

Merkblatt: Wie reiche ich einen Rekurs ein?

Gegenstand bzw. Anfechtungsobjekt:

Gegenstand eines Rekurses können sein:

- Entscheide und Beschlüsse des Vorstandes SGfB
- Entscheide und Beschlüsse der Kommissionen SGfB

Grundsätzlich beschränkt sich die Überprüfungsbefugnis der Rekurskommission auf die **formelle Richtigkeit** eines Entscheides. Sie prüft namentlich, ob der Entscheid nach Massgabe von Gesetz und Statuten vom zuständigen Organ, in richtiger Zusammensetzung sowie korrektem Verfahren ergangen ist.

Explizit ausgeschlossen von einem Rekurs sind die folgenden Entscheide:

- Aufnahme/Ausschluss gemäss Statuten Art. 5.2 und 6.3.
- Höhere Fachprüfung HFP

Inhalt:

Der Rekurs muss schriftlich erfolgen und folgende Inhalte aufweisen:

- Gegenstand des Rekurses bzw. angefochtener Entscheid: gegen welchen Entscheid oder Beschluss wird Rekurs erhoben?
- Begründung: Wieso wird gegen diesen Entscheid oder Beschluss Rekurs erhoben?
- Antrag: Wie soll der angefochtene Entscheid oder Beschluss korrigiert werden?
- Vollständige Akten als Beilage (vgl. Abschnitt Aktenordnung).
- Persönliche Angaben: Vorname und Name, Postadresse, Email-Adresse, Telefonnummer.

Frist:

Ein Rekurs muss spätestens 30 Tage nach Erhalt des angefochtenen Entscheids oder Beschlusses an das Sekretariat der SGfB eingereicht (Poststempel) und die Rekursgebühr auf das Konto der SGfB überwiesen worden sein.

Aktenordnung:

Es gilt folgende Aktenordnung:

- Die Akten müssen vollständig sein, d.h. alle für den angefochtenen Entscheid und den Rekurs relevanten Unterlagen enthalten, wie z.B. Briefe, Protokolle, Urkunden, Entscheide, Arbeitsunterlagen etc.

- Die Akten sind in chronologischer Reihenfolge zu sortieren.
- Alle Akten sind eindeutig zu kennzeichnen (z.B. mit einer fortlaufenden Nummer).
- Die Akten müssen sauber gruppiert und geheftet sein (z.B. je Aktennummer ein separates Mäppchen)
- Als Deckblatt der eingereichten Akten muss ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden, aus dem die Anzahl der eingereichten Akten sowie Aktennummer und Bezeichnung jeder einzelnen Akte hervorgehen.
- Im Rekursantrag muss auf die massgeblichen Akten Bezug genommen werden (z.B. mit Verweisen auf die entsprechenden Akten-Nummern).
- Wenn möglich Originale der Akten einreichen, keine Kopien.

Nach Abschluss des Rekursverfahrens erhält der/die Rekurrent/in die Akten wieder zurück.

Gebühr und Bankkonto:

Die Rekursgebühr beträgt pauschal CHF 500.00. Bei Gutheissung des Rekurses wird die Gebühr zurückerstattet.

Die Rekursgebühr muss auf folgendes PC-Konto überwiesen werden: 85-151496-8, IBAN CH36 0900 0000 8515 1496 8.

Adresse Sekretariat:

Sekretariat SGfB
Gehrenweg 2
5103 Möriken

Ablauf:

Der Rekurs läuft gemäss dem Ablaufschema im Anhang ab. Weitere Informationen zum Rekursablauf finden Sie auf unserer Homepage unter Downloads.

Die Rekurskommission der SGfB

Möriken, 27.06.2018

