen aus einem hängigen Verfahren.

Das heisst, diese Informationen dürfen Sie nicht mit der Öffentlichkeit teilen.

Datenschutz

Dem Datenschutz sind Sie bereits im Grundlagenwissen im Zusammenhang mit der Auskunftserteilung begegnet. Auch er schränkt die Herausgabe bestimmter Informationen ein.

Amtsgeheimnis

Auch das Amtsgeheimnis müssen Sie natürlich beachten, wenn Sie eine Anfrage auf Informationszugang beantworten.

Bei Unsicherheiten, welche Informationen nun genau unter das Amtsgeheimnis fallen, wenden Sie sich immer an Ihre vorgesetzte Person!

Interessenskonflikte

Ebenso können öffentliche oder private Interessen dagegensprechen, dass Sie gewisse Informationen preisgeben:

Beispiel öffentliche Interessen:

- Öffentliche Sicherheit (z.B. Sicherheitsdispositiv eines Grossanlasses)

Beispiele private Interessen:

- Persönlichkeitssphäre (z.B. der Ruf einer Person)
- Geschäftsinteressen (z.B. Geschäftsgeheimnisse)

Das heisst, auch auf diese Informationen kann der Zugriff eingeschränkt oder abgelehnt werden.

Beispiel

Die Gemeinde Sellikon ist Eigentümerin eines Restaurants. Für den Betrieb dieses Restaurants sucht sie einen neuen Gastronomen. Nach der Prüfung verschiedener Betriebskonzepte entschied sie sich für einen Bewerber und schloss mit diesem einen Pachtvertrag über zehn Jahre ab. Die Wahl dieses Vertragspartners ist einem anderen Gastronomen in der Gemeinde ein Dorn im Auge. Er stellt bei der Gemeinde ein Gesuch zur Herausgabe des Pachtvertrages. Bevor sie diesen herausgibt, muss sie den gewählten Gastronomen dazu anhören. Dieser kann private Interessen gegen die Herausgabe geltend machen.

Darum muss bei jedem Informationszugangsgesuch eine Interessensabwägung gemacht werden. Das heisst, es muss beurteilt werden, ob das Interesse durch die Person an der angefragten Information höher zu gewichten ist als die öffentlichen und privaten Interessen, die allenfalls davon betroffen sind. Das machen Sie bzw. die dafür zuständigen Stellen.

Beispiel

Frau Wunderli staunt nicht schlecht, als sie bei ihrem Nachbarn, Herr Pelletier, vor der Haustür ein neues Sportvelo entdeckt. Denn so wie man sich in der Nachbarschaft erzählt, bezieht Herr Pelletier eigentlich Sozialhilfe und sollte sich so ein tolles Velo gar nicht leisten können. Frau Wunderli fragt daher bei der Wohngemeinde nach, ob Herr Pelletier von der Gemeinde wirtschaftlich unterstützt wird.

Die Gemeinde gewichtet das Interesse von Herrn Pelletier an der Geheimhaltung dieser Information höher als das Interesse von Frau Wunderli. Die Gemeinde kommt durch die Interessensabwägung also zum Schluss, dass Frau Wunderli keinen Zugang auf die Information erhalten darf.

Es gibt aber auch einen Mittelweg, bei dem Sie schützenswerte oder heikle Informationen teilweise herausgeben dürfen. Das passiert dann etwa durch Anonymisierung, Abdeckung oder Schwärzung heikler Passagen in den entsprechenden Dokumenten.

Lesefreundlichkeit sicherstellen

Nebst den gesetzlichen Grundsätzen, die Sie beim Verfassen von Dokumentationen, Berichten und Publikationen berücksichtigen, gibt es auch inhaltliche Grundsätze. Sie beziehen sich darauf, **wie** Sie etwas schreiben und damit die Lesefreundlichkeit sicherstellen.

Die wichtigsten Grundsätze hierzu sind:

- Objektiv und sachlich schreiben
- Verständlichkeit sicherstellen
- Einfache Sprache nutzen
- Fremdsprachen einsetzen

Lassen Sie uns hierzu einen kurzen Blick auf die einzelnen Punkte werfen.

Objektiv und sachlich schreiben

Objektiv und sachlich zu schreiben ist darum so wichtig in der öffentlichen Verwaltung, damit sich die Öffentlichkeit unvoreingenommen eine Meinung bilden kann.

Umsetzen können Sie dies, indem Sie z.B.:

- Aussagen mit Fakten belegen (z.B. mit Statistiken)
- Wertfrei schreiben
- Keine persönliche Meinung einfließen lassen
- Emotionsfrei schreiben

Damit stellen Sie sicher, dass die veröffentlichten Informationen möglichst neutral erscheinen.

Verständlichkeit sicherstellen

Bei der Verständlichkeit geht es darum, dass Sie sich Gedanken darüber machen, wer Ihr Zielpublikum ist und welche Informationen es braucht, um gewisse Themen einordnen zu können.

Die Verständlichkeit stellen Sie also sicher, indem Sie

- sich in die Zielgruppe hineinversetzen,
- einen roten Faden in ihren Texten haben,
- auf unnötige Fachbegriffe verzichten.

Manche Menschen haben aber grundsätzlich Mühe, Texte zu verstehen. Für Menschen mit geringen Lesekompetenzen gibt es dann die sogenannte einfache Sprache.

Einfache Sprache nutzen

Mit der einfachen Sprache sollen Texte vereinfacht und leichter verständlich gemacht werden. Schauen Sie sich dazu das Beispiel an.

Standardsprache	Einfache Sprache (B1 und B2)	Leichte Sprache (A1 und A2)
Viele Menschen haben Probleme, das zu verstehen, was wir als normale Schriftsprache kennen. Dies betrifft zum Beispiel Menschen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, Menschen mit Lernschwierigkeiten oder Menschen mit einem geringen Bildungshintergrund. Um auch diese Menschen zu erreichen, gibt es Einfache Sprache. Im Vergleich zu Leichter Sprache ist Einfache Sprache etwas komplexer.	Viele Menschen können schwere Texte nicht verstehen. Zum Beispiel Menschen, die nicht gut Deutsch können. Zum Beispiel Menschen mit Behinderung. Zum Beispiel Menschen, die nicht lange zur Schule gegangen sind. Für diese Menschen gibt es Einfache Sprache. Im Vergleich zu Leichter Sprache ist Einfache Sprache etwas schwerer.	Viele Texte sind zu schwer. Viele Menschen können diese Texte nicht verstehen. Zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> – Ausländer – Behinderte – Personen, die nicht lange zur Schule gegangen sind. Für diese Menschen gibt es die Leichte Sprache.

Quelle: <https://text-welten.com/einfache-und-leichte-sprache-unterschiede/>, Zugriff am 28.03.2023

Wie Sie einfache Sprache in Ihrem Arbeitsalltag umsetzen können, sehen Sie in der Tabelle:

Grundsatz	Beispiel
Klare Aussagen machen	«Neu gilt X ...» anstatt «es wurde beschlossen, dem Entscheid zu folgen und X umzusetzen»
Keinen Konjunktiv verwenden	«Der Steuerfuss bleibt gleich» anstatt «wenn der Steuerfuss gesenkt worden wäre»
Keinen Genitiv verwenden	«die Steuerfusserhöhung» anstatt «die Erhöhung des Steuerfusses»
Verneinungen vermeiden	«Der Kantonsrat stimmt gegen die Berufsschule» anstatt «Der Kantonsrat hat nicht die Absicht, die Berufsschule zu realisieren»
Einfache Wörter benutzen	«wir finden den Fehler» anstatt «wir müssen die Fehlerquelle eruieren»
Abstraktes mit Beispielen darstellen	«Alleinerziehende Eltern profitieren z.B. davon» anstatt «die Begünstigung kommt besonders unverheirateten Erziehungsberechtigten zugute»

Mit der einfachen Sprache ermöglichen Sie auch nicht lesegeübten Menschen Zugang zu wichtigen Informationen der öffentlichen Verwaltung.

Zunehmend relevanter wird aber auch die Verwendung von Fremdsprachen in der Verwaltung.

Fremdsprachen einsetzen

Viele Kantone, Städte und Gemeinden übersetzen mittlerweile bestimmte Angebote auch in Sprachen, die nicht zu unseren Landessprachen gehören.

Beispiel

Das städtische Einwohneramt hat für Neuzuzüger eine «Willkommensbroschüre» in 15 verschiedene Sprachen übersetzt. Die Broschüre liegt im Front-Office des Einwohneramts für die Bevölkerung auf.

Beispiel

Das kantonale Berufsberatungs- und Informationszentrum stellt in mehreren Sprachen Merkblätter und Informationen zum Schweizer Bildungssystem, den verschiedenen Berufslaufbahnen und Aus- und Weiterbildungen zur Verfügung.

Damit sollen wichtige Informationen auch Einwohnern zugänglich gemacht werden, die nur geringe oder gar keine Kenntnisse einer Schweizer Landessprache haben.

Informations- und Kommunikationskonzept anwenden

Ihr Betrieb hat nebst den erwähnten Grundsätzen auch spezifische Richtlinien, wie Information und Kommunikation in Ihrer Verwaltungsabteilung zu gestalten sind. Häufig sind die Richtlinien dazu in einem sogenannten Informations- und Kommunikationskonzept (IKK) festgehalten.

Dort sind z.B.

- die Kommunikationsziele,
- die Zielgruppen,
- die Kommunikationsstrategie sowie
- die Kommunikationsmassnahmen eines Kantons, einer Stadt oder einer Gemeinde festgehalten.

Das könnte beispielsweise wie folgt aussehen:

Beispiel

«Die städtische Kommunikation und Information versorgt die Bevölkerung zeitgerecht und in verständlicher Form mit Informationen von öffentlichem Interesse und befriedigt im Rahmen des Öffentlichkeitsgesetzes das Informationsbedürfnis von interessierten Personen zu spezifischen Themen, Geschäften und Fragestellungen.»

Beispiel

In den «Leitlinien der Behörden- und Regierungskommunikation» gibt es die folgende Passage:

«Die Bevölkerung und weitere Zielgruppen nehmen den Kanton, seine strategischen Ziele und sein konkretes Handeln wahr. Sie können Entscheide nachvollziehen und sind dem Kanton gegenüber grundsätzlich wohlwollend eingestellt.»

Damit hält das IKK also fest, welchen Grundsätzen die Kommunikation und Information der Behörden generell folgen sollen. Sie finden dort unter anderem Angaben dazu,

- wie Sie mit Ihren Kundinnen kommunizieren sollen,
- welche Medienkanäle Sie nutzen dürfen,
- welche internen Kommunikationsmittel vorhanden sind,

- wie das Corporate Design und die Corporate Identity der Behörde aussehen und
- wie mit Anfragen von Medienschaffenden umzugehen ist.

Tipp: Schauen Sie in Ihrem Betrieb nach, wie der Umgang mit Medienauskünften und Medienschaffenden geregelt ist.

Damit haben Sie nun die Grundlagen geschaffen, um Dokumentationen, Berichte und Publikationen in Ihrem Arbeitsalltag professionell und gemäss den vorgegebenen Standards umzusetzen!

Fazit

In der öffentlichen Verwaltung gibt es also eine Vielzahl an Dokumentationen, Berichten und Publikationen. Mit der Bearbeitung dieses Kapitels können Sie die wichtigsten Arten von Schriftstücken unterscheiden und wissen, welche Grundsätze Sie beim Schreiben berücksichtigen müssen.