

# SCHRIFTVERKEHR

## Inhaltsübersicht

1. **Rechtsquellen**
2. **Allgemeine Hinweise und Regeln**
  - Wichtigste Grundsätze
  - Corporate Design
  - Unterschriftenregelung
3. **Die Verfügung**
  - Form und Inhalt
  - Mitwirkung der Adressaten
  - Aufbau
  - Rechtsmittel
4. **Das Protokoll**
  - Gesetzliche Grundlage
  - Zweck und Inhalt
  - Arten von Protokollen

## 1. Rechtsquellen

### **Kanton**

- Gesetz über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt) SGS 180  
vom 28. Mai 1970  
[http://bl.clex.ch/app/de/texts\\_of\\_law/180](http://bl.clex.ch/app/de/texts_of_law/180)
- Verwaltungsverfahrensgesetz Basel-Landschaft vom 13. Juni 1988 (VwVG BL) SGS 175  
[http://bl.clex.ch/app/de/texts\\_of\\_law/175](http://bl.clex.ch/app/de/texts_of_law/175)

### **Gemeinde**

- Gemeindeordnung
- Gemeindereglemente und -verordnungen
- Spezielle Gemeinderatsbeschlüsse betreffend den amtlichen Schriftverkehr

## **2. Allgemeine Regeln und Hinweise**

Im Verwaltungsrecht sind vor allem die Verfügung und der Verwaltungsrechtliche Vertrag von Bedeutung: beide Handlungsformen ziehen unmittelbare Rechtswirkungen nach sich. Auf die Verfügung als den zentralen hoheitlichen Verwaltungsakt wird unten detailliert eingegangen; der Verwaltungsrechtliche Vertrag (mit ihm wird eine konkrete Rechtsbeziehung im Zusammenhang mit der Erfüllung einer öffentlich-rechtlichen Aufgabe geregelt) soll an dieser Stelle nicht weiter erörtert werden.

Daneben kennen wir auf der Verwaltung jedoch noch eine Vielzahl von weiteren Dokumenten mit den unterschiedlichsten Inhalten (Briefe, Aktennotizen, Stellungnahmen, Informationsschreiben, Medienmitteilungen etc.). Da diese nicht auf hoheitlich durchsetzbare Rechtswirkungen ausgerichtet sind, reden wir vom schlichten oder tatsächlichen Verwaltungshandeln.

Es bestehen zahlreiche Vorschriften für den Erlass von bzw. den Umgang mit Dokumenten auf der Verwaltung: Gewisse Dokumente müssen aus v.a. historischen Gründen archiviert werden, für rechtlich relevante Dokumente bestehen Formvorschriften etc.

### ***Umgang mit dem Genderstern und ähnlichen Schreibweisen***

Gemäss Bundeskanzlei müssen amtliche Publikationen sachgerecht, klar und bürgerfreundlich sowie nach den Grundsätzen der sprachlichen Gleichbehandlung der Geschlechter formuliert sein. Die kantonale Verwaltung BL richtet sich nach den Schreibweisen der Bundeskanzlei.

Typografische Mittel wie z. B. der Genderstern oder der Genderdoppelpunkt sind aus der Sicht der Bundeskanzlei nicht geeignet, dem Anliegen einer sprachlichen Gleichbehandlung gerecht zu werden. In den Texten des Bundes (und auch des Kantons BL) werden der Genderstern und ähnliche Schreibweisen deshalb nicht verwendet. Stattdessen kommen je nach Situation Paarformen (Bürgerinnen und Bürger), geschlechtsabstrakte Formen (versicherte Person) geschlechtsneutrale Formen (Versicherte) oder Umschreibungen zum Einsatz. Bei verknappten Texten (wie z. B. in einer Tabelle, einem Formular oder auch in Kurztönen in den sozialen Medien) kann der Schrägstrich (Antragsteller/in, Einwohner/in) verwendet werden.

Die Gemeinden entscheiden im Rahmen ihrer Kommunikationsregelungen individuell, welche Schreibweisen sie für ihre Publikationen verwenden.

Die folgenden Ausführungen sollen allgemeine Angaben über die "Erscheinungsform" von Dokumenten und allfällige, zu berücksichtigende Vorschriften vermitteln:

### **Wichtigste Grundsätze**

Beim amtlichen Schriftverkehr sind folgende wichtigen Grundsätze zu beachten:

- a) Sach- und Fachkenntnisse sind Voraussetzungen für einen wirkungsvollen amtlichen Schriftverkehr.
- b) Knappe, klare und verständliche Formulierungen wählen.
- c) Höflichkeit und verbindliche Tonart sind selbstverständliche Voraussetzungen.
- d) Das Ansehen einer Verwaltung hängt weitgehend von der raschen Erledigung des Schriftverkehrs ab. Wenn ein Begehren nicht sofort behandelt werden kann, ist wenigstens der Eingang des Anliegens zu bestätigen.
- e) Der amtliche Schriftverkehr ist rationell, gut organisiert und unbürokratisch abzuwickeln.
- f) Die Gemeindeverwaltung ist der Dienstleistungsbetrieb der Gemeinde. Jede Mitteilung, jedes Schriftstück (auch Email), welches die Verwaltung verlässt, ist eine Visitenkarte. Ein befehlender oder überheblicher Ton ist fehl am Platz. Die Einwohnerinnen und Einwohner sind immer Partner der Verwaltung.
- g) Die Verwaltung ist an das Recht gebunden. Aus rechtlichen Gründen sind Hinweise auf rechtliche Grundlagen oder Rechtsmittelbelehrungen nötig. Zur Erledigung vieler Angelegenheiten sind Rechtskenntnisse deshalb unerlässlich.

## Corporate Design

Immer mehr Gemeinden geben ihren Schriftstücken und Printprodukten, wie die Unternehmen der Privatwirtschaft, ein "corporate design"; ein einheitliches Erscheinungsbild gegen aussen. Ein Logo, ein Slogan, eine einheitliche Schrift sowie Farbe (häufig die Farben des Wappens) stellen sicher, dass die Herkunft eines Schriftstücks einer Gemeinde rein optisch sofort erkannt wird – so wie wir gewisse Marken aufgrund eines Symbols o.ä. sofort erkennen.

## Unterschriftenregelung

Im Gemeindegesetz werden Regeln für die Unterzeichnung von Verfügungen (siehe unten) sowie von Protokollen von Behördensitzungen festgehalten.

- § 23 Unterzeichnung
  - <sup>1</sup> Verfügungen einer Gemeindebehörde sind vom Präsidenten oder von der Präsidentin sowie vom Schreiber oder von der Schreiberin zu unterzeichnen.
  - <sup>2</sup> Die Unterzeichnung der übrigen Schriftstücke regelt jede Behörde für ihren Bereich selbständig.
- § 24 Protokollführung
  - <sup>3</sup> Das Protokoll ist von der vorsitzenden und von der protokollierenden Person zu unterzeichnen.
- § 59 Protokoll (Gemeindeversammlung)
  - <sup>2</sup> Das Protokoll ist von der versammlungsleitenden und von der protokollierenden Person zu unterzeichnen.

Für die Frage, wer welches Dokument zu unterzeichnen hat, kennen gewisse Gemeinden zudem eine weitergehende Unterschriftenregelung, die z.B. als gemeinderätliche Verordnung erlassen wird.

## Elektronische Unterschrift

Weder das Gemeindegesetz (SGS 180) noch das Verwaltungsverfahrensgesetz (SGS 175) sprechen sich über den Gebrauch von elektronischen Unterschriften aus bzw. halten explizit fest, wann eine eigenhändige Unterschrift verwendet werden muss. Daraus folgt, dass grundsätzlich alle Schreiben der Gemeinde, solange sie nicht einer Spezialregelung unterstehen, auch mit elektronischer Unterschrift versehen werden können.

Eine solche Spezialregelung findet sich in Art. 14 des Obligationenrechts: Demgemäss müssen Verträge eigenhändig unterzeichnet werden, ausser es stünde eine qualifizierte elektronische Signatur – gemäss Bundesgesetz vom 18. März 2016 über die elektronische Signatur – zur Verfügung.

Daraus folgt: Schreiben, welche keine Rechtsverbindlichkeiten auslösen (Informationen, Einladungen, Anfragen etc.) können – rein rechtlich betrachtet – somit mittels elektronischer Unterschrift unterzeichnet werden.

Zumal auch das Gemeindegesetz bzw. das Verwaltungsverfahrensgesetz keine entsprechende Einschränkung erhalten, können sogar Verfügungen mit elektronischer Unterschrift versandt werden.

Es obliegt somit der Autonomie der Gemeinden zu entscheiden, ob und für welche Dokumente (ausgenommen Verträge) die elektronische Unterschrift verwendet werden soll. Dabei versteht es sich von selbst, dass namentlich bei Dokumenten mit strittigem oder "heiklem" Inhalt sichergestellt werden muss, dass dieser Inhalt tatsächlich auch von der unterzeichneten Person genehmigt wird.

### **3. Die Verfügung**

#### **Form und Inhalt**

##### 1. Definition

Eine Definition des Begriffes "Verfügung" liefert das Gesetz selbst in Artikel 5 Absatz 1 des Bundesgesetzes über das Verwaltungsverfahren (VwVG) bzw. § 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Kantons Basel-Landschaft (VwVG BL):

Als Verfügungen gelten Anordnungen der Behörden im Einzelfall, die sich auf öffentliches Recht stützen und zum Gegenstand haben:

- a) Begründung, Änderung oder Aufhebung von Rechten oder Pflichten;
- b) Feststellung des Bestehens, Nichtbestehens oder Umfangs von Rechten oder Pflichten;
- c) Abweisung von Begehren auf Begründung, Änderung, Aufhebung oder Feststellung von Rechten oder Pflichten, oder Nichteintreten auf solche Begehren.“

Die Verfügung ist ein Hoheitsakt einer Behörde, der an den Einzelnen gerichtet ist. Durch sie wird eine verwaltungsrechtliche Rechtsbeziehung verbindlich und erzwingbar geregelt.

Die **Merkmale** einer Verfügung sind:

- Hoheitlich, einseitige Anordnung einer Behörde: Sie ist auch ohne Zustimmung des Betroffenen rechtswirksam.
- Individuell-konkrete Anordnung: Sie bezieht sich auf einen ganz bestimmten Fall und auf eine ganz bestimmte Person (im Gegensatz zum Gesetz, zum Reglement etc. – dies sind generellabstrakte Normen).
- Anwendung von Verwaltungsrecht: Die Verfügung ist eine Anordnung in Anwendung von Verwaltungsrecht.
- Auf Rechtswirkungen ausgerichtet: Mit der Verfügung werden Rechte und Pflichten eines oder mehrerer bestimmter Empfänger begründet, geändert oder aufgehoben.
- Verbindlichkeit und Erzwingbarkeit: Eine Verfügung kann nach Eintritt der Rechtskraft vollstreckt werden, ohne dass hierfür noch eine weitere Konkretisierung notwendig ist.

##### 2. Form der Verfügung

Die Form der Verfügung richtet sich nach dem massgeblichen Verfahrensgesetz. Nach den Artikeln 34 f. VwVG bzw. §§ 18 f. des VwVG BL muss eine Verfügung:

- schriftlich eröffnet
- als Verfügung bezeichnet und
- mit einer Begründung und einer Rechtsmittelbelehrung versehen werden.

*(Auf das letzte Erfordernis kann verzichtet werden, wenn die Verfügung den Begehren aller Parteien voll entspricht.)*

##### 3. Fehlerhafte Verfügungen

Fehlerhaft ist eine Verfügung, wenn sie

- inhaltlich rechtswidrig ist oder
- in Bezug auf ihr Zustandekommen (Zuständigkeit und Verfahren bei der Entstehung) oder
- in Bezug auf ihre Form Rechtsnormen verletzt.

Die möglichen Rechtsfolgen der Fehlerhaftigkeit einer Verfügung sind:

- Anfechtbarkeit (Regel): Die Verfügung ist grundsätzlich wirksam, kann aber innert einer bestimmten Frist von den Betroffenen angefochten werden. Das kann zur Aufhebung oder Änderung der Verfügung führen.
- Nichtigkeit (Ausnahme): Die Verfügung ist absolut unwirksam. Nichtigkeitsgründe sind schwerwiegende Zuständigkeitsfehler (vorwiegend sachliche und funktionelle Unzuständigkeit), schwerwiegende Verfahrensfehler, schwerwiegende Form- oder Eröffnungsfehler, ausserordentlich schwerer inhaltlicher Mangel; die Nichtigkeitsgründe müssen offensichtlich sein.
- Widerrufbarkeit: Auch wenn eine Verfügung nicht mehr angefochten werden kann, können die Behörden eine Verfügung widerrufen – sei es von Amtes wegen oder auf Begehren der Betroffenen. Ob die Voraussetzungen für den Widerruf vorliegen, muss im Einzelfall überprüft werden.

### Mitwirkung der Verfügungsadressaten

#### 1. Mitwirkungspflicht

Die Behörde ermittelt den Sachverhalt zwar von Amtes wegen, ist aber dennoch auf die Mitwirkung der Parteien angewiesen. Diese Mitwirkungspflicht ist in Art. 13 VwVG sowie § 16 VwVG BL festgehalten; wird sie von der Partei verweigert in einem Verfahren, das sie durch eigenes Begehren eingeleitet hat, ist die Behörde unter Umständen nicht verpflichtet, auf das Begehren einzutreten.

#### 2. Anspruch auf rechtliches Gehör und Akteneinsicht

Der Mitwirkungspflicht steht der Anspruch auf rechtliches Gehör sowie auf Akteneinsicht als wichtigste Verfahrensgarantie gegenüber. Er ist Teil des Grundrechts auf Verfahrensgarantie (siehe dazu Art. 29 Abs. 2 der Bundesverfassung: "Die Parteien haben Anspruch auf rechtliches Gehör", bzw. §§ 13 und 14 VwVG BL).

Dieses Mittel dient zum einen der Sachaufklärung (= Interesse der Verwaltung), zum andern stellt es aber auch ein persönlichkeitsbezogenes Mitwirkungsrecht der Parteien dar.

Wird vor einer Verwaltungsbehörde ein Verfahren geführt, hat die betroffene Privatperson demnach Anspruch darauf vorher

- mit ihrem Begehren angehört zu werden,
- Einblick in die Akten zu erhalten und
- zu den für die Entscheidung wesentlichen Punkten Stellung zu nehmen.

Um dies zu ermöglichen, muss die Verwaltungsbehörde den Betroffenen den voraussichtlichen Inhalt der Verfügung (mindestens die wesentlichen Elemente) bekannt geben. Dazu gehören unter Umständen auch Rechtsnormen oder Begründungen, welche die Grundlagen der Verfügung bilden sollen.

Das rechtliche Gehör kann auch mündlich gewährt werden; es empfiehlt sich in diesem Fall, die wesentlichen Punkte schriftlich festzuhalten.

Eine Beschränkung des Anspruchs auf rechtliches Gehör kann sich ergeben, wenn

- eine Verfügung besonders dringlich ist,
- schutzwürdige Interessen Dritter oder des Staates entgegenstehen,
- Gefahr besteht, dass der Zweck einer im öffentlichen Interesse liegenden Massnahme durch vorgängige Anhörung vereitelt wird.

### Aufbau einer Verfügung

1. Kennzeichnung als Verfügung
2. Sachverhalt

Zu Beginn einer Verfügung ist der Sachverhalt wiederzugeben: Er ist eine objektive Auflistung der dem Entscheid zu Grunde liegenden Fakten. Zu erwähnen sind neben diesen Tatsachen stets auch allfällige Indizien, welche für die Entscheidungsfindung von Bedeutung waren.

### 3. Rechtsgrundlage

Auf den Sachverhalt folgt der Hinweis auf die Rechtsgrundlagen, auf die sich die Verfügung stützt. Dabei werden nur diejenigen Bestimmungen in der Verfügung genannt, welche für den Entscheid relevant sind. Eine reine Auflistung von Geboten, auf welche später in der Verfügung nicht Bezug genommen wird, ist sinnlos.

### 4. Erwägungen

In den Erwägungen wird eine Verknüpfung des Sachverhalts mit den relevanten gesetzlichen Bestimmungen vorgenommen; sie bilden sozusagen die Schlussfolgerung. In den Erwägungen wird dargelegt, dass und weshalb durch den Sachverhalt die Voraussetzungen für den Entscheid erfüllt werden.

### 5. Entscheid

Auf einen Blick erkennt die Adressatin oder der Adressat, was die Behörde entschieden hat und was das konkret für sie bzw. ihn bedeutet.

### 6. Rechtsmittelbelehrung

Jede Verfügung kann angefochten werden, sei es bei der verfügenden (= Einsprache) oder bei der folgenden Instanz (= Beschwerde). Welches Rechtsmittel innert welcher Frist an welche Instanz gerichtet werden kann, wird dem Erlass, auf welchen sich die Verfügung stützt, entnommen.

#### Rechtsmittel

Eine Verfügung muss nicht akzeptiert werden; sie ist in der Regel während der Rechtsmittelfrist (siehe unten) anfechtbar. Als förmliche Rechtsmittel gelten:

- Beschwerde

Die Beschwerde (je nach Ortsgebrauch auch Rekurs genannt) ist das häufigste Rechtsmittel. Mit ihr wendet sich der Beschwerdeführer an die nächsthöhere Verwaltungsinstanz bzw. an ein Gericht mit dem Antrag auf Abänderung oder Aufhebung der noch nicht rechtskräftigen Verfügung.

- Einsprache

Sofern ein Gesetz es vorsieht, kann die erstinstanzliche Verfügung mit einer Einsprache bei der erlassenden Instanz zwecks Neuüberprüfung angefochten werden. (§ 41 Abs. 1 VwVG BL).

Die folgenden Regeln gelten sowohl für die Beschwerde wie auch für die Einsprache:

- Legitimation:

Zur Beschwerde ist berechtigt, wer durch die angefochtene Verfügung berührt oder durch eine besondere Vorschrift zur Beschwerde ermächtigt ist (§ 31 VwVG BL).

- Rechtsmittelfrist:

Gemäss § 33 VwVG BL muss die Beschwerde innert 10 Tagen bei der Beschwerdeinstanz eingereicht werden; davon abweichende Fristen sind im entsprechenden Spezialgesetz festgehalten. Diese Rechtsmittelfrist ist nicht erstreckbar. Auf entsprechendes Gesuch hin kann hingegen die Frist für die Einreichung der ausführlichen Begründung erstreckt werden.

- Aufschiebende Wirkung:

Das Einreichen einer Beschwerde bewirkt in der Regel, dass die Wirkung der Verfügung aufgeschoben wird (§ 34 VwVG). Die Beschwerdeinstanz kann z.B. bei einer offensichtlich unzulässigen Beschwerde oder einem öffentlichen Interesse am sofortigen Vollzug verfügen, dass diese Wirkung entzogen und die Verfügung sofort wirksam wird.

- Vernehmlassung:

Die Vorinstanz sowie die Parteien haben das Recht, sich zur Beschwerde vernehmen zu lassen (§ 36 VwVG).

- Rechtskraft:

Nach unbenütztem Ablauf der Rekursfrist oder wenn alle Rechtsmittel ausgeschöpft sind, wird der Verwaltungsakt formell rechtskräftig, d.h. er kann vollzogen werden.

Ist die eingeräumte Frist zur Ergreifung eines Rechtsmittels ungenutzt verstrichen, ist in der Regel auch das Recht darauf unwiderruflich verwirkt.

## **4. Das Protokoll**

### **Gesetzliche Grundlage**

Das Gemeindegesetz hält fest:

#### § 24 Protokollführung

- <sup>1</sup> Über sämtliche Sitzungen der Gemeindebehörden ist Protokoll zu führen. Die Protokollführung obliegt dem Schreiber oder der Schreiberin der Behörde, sofern keine besonderen Bestimmungen bestehen.
- <sup>2</sup> Jedes Behördenmitglied kann verlangen, dass seine vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll festgehalten wird.
- <sup>3</sup> Das Protokoll ist von der vorsitzenden und von der protokollierenden Person zu unterzeichnen.

#### § 25 Protokollgenehmigung

- <sup>1</sup> Das Protokoll ist in der Regel an der folgenden Sitzung zu verlesen oder den Behördenmitgliedern zur Durchsicht zu unterbreiten. Es kann ihnen auch in Abschrift zugestellt werden. Von dieser Möglichkeit dürfen indessen Behörden, die sich in einem wesentlichen Umfang mit privaten Verhältnissen befassen müssen, nicht Gebrauch machen.
- <sup>2</sup> Das Protokoll ist in einer der folgenden Sitzungen zu genehmigen.
- <sup>3</sup> Über Berichtigungen entscheidet die Behörde.

Zum Protokoll der Gemeindeversammlung bzw. des Einwohnerrats hält § 59 des Gemeindegesetzes fest, dass der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin (bzw. eine andere durch den Gemeinderat beauftragte Person) das Protokoll führt. Das Protokoll ist von der versammlungsleitenden und von der protokollierenden Person zu unterzeichnen. Es steht allen Stimmberechtigten zur Einsicht offen.

### Zweck und Inhalt

Die Verwaltungsbehörden haben die Willensäußerungen des Kollegiums festzuhalten. Aus dem Protokoll soll ersichtlich sein, wie Verwaltungsvorgänge abgewickelt wurden und ob diese gesetzmässig erfolgten.

Das Protokoll dient der Nachvollziehbarkeit von Geschäften, es kann ein Beweismittel sein und dient der Information. Protokolle von nicht-öffentlichen Sitzungen werden aus Datenschutzgründen in der Regel nicht veröffentlicht.

Den wesentlichen Inhalt eines jeden Protokolls bilden die Beschlüsse. Weiter hat das Protokoll in der Regel folgende Angaben zu enthalten:

- Bezeichnung der Behörde oder Kommission
- Ort, Datum und Zeit
- Traktandenliste
- Vorsitzende Person
- Protokollierende Person
- An- und abwesende Mitglieder
- Zeitangabe über Beginn und Ende der Sitzung
- Wichtigste Erwägungen, die zum Entscheid geführt haben (je nach Ausführlichkeit des Protokolls)
- Eventuell Mehrheitsverhältnis beim Beschluss
- Unterschriften der vorsitzenden und der protokollierenden Person
- Hinweise über Empfänger von Korrespondenzen oder Protokollauszügen

Die Protokolle sind nach der gesetzlich vorgeschriebenen Form zu genehmigen. In der Regel wird das Protokoll an der nächstfolgenden Sitzung der betreffenden Behörde genehmigt.

#### Arten von Protokollen

- Beschlussprotokoll

Lediglich die getroffenen Beschlüsse werden festgehalten (wie es dazu gekommen ist, kann im Nachhinein nicht mehr nachverfolgt werden).

- Verlaufsprotokoll

Das Verlaufsprotokoll unterscheidet sich vom Beschlussprotokoll dadurch, dass es den wesentlichen Inhalt der Beratung sowie Argumente und Gegenargumente festhält.

Für den bzw. die Protokollführende setzt es daher ein grosses Mass an Sachkenntnis voraus, da es abzuwägen gilt, welche Voten für das Geschäft und den getroffenen Beschluss zentral sind und welche weggelassen werden können.

- Wortprotokoll

Es enthält eine genaue Aufzeichnung sämtlicher Wortmeldungen.

Diese Form wird häufig bei Protokollen von Gemeindeversammlungen bzw. Einwohnerratssitzungen angetroffen; in einzelnen Gemeinden wurde das geschriebene Wortprotokoll durch ein entsprechendes, über Internet abhörbares Protokoll (podcast) abgelöst.

- Aktennotiz

Wo kein formelles Protokoll verlangt wird, hält man die Ergebnisse einer Besprechung oder Verhandlung in Form einer Aktennotiz fest. Diese ist übersichtlich zu gestalten und inhaltlich knapp abzufassen. Unterschrieben und datiert hat sie Beweiskraft.

## Testfragen

Fragen	Antworten
1. Was verstehen wir unter «corporate design»?	Einheitlicher Auftritt sämtlicher Dokumente innerhalb einer Organisation (z. B. Gemeindeverwaltung)
2. Wer unterzeichnet in der Regel rechtsverbindliche Dokumente für die Gemeinde?	Gemeindepräsidium und Gemeindeverwalter/-in
3. Welche Regeln bestehen für die Aufbewahrung von Dokumenten?	Archivierungsgesetz sowie Empfehlung für Aktenführung, -Aufbewahrung und -Archivierung in den Gemeinden des Kantons BL
4. Welches sind die Merkmale einer Verfügung?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoheitlich, einseitige Anordnung einer Behörde</li> <li>▪ Individuell-konkrete Anordnung</li> <li>▪ Anwendung von Verwaltungsrecht</li> <li>▪ Auf Rechtswirkungen ausgerichtet</li> <li>▪ Verbindlichkeit und Erzwingbarkeit</li> </ul>
5. Was ist das «rechtliche Gehör»?	Der verfassungsmässige Anspruch, vor Erlass einer Verfügung angehört zu werden.
6. Was versteht man unter dem Begriff «Niederlassung»?	Schweizer Bürger und Bürgerinnen, die mit der Absicht dauernden Verbleibens in eine Gemeinde zuziehen, gelten als Niedergelassene.
7. Was ist der Zweck eines Protokolls?	Nachvollziehbarkeit von Entscheiden (inhaltlich, rechtlich), Information, Beweis.
8. Welche Angaben hat ein Protokoll in der Regel zu enthalten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bezeichnung der Behörde oder Kommission</li> <li>▪ Ort, Datum und Zeit</li> <li>▪ Traktandenliste</li> <li>▪ Vorsitzende Person</li> <li>▪ Protokollierende Person</li> <li>▪ An- und abwesende Mitglieder</li> <li>▪ Zeitangabe über Beginn und Ende der Sitzung</li> <li>▪ wichtigste Erwägungen, die zum Entscheid geführt haben (evtl.)</li> <li>▪ Beschlüsse</li> <li>▪ Unterschriften der vorsitzenden und der protokollierenden Person</li> <li>▪ Hinweise über Empfänger von Korrespondenzen oder Protokollauszügen</li> </ul>