

# Prozesseinheit

---

Zuzug in der Gemeinde Pseudo

„BILD“

Fabian Beispiel  
Gemeindekanzlei Pseudo  
20. März 2005

# Inhaltsverzeichnis

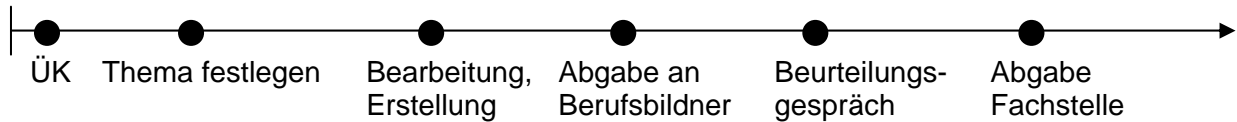
---

Ablauf der Prozesseinheit .....	3
Kurzbeschreibung Arbeitsumfeld .....	4
Flussdiagramm .....	6
Kurzbeschreibung Anmeldung bei Zuzug .....	8
Auswertung Lernjournal .....	9
Beispiel Heimatschein Seite 1 .....	10
Beispiel Heimatschein Seite 2 .....	11
Beispiel Schriftenempfangsschein .....	12
Beispiel Heimatausweis .....	13
Checkliste Anmeldung Schweizer .....	14
Checkliste Anmeldung Ausländer .....	15

# Ablauf der Prozesseinheit

---

## Planung:



## Effektive Ausführung:

Wann	Zeit in Min.	Was
Oktober 2004		Überbetrieblicher Kurs 1
17.12.2004	30	Thema festlegen, Gespräch mit Berufsbildner
21.12.2004	45	Informationen aus Ordner aufschreiben, Beginn Diagramm
23.12.2004	45	Diagramm auf Papier erstellen, teilweise auf PC
27.12.2004	30	Diagramm fertig stellen
27.12.2004	10	1. Lernjournal
27.12.2004	30	Titelblattgestaltung, Kurzbeschreibung Arbeitsumfeld
28.12.2004	20	Kurzbeschreibung Arbeitsumfeld / Diverse Abklärungen
29.12.2004	75	Kurzbeschreibung Arbeitsumfeld fertig stellen
29.12.2004	10	2. Lernjournal
30.12.2004	80	Kurzbeschreibung Arbeitsschritte
30.12.2004	10	3. Lernjournal
Januar 2005		Ist es für eine aussenstehende Person verständlich?
28.01.2005	60	Diverse Verbesserungen
17.02.2005	45	Weitere Verbesserungen / Gestaltung
17.02.2005	10	4. Lernjournal
17.02.2005		Nochmals an aussenstehende Person abgeben
18.02.2005	60	Nochmals verbessern, Beilagen bearbeiten
19.02.-03.03.2005	90	Diverse Verbesserungen anbringen, fertig stellen
04.03.2005	20	Auswertungsbogen ausfüllen
10.03.2005	30	Letzte Verbesserungen, Schlusskontrolle
22.03.2005	30	Beurteilungsgespräch
ab April 2005		Vorbereitung auf Präsentation
<b>TOTAL ZEIT:</b>	<b>730</b>	(umgerechnet 12 Stunden und 10 Minuten)

# Kurzbeschreibung Arbeitsumfeld

---

## **Pseudo – ein Ort zum Verweilen**

„BILD“

Pseudo, mit rund 9999 Einwohner/innen liegt auf 9999 m ü. Meer am Pseudoersee. Die Gemeinde umfasst eine Fläche von zirka 99.99 km<sup>2</sup> und ist in eine idyllische Landschaft eingebettet. So laden beispielsweise der PseudoBerg oder das Gebiet Pseudo zu einem schönen Spaziergang und der Pseudoersee zum Baden ein. Ausserdem ist die Insel Pseudo99 ein Besuch wert. Pseudo ist mit dem Auto innerhalb wenigen Minuten von Dorf1 oder Dorf2 erreichbar. Von Stadt4 oder Stadt5 kann man in einer knappen halben Stunde nach Pseudo reisen.

## **Gemeindekanzlei Pseudo – die Mitarbeiter**

Ich arbeite seit August 2004 auf der Gemeindekanzlei Pseudo. Dort absolviere ich eine Lehre als Kaufmann mit E-Profil. Auf der Verwaltung arbeiten drei Personen. Bei uns in Pseudo gibt es keine fein gegliederte Aufteilung betreffend den Ressorts. Zu nennen sind allerdings die folgenden Punkte:

- Herr Hans Muster ist der Gemeindeschreiber. Ebenfalls arbeitet er hauptsächlich in den Ressorts Bauamt und AHV-Zweigstelle oder ist als Vermittler tätig. Weiter ist er Sekretär der Fürsorge- und Vormundschaftsbehörde und leitet die Abteilung Einwohnerkontrolle.
- Frau Ida Huber ist als Gemeindekassierin angestellt. Daneben hat sie das Ressort Steueramt unter sich.
- Ich als Lehrling kann in den einzelnen Ressorts mithelfen. Zusätzlich bin ich teilweise auch für den Schalter- und Telefondienst zuständig. Grössten teils arbeite ich aber doch in der Einwohnerkontrolle, weshalb ich mit meinem Berufsbildner auch einen Prozess aus dieser Abteilung auswählte.

## **Wahl für die Prozesseinheit**

„BILD“

Unter anderem konnte ich in der Einwohnerkontrolle auch schon Anmeldungen von Neuzuzügern bearbeiten. Mir gefällt diese Aufgabe, weil ich in diesem Prozess den Kontakt mit Kunden pflegen kann. Ausserdem arbeite ich in diesem Ablauf meistens am Computer, was mir ebenfalls gut gefällt. Da ich diesen Prozess auch schon selbständig ausführen kann, beschloss ich, zusammen mit Herr Muster, dass ich meine Prozesseinheit über dieses Thema mache.

## **Gesetzliche Grundlagen**

Bei einem Neuzuzug müssen wir folgende gesetzliche Grundlagen beachten:

Ein Schweizer hat sich laut „Verordnung über die Niederlassung und den Aufenthalt von Schweizern“ innert 14 Tagen bei der neuen Gemeinde zu melden, ansonsten wird er von ihr gemahnt. Die Zuzugsgemeinde bekommt von der Wegzugsgemeinde eine Meldung, in der die Zuzugsgemeinde erfährt, wer zuziehen wird. Ausländer haben eine „Anmelde-Frist“ von acht Tagen.

### **Anmeldeverfahren bei Schweizern**

Wenn sich ein Schweizer Bürger auf einer Gemeinde anmeldet, muss er entweder den Heimatschein oder den Heimatausweis abgeben.

Jeder Schweizer erhält in seinem 18. Lebensjahr von seiner Heimatgemeinde einen Heimatschein. In diesem ist festgehalten, dass die Person Bürger dieser Gemeinde ist. Der Heimatschein ist auf der Wohngemeinde hinterlegt. Wenn sich nun ein Schweizer von unserer Gemeinde abmeldet, händige ich ihm den Heimatschein aus. Dieser muss er auf der neuen Wohngemeinde abgeben. Der Heimatschein dient also als Sicherheit, dass ein Schweizer nicht an zwei Orten gleichzeitig angemeldet sein kann.

Der Heimatausweis wird benötigt, wenn folgendes Beispiel zum Zug kommt: Ein Schweizer hat weiterhin auf einer Gemeinde (zum Beispiel in Pseudo) festen Wohnsitz und behält seine Schriften (also den Heimatschein) auf dieser Gemeinde. Er ist auf der Gemeinde Pseudo weiterhin stimmberechtigt und er darf Pseudo als seine „Wohngemeinde“ bezeichnen. Allerdings meldet er sich als Wochenaufenthalter auf einer anderen Gemeinde (zum Beispiel in Basel) an. In diesem Fall wohnt er unter der Woche in der neuen Gemeinde Basel und am Wochenende kehrt er wieder nach Pseudo zurück. Den Heimatausweis muss der Schweizer nun auf der Gemeinde Basel abgeben. Dieser Ausweis wird von der Wohngemeinde (in diesem Fall Pseudo) ausgestellt und ist maximal 1 bis 2 Jahre gültig.

Ist die Person nicht ledig, so ist das Familienbüchlein vorzulegen. Weiter benötigt die Gemeindekanzlei noch den Krankenkassennachweis sowie den AHV-Ausweis.

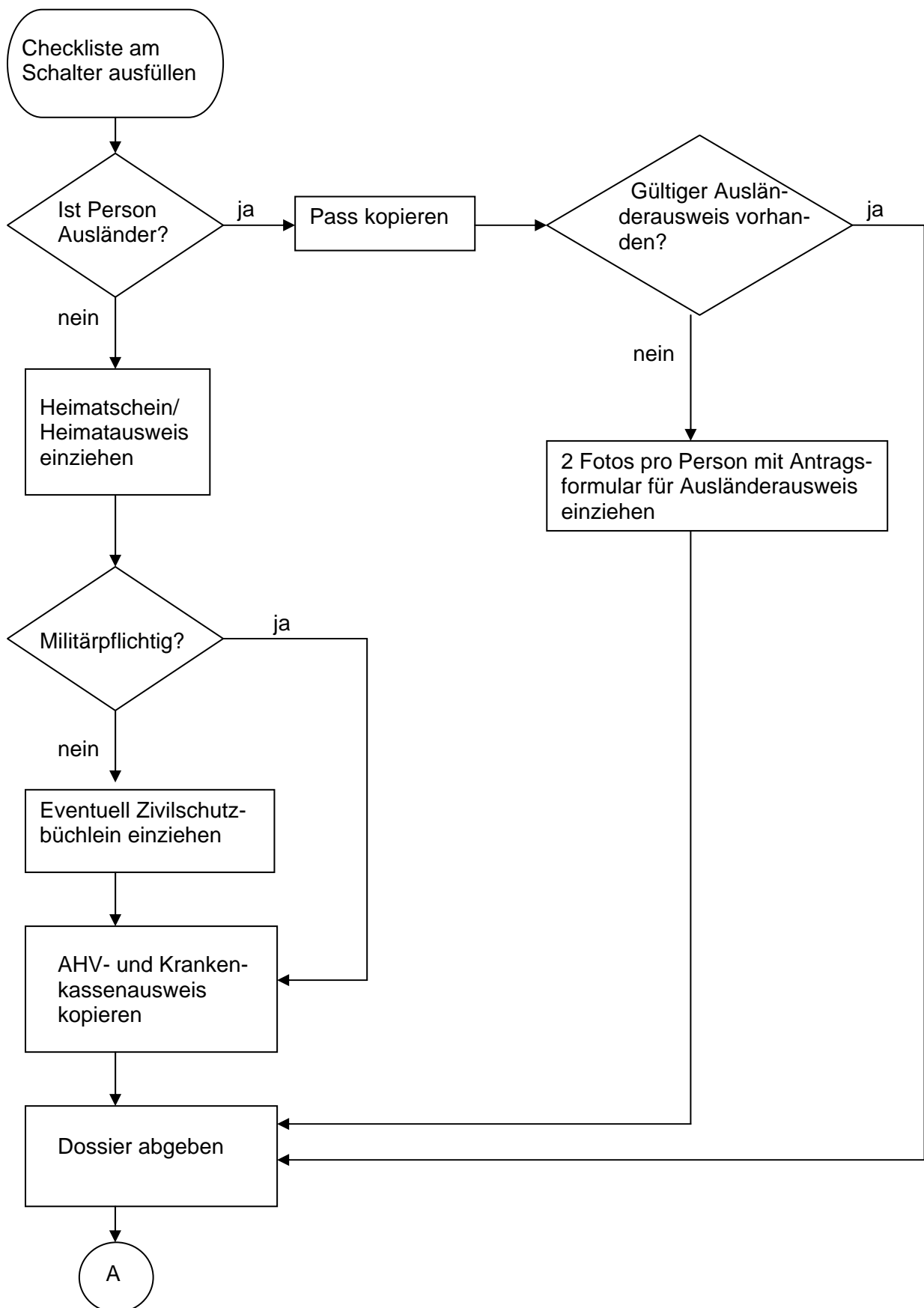
### **Anmeldeverfahren bei Ausländern**

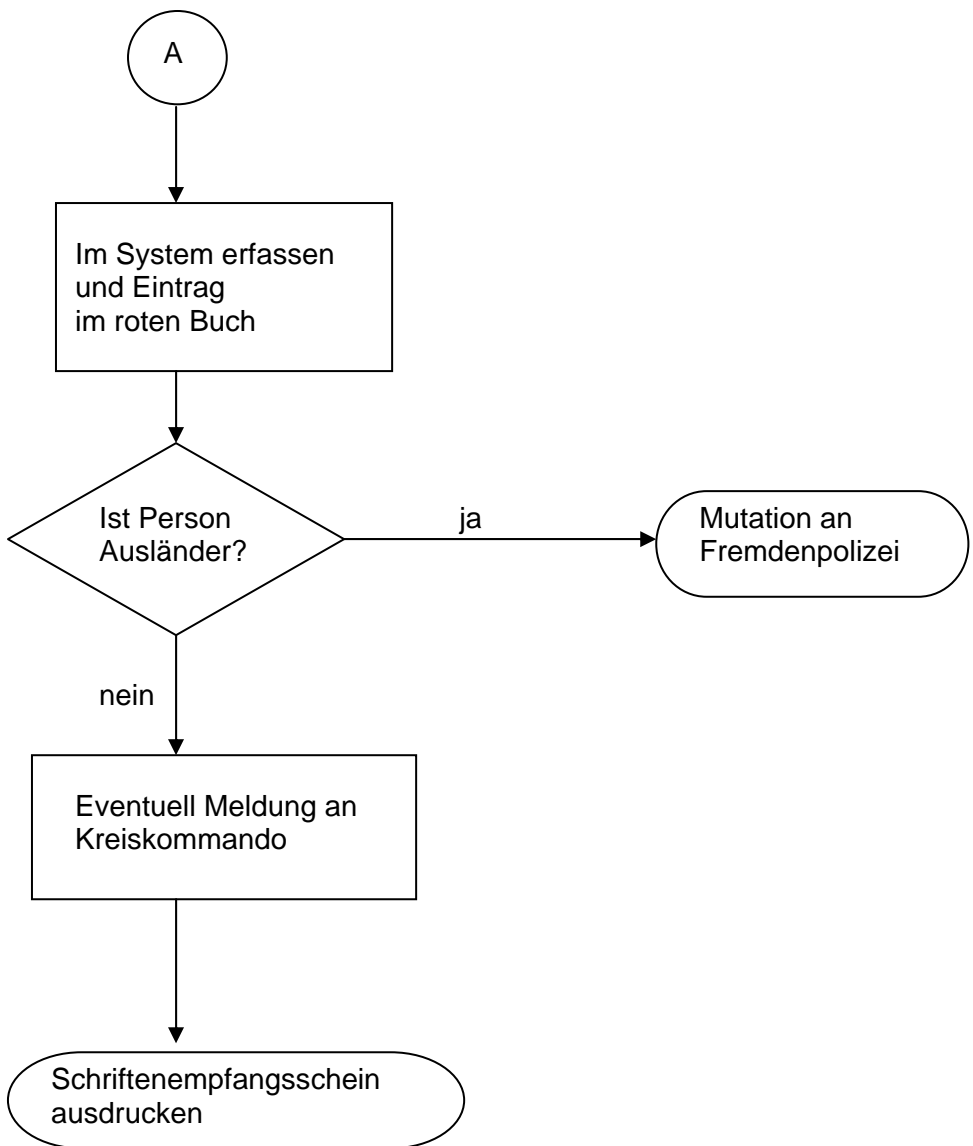
Ein Ausländer hat seinen Pass und den Krankenkassennachweis vorzulegen. Weiter wird, falls vorhanden, das Familienbüchlein und der Ausländerausweis benötigt. Wenn die Person, welche sich anmeldet, noch kein Ausländerausweis hat, wird ein neuer bestellt.

### **Erster Kundenkontakt**

Die Anmeldung bei einem Neuzuzug ist ein sehr wichtiger Ablauf. Dies, weil es der erste Kundenkontakt zwischen dem neuen Einwohner und der Gemeindeverwaltung ist. Und der erste Eindruck ist immer derjenige, welcher meistens bleiben wird. Ebenfalls ist bei der Anmeldung höchste Konzentration gefragt: Die Daten, welche erfasst werden müssen, werden nach der Anmeldung beispielsweise von der Steuerverwaltung ohne grosses Überlegen übernommen. Falls sich ein Fehler einschleichen würde, wären danach in allen anderen Ressorts Mängel anzutreffen.

# Flussdiagramm





## Kurzbeschreibung Anmeldung bei Zuzug

---

Der Prozess „Anmeldung bei einem Zuzug“ sieht auf der Gemeindekanzlei wie folgt aus:

Der neue Einwohner meldet sich entweder per Telefon, brieflich oder persönlich am Schalter. Meistens wird das Letztere gewählt. Beim Schalter liegt immer eine Checkliste für die Anmeldung, welche mit dem Kunden ausgefüllt wird.

Meldet sich die Person telefonisch oder schriftlich, werden die folgenden Schritte nicht direkt bearbeitet. Die Person müsste uns die nötigen Unterlagen per Post zuschicken.

Bei einem Schweizer wird nach dem Ausfüllen der Liste der Heimatschein oder der Heimat ausweis eingezogen. Weiter kläre ich ab, ob die Person militärpflichtig ist. Dies ist dann der Fall, wenn die Person 18 bis 40-jährig ist und nicht vom Militärdienst befreit wurde. Ist der Einwohner nicht militärpflichtig, so kann er zivilschutzpflichtig sein. Falls dies zutrifft, ziehe ich das Zivilschutzbüchlein ein und notiere dies auf dem Formular. Danach wird der AHV- und der Krankenkassenausweis kopiert. Ich verabschiede den Kunden und gebe ihm ein Dossier über Pseudo mit, in welchem er einige Informationen über die Gemeinde nachlesen kann.

Ist die Person kein Schweizer Staatsbürger, so kopiere ich den Pass des neuen Einwohners. Weiter ist der Ausländerausweis vorzulegen. Hat der Kunde keinen, muss er ihn bei der Fremdenpolizei beantragen. Dafür benötige ich ein Antragsformular für einen neuen Ausweis, welches er direkt von der Fremdenpolizei bekommen hat. Ferner muss er mir noch zwei Passfotos abgeben. Zuletzt wird auch ihm ein Dossier über Pseudo abgegeben.

Sind diese Schritte absolviert, setze ich mich mit den Unterlagen vor den Computer und erfasse die Person im System. Dort werden alle Angaben von der Checkliste übertragen.

Danach notiere ich den Zuzug in einem Buch, welches wir immer benötigen, wenn es eine Mutation (*lat. mutare* verändern/Änderung im Personalbestand) gibt. Das Buch brauchen wir vor allem bei Abstimmungen und Wahlen. Wir können kurz und übersichtlich nachschauen, wie viele Personen an jenem Datum stimmberechtigt sind. Es dient aber auch für die doppelte Registerführung.

Nach diesem Eintrag sind die nächsten Schritte wieder davon abhängig, ob die Person ein Ausländer ist. Trifft dies zu, drucke und verschicke ich die Mutation für die Fremdenpolizei. Falls ein neuer Ausländerausweis gebraucht wird, lege ich das entsprechende Formular und die Fotos bei.

Ist der neue Einwohner Schweizer, wird eventuell eine Meldung an das Kreiskommando gedruckt. Das System gibt mir automatisch vor, welche Mutation ich drucken muss, sobald ich die Liste am Computer aufrufe. Danach drucke ich noch den Schriftenempfangsschein aus. Dieser wird dem Einwohner per Post zugestellt. Er benötigt diese Meldebestätigung, damit er seinen Heimatschein wieder bekommt, wenn er sich von der Gemeinde Pseudo abmelden würde. Es ist also sozusagen eine Quittung für den Heimatschein. Wenn der neue Einwohner den Schriftenempfangsschein direkt bei der Anmeldung bezahlt hat, wird keine Rechnung gestellt, ansonsten muss ich eine solche ausdrucken und sie mitschicken.

→ → → → auf den folgenden Seiten kämen einige Beilagen. Diese habe ich aber nicht eingescannt.









# Anmeldung Schweizer

---

Datum: .....

Persönlich am Schalter  Telefonisch  Schriftlich  anderes

Anmeldung per: .....

## **Ehemann / Alleinstehende / r** (Heimatschein)

Rufname ..... Nachname .....

Zivilstand ..... Konfession .....

Beruf ..... Arbeitgeber .....

Krankenkasse ..... AHV-Nr. ....

Militärpflichtig  Ja  Nein

Wenn nicht Militärpflichtig: (Zvilschutzbüchlein einziehen)

Falls geschieden: Heiratsdatum: .....

Alte Adresse .....

Neue Adresse ..... Postfach .....

## **Ehefrau** (Heimatschein)

Rufname ..... Beruf .....

Konfession ..... Arbeitgeber .....

Krankenkasse ..... .....

AHV.Nr. ....

## **Kinder** (Familienbüchlein)

Rufname.....

Konfession:..... Krankenkasse: .....

## **Diverses**

Schriftenempfangsschein bezahlt?  Ja  Nein

Heimatschein eingezogen?  Ja  Nein .....

Bemerkungen:

.....

## Anmeldung Ausländer

**Kosten Anmeldung: 30.-**

Datum: .....

Anmeldung per: .....

(Anmeldung gemäss Abmeldung in vorheriger Gemeinde; bei Einreise genaues Datum fragen)

### **Ehemann / Alleinstehende / r** (Pass oder Ausländerausweis)

Rufname ..... Zivilstand .....

Falls geschieden: Heiratsdatum: .....

Vater ..... Mutter .....

Krankenkasse ..... Konfession .....

Arbeitgeber .....

Beruf .....

Alte Adresse .....

Neue Adresse ..... Postfach .....

### **Ehefrau** (Pass oder Ausländerausweis)

Rufname ..... Beruf .....

Konfession ..... Arbeitgeber .....

Krankenkasse .....

Lediger Name ..... Vater .....

Mutter .....

### **Kinder** (Pass oder Ausländerausweis)

Rufname .....

Konfession ..... Krankenkasse: .....

### **Diverses**

Kopie Pass / Ausländerausweis  ok

bei neuem Ausländerausweis pro Person 2 Fotos  ok

Bemerkungen:

.....