



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Verfügungen und Entscheide Rechtsmittel Aktennotizen und Protokolle

Präsenztag 8 Überbetriebliche Kurse Block 3

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 8: «Verfügungen und Entscheide verfassen», Arbeitssituation 9: «Rechtsmitteleingänge überprüfen» und
Arbeitssituation 12: «Aktennotizen und Protokolle verfassen»

Themen heute

- **Arbeitssituation 8: 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.



Themen heute

- **Arbeitssituation 9: Rechtsmitteleingänge überprüfen**
- Die Kaufleute überprüfen Einsprache-, Rekurs- und Beschwerdeeingänge auf Zuständigkeit und formelle Richtigkeit und Fristeneinhaltung. Ist ihre Amtsstelle nicht zuständig, leiten 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.



Themen heute

- **Arbeitssituation 12: 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 Beschlussauszüge und archivieren die Aktennotizen und Protokolle sowie die Mitunterlagen gemäss den rechtlichen Vorgaben.



Ziele

- Sie können in eigenen Worten erklären, was ein Entscheid respektive eine Verfügung ist.
- Sie sind in der Lage, den Aufbau eines Entscheides darzustellen.
- Sie zeigen den Zusammenhang zwischen Entscheiden und Rechtsmitteln auf.
- Sie identifizieren die zentralen Merkmale eines Protokolls respektive einer Aktennotiz.



Warum ist das wichtig?

- Verfügungen oder Entscheide sind hoheitliche Anordnungen des Staates gegenüber Privatpersonen.
- Als Verwaltungsmitarbeitende sorgen Sie dafür, dass diese alle formellen Kriterien erfüllen und korrekt ausgestellt werden. Zudem überprüfen Sie als Mitarbeitende bei einer Rechtsmittelinstanz den Eingang von Rechtsmitteln.
- Damit stellen Sie sicher, dass das Verwaltungsverfahren korrekt abläuft.
- Ebenso sind Sie in Ihrer Funktion dafür zuständig, dass bestimmte Informationen (z.B. aus Telefonaten oder Sitzungen) nachvollziehbar festgehalten werden. Dafür führen Sie, je nach Situation, eine Aktennotiz oder ein Protokoll.

Ablauf

Einstieg	08.30
Block 1: Verfügungen und Entscheide	
Pause	10.00
Block 2: Rechtsmittel	
Mittagspause	12.05
Block 2: Rechtsmittel	
Pause	15.15
Block 3: Aktennotizen und Protokolle	
Ende	17.00

Einstieg ins heutige Thema

Ausgangslage

Im Grundlagenwissen auf heute haben Sie erfahren, dass bei Entscheiden und Verfügungen jeweils öffentliches Recht angewendet wird. Lassen Sie uns das nochmals anhand einiger Szenarien durchspielen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bestimmen Sie auf der Folgefolie, ob hier öffentliches Recht oder Privatrecht angewendet wird.

Schritt 2: Anschliessend kontrollieren wir die Antworten im Plenum.

Organisation

Zeit: 10 Minuten, Arbeitsweise: Einzelarbeit, Plenum



Bestimmen Sie, ob es sich um öffentliches Recht oder Privatrecht handelt

Verfahren/Gegenstände	Öffentliches Recht	Privatrecht
Kaufvertrag über ein neues Kommunalfahrzeug für den Werkhof		
Baubewilligungsverfahren		
Kreditbewilligung der Gemeindeversammlung		
Die Gemeinde mietet eine Garage für das Kommunalfahrzeug des Werkhofes		

Arbeitsanleitung «Gemeinsamkeiten und Unterschiede»

Ausgangslage: Als Vorbereitung auf heute haben Sie einen Entscheid oder eine Verfügung mitgebracht, die in Ihrem Ausbildungsbetrieb ausgestellt wird. Nun besprechen Sie mit Ihren Mitlernenden die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den einzelnen Beispielen.

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Bilden Sie Vierergruppen.

Schritt 2: Schreiben Sie auf ein Papier in einer Spalte «Gemeinsamkeiten», in der anderen Spalte «Unterschiede».

Schritt 3: Analysieren Sie die einzelnen Entscheide respektive Verfügungen und tragen Sie Gemeinsamkeiten oder Unterschiede zwischen den Entscheiden in die entsprechende Spalte ein.

Erwartungen:

Sie erklären Ihren Mitlernenden nachvollziehbar, um welche Art von Entscheid oder Verfügung es sich handelt.

Sie finden mindestens drei Gemeinsamkeiten und mindestens drei Unterschiede zwischen den Entscheiden, die Sie mitgebracht haben.

Organisation:

Zeit: 15 Minuten

Arbeitsweise: Vierergruppen

Hilfsmittel: Vorbereitungsauftrag

Max kauft bei Marla ein Velo: Privatrechtliches Verhältnis



Max erhält vom Staat eine Verfügung: Öffentlich-rechtliches Verhältnis

Max erhält vom Staat eine Verfügung



Kein gemeinsamer
Wille, nur Wille des
Staates



Verfügung

- 1)...
- 2)...
- 3) Rechtsmittelbelehrung

Unterschrift staatliche Vertreter

Zusatzaufgabe

Ausgangslage

Im Grundlagenwissen haben Sie unterschiedliche Arten von Entscheiden kennengelernt. Doch erinnern Sie sich noch konkret, welche Behörde welche Art von Entscheid trifft?

Aufgabenstellung

- Ordnen Sie die Art des Entscheides der korrekten Behörde zu.
- Anschliessend kontrollieren wir Ihre Antworten im Plenum.

Organisation

- Zeit: 10 Minuten, Arbeitsweise: Einzelarbeit, Plenum

Zusatzaufgabe

	Verfügung	Beschluss	Urteil	Strafbefehl
Gemeinderat				
Betreibungsamt				
Friedensrichteramt				
Grundbuchamt				
Kantonsregierung				
Kantonale Gerichte				
Strafverfolgungsbehörde (Staatsanwaltschaft)				

Wie ist eine Verfügung aufgebaut? - Arbeitsanleitung

«Anwendungsaufgabe»

Ausgangslage: Wie Sie im vorherigen Austausch mit Ihren Mitlernenden wohl festgestellt haben, kann der Inhalt einer Verfügung oder eines Entscheids ziemlich unterschiedlich sein. Der Aufbau aber ist in den meisten Fällen etwa ähnlich. Und damit setzen Sie sich in dieser Übung auseinander.

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Bilden Sie Zweiergruppen.

Schritt 2: Sichten Sie die einzelnen Verfügungen. Markieren Sie auf jeder Verfügung die einzelnen Strukturelemente (z.B. Rubrum, Dispositiv), die Sie im Grundlagenwissen kennengelernt haben.

Schritt 3: Notieren Sie sich Gemeinsamkeiten im Aufbau der Entscheide.

Für schnelle Lernende: Analysieren Sie Unterschiede im Aufbau zwischen den Verfügungen und halten Sie Gründe dafür fest.

Erwartungen:

Sie identifizieren die Strukturelemente in mindestens zwei Beispielen korrekt.

Sie erkennen Gemeinsamkeiten zwischen den Entscheiden.

Organisation:

Zeit: 15 Minuten

Arbeitsweise: Zweiergruppen

Hilfsmittel: Grundlagenwissen, Leuchtmarker

Wie ist eine Verfügung aufgebaut? - «Anwendungsaufgabe»

Fall 1: Baugesuch ([hier](#))

Fall 2: Strafbefehl ([hier](#))

Fall 3: Entzugsverfügung ([hier](#))

Fall 4: Wirtentätigkeit ([hier](#))

Fall 5: KESB ([hier](#))

Entscheid
vom 05.12.2023

Präsidentin:
Mitglieder:

Instruktion:

Gremium:

Beschlussnummer:

Traktandennummer:

Sitzungsdatum:

Referent:

Beschuldigte Person: Anna Küster, geb. 01.01.1979, von Sainte-Luce, wirt. Frau,
derstrasse 12, 77777 Saint-Luce

Geschädigte:

Sachverhalt:

Ort/Zeit:

Strafbestimmungen:

Überhalt und Begründung:

1. Mit Schreiben vom 30.08.2023 hat sich eine Mitarbeiterin der Optik Nahholz bei der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Moulins gemeldet, dass sie Peter Frick seit einiger Zeit bei der Haushaltsführung unterstützen möchte. Peter Frick sei aufgrund seines hohen Alters und seiner zunehmenden Vergesslichkeit nicht mehr in der Lage, alleine Zuhause zu leben. Er könne seine Rechnungen nicht mehr bezahlen. Die Briefe würden lange ungeöffnet bleiben. Zudem könne er viel und möge etwas verschütten. Die beantragte Ernennung einer Beistandschaft für Peter Frick, Peter Frick sei mit diesem Vorgehen einverstanden.

2. Der Auktionsauftrag vom EKZ Nahholz ist der KESB Moulins am 10.11.2023 zugegangen. In diesem sei zu entnehmen, dass Peter Frick verheiratet sei und aus der Ehe keine Kinder entstanden seien. Er habe viele Jahre als Buschauffeur in der Stadt Nahholz gearbeitet. Er

15

Verfügung erstellen

- Sie als Lernende entwerfen anhand einer Vorlage die Verfügung für die Zwangsräumung
- Zu ergänzen sind z.B. der Adressat (der Mieter) sowie ein Verweis auf das rechtskräftige Urteil und den Zeitpunkt der Zwangsräumung

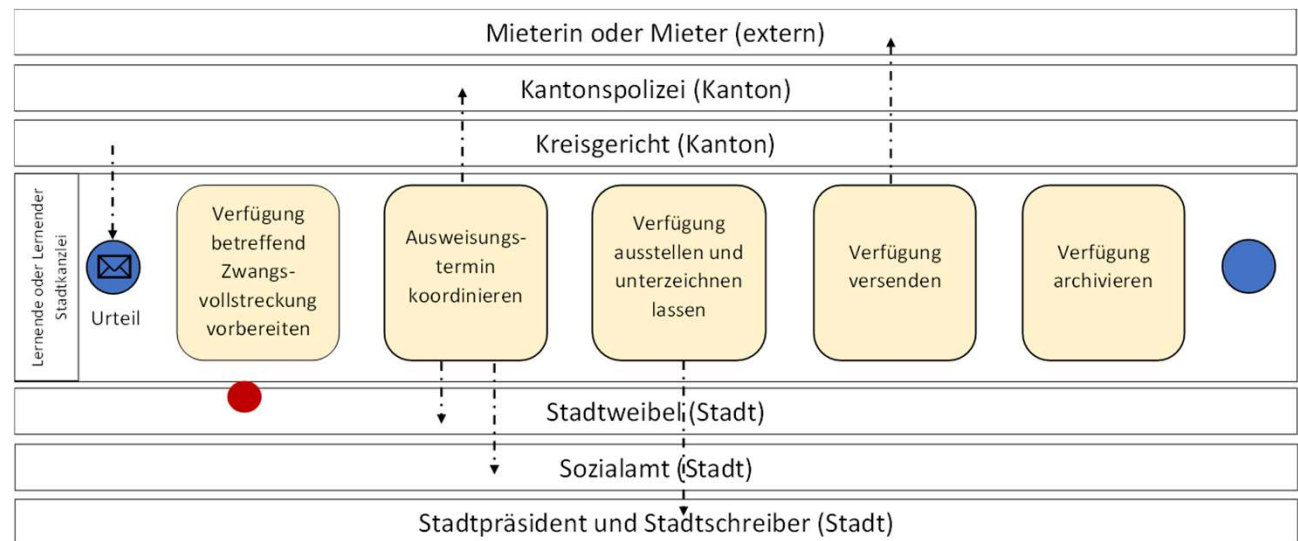


Abbildung: Prozessablauf
 Quelle: Eigene Darstellung

Zwangsräumung organisieren

- Sie als Lernende koordinieren mit verschiedenen Stellen den Zeitpunkt der Zwangsräumung (z.B. telefonisch oder mit einer Doodle-Umfrage).

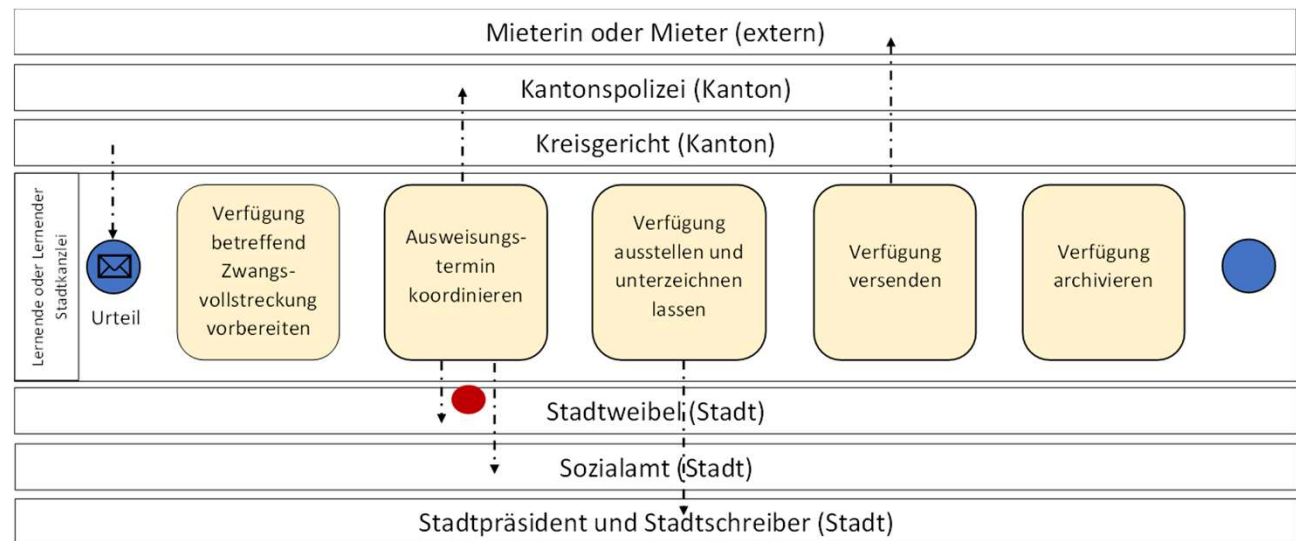


Abbildung: Prozessablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Verfügung ergänzen

- Wurde ein gemeinsames Datum gefunden, ergänzen Sie dieses in der Verfügung.
- Anschliessend legen Sie diese zur Prüfung und Unterschrift der Stadtpräsidentin und dem Stadtschreiber vor.

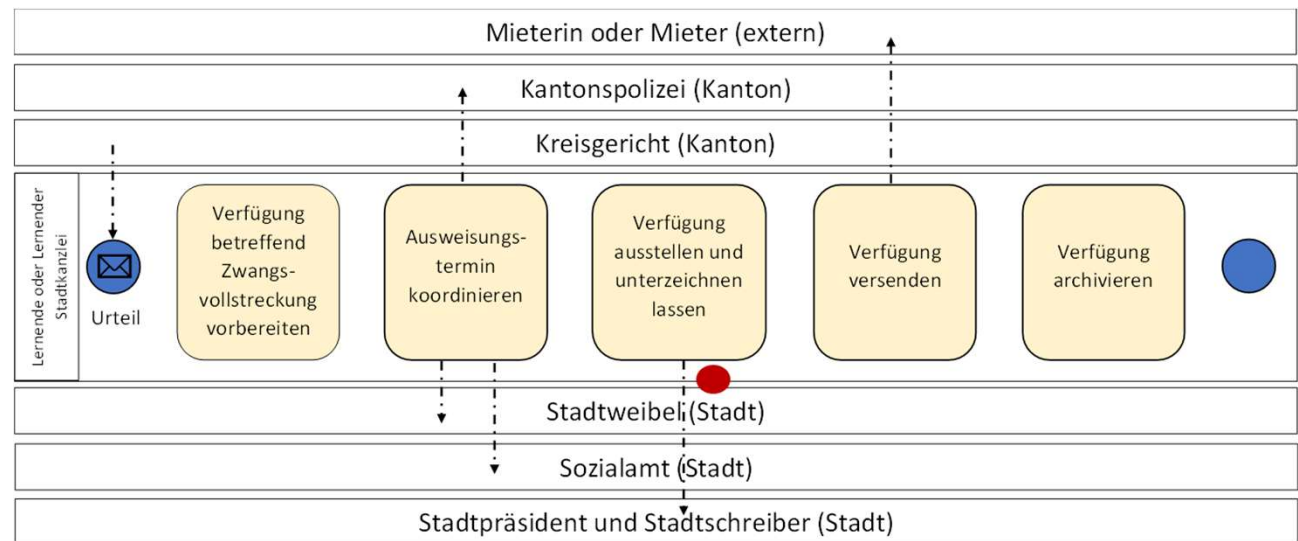


Abbildung: Prozessablauf
 Quelle: Eigene Darstellung

Verfügung versenden

- Sie versenden die Verfügung der Mieterin oder dem Mieter (eingeschrieben oder per A-Post Plus).
- Für die Stadt behalten Sie eine Kopie.

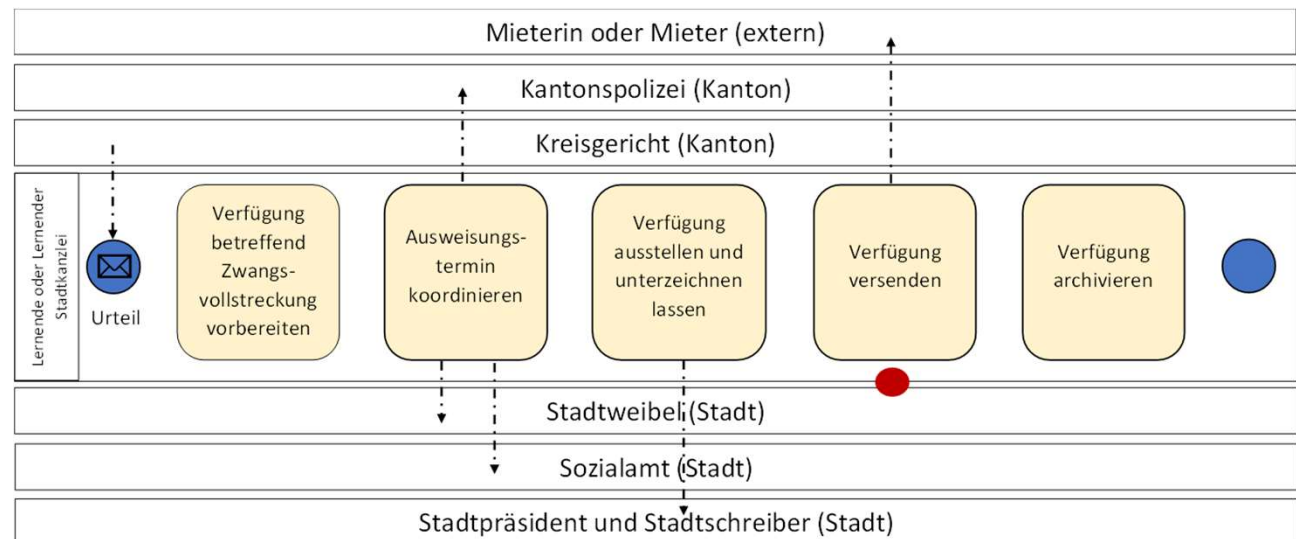


Abbildung: Prozessablauf
 Quelle: Eigene Darstellung

Verfügung archivieren

- Sie archivieren die Kopie der Verfügung gemäss den Archivierungsvorgaben Ihrer Gemeinde.

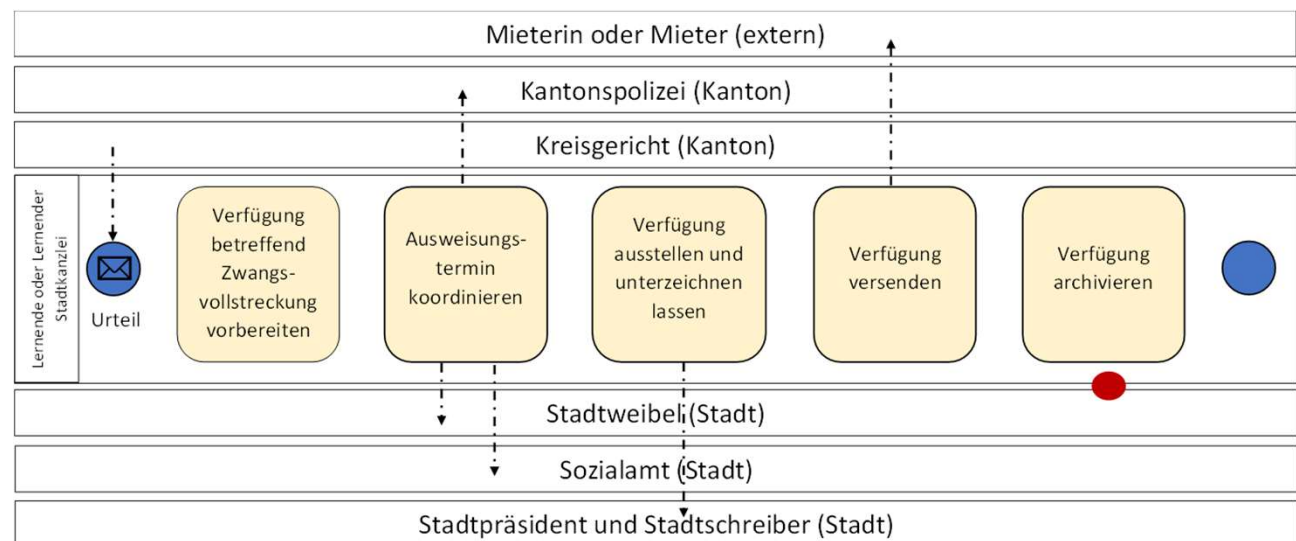


Abbildung: Prozessablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Zusammenfassung

1. Eingang Urteil
2. Verfügung erstellen
3. Zwangsäumung organisieren
4. Verfügung ergänzen
5. Verfügung versenden
6. Verfügung archivieren

Ausgangslage 2: Prämienverbilligung

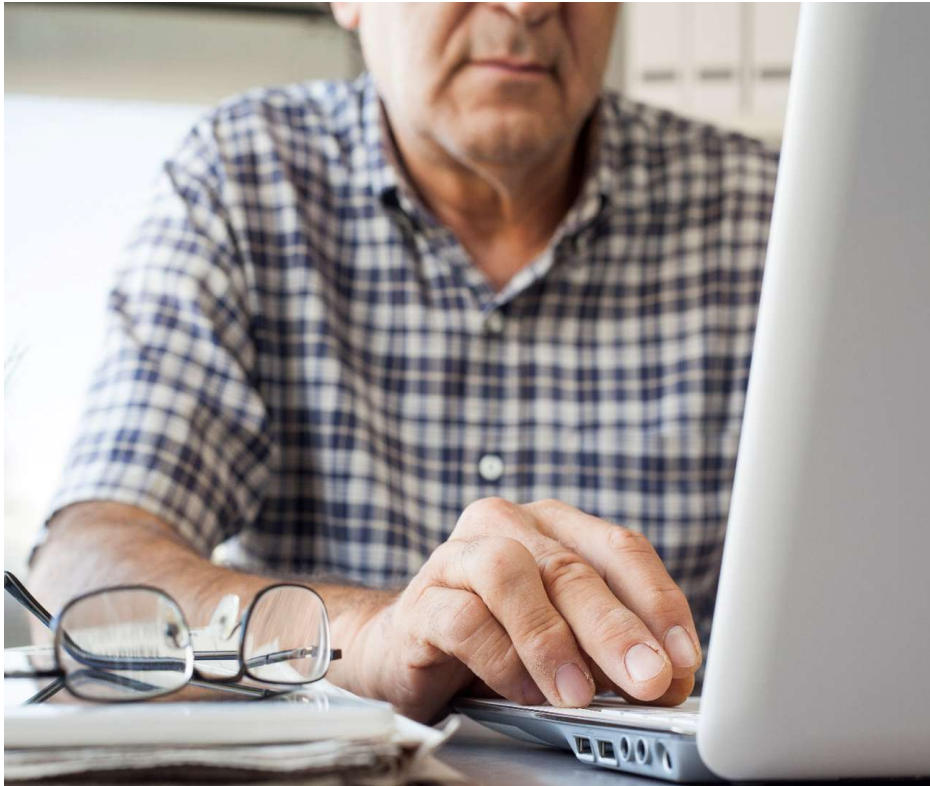


Abbildung: Prämienverbilligung
Quelle: Adobe Stock

- Herr Meyer hat bei der kantonalen Ausgleichskasse einen Antrag auf Prämienverbilligung gestellt. Der Antrag wird nun geprüft.
- Fällt der Entscheid positiv aus, wird die Prämienverbilligung verfügt. Das bedeutet, Herr Meyer erhält eine Prämienverbilligung.

Eingang Antrag

- Die kantonale Ausgleichskasse erhält schriftlich den Antrag auf Prämienverbilligung.

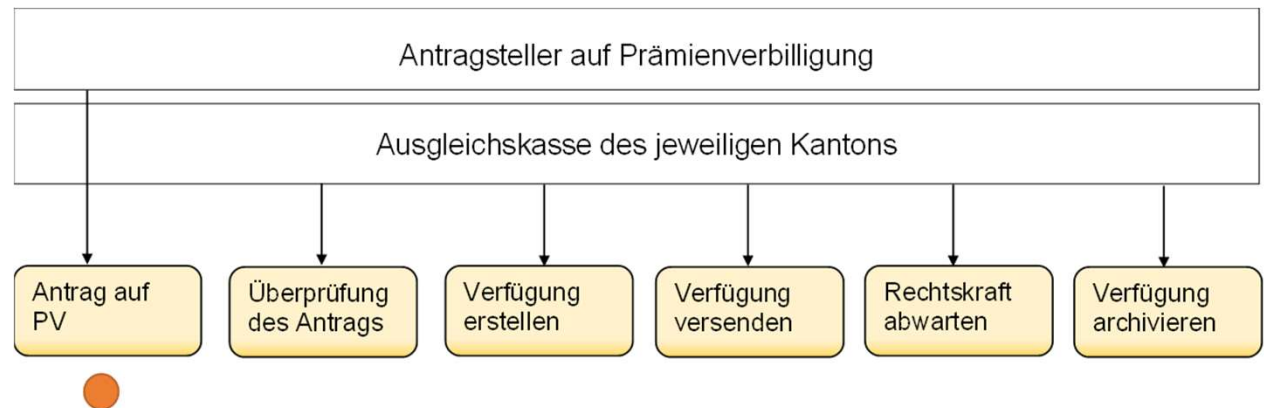


Abbildung: Prozessablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Antrag überprüfen

- Die Ausgleichskasse des Kantons überprüft den Anspruch auf Prämienverbilligung.
- Zur Hilfestellung hat sie den Antrag von Herrn Meyer und die Daten der Steuerbehörde.

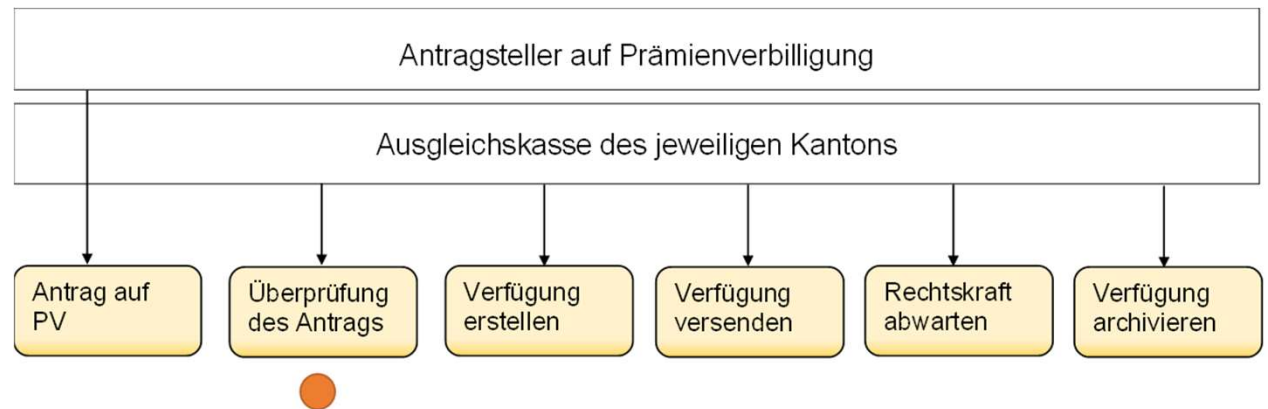


Abbildung: Prozessablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Verfügung erstellen

- Sie als Lernende entwerfen anhand einer Vorlage die Verfügung für die Prämienverbilligung.
- Zu ergänzen sind z.B. der Adressat (der Antragsteller) oder die Berechnung des Anspruchs.
- Eine Sachbearbeiterin kontrolliert und unterschreibt die Verfügung.

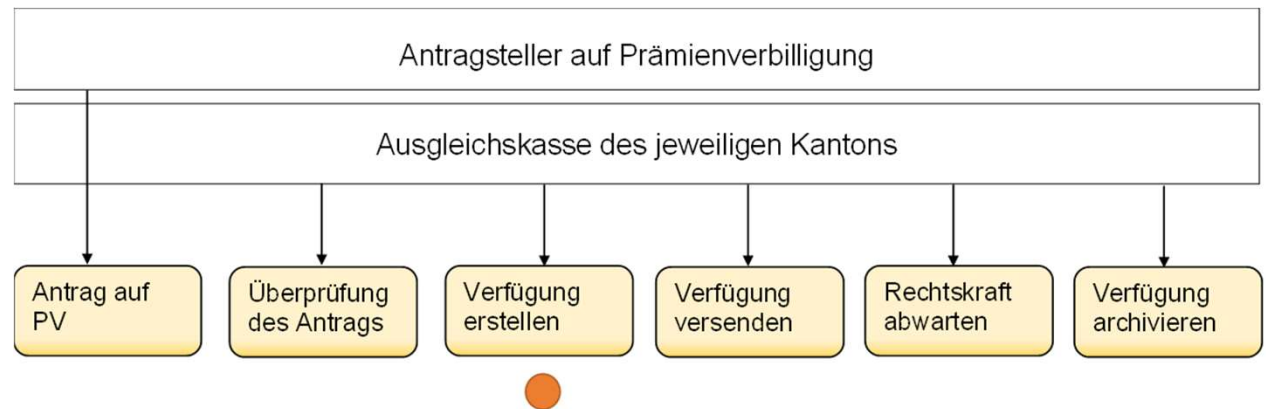


Abbildung: Prozessablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Verfügung versenden

- Sie versenden die Verfügung an den Antragsteller (eingeschrieben oder per A-Post Plus).
- Für die Akten behalten Sie ein Exemplar.

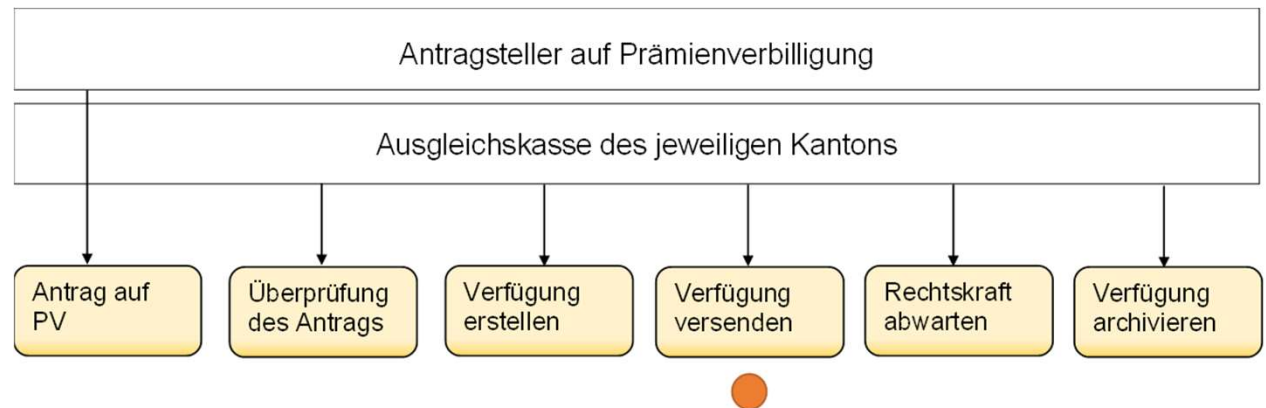


Abbildung: Prozessablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Rechtskraft abwarten

- Der Antragsteller hat nun 30 Tage Zeit, um auf die Verfügung zu reagieren.
- Sie warten die Rechtskraft ab.

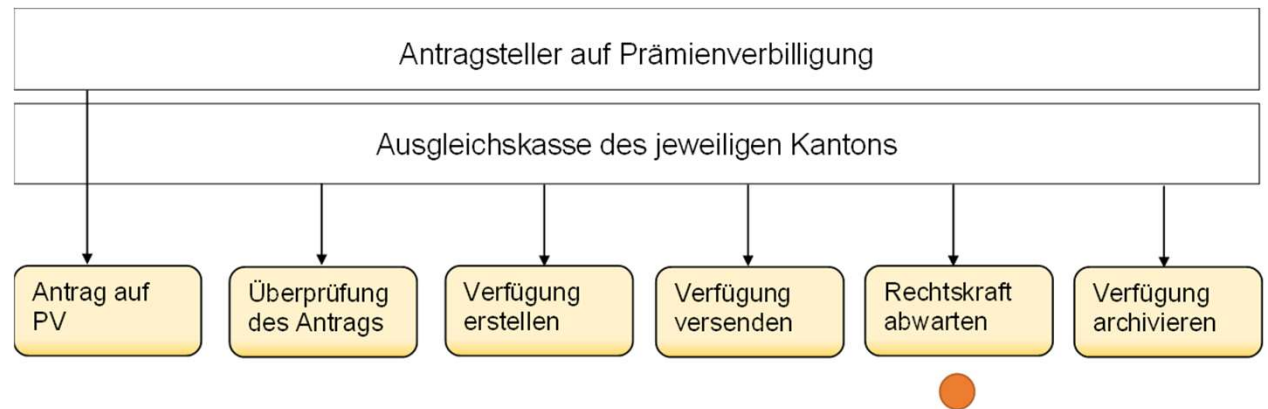


Abbildung: Prozessablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Rechtskraft tritt ein

- Wenn der Antragsteller kein Rechtsmittel ergreift, senden Sie die Prämienverbilligung an die Krankenkasse.
- Im Auszahlungsfall zahlt dann die Krankenkasse die Prämienverbilligung aus.

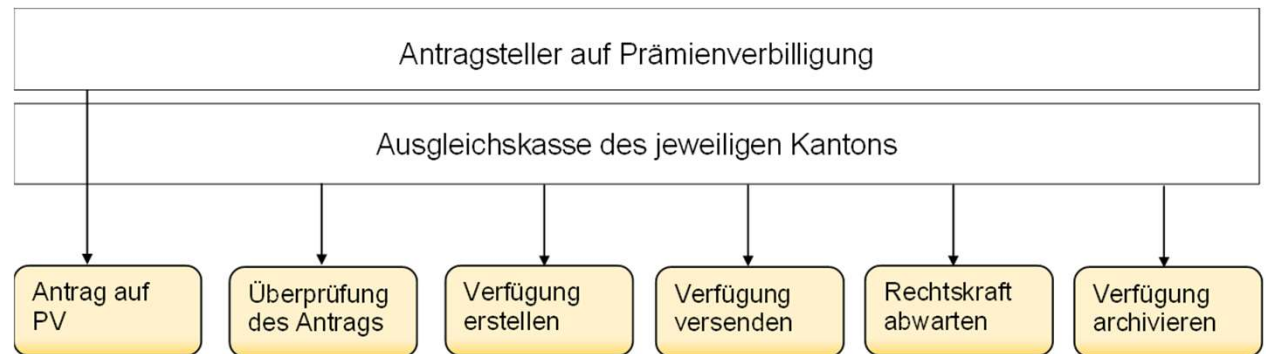


Abbildung: Prozessablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Verfügung archivieren

- Sie archivieren die Kopie der Verfügung gemäss den Archivierungsvorgaben Ihres Kantons.

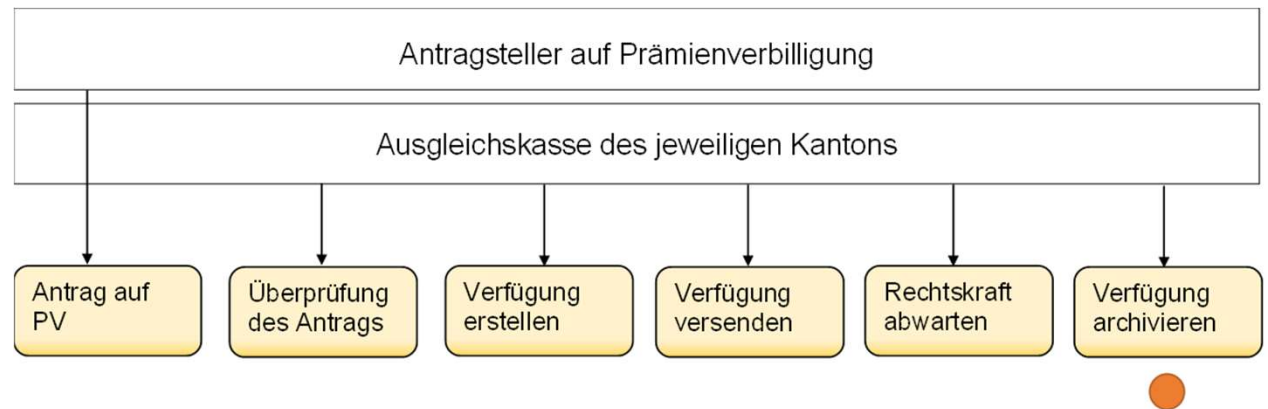


Abbildung: Prozessablauf
Quelle: Eigene Darstellung

Zusammenfassung

1. Eingang Antrag
2. Antrag überprüfen
3. Verfügung erstellen
4. Verfügung versenden
5. Rechtskraft abwarten
6. Rechtskraft tritt ein
7. Verfügung archivieren

Reflexionsfragen

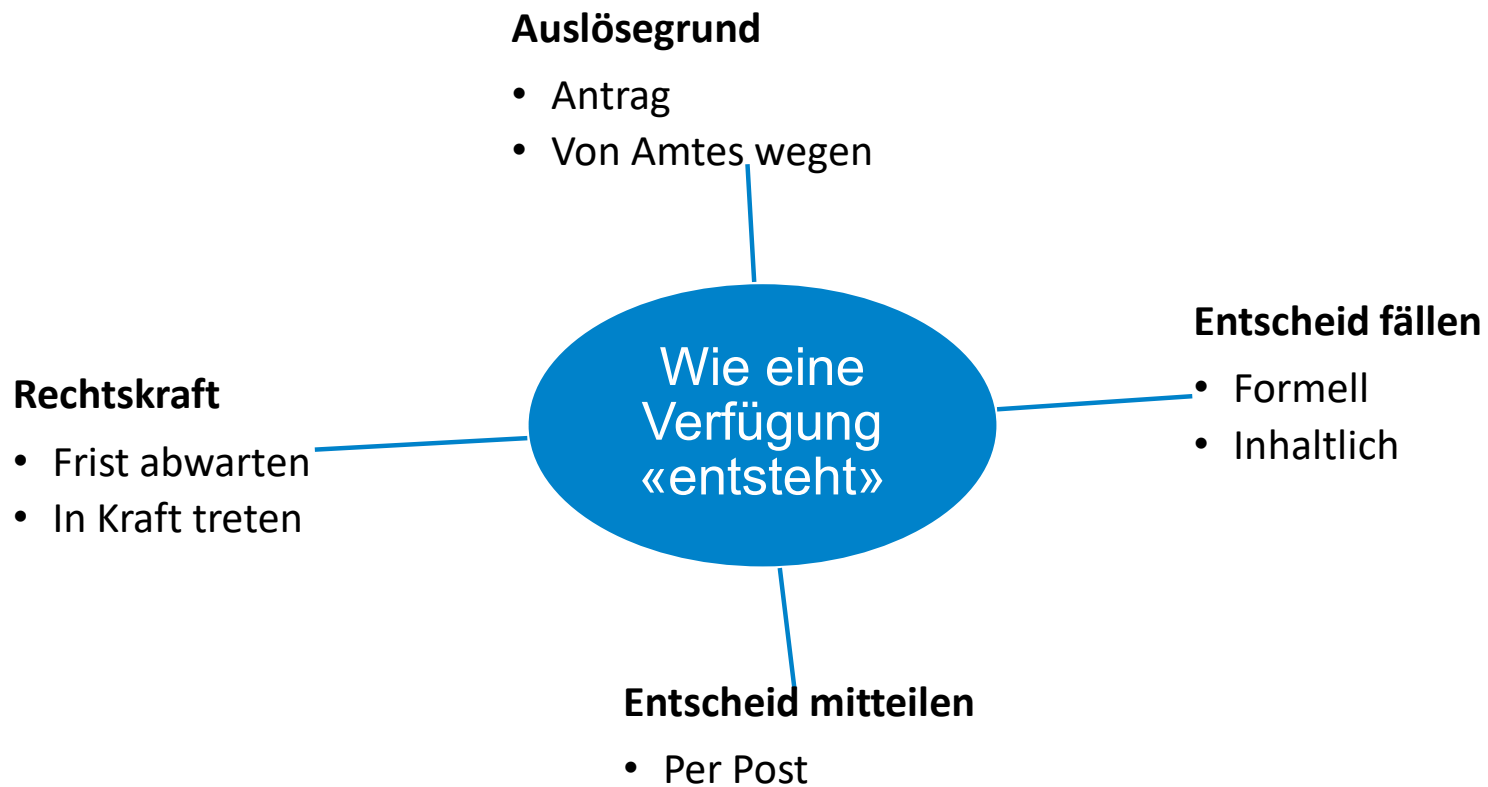
Aufgabenstellung

- Beantworten Sie zu zweit folgende Frage:
- Wie ist die jeweilige Verfügung zustande gekommen?

Organisation

- Zeit: 5 Minuten
- Arbeitsweise: Partnerarbeit

Zusammenfassung



Eine Verfügung schreiben - Arbeitsanleitung

«Handlungssimulation»

Ausgangslage: Sie wissen nun, wie Verfügungen und Entscheide aufgebaut sind und welche Prozesse diese durchlaufen. Mit diesem Wissen und Ihrer Vorbereitung auf heute sind Sie gut gerüstet, um selbstständig eine Verfügung zu verfassen! Und genau das können Sie in dieser Handlungssimulation nun ausprobieren.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Lesen Sie den Szenario-Beschrieb auf dem Aufgabenblatt.

Schritt 2: Studieren Sie das beiliegende Gesuch und den beiliegenden Gebührentarif.

Schritt 3: Schreiben Sie aufgrund des Gesuches eine einfache Verfügung zur Bewilligung der Durchführung des Anlasses. Achten Sie insbesondere darauf, dass die Verfügung alle erforderlichen Elemente enthält. Wählen Sie dafür das korrekte Rechtsmittel aus (siehe Aufgabenblatt).

Hinweis: Sie können davon ausgehen, dass das Gesuch vollständig und korrekt ausgefüllt ist.

Für schnelle Lernende: Überlegen Sie sich, warum es für einen solchen Anlass überhaupt eine Bewilligung braucht. Notieren Sie Ihre Antwort.

Erwartungen

Ihre Verfügung nimmt Bezug auf das eingegangene Gesuch.

Ihre Verfügung ist vollständig und enthält alle erforderlichen formalen Elemente.

Organisation

Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit / Hilfsmittel: Schreibzeug

Zum
[Dokument](#)

Eine Verfügung schreiben - Dokumente «Handlungssimulation»

- Vorlage ([hier](#))
- Gesuch ([hier](#))
- Gebührentarif ([hier](#))

Schnürfikon
Sicherheit

Gesuch um Bewilligung eines Anlasses auf öffentlichem Grund

Extra-Tournee
Zürcher Ober
Warennummer 400 04759, Schnürfikon
012 345 67 89

Ansicht
Vorname/Nachname
Adresse
Handy-Nr. des Gewerbetreibenden
5000
23. 20. November 2004

Art der Veranstaltung
Erwartete Besucherzahl
Datum / Zeit
Festplatz/Tischnummer
 Stand

Ort/Ortsteil
(evtl. Situationsplan/Festplatzplan)
Beanspruchte Fläche (m²/m)
 Bühne Zelt kein
 Ja nein

Strom erforderlich
Wasser erforderlich
Festprogramm
Tabelle/Angebot von 10.00 - 22.00 Uhr

Musikalische Unterhaltung Zeitprogramm

Instrument
 für Durchgang Live-Musik Disco-Musik
 im Freien im Zelt

Leuchtmittel- und/oder
versicherungsanlagen
 Feuersitz andere Filzstopp
 Keine Erhöhter Grill

Brandschutz
Veranstaltungsort
Wärmeabstrahlende Anlagen
 offene Feuer sonstige

Festwirtsch.
Verantwortliche Person
Adresse
Handy-Nr.
E-Mail-Adresse
Warennummer 400 04759, Schnürfikon
012 345 67 89

Dauer der Bewirtung
Datum
Wochenende
Zeit von 18.00 bis 22.00
Zeit von 18.00 bis 21.00

821.5

I.

ERSTER TEIL:
ALLGEMEINE GEBÜHREN

Nr.	Bezeichnung	Fr.
10.01*	Verfügung oder Entscheid (Einsprache, Re- kurs, Beschwerde usw.)	150.— bis 10000.—
10.02	Aufsichtsratsmäßige Genehmigung	150.— bis 2000.—
10.03	Einvernehmliche Genehmigung	50.— bis 250.—
10.04	Vorladung	5.—
10.05*	Ausschreiben	150.— bis 3000.—
10.06	Schriftliche Bescheinigung	10.— bis 120.—
10.07	Mitteilung oder Anzeige im Interesse einer Person	150.— bis 3000.—
10.08	Einreichung oder Anzeigenschein durch ihren Inhalt ausserhalb eines Verfahrens oder Entscheid abzuwickeln	10.— bis 990.—
10.09	Auskunften von Urkunden und Erstellung von Mahnungen	10.— bis 200.—
10.10*	Ausfertigung einer Verfügung, eines Ent- scheides oder einer Urkunde, Abdrucken einschliesslich Schreiben, Auszüge und Protokollierung mündlicher Vorbringen, je Seite	10.— bis 300.— 10.— bis 50.—
10.11*		10.— bis 80.—

Leitung im Regierungsgebäude vom 7. Januar 2014, nGS 2014-035 (nGS
2014-067, VIII Nachtrag zum Gesetz vom 20. April 2014, nGS 2014-085
trag vom 17. Juni 2014, nGS 2014-056/Abchnitt I, Teil 2, der Landesordnung
nGS 2014-064, nGS 2014-051, nGS 2014-052, nGS 2014-053, nGS 2014-054, nGS 2014-055, nGS 2014-056, nGS 2014-057, nGS 2014-058, nGS 2014-059, nGS 2014-060, nGS 2014-061, nGS 2014-062, nGS 2014-063, nGS 2014-064, nGS 2014-065, nGS 2014-066, nGS 2014-067, nGS 2014-068, nGS 2014-069, nGS 2014-070, nGS 2014-071, nGS 2014-072, nGS 2014-073, nGS 2014-074, nGS 2014-075, nGS 2014-076, nGS 2014-077, nGS 2014-078, nGS 2014-079, nGS 2014-080, nGS 2014-081, nGS 2014-082, nGS 2014-083, nGS 2014-084, nGS 2014-085, nGS 2014-086, nGS 2014-087, nGS 2014-088, nGS 2014-089, nGS 2014-090, nGS 2014-091, nGS 2014-092, nGS 2014-093, nGS 2014-094, nGS 2014-095, nGS 2014-096, nGS 2014-097, nGS 2014-098, nGS 2014-099, nGS 2014-100, nGS 2014-101, nGS 2014-102, nGS 2014-103, nGS 2014-104, nGS 2014-105, nGS 2014-106, nGS 2014-107, nGS 2014-108, nGS 2014-109, nGS 2014-110, nGS 2014-111, nGS 2014-112, nGS 2014-113, nGS 2014-114, nGS 2014-115, nGS 2014-116, nGS 2014-117, nGS 2014-118, nGS 2014-119, nGS 2014-120, nGS 2014-121, nGS 2014-122, nGS 2014-123, nGS 2014-124, nGS 2014-125, nGS 2014-126, nGS 2014-127, nGS 2014-128, nGS 2014-129, nGS 2014-130, nGS 2014-131, nGS 2014-132, nGS 2014-133, nGS 2014-134, nGS 2014-135, nGS 2014-136, nGS 2014-137, nGS 2014-138, nGS 2014-139, nGS 2014-140, nGS 2014-141, nGS 2014-142, nGS 2014-143, nGS 2014-144, nGS 2014-145, nGS 2014-146, nGS 2014-147, nGS 2014-148, nGS 2014-149, nGS 2014-150, nGS 2014-151, nGS 2014-152, nGS 2014-153, nGS 2014-154, nGS 2014-155, nGS 2014-156, nGS 2014-157, nGS 2014-158, nGS 2014-159, nGS 2014-160, nGS 2014-161, nGS 2014-162, nGS 2014-163, nGS 2014-164, nGS 2014-165, nGS 2014-166, nGS 2014-167, nGS 2014-168, nGS 2014-169, nGS 2014-170, nGS 2014-171, nGS 2014-172, nGS 2014-173, nGS 2014-174, nGS 2014-175, nGS 2014-176, nGS 2014-177, nGS 2014-178, nGS 2014-179, nGS 2014-180, nGS 2014-181, nGS 2014-182, nGS 2014-183, nGS 2014-184, nGS 2014-185, nGS 2014-186, nGS 2014-187, nGS 2014-188, nGS 2014-189, nGS 2014-190, nGS 2014-191, nGS 2014-192, nGS 2014-193, nGS 2014-194, nGS 2014-195, nGS 2014-196, nGS 2014-197, nGS 2014-198, nGS 2014-199, nGS 2014-200, nGS 2014-201, nGS 2014-202, nGS 2014-203, nGS 2014-204, nGS 2014-205, nGS 2014-206, nGS 2014-207, nGS 2014-208, nGS 2014-209, nGS 2014-210, nGS 2014-211, nGS 2014-212, nGS 2014-213, nGS 2014-214, nGS 2014-215, nGS 2014-216, nGS 2014-217, nGS 2014-218, nGS 2014-219, nGS 2014-220, nGS 2014-221, nGS 2014-222, nGS 2014-223, nGS 2014-224, nGS 2014-225, nGS 2014-226, nGS 2014-227, nGS 2014-228, nGS 2014-229, nGS 2014-230, nGS 2014-231, nGS 2014-232, nGS 2014-233, nGS 2014-234, nGS 2014-235, nGS 2014-236, nGS 2014-237, nGS 2014-238, nGS 2014-239, nGS 2014-240, nGS 2014-241, nGS 2014-242, nGS 2014-243, nGS 2014-244, nGS 2014-245, nGS 2014-246, nGS 2014-247, nGS 2014-248, nGS 2014-249, nGS 2014-250, nGS 2014-251, nGS 2014-252, nGS 2014-253, nGS 2014-254, nGS 2014-255, nGS 2014-256, nGS 2014-257, nGS 2014-258, nGS 2014-259, nGS 2014-260, nGS 2014-261, nGS 2014-262, nGS 2014-263, nGS 2014-264, nGS 2014-265, nGS 2014-266, nGS 2014-267, nGS 2014-268, nGS 2014-269, nGS 2014-270, nGS 2014-271, nGS 2014-272, nGS 2014-273, nGS 2014-274, nGS 2014-275, nGS 2014-276, nGS 2014-277, nGS 2014-278, nGS 2014-279, nGS 2014-280, nGS 2014-281, nGS 2014-282, nGS 2014-283, nGS 2014-284, nGS 2014-285, nGS 2014-286, nGS 2014-287, nGS 2014-288, nGS 2014-289, nGS 2014-290, nGS 2014-291, nGS 2014-292, nGS 2014-293, nGS 2014-294, nGS 2014-295, nGS 2014-296, nGS 2014-297, nGS 2014-298, nGS 2014-299, nGS 2014-300, nGS 2014-301, nGS 2014-302, nGS 2014-303, nGS 2014-304, nGS 2014-305, nGS 2014-306, nGS 2014-307, nGS 2014-308, nGS 2014-309, nGS 2014-310, nGS 2014-311, nGS 2014-312, nGS 2014-313, nGS 2014-314, nGS 2014-315, nGS 2014-316, nGS 2014-317, nGS 2014-318, nGS 2014-319, nGS 2014-320, nGS 2014-321, nGS 2014-322, nGS 2014-323, nGS 2014-324, nGS 2014-325, nGS 2014-326, nGS 2014-327, nGS 2014-328, nGS 2014-329, nGS 2014-330, nGS 2014-331, nGS 2014-332, nGS 2014-333, nGS 2014-334, nGS 2014-335, nGS 2014-336, nGS 2014-337, nGS 2014-338, nGS 2014-339, nGS 2014-340, nGS 2014-341, nGS 2014-342, nGS 2014-343, nGS 2014-344, nGS 2014-345, nGS 2014-346, nGS 2014-347, nGS 2014-348, nGS 2014-349, nGS 2014-350, nGS 2014-351, nGS 2014-352, nGS 2014-353, nGS 2014-354, nGS 2014-355, nGS 2014-356, nGS 2014-357, nGS 2014-358, nGS 2014-359, nGS 2014-360, nGS 2014-361, nGS 2014-362, nGS 2014-363, nGS 2014-364, nGS 2014-365, nGS 2014-366, nGS 2014-367, nGS 2014-368, nGS 2014-369, nGS 2014-370, nGS 2014-371, nGS 2014-372, nGS 2014-373, nGS 2014-374, nGS 2014-375, nGS 2014-376, nGS 2014-377, nGS 2014-378, nGS 2014-379, nGS 2014-380, nGS 2014-381, nGS 2014-382, nGS 2014-383, nGS 2014-384, nGS 2014-385, nGS 2014-386, nGS 2014-387, nGS 2014-388, nGS 2014-389, nGS 2014-390, nGS 2014-391, nGS 2014-392, nGS 2014-393, nGS 2014-394, nGS 2014-395, nGS 2014-396, nGS 2014-397, nGS 2014-398, nGS 2014-399, nGS 2014-400, nGS 2014-401, nGS 2014-402, nGS 2014-403, nGS 2014-404, nGS 2014-405, nGS 2014-406, nGS 2014-407, nGS 2014-408, nGS 2014-409, nGS 2014-410, nGS 2014-411, nGS 2014-412, nGS 2014-413, nGS 2014-414, nGS 2014-415, nGS 2014-416, nGS 2014-417, nGS 2014-418, nGS 2014-419, nGS 2014-420, nGS 2014-421, nGS 2014-422, nGS 2014-423, nGS 2014-424, nGS 2014-425, nGS 2014-426, nGS 2014-427, nGS 2014-428, nGS 2014-429, nGS 2014-430, nGS 2014-431, nGS 2014-432, nGS 2014-433, nGS 2014-434, nGS 2014-435, nGS 2014-436, nGS 2014-437, nGS 2014-438, nGS 2014-439, nGS 2014-440, nGS 2014-441, nGS 2014-442, nGS 2014-443, nGS 2014-444, nGS 2014-445, nGS 2014-446, nGS 2014-447, nGS 2014-448, nGS 2014-449, nGS 2014-450, nGS 2014-451, nGS 2014-452, nGS 2014-453, nGS 2014-454, nGS 2014-455, nGS 2014-456, nGS 2014-457, nGS 2014-458, nGS 2014-459, nGS 2014-460, nGS 2014-461, nGS 2014-462, nGS 2014-463, nGS 2014-464, nGS 2014-465, nGS 2014-466, nGS 2014-467, nGS 2014-468, nGS 2014-469, nGS 2014-470, nGS 2014-471, nGS 2014-472, nGS 2014-473, nGS 2014-474, nGS 2014-475, nGS 2014-476, nGS 2014-477, nGS 2014-478, nGS 2014-479, nGS 2014-480, nGS 2014-481, nGS 2014-482, nGS 2014-483, nGS 2014-484, nGS 2014-485, nGS 2014-486, nGS 2014-487, nGS 2014-488, nGS 2014-489, nGS 2014-490, nGS 2014-491, nGS 2014-492, nGS 2014-493, nGS 2014-494, nGS 2014-495, nGS 2014-496, nGS 2014-497, nGS 2014-498, nGS 2014-499, nGS 2014-500, nGS 2014-501, nGS 2014-502, nGS 2014-503, nGS 2014-504, nGS 2014-505, nGS 2014-506, nGS 2014-507, nGS 2014-508, nGS 2014-509, nGS 2014-510, nGS 2014-511, nGS 2014-512, nGS 2014-513, nGS 2014-514, nGS 2014-515, nGS 2014-516, nGS 2014-517, nGS 2014-518, nGS 2014-519, nGS 2014-520, nGS 2014-521, nGS 2014-522, nGS 2014-523, nGS 2014-524, nGS 2014-525, nGS 2014-526, nGS 2014-527, nGS 2014-528, nGS 2014-529, nGS 2014-530, nGS 2014-531, nGS 2014-532, nGS 2014-533, nGS 2014-534, nGS 2014-535, nGS 2014-536, nGS 2014-537, nGS 2014-538, nGS 2014-539, nGS 2014-540, nGS 2014-541, nGS 2014-542, nGS 2014-543, nGS 2014-544, nGS 2014-545, nGS 2014-546, nGS 2014-547, nGS 2014-548, nGS 2014-549, nGS 2014-550, nGS 2014-551, nGS 2014-552, nGS 2014-553, nGS 2014-554, nGS 2014-555, nGS 2014-556, nGS 2014-557, nGS 2014-558, nGS 2014-559, nGS 2014-560, nGS 2014-561, nGS 2014-562, nGS 2014-563, nGS 2014-564, nGS 2014-565, nGS 2014-566, nGS 2014-567, nGS 2014-568, nGS 2014-569, nGS 2014-570, nGS 2014-571, nGS 2014-572, nGS 2014-573, nGS 2014-574, nGS 2014-575, nGS 2014-576, nGS 2014-577, nGS 2014-578, nGS 2014-579, nGS 2014-580, nGS 2014-581, nGS 2014-582, nGS 2014-583, nGS 2014-584, nGS 2014-585, nGS 2014-586, nGS 2014-587, nGS 2014-588, nGS 2014-589, nGS 2014-590, nGS 2014-591, nGS 2014-592, nGS 2014-593, nGS 2014-594, nGS 2014-595, nGS 2014-596, nGS 2014-597, nGS 2014-598, nGS 2014-599, nGS 2014-600, nGS 2014-601, nGS 2014-602, nGS 2014-603, nGS 2014-604, nGS 2014-605, nGS 2014-606, nGS 2014-607, nGS 2014-608, nGS 2014-609, nGS 2014-610, nGS 2014-611, nGS 2014-612, nGS 2014-613, nGS 2014-614, nGS 2014-615, nGS 2014-616, nGS 2014-617, nGS 2014-618, nGS 2014-619, nGS 2014-620, nGS 2014-621, nGS 2014-622, nGS 2014-623, nGS 2014-624, nGS 2014-625, nGS 2014-626, nGS 2014-627, nGS 2014-628, nGS 2014-629, nGS 2014-630, nGS 2014-631, nGS 2014-632, nGS 2014-633, nGS 2014-634, nGS 2014-635, nGS 2014-636, nGS 2014-637, nGS 2014-638, nGS 2014-639, nGS 2014-640, nGS 2014-641, nGS 2014-642, nGS 2014-643, nGS 2014-644, nGS 2014-645, nGS 2014-646, nGS 2014-647, nGS 2014-648, nGS 2014-649, nGS 2014-650, nGS 2014-651, nGS 2014-652, nGS 2014-653, nGS 2014-654, nGS 2014-655, nGS 2014-656, nGS 2014-657, nGS 2014-658, nGS 2014-659, nGS 2014-660, nGS 2014-661, nGS 2014-662, nGS 2014-663, nGS 2014-664, nGS 2014-665, nGS 2014-666, nGS 2014-667, nGS 2014-668, nGS 2014-669, nGS 2014-670, nGS 2014-671, nGS 2014-672, nGS 2014-673, nGS 2014-674, nGS 2014-675, nGS 2014-676, nGS 2014-677, nGS 2014-678, nGS 2014-679, nGS 2014-680, nGS 2014-681, nGS 2014-682, nGS 2014-683, nGS 2014-684, nGS 2014-685, nGS 2014-686, nGS 2014-687, nGS 2014-688, nGS 2014-689, nGS 2014-690, nGS 2014-691, nGS 2014-692, nGS 2014-693, nGS 2014-694, nGS 2014-695, nGS 2014-696, nGS 2014-697, nGS 2014-698, nGS 2014-699, nGS 2014-700, nGS 2014-701, nGS 2014-702, nGS 2014-703, nGS 2014-704, nGS 2014-705, nGS 2014-706, nGS 2014-707, nGS 2014-708, nGS 2014-709, nGS 2014-710, nGS 2014-711, nGS 2014-712, nGS 2014-713, nGS 2014-714, nGS 2014-715, nGS 2014-716, nGS 2014-717, nGS 2014-718, nGS 2014-719, nGS 2014-720, nGS 2014-721, nGS 2014-722, nGS 2014-723, nGS 2014-724, nGS 2014-725, nGS 2014-726, nGS 2014-727, nGS 2014-728, nGS 2014-729, nGS 2014-730, nGS 2014-731, nGS 2014-732, nGS 2014-733, nGS 2014-734, nGS 2014-735, nGS 2014-736, nGS 2014-737, nGS 2014-738, nGS 2014-739, nGS 2014-740, nGS 2014-741, nGS 2014-742, nGS 2014-743, nGS 2014-744, nGS 2014-745, nGS 2014-746, nGS 2014-747, nGS 2014-748, nGS 2014-749, nGS 2014-750, nGS 2014-751, nGS 2014-752, nGS 2014-753, nGS 2014-754, nGS 2014-755, nGS 2014-756, nGS 2014-757, nGS 2014-758, nGS 2014-759, nGS 2014-760, nGS 2014-761, nGS 2014-762, nGS 2014-763, nGS 2014-764, nGS 2014-765, nGS 2014-766, nGS 2014-767, nGS 2014-768, nGS 2014-769, nGS 2014-770, nGS 2014-771, nGS 2014-772, nGS 2014-773, nGS 2014-774, nGS 2014-775, nGS 2014-776, nGS 2014-777, nGS 2014-778, nGS 2014-779, nGS 2014-780, nGS 2014-781, nGS 2014-782, nGS 2014-783, nGS 2014-784, nGS 2014-785, nGS 2014-786, nGS 2014-787, nGS 2014-788, nGS 2014-789, nGS 2014-790, nGS 2014-791, nGS 2014-792, nGS 2014-793, nGS 2014-794, nGS 2014-795, nGS 2014-796, nGS 2014-797, nGS 2014-798, nGS 2014-799, nGS 2014-800, nGS 2014-801, nGS 2014-802, nGS 2014-803, nGS 2014-804, nGS 2014-805, nGS 2014-806, nGS 2014-807, nGS 2014-808, nGS 2014-809, nGS 2014-810, nGS 2014-811, nGS 2014-812, nGS 2014-813, nGS 2014-814, nGS 2014-815, nGS 2014-816, nGS 2014-817, nGS 2014-818, nGS 2014-819, nGS 2014-820, nGS 2014-821, nGS 2014-822, nGS 2014-823, nGS 2014-824, nGS 2014-825, nGS 2014-826, nGS 2014-827, nGS 2014-828, nGS 2014-829, nGS 2014-830, nGS 2014-831, nGS 2014-832, nGS 2014-833, nGS 2014-834, nGS 2014-835, nGS 2014-836, nGS 2014-837, nGS 2014-838, nGS 2014-839, nGS 2014-840, nGS 2014-841, nGS 2014-842, nGS 2014-843, nGS 2014-844, nGS 2014-845, nGS 2014-846, nGS 2014-847, nGS 2014-848, nGS 2014-849, nGS 2014-850, nGS 2014-851, nGS 2014-852, nGS 2014-853, nGS 2014-854, nGS 2014-855, nGS 2014-856, nGS 2014-857, nGS 2014-858, nGS 2014-859, nGS 2014-860, nGS 2014-861, nGS 2014-862, nGS 2014-863, nGS 2014-864, nGS 2014-865, nGS 2014-866, nGS 2014-867, nGS 2014-868, nGS 2014-869, nGS 2014-870, nGS 2014-871, nGS 2014-872, nGS 2014-873, nGS 2014-874, nGS 2014-875, nGS 2014-876, nGS 2014-877, nGS 2014-878, nGS 2014-879, nGS 2014-880, nGS 2014-881, nGS 2014-882, nGS 2014-883, nGS 2014-884, nGS 2014-885, nGS 2014-886, nGS 2014-887, nGS 2014-888, nGS 2014-889, nGS 2014-890, nGS 2014-891, nGS 2014-892, nGS 2014-893, nGS 2014-894, nGS 2014-895, nGS 2014-896, nGS 2014-897, nGS 2014-898, nGS 2014-899, nGS 2014-900, nGS 2014-901, nGS 2014-902, nGS 2014-903, nGS 2014-904, nGS 2014-905, nGS 2014-906, nGS 2014-907, nGS 2014-908, nGS 2014-909, nGS 2014-910, nGS 2014-911, nGS 2014-912, nGS 2014-913, nGS 2014-914, nGS 2014-915, nGS 2014-916, nGS 2014-917, nGS 2014-918, nGS 2014-919, nGS 2014-920, nGS 2014-921, nGS 2014-922, nGS 2014-923, nGS 2014-924, nGS 2014-925, nGS 2014-926, nGS 2014-927, nGS 2014-928, nGS 2014-929, nGS 2014-930, nGS 2014-931, nGS 2014-932, nGS 2014-933, nGS 2014-934, nGS 2014-935, nGS 2014-936, nGS 2014-937, nGS 2014-938, nGS 2014-939, nGS 2014-9



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Rechtsmittel Repetition

Präsenztag 8 Überbetriebliche Kurse Block 8

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 8: «Verfügungen und Entscheide verfassen», Arbeitssituation 9: «Rechtsmitteleingänge überprüfen» und
Arbeitssituation 12: «Aktennotizen und Protokolle verfassen»

Reflexionsaufgabe



Abbildung: Verärgerte Kundin
Quelle: Adobe Stock

Aufgabenstellung

- Frau Müller ruft bei der Steuerverwaltung an. Sie ist mit der Veranlagungsverfügung, die sie vor einigen Wochen erhalten hat, überhaupt nicht einverstanden. Am Telefon erklärt Frau Müller, dass sie die Veranlagungsverfügung nicht akzeptiert und mündlich Beschwerde einlegt. Sie erwartet eine angepasste Veranlagungsverfügung.
- Wie antworten Sie Frau Müller?
- Besprechen Sie zu zweit.

Organisation

- Zeit: 5 Minuten
- Arbeitsweise: Partnerarbeit

Alles verstanden?

Aufgabenstellung

- Sie haben auf heute das Grundlagenwissen zum Kapitel «Rechtsmitteleingänge überprüfen» gelesen und sich offene Fragen notiert.
- Setzen Sie sich in Gruppen zusammen und versuchen Sie, die offenen Fragen zu beantworten.
- Ungeklärte Fragen bringen Sie im Plenum ein.

Organisation

- Zeit: 10 Minuten
- Arbeitsweise: Vierergruppe

Rechtsmittel und gesetzliche Grundlagen – Arbeitsanleitung

«Analyse»

Ausgangslage: Als Vorbereitung auf heute haben Sie sich im Grundlagenwissen auch mit Rechtsmitteln beschäftigt und wissen nun, dass auf eine Verfügung oder ein Entscheid auch immer ein Rechtsmittel gehört.

Gemeinsam mit Ihren Mitlernenden werfen Sie in dieser Übung darum einen genaueren Blick auf Rechtsmittel und die dazugehörigen gesetzlichen Grundlagen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Dreiergruppen.

Schritt 2: Lesen Sie die Verfügungen durch und sichten Sie die Gesetzesartikel.

Schritt 3: Überlegen Sie, welcher Gesetzesartikel zu welcher Rechtsmittelerklärung gehören könnte. Geben Sie an, welches die jeweilige Rechtsmittelinstanz ist. Notieren Sie Ihre Antworten auf dem Beiblatt.

Für schnelle Lernende: Berechnen Sie aufgrund der angegebenen Daten und Frist, bis wann das Rechtsmittel spätestens ergriffen werden kann. Sie können davon ausgehen, dass der Entscheid jeweils mit A+ am nachfolgenden Werktag nach dem Sitzungsdatum beim Empfänger eingetroffen ist. Halten Sie Ihre Antworten auf dem Beiblatt fest.

Erwartungen

Sie ordnen mindestens zwei Gesetzesartikel korrekt der entsprechenden Verfügung zu.

Organisation

Zeit: 15 Minuten

Arbeitsweise: Dreiergruppen

Zum
Dokument

Rechtsmittel und gesetzliche Grundlagen – Beispiele «Analyse»

- Beispiel 1: Baubewilligung Nr. 88 ([hier](#))
- Beispiel 2: Einstellung Sozialhilfe ([hier](#))
- Beispiel 3: Zusicherung Gemeindebürgerrecht ([hier](#))
- Gesetzesartikel ([hier](#))

PROTOKOLL DES GEMEINDERATES

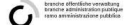
Sitzung vom: 5. September 2023
 Entscheid: 2023-000
 Register: 7.1.2

Baubewilligung Nr. 88

I. Sachverhalt

Bauerschaft Grundstückseigentümer Projektverfasser Strasse / Standort Parzellen-Nr. Gebäude-Nr. Bauobjekt	Melissa und Dominik H Melissa und Dominik H Lier Architekten, Haupt Sandstrasse 5, 48450 R 50 350 Ausbau Schwimmteich
---	---

Das Baugesuch war vom 5. Juli 2023 bis 5. August 2023 geliegen. Während dieser Auflagefrist wurden keine Ei


 Überbetriebliche Kurse Block 3
 Präsentation 8 – Arbeitssituation 9: «Verfaltungen und Entscheide verfassen», Arbeitssituation 9: «Rechtsmittelwege überprüfen» und Arbeitssituation 12: «Aktennotizen und Protokolle verfassen»

Rechtsmittel und gesetzliche Grundlagen

Gesetzesartikel «Analyse»

§ 30 Rechtsschutz
 1 In Bürgerrechtssachen kann gegen Beschlüsse der zuständigen kommunalen Stelle beim Regierungsrat und gegen Entscheide des Departements und des Regierungsrats beim Verwaltungsgericht Beschwerde erhoben werden. Gegen Entscheide des Grossen Rats oder dessen Kommissionen ist die Beschwerde an das Verwaltungsgericht möglich.
 2 Bei Beschwerden gegen Entscheide in Bürgerrechtssachen wird die Handhabung des Ermessens nicht überprüft.

§ 61 Rechtsmittel
 1 Gegen Entscheide des Gemeinderats in Anwendung der Baugesetzgebung kann innert 30 Tagen seit Zustellung beim Departement Bau, Verkehr und Umwelt Beschwerde geführt werden, soweit keine andere Behörde als zuständig erklärt wird.
 2 Beruht der Entscheid des Gemeinderats auf einem Teilentscheid eines Departements und richtet sich ein Beschwerdeantrag gegen diesen Teilentcheid, ist der Regierungsrat zuständig.
 3 Der Beschwerdeentscheid ist beim Verwaltungsgericht anfechtbar. Wer sich am Beschwerdeverfahren nicht mit eigenen Anträgen beteiligt hat, kann den Beschwerdeentscheid nicht anfechten.

§ 39a * Beschwerdeinstanz
 1 Zuständiges Departement gemäss § 58 Abs. 1 SFG ist das Departement Gesundheit und Soziales.

§ 58 Rechtsmittel
 1 Verfügungen und Entscheide der Sozialbehörden können mit Beschwerde beim zuständigen Departement angefochten werden.
 2 Die Entscheide des zuständigen Departements können an das Verwaltungsgericht weitergezogen werden.
 3 Im Verfahren vor Verwaltungsgericht gelten keine Rechtsstillschindfristen.
 4 Die Beschwerdefrist beträgt 30 Tage.
 5 Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (Verwaltungsrechtspflegegesetz, VRPG) vom 4. Dezember 2007/8. *

M/Prüfungsausschuss 072/000
 © 2023 - Branche öffentliche Verwaltung / Branche administration publique / Ramo amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Einen Rechtsmitteleingang prüfen Modellierung

Präsenztag 8 Überbetriebliche Kurse Block 3

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 8: «Verfügungen und Entscheide verfassen», Arbeitssituation 9: «Rechtsmitteleingänge überprüfen» und
Arbeitssituation 12: «Aktennotizen und Protokolle verfassen»

Ziele

- Sie benennen die wichtigsten Punkte bei der Überprüfung von Rechtsmitteleingängen.
- Sie sind in der Lage, selbstständig die Überprüfung eines Rechtsmitteleingangs anhand eines Beispiels durchzuführen.

Das Wichtigste im Überblick

Schritt 1: Geschäftsfall eröffnen

Schritt 2: Zuständigkeit prüfen

Schritt 3: Einhaltung der Fristen prüfen

Schritt 4: Formelle Richtigkeit prüfen

- Schriftlichkeit?
- Begründung?
- Alle Unterlagen vollständig?
- Vollmacht und Unterschrift?

Schritt 5: Eingang abschliessen

Bevor ich mich an die Arbeit mache, ...

- besorge ich alle Dokumente, die mit dem Rechtsmitteleingang eingetroffen sind.

Einsprache-Schreiben (Beilage 1)

Zum Dokument

Kontoauszug (Beilage 2)

Zum Dokument

Datum	Beschreibung	Betrag
05.01.2023	Wohnkosten-Betrag	CHF 200.00
15.01.2023	Zahnarzt med. Anst. Meier	CHF 3'500.00
04.03.2023	Wohnkosten-Betrag	CHF 200.00
05.05.2023	Wohnkosten-Betrag	CHF 200.00
01.06.2023	Wohnkosten-Betrag	CHF 200.00
04.07.2023	Wohnkosten-Betrag	CHF 200.00
23.07.2023	Wohnkosten-Betrag	CHF 200.00
05.08.2023	Arztkosten Dr. med. Müller	CHF 2'050.00
03.09.2023	Wohnkosten-Betrag	CHF 200.00
01.10.2023	Wohnkosten-Betrag	CHF 200.00
15.10.2023	Arztkosten Dr. med. Müller	CHF 508.50
02.11.2023	Wohnkosten-Betrag	CHF 200.00
Total		CHF 8'568.00

Verfügung (Beilage 3)

Zum Dokument

Schritt 1: Geschäftsfall eröffnen



Abbildung: Geschäftsfall eingeben
Quelle: Adobe Stock

- Ich eröffne den Geschäftsfall im Geschäftsverwaltungssystem.

Schritt 2: Zuständigkeit prüfen

- Ich überprüfe, ob das Rechtsmittel an die zuständige Rechtsmittelbehörde gesandt wurde.
- Das heisst, ich prüfe die Zuständigkeit.

Ausschnitt aus der Verfügung

3.

Rechtsmittelbelehrung

Gegen diesen Entscheid kann innert einer nicht erstreckbaren Frist von 30 Tagen seit Zustellung beim Departement Gesundheit und Soziales, Kantonaler Sozialdienst, Beschwerdestelle SPG, Benkweg 3, 1122 Söstern, schriftlich Beschwerde geführt werden.

Die Beschwerdeschrift muss einen Antrag und eine Begründung enthalten, d.h. es ist

a) anzugeben, wie entschieden werden soll, und

b) darzulegen, aus welchen Gründen dieser andere Entscheid verlangt wird.

Auf eine Beschwerde, die den aufgeführten Anforderungen nicht entspricht, wird nicht eingetreten.

Schritt 3: Einhaltung der Fristen prüfen

- Ich überprüfe, ob das Rechtsmittel innerhalb der vorgegebenen Frist eingereicht wurde.

Ausschnitt aus der Verfügung

3.
Rechtsmittelbelehrung

Gegen diese Entscheidung kann innerhalb einer nicht erstreckbaren Frist von 30 Tagen seit Zustellung beim Departement Gesundheit und Soziales, Kantonaler Sozialdienst, Beschwerdestelle SPG, Benkweg 3, 1122 Söstern, schriftlich Beschwerde geführt werden. Die Beschwerdeschrift muss einen Antrag und eine Begründung enthalten, d.h. es ist

- a) anzugeben, wie entschieden werden soll, und
- b) darzulegen, aus welchen Gründen dieser andere Entscheid verlangt wird.

Auf eine Beschwerde, die den aufgeführten Anforderungen nicht entspricht, wird nicht eingetreten.

Poststempel auf Einsprache



Abbildung: Poststempel

Quelle: Adobe Stock

Schritt 4: Formelle Richtigkeit prüfen

- Ich überprüfe, ob das Rechtsmittel den formellen Anforderungen entspricht.
- Das heisst, ich stelle sicher, dass
 - die Schriftlichkeit des Begehrens eingehalten ist,
 - eine hinreichende Begründung vorliegt,
 - alle notwendigen Unterlagen vollständig vorliegen,
 - eine allfällige Vollmacht und Unterschrift vorhanden sind.

Bertram Pauli
Singstrasse 5
1122 Söstern



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Departement Gesundheit und Soziales
Kantonaler Sozialdienst
Beschwerdestelle SPG
Benkweg 3
1122 Söstern

Söstern, 20. Dezember 2023

Einsprache gegen den Entscheid vom 7. Dezember 2023

Sehr geehrte Damen und Herren

Hiermit erhebe ich Einsprache gegen den Entscheid des Gemeinderates Nr. 2023-520 vom 7. Dezember 2023 betreffend Einstellung meiner Sozialhilfe.

Ich schulde dem Sozialdienst gemäss Kontoauszug vom 7. Dezember 2023 CHF 8'558.00 und nicht – wie im Entscheid aufgeführt – CHF 8'855.00.

Ich möchte, dass dieser Entscheid angepasst und richtig ausgestellt wird!

Freundliche Grüsse

Bertram Pauli

Beilagen:

- Gemeinderatsentscheid vom 07.12.2023
- Kontoauszug Sozialhilfe 07.12.2023

- Schriftlichkeit des Begehrens?
- hinreichende Begründung?
- alle Unterlagen vollständig?
- ggf. Vollmacht und Unterschrift?

Schritt 5: Eingang abschliessen

- Ich bestätige den Eingang schriftlich.
- Abschliessend leite ich den Fall für die inhaltliche Bearbeitung an die zuständige Sachbearbeiterin weiter.
- Meine Arbeitsschritte vermerke ich im Geschäftsverwaltungssystem.

Rechtsmitteleingänge überprüfen - Arbeitsanleitung

«Handlungssimulation»

Ausgangslage: Mit dem Grundlagenwissen und der vorhergehenden Instruktion haben Sie die besten Voraussetzungen erlangt, um nun selbstständig Rechtsmitteleingänge zu überprüfen. Mit den Fällen, die Sie hier antreffen und die so auch in der Praxis vorkommen könnten, dürfen Sie Ihr Wissen gleich anwenden.

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Lesen Sie die Ausgangslage des jeweiligen Beispiels auf dem Beiblatt.

Schritt 2: Überprüfen Sie die formelle Richtigkeit des Rechtsmitteleingangs. Füllen Sie dazu auf dem Antwortblatt das entsprechende Raster aus.

Schritt 3: Falls Sie etwas nicht verstehen oder etwas unklar ist, notieren Sie Ihre offenen Fragen.

Für schnelle Lernende: Formulieren Sie für eine Einsprache ein vollständiges Antwortschreiben. Berücksichtigen Sie alle Formalitäten, die wichtig bei der schriftlichen Kommunikation sind.

Erwartungen:

Sie überprüfen mindestens zwei Einsprachen vollständig.

Organisation:

Zeit: 30 Minuten

Arbeitsweise: Einzelarbeit

Zum
Dokument

Rechtsmitteleingänge überprüfen – Beispiele

«Handlungssimulation»

Beispiel 1: Veranlagungsverfügung mit Einsprucherecht ([hier](#))

Beispiel 2: Einsprache gegen den Entscheid vom 14.07.2023 ([hier](#))

Beispiel 3: Einsprache gegen den Entscheid vom 25.11.2023 ([hier](#))

Beispiel 4: Einsprache gegen Bauprojekt ([hier](#))



Der Dackel - Arbeitsanleitung «Synthesefall»

Ausgangslage: Mit dem Synthesefall schliessen Sie die thematischen Blöcke zu «Verfügungen und Entscheide» sowie «Rechtsmitteleingänge» ab. Und hier begegnet Ihnen wieder eine unserer üK-Familien. Heute dürfen Sie sich mit der Familie Olsson freuen, denn sie haben Familiennachwuchs erhalten: Der Dackel Fido zieht in den Haushalt ein!

Aufgabenstellung

Schritt 1: Setzen Sie sich zu zweit zusammen.

Schritt 2: Lesen Sie die Ausgangslage.

Schritt 3: Bearbeiten Sie den Fall schrittweise aufgrund der Aufgaben.

Erwartungen

Sie lesen die Ausgangslage gut durch.

Sie begründen Ihre Antworten fachgerecht.

Organisation

Zeit: 30 Minuten

Arbeitsweise: Partnerarbeit

Zum
Dokument



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Aktennotizen und Protokolle Austausch

Präsenztag 8 Überbetriebliche Kurse Block 3

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 8: «Verfügungen und Entscheide verfassen», Arbeitssituation 9: «Rechtsmitteleingänge überprüfen» und
Arbeitssituation 12: «Akttenotizen und Protokolle verfassen»

Denken – Austauschen – Besprechen

Aufgabenstellung

- Denken: Gehen Sie im Stillen nochmals durch, welche Aktennotizen und Protokolle in Ihrem Ausbildungsbetrieb erstellt werden (= Vorbereitungsauftrag auf heute).
- Austauschen: Gehen Sie im Zimmer herum und tauschen Sie Ihre Rechercheergebnisse mit mindestens zwei Mitlernenden aus.
- Besprechen: Teilen Sie Ihre Erkenntnisse im Plenum.

Organisation

- Zeit: 10 Minuten
- Arbeitsweise: Einzelarbeit, Partnerarbeit, Plenum

Eine Sitzung protokollieren – Arbeitsanleitung «Handlungssimulation»



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Ausgangslage: Sie haben sich nun darüber ausgetauscht, welche Protokolle und Aktennotizen in Ihrem Betrieb verfasst werden. Zusammen mit dem Grundlagenwissen bringen Sie nun die Voraussetzungen mit, um selbst ein Kurzprotokoll zu verfassen! Dazu führen Sie zwei Sitzungen durch.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie ein vierköpfiges Sitzungsteam. Bestimmen Sie eine Sitzungsleitung, die ins Thema einführt und die Ziele der Sitzung nennt. Bestimmen Sie zudem eine Protokollantin, die das Gesagte festhält. Die restlichen Mitglieder sind weitere Sitzungsteilnehmende.

Schritt 2: Besprechen Sie nochmals während 2–3 Minuten die Merkmale von Kurzprotokollen.

Schritt 3: Führen Sie die erste Sitzung durch.

Besprechen Sie dazu, was die einzelnen Begriffe bedeuten:

Öffentliches Recht / Verwaltungsverfahren / Verfügung / Rechtskraft / Rechtsmittel / Instanzenzug / Fristen / Dispositiv

Die Protokollantin verfasst das Kurzprotokoll.

Schritt 4: Wechseln Sie nach 10 Minuten die Rollen. Diskutieren Sie in der zweiten Sitzung, inwiefern das Gelernte für Ihren Arbeitsalltag relevant ist.

Schritt 5: Werten Sie Ihre Kurzprotokolle anhand des Rasters auf dem Beiblatt aus. Vergleichen Sie anschliessend die Kurzprotokolle (z.B. Was wurde festgehalten? Was nicht? Wie ist der Schreibstil?) und notieren Sie ihre Ergebnisse.

Erwartungen:

Sie repetieren die heute gelernten Inhalte und leiten Schlussfolgerungen für Ihr Arbeiten ab.

Sie führen ein Kurzprotokoll, das verständlich aufgebaut und inhaltlich nachvollziehbar ist.

Zum
Dokument

Organisation: Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Vierergruppen / Hilfsmittel: Grundlagenwissen, A4-Papier und Stifte oder Laptop



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Auf einen Blick ... Quiz

Präsenztage 8 Überbetriebliche Kurse Block 3

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 8: «Verfügungen und Entscheide verfassen», Arbeitssituation 9: «Rechtsmitteleingänge überprüfen» und
Arbeitssituation 12: «Aktennotizen und Protokolle verfassen»

Quiz

Aufgabenstellung

- Schauen Sie sich den jeweiligen Ausschnitt an.
- Beurteilen Sie, ob es sich um eine Aktennotiz oder ein Protokoll handelt.
- Handelt es sich um ein Protokoll, bestimmen Sie zudem die Protokollart und begründen Sie Ihre Antwort.

Organisation

- Zeit: 10 Minuten
- Arbeitsweise: Plenum

Grosser Rat des Kantons Basel-Stadt

Protokoll 25. - 29. Sitzung, Amtsjahr 2022 / 2023

14. / 21. September 2022 - Seite 1055

keinen Raum für eine unsachgemässe Vermischung von Planungs- und Eignerinteressen.

Wir werden Ihnen weitere Elemente dieser Aufgabenteilung im schriftlichen Bericht auch noch auseinandersetzen, aber es war mir ein Anliegen, hier gleich ein paar Worte zu sagen. Wir machen es nicht wesentlich anders oder gar nicht mehr anders als der Bund, und wir sind der Auffassung, dass wir eine sachgerechte Aufgabenteilung innerhalb des GD und mit den anderen Departementen gefunden haben, die wir so leben können.

Christian von Wartburg, Präsident GPK: Das Thema ist ja nicht neu und wurde bereits in verschiedenen GPK-Berichten thematisiert. Ich sehe durchaus Ihre Argumente. Ich sehe einfach aufgrund der Konzentration von Rollen eine gewisse Gefahr, dass sachfremde Argumente in eine Entscheidung einfließen, weil die Interessen unter einen Hut gebracht werden müssen. Das ist einfach fast nicht möglich. Ich bin nach wie vor der Auffassung, dass es vielleicht Verbesserungspotenzial gibt. Ich habe auch keine Patentlösung, aber vielleicht muss man das vertieft anschauen, auch an Einzelfällen aufgehängt, in denen sich diese Problematik akzentuiert. Solange man sich mehr oder weniger einig ist über die Wahrnehmung der Rollen, ist das sicher kein Problem, aber wenn dann ein Gewitter kommt, dann wird man sich seitens des Gesundheitsdepartements in eine oder andere Richtung entscheiden müssen. Dann kann durchaus der Vorwurf kommen, dass es an Unabhängigkeit fehlt.

Aber wir nehmen das gerne entgegen und werden das selbstverständlich auch weiter beobachten. Wir sind auch sehr gespannt auf Ihre schriftlichen Ausführungen zu dieser Thematik, die ja nicht neu ist.

Die Gemeindeversammlung vom 18. Juni 2020 hat folgende Beschlüsse gefasst:

1. Das Protokoll der Gemeindeversammlung vom 21. November 2019 wird genehmigt.
2. a) Die Jahresrechnung 2019 wird mit einem Verlust von CHF 869'330.19, der dem Eigenkapital entnommen wird, und Nettoinvestitionen von CHF 4'276'699.81 genehmigt.
b) Die Kreditabrechnung „Erweiterung Turnhalle Gerenmatte 4“ wird genehmigt. Die Gemeindeversammlung nimmt zur Kenntnis, dass der vorgegebene Kreditrahmen von CHF 7'770'000.00 um CHF 290'855.48 (netto, nach Abzug von Investitionsbeiträgen von Bund und Kanton) überschritten worden ist und genehmigt den Nachtragskredit für diese Kostenüberschreitung.
3. Der Quartierplan „Schneckenbündten II“ und das dazugehörige Reglement werden an den Gemeinderat zurückgewiesen.
4. Das Reglement über den Fonds für Infrastrukturbeiträge wird mit den vom Kanton vorgeschlagenen Änderungen genehmigt und tritt nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft per 1. Juli 2020 in Kraft.
5. Der Strassennetzplan Landschaft wird genehmigt und tritt nach Genehmigung durch die Bau- und Umweltschutzdirektion des Kantons Basel-Landschaft per 1. Juli 2020 in Kraft.
6. Der Bericht der Geschäftsprüfungskommission für das Jahr 2019 wird zur Kenntnis genommen.

Die Beschlüsse Nr. 4 und 5 unterstehen dem fakultativen Referendum. Die Referendumsfrist beträgt 30 Tage ab dem 18. Juni 2020.

Arlesheim, 18. Juni 2020

Gemeinde Arlesheim



Thomas Rudin
Leiter Gemeindeverwaltung



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



3. Stützpunktfeuerwehr Schams / Anschaffung Ersteinsatzfahrzeug Zillis / Anpassung Kreditbeschluss

Hans Andrea Fontana leitet zu diesem Traktandum ein und übergibt das Wort dem Ressortvorsteher Martin Cantieni. Im Frühjahr 2022 wurde gemäss Budgetierung 2022 die Ausschreibung für ein Ersteinsatzfahrzeug am Standort Zillis für die Stützpunktfeuerwehr Schams vorgenommen. Auf Grund der aktuell in vielen Bereichen gestiegenen Preise können die geplanten Kosten von SFr. 160'000.00 nicht eingehalten werden. Nach der Offertöffnung musste daher die Ausschreibung abgebrochen, überarbeitet und mit einem neuen Kostendach nochmals begonnen werden.

Das Kostendach in der Ausschreibung musste nun in Zusammenarbeit mit der Gebäudeversicherung Graubünden auf SFr. 210'000.00 angehoben werden. Unter Berücksichtigung der zu erwartenden Kantonsbeiträge in Höhe von 49.5 % verbleiben zu Lasten der Stützpunktfeuerwehr Schams Restkosten von rund SFr. 106'000.00. Diese erhöhten Kantonsbeiträge wurden zugesichert, da die Stützpunktfeuerwehr Schams realisiert werden konnte – normal können wir lediglich mit 25 % an Beiträgen rechnen. Die neuerliche Ausschreibung hat gemäss heutiger Offertöffnung gezeigt, dass der Kreditantrag für einen angepassten Betrag von SFr. 210'000.00 eingehalten werden kann.



7. Verschiedenes, Abschluss

Jürgen Ritschard bedankt sich bei allen Anwesenden für das Erscheinen und das Interesse. Er weist darauf hin, dass das heute behandelte Thema aktuell bleiben wird, auch wenn aufgrund der momentanen Krise die Gäste wegbleiben. Der Tourismus wird wieder anziehen, was auch zu hoffen bleibt.

Schluss der Veranstaltung: 19.45 Uhr

Für die Aktennotiz

sig. Andreas Oestreicher, Planungsleiter
Syntas Solutions AG

Beilage:

- Folienpräsentation

Geht z.K. an:

- Gemeinderat
- Planungskommission
- Bauverwaltung
- www.unterseen.ch



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Tagesabschluss Inhaltsabfrage

Präsenztage 8 Überbetriebliche Kurse Block 3

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 8: «Verfügungen und Entscheide verfassen», Arbeitssituation 9: «Rechtsmitteleingänge überprüfen» und
Arbeitssituation 12: «Aktennotizen und Protokolle verfassen»

Am heutigen Präsenztage haben Sie folgende Ziele erarbeitet:

- Sie können in eigenen Worten erklären, was ein Entscheid respektive eine Verfügung ist.
- Sie sind in der Lage, den Aufbau eines Entscheides darzustellen.
- Sie zeigen den Zusammenhang zwischen Entscheiden und Rechtsmitteln auf.
- Sie identifizieren die zentralen Merkmale eines Protokolls respektive einer Aktennotiz.

Inhaltsabfrage: Rückblick auf die Inhalte

Aufgabenstellung

- Gehen Sie nochmals die Inhalte des heutigen Tages durch.
- Beantworten Sie die Fragen auf der Folgefolie.

Organisation

Zeit: 10 Minuten

Arbeitsweise: Einzelarbeit, Plenum

Inhaltsabfrage

**Das habe ich heute
Neues gelernt**

**Das kann ich für
meinen Arbeitsalltag
brauchen**

**Das ist mir
noch nicht klar**

üK-Kompetenznachweis 2

- Lösen Sie den E-Test bis zum vorgegebenen Datum.
- Starten Sie mit der Dokumentation des Transferauftrags 2.

Ausblick

- Im kommenden üK-Block setzen Sie sich damit auseinander, wie Sie
 - Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen,
 - Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen und
 - sich gekonnt in Ihrem Betrieb und Ihrer Funktion bewegen.
- Lösen Sie den dazugehörigen Vorbereitungsauftrag frühzeitig.