



Aufsichtskonzept der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern

1. Januar 2020



Inhaltsverzeichnis

Abkürzungen	4
1 Ziele des Konzepts.....	5
2 Aufsicht im Sinne des Konzepts.....	5
3 Rechtliche Grundlagen der Aufsicht	6
4 Aufsichtsbereiche in der GSI	7
5 Systematik der Aufsicht in der GSI	8
5.1 Durchführung der Bewilligungsverfahren.....	8
5.1.1 Erteilung von Berufsausübungsbewilligungen.....	8
5.1.1.1 Formen der fachlich eigenverantwortlichen Berufsausübung	8
5.1.1.2 Erforderliche Informationen für die Erteilung einer BAB	10
5.1.1.3 Entzug von Berufsausübungsbewilligungen	11
5.1.2 Betriebsbewilligungen.....	11
5.1.2.1 Erteilung von Betriebsbewilligungen	11
5.1.2.2 Entzug von Betriebsbewilligungen	11
5.2 Durchführung der Aufsicht	12
5.2.1 Ordentliche Aufsicht.....	12
5.2.1.1 Kennzahlenbasierte Beurteilung	12
5.2.1.2 Periodische Inspektionen	12
5.2.1.2.1 Zweck.....	12
5.2.1.2.2 Vorgehen bei Inspektionen	13
5.2.1.2.2.1 Vorbereitung.....	14
5.2.1.2.2.2 Inspektionsprotokoll.....	14
5.2.1.2.2.3 Ablauf der Inspektion.....	15
5.2.1.2.2.4 Vorgehen bei gemeinsamen Inspektionen.....	15
5.2.1.2.2.5 Abbruch einer Inspektion.....	15
5.2.1.2.3 Bestimmung der Kontrollfrequenzen.....	16
5.2.2 Ausserordentliche Aufsicht	16
5.2.2.1 Auslöser.....	16
5.2.2.2 Vorgehen bei aufsichtsrechtlichen Anzeigen	17
5.2.2.2.1 Empfangsbestätigung und Information der anzeigenden Person.....	18
5.2.2.2.2 Stellungnahme der von der Anzeige betroffenen Person oder Institution	18
5.2.2.2.3 Inspektionen als Folge aufsichtsrechtlicher Anzeigen	18
5.2.2.2.4 Weiteres Vorgehen	19
6 Informelle Massnahmen und aufsichtsrechtliche Verfahren	19
6.1 Formlose aufsichtsrechtliche Abklärungen	21



6.1.1	Triagierung.....	21
6.1.2	Sachverhaltsabklärung durch das Fachamt	21
6.1.3	Informelle Massnahmen	21
6.2	Durchführung eines formellen aufsichtsrechtlichen Verfahrens	22
6.2.1	Verfahrenseröffnung.....	22
6.2.2	Beweismassnahmen und Beweismittel	22
6.2.3	Beweiswürdigung und Verfahrensabschluss	22
6.2.4	Exkurs: Behördliche Schliessung von Betrieben	23
6.2.4.1	Entzug der Betriebsbewilligung	23
6.2.4.2	Ansetzung einer angemessenen Frist zur Erfüllung und Androhung der Zwangsvollstreckung für den Versäumnisfall.....	23
6.2.4.3	Absprache mit dem Regierungsstatthalteramt und der Kantonspolizei	23
6.2.4.4	Erlass der Vollstreckungsverfügung nach unbenütztem Ablauf der zur Erfüllung angesetzten Frist.....	23
6.2.4.5	Durchführung der Zwangsvollstreckung.....	24
6.2.4.6	Erlass der Kostenverfügung	24
6.2.4.7	Zusammenarbeit Fachamt/Rechtsamt – Sonderfälle.....	24
7	Sicherung und Entwicklung der Qualität der Aufsicht in der GSI	24



Abkürzungen

AIS	Amt für Integration und Soziales
ASIV	Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration vom 2. November 2011 (BSG 860.113)
ALBA	Alters- und Behindertenamt
BAB	Berufsausübungsbewilligung
BeB	Betriebsbewilligung
BetmG	Bundesgesetz über die Betäubungsmittel und die psychotropen Stoffe vom 3. Oktober 1951 (Betäubungsmittelgesetz, SR 812.121)
EpG	Bundesgesetz über die Bekämpfung übertragbarer Krankheiten des Menschen vom 28. September 2012 (Epidemiengesetz, SR. 818.101)
FMedG	Bundesgesetz über die medizinisch unterstützte Fortpflanzung vom 18. Dezember 1998 (Fortpflanzungsmedizinengesetz, SR 810.11)
GesG	Gesundheitsgesetz vom 2. Dezember 1984 (BSG 811.01)
GesV	Verordnung über die beruflichen Tätigkeiten im Gesundheitswesen vom 24. Oktober 2001 (Gesundheitsverordnung, BSG 811.111)
GSI	Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion
HEV	Verordnung über die Betreuung und Pflege von Personen in Heimen und privaten Haushalten vom 18. September 1996 (Heimverordnung, BSG 862.51)
HMG	Bundesgesetz über Arzneimittel und Medizinprodukte vom 15. Dezember 2000 (Heilmittelgesetz, SR 812.21)
IFEG	Bundesgesetz über die Institutionen zur Förderung der Eingliederung von invaliden Personen vom 6. Oktober 2006 (SR 831.26)
KAPA	Kantonsapothekeramt
KAZA	Kantonsarztamt
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung vom 18. März 1994 (Krankenversicherungsgesetz, SR. 832.10)
MedBG	Bundesgesetz über die universitären Medizinalberufe vom 23. Juni 2006 (Medizinalberufegesetz, SR 811.11)
OrV GSI	Verordnung über die Organisation und die Aufgaben der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion vom 29. November 2000 (Organisationsverordnung GSI, BSG 152.221.121)
PsyG	Bundesgesetz über die Psychologieberufe vom 18. März 2011 (Psychologieberufegesetz, SR 935.81)
SHG	Gesetz über die öffentliche Sozialhilfe vom 11. Juni 2001 (Sozialhilfegesetz, BSG 860.1)
SPA	Spitalamt
SpVG	Spitalversorgungsgesetz vom 13. Juni 2013 (BSG 812.11)
SPVV	Spitalversorgungsverordnung vom 23. Oktober 2013 (BSG 812.112)
VRPG	Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege vom 23. Mai 1989 (BSG 155.21)



1 Ziele des Konzepts

Das Leitbild, die strategischen Grundsätze und die Ziele der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion (GSI) bilden die Grundlage, nach welcher die GSI ihr Handeln ausrichtet. Ein strategischer Grundsatz sieht vor, dass die GSI ihre Bewilligungs- und Aufsichtstätigkeit zur Gewährleistung von Schutz und Sicherheit ausübt und dabei die Eigenverantwortung und unternehmerische Freiheit der Institutionen berücksichtigt. Um dies zu gewährleisten, hat der Gesundheits- und Fürsorgedirektor die GSI-Ämter im Dezember 2018 beauftragt, im Rahmen eines Projekts die Bewilligung und Aufsicht innerhalb der Direktion zu harmonisieren, Bewilligungs- und Aufsichtsstandards zu überprüfen und zu vereinfachen sowie direktionsweit gültige Grundsätze für die Aufsicht zu erarbeiten. Dadurch wird ein identisches Vorgehen in den verschiedenen Aufsichtsbereichen der GSI angestrebt, was eine Gleichbehandlung gewährleistet, die Transparenz nach aussen verbessert, die Vertrauenswürdigkeit der Direktion stärkt und eine hohe Qualität der Aufsicht sicherstellt.

Zur Erreichung dieser Ziele wurde das vorliegende Aufsichtskonzept für die GSI entwickelt. Darin wird zuerst das Aufsichtsverständnis der GSI konkretisiert (Kap. 2). Anschliessend werden die rechtlichen Grundlagen für die Aufsichtstätigkeiten der GSI dargelegt (Kap. 3) und die einzelnen Aufsichtsbereiche genauer aufgeführt (Kap. 4). Das Kernstück des Konzepts bildet die Aufsichtssystematik (Kap. 5), sowie die Erläuterungen zu den Voraussetzungen, unter denen ein aufsichtsrechtliches Verfahren eingeleitet werden sollte (Kap. 6). Abschliessend werden die Verantwortlichkeiten für die Sicherung und Entwicklung der Aufsichtsqualität in der GSI festgelegt (Kap. 7).

2 Aufsicht im Sinne des Konzepts

Staatliche Aufsicht wird im Folgenden verstanden als die behördliche Kontrolle der Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen bzw. der definierten Vorgaben durch Private, BewilligungsinhaberInnen und LeistungserbringerInnen zum Schutz der betroffenen Personen, zur Erkennung und Vorbeugung von Missständen, zum optimalen Mitteleinsatz und zur Herstellung bzw. Aufrechterhaltung des rechtmässigen Zustands. Dazu greift sie korrektiv ein oder ergreift aufgrund von festgestellten Risiken präventive Massnahmen. Aufsicht umfasst die Prüfung sowohl von fachlichen als auch von finanziellen Aspekten.

Den verschiedenen internen und externen Interessen, in deren Spannungsfeld sich die GSI bewegt, ist dabei in angemessener Weise Rechnung zu tragen. Dieses Ziel wird erreicht durch einheitliche Bewilligungs- und Aufsichtsprozesse, verständliche, messbare, realisierbare und praxisrelevante Kriterien und Instrumente sowie eine transparente Kommunikation gegenüber den beaufsichtigten Stellen.

Die GSI bewegt sich in einem Spannungsfeld zwischen hoheitlichen Aufgaben und einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Leistungsvertragspartnern. Hoheitlich handelt der Kanton als Aufsichtsbehörde in jenen Bereichen, in denen eine bestimmte Qualität kontrolliert und Anforderungen durchgesetzt werden. Davon zu unterscheiden ist die Zusammenarbeit mit Leistungserbringern, mit denen Ämter der GSI einen Leistungsvertrag abgeschlossen hat. Die Überprüfung der Einhaltung dieser Verträge wird im Rahmen eines Controllings vollzogen.

Das vorliegende Konzept beschränkt sich nachfolgend auf die gesundheitspolizeiliche Aufsicht im engeren Sinne, welche die bewilligungspflichtigen Gesundheitsberufe (Ärztinnen, Pflegefachpersonen, Rettungssanitäter, Podologinnen usw.) und Betriebe (wie z.B. Spitäler, Heime, Apotheken und Spitex-Organisationen) betrifft. Nicht Gegenstand des Konzepts sind die Aufsichtstätigkeiten, die sich im Zusammenhang mit der Abwicklung von Leistungsverträgen ergeben.¹

¹ Ebenso wenig wird die im Generalsekretariat der GSI angesiedelte Eigentümerstrategie im vorliegenden Konzept berücksichtigt, da es in diesem Bereich keine Aufsichtstätigkeiten gibt, die Überschneidungen mit den Aufsichtsbereichen der Fachämter aufweisen würden. Insofern ist auch eine Harmonisierung und Vereinheitlichung der Aufsichtsgrundsätze, wie es das Ziel dieses Konzepts ist, nicht möglich.



3 Rechtliche Grundlagen der Aufsicht

Alles Verwaltungshandeln ist Rechtshandeln und bedarf demzufolge einer gültigen Rechtsgrundlage. Im Wahrnehmen seiner Aufsichtsverantwortung überprüft der Kanton im Rahmen von Bewilligungsverfahren, ob die jeweilige Tätigkeit mit dem geltenden Recht übereinstimmt und beaufsichtigt Einrichtungen und Organisationen während der Dauer der Bewilligung. Das jeweilige Sachgesetz regelt die Einzelheiten der Aufsicht und legt die Autonomiespielräume der Verwaltungsträger fest.

Die gesetzlichen Grundlagen auf Bundesebene für die behördlichen Aufsichtstätigkeiten der GSI sind insbesondere das Heilmittelgesetz (HMG), das Betäubungsmittelgesetz (BetmG), das Medizinalberufegesetz (MedBG), das Psychologieberufegesetz (PsyG), das Epidemiengesetz (EpG), das Krankenversicherungsgesetz (KVG), das Bundesgesetz über die Institutionen zur Förderung der Eingliederung von invaliden Personen (IFEG) und das Fortpflanzungsmedizinengesetz (FMedG), jeweils mit den zugehörigen Verordnungen.

Auf kantonaler Stufe bilden die Grundlagen das Gesundheitsgesetz (GesG), das Spitalversorgungsgesetz (SpVG) und das Sozialhilfegesetz (SHG), jeweils mit den zugehörigen Verordnungen (GesV, SpVV, HEV, ASIV).

Übersicht gesetzliche Grundlagen auf kantonaler Stufe

	GesG GesV	SpVG SpVV	SHG HEV, ASIV
<i>Bewilligungspflichtige und beaufsichtigte Berufe</i>	Art. 15 GesG i.V.m. Art. 2 GesV: Ärzte, Zahnärzte, Apotheker, Chiropraktoren, Psychotherapeuten, Hebammen, Pflegefachpersonen, Physiotherapeuten, Ergotherapeuten, Augenoptiker, Drogisten, Ernährungsberater, Podologen, Dentalhygieniker, Rettungssanitäter, Heilpraktiker, Homöopathen, Akupunkteure, Therapeuten der TCM, Osteopathen		-
<i>Bewilligungspflichtige und beaufsichtigte Betriebe</i>	Art. 16 GesG i.V.m. Art. 5 GesV: Apotheken, Drogerien, Spitex-Organisationen, Blutlager	Art. 120, 121 SpVG: Spitäler, Geburtshäuser, Rettungsdienste	- Art. 66 Abs. 1 und 2 SHG: Heime, Privathaushalte, Sonderschulen - Art. 71a Abs. 2 SHG: Kitas
<i>Beaufsichtigte Verwaltungsstellen</i>	-	-	Art. 14 SHG: Sozialdienste Art. 80g SHG: Gemeinden
<i>Zuständige Aufsichtsbehörden</i>	ALBA, KAPA, KAZA	SPA, GS	ALBA, AIS, SPA
<i>Vorschriften über die Bewilligungsvoraussetzungen</i>	Art. 15b und 16b GesG	Art. 120 und 121 SpVG	Art. 66a SHG; Art. 7ff. HEV
<i>Vorschriften über die Folgen fehlender Bewilligungsvoraussetzungen</i>	Art. 17 GesG	Art. 123 SpVG	Art. 66c SHG; Art. 4 ASIV
<i>Vorschriften über die Folgen der Missachtung beruflicher oder betrieblicher Pflichten</i>	Art. 17a und 17b GesG	Art. 124 und 128 SpVG	Art. 66d SHG; Art. 39ff. HEV



4 Aufsichtsbereiche in der GSI

Der Aufsicht des Kantons unterstehen gemäss Art. 95 Abs. 1 und Abs. 3 der Kantonsverfassung (KV) jene Träger öffentlicher Aufgaben, die der Kanton errichtet, an denen er sich beteiligt oder denen er öffentliche Aufgaben übertragen hat. Die GSI beaufsichtigt insbesondere die öffentlichen und privaten Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens, die Gesundheitsberufe und das Heilmittelwesen (Art. 41 Abs. 5 KV). Im Einzelnen sind die jeweiligen Ämter gemäss OrV GSI zuständig für die Aufsicht in den unten aufgeführten Bereichen.

Amt	Aufsichtsbereich	Beaufsichtigte Personen/Institutionen
ALBA ²	Stationäre Angebote	<ul style="list-style-type: none"> • Heime für Kinder und Jugendliche (ohne staatliche Institutionen) • Stationärer Teil von Ausbildungsinstitutionen im Bereich Kinder/Jugendliche • Stationäre Angebote für Eltern und deren Kinder • Heime für erwachsene Menschen mit Behinderung • Heime für Menschen mit altersbedingtem Pflege- und Betreuungsbedarf • Einrichtungen der Akut- und Übergangspflege • Einrichtungen mit Kurangeboten
	Hilfe und Pflege zuhause	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationen der Hilfe und Pflege zu Hause (gemein- und erwerbswirtschaftliche Spitex-Organisationen, Wohnen mit Dienstleistung) • Betreuung und Pflege von Personen in privaten Haushalten
	BAB	Pflegefachpersonen, welche in Alters- und Pflegeheimen, Spitexorganisationen oder als freiberuflich Tätige die fachliche Verantwortung tragen
AIS	Familienergänzende Betreuung	Aufsicht und Bewilligung aller familienergänzender Betreuungsangebote (ohne Tagesschulangebote gemäss Volksschulgesetz) ³
KAZA	BAB	ÄrztInnen, ZahnärztInnen, ChiropraktorInnen, PsychotherapeutInnen, Hebammen und Entbindungspfleger, PhysiotherapeutInnen, ErgotherapeutInnen, AugenoptikerInnen, ErnährungsberaterInnen, PodologInnen, DentalhygienikerInnen, RettungssanitäterInnen, HeilpraktikerInnen, HomöopathInnen, AkupunkturInnen, TherapeutInnen der TCM, OsteopathInnen
	Freie Tätigkeiten	Leistungserbringer des Gesundheitswesens, die einer bewilligungsfreien Tätigkeit nachgehen (z.B. Psychologen, medizinische Masseure, Dentalassistenten)
	Fortpflanzungsmedizin	Ärzte und Labors im fortpflanzungsmedizinischen Bereich
SPA	Substitutions-therapien	Bewilligung für die substituionsgestützte Behandlung mit Methadon und anderen Opioiden
	Spitalversorgung	Spitäler (Akutversorgung), Geburtshäuser, Psychiatrische Kliniken, Rehakliniken, Rettungsdienste
KAPA	Gesundheitsförderung und Sucht	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungen der stationären Suchthilfe (stationäre Sozialtherapie, betreutes Wohnen, teilbetreutes Wohnen) • Private Haushalte (zwingend in Zusammenarbeit mit einer Familienplatzorganisation, mit der das SPA einen Leistungsvertrag hat)
	Heilmittelkontrolle	Apotheken; Spitalapotheken; Privatapotheken von Ärzten, Strafanstalten und Heimen; Drogerien; Blutlager
	BAB	ApothekerInnen, DrogistInnen
	Klinische Versuche mit Heilmitteln	Kantonale Ethikkommission für die Forschung (KEK Bern)

² Der Sonderschulbereich, die Kinder- und Jugendinstitutionen sowie die kantonalen Schulheime unterliegen nur noch bis Ende 2021 dem Aufsichtsbereich der GSI und werden in vorliegendem Konzept nicht berücksichtigt.

³ Verschiebung dieses Aufsichtsbereich in die GSI derzeit geplant.

5 Systematik der Aufsicht in der GSI

In der Aufsicht ist zu differenzieren zwischen der präventiven Aufsicht und der begleitenden Aufsicht.

Die präventive Aufsicht besteht aus den Bewilligungsverfahren (Kap. 5.1). Im Prozess des Bewilligungsverfahrens wird geprüft, ob die Voraussetzungen für die Erteilung der Bewilligung erfüllt sind und die damit verbundenen Auflagen und Bedingungen eingehalten werden. Diese setzen voraus, dass die Bewilligungsvoraussetzungen sowie Verfahren und Umfang der Bewilligung definiert sind. Bewilligungen können sowohl an Einzelpersonen (Kap. 5.1.1) als auch an Betriebe (Kap. 5.1.2) erteilt werden.

Die begleitende Aufsicht besteht aus aufsichtsrechtlichen Abklärungen bzw. Verfahren (Kap. 5.2). Im Prozess des Aufsichtsverfahrens wird geprüft, ob die Voraussetzungen für die Aufrechterhaltung der Bewilligung erfüllt sind. Aufsichtsrechtliche Abklärungen bzw. Verfahren beruhen auf der Analyse von Kennzahlen, Berichten über die Ergebnisse der Selbst- und Fremdevaluation der Einrichtung im Rahmen des Qualitätsmanagements, Informationen Dritter, Inspektionen⁴ und aufsichtsrechtlichen Anzeigen. Das setzt voraus, dass die Aufsichtsbehörde Auskünfte einfordern kann, Zutritts- und Akteneinsichtsrechte hat und allenfalls Materialproben entnehmen darf.

5.1 Durchführung der Bewilligungsverfahren

5.1.1 Erteilung von Berufsausübungsbewilligungen

Wer einen Gesundheitsberuf oder einen universitären Medizinalberuf in eigener fachlicher Verantwortung ausübt, bedarf einer Berufsausübungsbewilligung (BAB) des Kantons, auf dessen Gebiet der Beruf ausgeübt wird. Eine Berufsausübung in eigener fachlicher Verantwortung liegt dann vor, wenn keine andere Gesundheitsfachperson mit BAB die Verantwortung wahrnimmt, indem sie über die Behandlung entscheidet.

Die Bewilligungspflicht gilt unabhängig davon, ob Leistungen zu Lasten der obligatorischen Krankenpflegeversicherung erbracht werden oder nicht.

5.1.1.1 Formen der fachlich eigenverantwortlichen Berufsausübung

Tätigkeit	Beschreibung	Beispiele
<i>Freiberufliche Tätigkeit</i>	Der Bewilligungsinhaber arbeitet in eigenem Namen, eigener fachlicher Verantwortung und auf eigene Rechnung, entweder als einzige Person mit einer BAB oder zusammen mit anderen Bewilligungsinhabern.	freiberufliche Ärzte, Zahnärzte, Pflegefachpersonen, Hebammen, Chiropraktoren, Ergotherapeuten usw.
<i>Leitende Funktion in einer ambulanten oder stationären Institution</i>	Der Bewilligungsinhaber ist in leitender Funktion in einer stationären oder ambulanten Institution angestellt, welche über eine Betriebsbewilligung verfügt.	leitende Ärzte, Hebammen, Physiotherapeuten, Ergotherapeuten, Ernährungsberater usw. in Spitälern, Psychiatrie- und Reha-Kliniken; Fachleitung Pflege in Spitälern, Psychiatrie- und Reha-Kliniken, Alters- und Pflegeheimen sowie Spitexorganisationen.

⁴ Der Begriff «Inspektion» wird im Folgenden synonym zu den Begriffen «Aufsichtsbesuch», «Kontrollbesuch» und «Vorortkontrolle» verwendet.



<i>Anstellung in einer ambulanten oder stationären Institution</i>	Der Bewilligungsinhaber arbeitet zwar fachlich eigenverantwortlich, jedoch als Angestellter im Namen und auf Rechnung einer ambulanten oder stationären Institution. Die Oberverantwortung bezüglich der Tätigkeit obliegt der Leitung. Die Verantwortlichkeiten sind von der Institution genau zu regeln.	Dentalhygienikerin in einer zahnärztlichen Praxis; Hebammen oder Pflegefachfrauen in einer Belegarztambulanz
<i>Nutzung der Infrastruktur</i>	Der Bewilligungsinhaber greift gegen Nutzungsentschädigung auf eine externe medizinische Infrastruktur oder auf externes Personal zurück. Der Bewilligungsinhaber ist nicht angestellt, arbeitet in eigenem Namen, eigener fachlicher Verantwortung und auf eigene Rechnung. Die Verantwortlichkeiten und Schnittstellen sind vom Bewilligungsinhaber und dem Eigentümer der Infrastruktur genau zu regeln.	Belegärzte
<i>Vertretung</i>	Die Fachperson darf sich nur durch eine andere Fachperson vertreten lassen, die als Inhaberin oder Inhaber einer BAB zur Ausübung derselben Tätigkeit berechtigt ist. Die Fachperson kann wegen Krankheit, Ferien oder anderweitiger vorübergehender Verhinderung mit Bewilligung der zuständigen Stelle der GSI durch eine Person vertreten werden, die die fachlichen Voraussetzungen erfüllt, aber nicht Inhaberin einer BAB ist (Stellvertreterbewilligung).	
<i>Sonderfälle</i>		Rettungssanitäter, delegierte Psychotherapeuten, Gesundheitsfachpersonen in der medizinischen Versorgung im Strafvollzug



5.1.1.2 Erforderliche Informationen für die Erteilung einer BAB

Die Gebühr für die erstmalige Bewilligungserteilung wird auf dem jeweiligen Formular publiziert. Sofern es Gebührenunterschiede zwischen den BAB gibt, müssen diese sachlich begründet sein. Das Gesuch um Anerkennung einer BAB eines andern Kantons ist kostenlos.

Die Aufnahme der Tätigkeit ist erst nach Vorliegen der BAB gestattet.

Bei der Erteilung von BAB ist darauf zu achten, dass nur Informationen von den Gesuchstellern eingefordert werden, die für die Erteilung der BAB relevant sind. Für alle BAB sind dies die folgenden Informationen:

1. Angaben zur gewünschten Berufstätigkeit			
Das Gesuch bezieht sich auf die Erteilung einer Berufsausübungsbewilligung als ...			
2. Angaben zur Person			
Name ⁵	Vorname	Geburtsname	Geburtsdatum
Nationalität	Heimatort ⁶	Geschlecht	E-Mail
Telefon privat	Mobile	Fax	GLN-Nr.
ZSR-Nr.	Strasse	PLZ	Ort
3. Angaben zur bisherigen Berufstätigkeit			
Verfügen oder verfügten Sie bereits über eine Bewilligung zur Berufsausübung in eigener fachlicher Verantwortung in einem anderen Kanton? Ja/Nein Wenn ja, Kanton:.....Ausstellungsdatum:.....			
Wurde Ihnen in einem anderen Kanton/Staat die Berufsausübungsbewilligung entzogen? Ja/Nein Wenn ja, Kanton/Staat:.....Grund:.....			
Haben Sie bis zu diesem Datum in einem anderen Kanton/Staat ein Gesuch um Berufsausübungsbe- willigung gestellt, das Ihnen verweigert wurde? Ja/Nein Wenn ja, Kanton/Staat:.....Grund:			
Laufen Verfahren gegen Sie in einem anderen Kanton/Staat (aufsichtsrechtliche Verfahren, kassenärzt- liche Verfahren, Strafverfahren, Haftpflicht- oder Zivilverfahren mit Bezug auf die berufliche Tätigkeit)? Ja/Nein Wenn ja, Kanton/Staat:.....Grund:.....			
4. Persönliche Nachweise			
Sämtliche persönlichen Nachweise dürfen nicht älter als 3 Monate sein.			
Mit BAB		Ohne BAB	
		Arztzeugnis Das Arztzeugnis muss sich über den physischen und psychischen Gesundheitszustand im Hinblick auf die Berufsausübung ausspre- chen.	
		Police Berufshaftpflichtversicherung	
Strafregisterauszug Zu beziehen beim Bundesamt für Justiz oder auf der Poststelle.			
5. Nachweise zur beruflichen Qualifikation			
BAB anderer Kanton		Diplom Sofern die Aus- und Weiterbildung in einem Register (MedReg, PsyReg, Gesundheitsberuferegister, NAREG) eingetragen ist, muss der Nachweis in Form einer Kopie des Diploms, Fähigkeits- ausweises oder Weiterbildungstitels nicht mehr eingereicht werden	
		Weiterbildungstitel	
		Nachweise der bisherigen beruflichen Tätigkeit	
6. Kontaktadresse zuständiges Amt			

Bei universitären Medizinalpersonen, insbesondere bei Ärzten, können aus gesetzlichen oder versorgungspolitischen Gründen weitere Informationen erforderlich sein, etwa zum Betrieb (z.B. Rechtsform, UID, Adresse), zum Beschäftigungsgrad oder zu den Sprachkenntnissen.

⁵ Rot markierte Felder sind Pflichtfelder.

⁶ Dient der eindeutigen Identifizierung des Gesuchstellers. Kann mit der AHV-Nummer ersetzt werden, sobald die gesetzlichen Grundlagen vorliegen.



5.1.1.3 Entzug von Berufsausübungsbewilligungen

Die BAB wird entzogen, wenn die Voraussetzungen für die Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind oder wenn sich nachträglich zeigt, dass sie gar nie erfüllt waren (Art. 38 MedBG, Art. 26 PsyG sowie Art. 17 GesG). Bei schwerwiegender Verletzung beruflicher Pflichten oder anderer gesundheitsrechtlicher Vorschriften kann zudem ein befristetes oder ein definitives Verbot der Berufsausübung in eigener fachlicher Verantwortung angeordnet werden.

BAB und deren Entzug werden im Medizinalberuferegister (MedReg) oder im Nationalen Register der Gesundheitsberufe (NAREG) vom zuständigen Amt eingetragen.

5.1.2 Betriebsbewilligungen

5.1.2.1 Erteilung von Betriebsbewilligungen

Verschiedene Betriebe, die ambulante oder stationäre Leistungen im Bereich der Gesundheitsversorgung und des Sozialwesens anbieten, benötigen eine Betriebsbewilligung (BeB). Eine BeB dient dem Zweck, die Qualität dieser Leistungen und die Strukturqualität der bewilligungspflichtigen Betriebe sicherzustellen. Mit der BeB ist auch ein geeignetes, der Art und Grösse des Betriebes angepasstes Qualitätsmanagementkonzept abzuliefern.

Bewilligungspflichtig sind folgende Betriebe:

- Stationärer Bereich: Alters-/Pflege- und Behindertenheime, Blutlager, Privatapotheken der Heime, Spitäler, Geburtshäuser, Spitalapotheken, Einrichtungen der stationären Suchthilfe und private Haushalte.
- Ambulanter Bereich: Apotheken (öffentliche Apotheken und ärztliche Privatapotheken sowie Institutionen des Gesundheitswesens, z.B. Zentren für Substitutionsbehandlungen), Organisationen der Hilfe und Pflege zu Hause (Spitex-Organisationen), Drogerien und Rettungsdienste.
- Unterbringung und Betreuung von unbegleiteten Minderjährigen
- Inskünftig auch durch GSI: Bewilligung von familienergänzenden Betreuungsangeboten

5.1.2.2 Entzug von Betriebsbewilligungen

Die BeB wird entzogen, wenn die Voraussetzungen für die Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind oder wenn sich nachträglich zeigt, dass sie gar nie erfüllt waren (Art. 17 GesG, Art. 123 Abs. 1 SpVG und Art. 66c Abs. 1 SHG). Zudem kann eine BeB bei schwerwiegender oder wiederholter Verletzung betrieblicher Pflichten oder schwerwiegenden Verstössen gegen die einschlägigen rechtlichen Vorschriften ganz oder teilweise, auf bestimmte oder auf unbestimmte Zeit entzogen oder in eine befristete Bewilligung umgewandelt werden (Art. 17b Abs. 2 GesG, Art. 124 Abs. 2 SpVG und Art. 66d Abs. 2 SHG).



5.2 Durchführung der Aufsicht

5.2.1 Ordentliche Aufsicht

5.2.1.1 Kennzahlenbasierte Beurteilung

Periodische Beurteilungen sollen es der GSI ermöglichen, in regelmässigen Zeitabständen einen groben Überblick über einen Aufsichtsbereich (z.B. über Heime) zu erlangen. Damit soll eine vergleichende Einschätzung der Rahmenbedingungen und der Qualität der Leistungserbringung möglich sein.

Die Grundlage für eine periodische Beurteilung und Übersicht über einen Aufsichtsbereich bilden Kennzahlen und Informationen, welche als Indikatoren einen Aufschluss darüber liefern, inwieweit die spezifischen Anforderungen in diesem Bereich erfüllt werden.

Da sich die Anforderungen in den einzelnen Aufsichtsbereichen der GSI unterscheiden, sind die Kennzahlen und Informationen für jeden Bereich separat festzulegen. Kennzahlen und Informationen können sowohl fachlicher als auch finanzieller Natur sein.

Bei der Bestimmung von Kennzahlen sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- die jeweiligen gesetzlichen Grundlagen und Ausführungsbestimmungen (Kriterien der Beurteilung)
- die Aussagekraft einer Kennzahl bezüglich Erfüllung einer Anforderung (Eignung als Indikator). Dabei sollte insbesondere ein Bezug zu den Bewilligungsanforderungen und den betrieblichen Pflichten in der Betriebsbewilligung gestellten Anforderungen bestehen.
- den Zugang zu/das Erheben von Daten (Aufwand bei der Erfassung, Einreichung und Analyse). Es ist darauf zu achten, dass die Aufsicht möglichst auf Zahlen und Informationen basiert, die bereits vorhanden sind und nicht eigens für den Aufsichtszweck erhoben werden müssen.
- die Periodizität und den Zeitpunkt der Einreichung (Beurteilungsperiode)

Die Resultate der periodischen Beurteilung sind bei der Risikobeurteilung und Planung von Inspektionen zu berücksichtigen.

5.2.1.2 Periodische Inspektionen

5.2.1.2.1 Zweck

Zur Wahrnehmung der Aufsichtspflicht werden regelmässig Inspektionen durchgeführt, um vor Ort die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen zu überprüfen. Inspektionen im Rahmen der ordentlichen Aufsicht haben zum Ziel, Organisationen und Einrichtungen in ihrer Gesamtheit zu überprüfen.

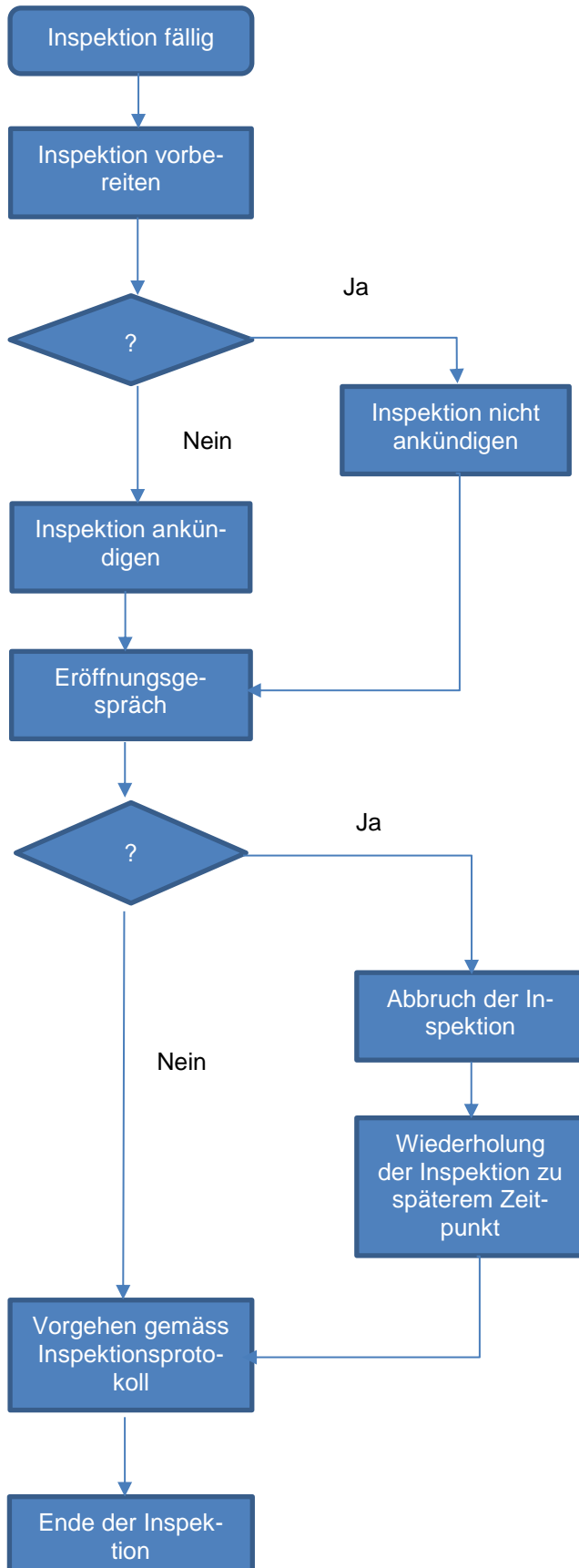
Die Kriterien zur Durchführung und Beurteilung der Inspektionen sind so zu wählen, dass sie eine Aussage darüber erlauben, inwieweit die Betriebsführung und Leistungserbringung gewährleistet ist. Konkret dienen regelmässige Inspektionen der unabhängigen Überprüfung der Betriebe, ob die für die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben notwendigen Ressourcen inkl. fachkompetenten Personal, die entsprechenden Räumlichkeiten, Ausrüstungen und Prozesse vorhanden sind.

Nebst dem Ziel eine übergeordnete Einschätzung zu erlangen, kann der Fokus zusätzlich auf ein ausgewähltes Schwerpunktthema (z.B. Umgang mit freiheitsbeschränkenden Massnahmen in Heimen) gelegt werden. Die Auswahl der Bereiche, die vertieft überprüft werden sollen, kann insbesondere aufgrund der Vorgeschichte (Resultat kennzahlenbasierte Beurteilung, Anzeigen, Erfahrungen in der Zusammenarbeit) erfolgen.

Falls erforderlich hat der Betrieb korrigierende Massnahmen einzuleiten, um Mängel zu beheben und den Anforderungen zu entsprechen. Da die aus Inspektionen gesammelten Erkenntnisse nur Momentaufnahmen sein können, stellen die aufgelisteten Mängel nicht notwendigerweise sämtliche Abweichungen von den einzuhaltenden Regeln dar. Die Verantwortung für die Konformität des Qualitätssicherungssystems liegt immer beim Betrieb.

5.2.1.2.2 Vorgehen bei Inspektionen

Prozess «Vorgehen bei Inspektionen»



Ermittlung der Kontrollfrequenz gem. Kap. 5.2.1.2.3

Dossier des Betriebs konsultieren, Suche in internen Tools (z.B. BEPRO), Internetrecherche, evtl. Zertifizierungen eruieren

Besteht erhöhte Gefahr, dass Missstände vertuscht werden?

Bei angekündigten Inspektionen kann das Inspektionsprotokoll vorgängig zugestellt werden.

Vorstellen der Beteiligten

Verhält sich Betrieb unkooperativ, aggressiv oder sind relevante Personen nicht anwesend?

Ggf. mit polizeilicher Unterstützung

Kommunikation der Gesamtbeurteilung, Stellungnahme des inspizierten Betriebes, Information über weiteres Vorgehen



5.2.1.2.2.1 Vorbereitung

In der Regel werden im Rahmen der ordentlichen Aufsicht durchgeführte Inspektionen vorgängig angemeldet.

Im Sinne einer Selbstkontrolle kann dem Betrieb das Inspektionsprotokoll (s. unten) ebenfalls vor der Inspektion zum Ausfüllen zugestellt werden. Das vorgängig ausgefüllte Protokoll dient als Basis zur Vorbereitung der Inspektion.

In Aufsichtsbereichen, in denen zusätzlich zur staatlichen Aufsicht auch Zertifizierungen durchgeführt werden, kann es hilfreich sein, wenn die Betriebe Zertifizierungen, die von unabhängigen Zertifizierungsstellen durchgeführt worden sind, angeben müssen. Zertifizierungen ersetzen zwar in keinem Fall eine staatliche Aufsicht. Sie können aber Hinweise darauf geben, ob und inwiefern ein Betrieb staatliche Vorgaben erfüllt oder nicht erfüllt.

Als weitere Grundlage für die Vorbereitung einer Inspektion dient der Auftrag (Art der Inspektion), Art und Tätigkeiten respektive Leistungsangebot des Betriebes, Berichte, Mängellisten und Vollzugsmeldungen von früheren Inspektionen sowie zusätzliche Informationen, die über den Betrieb vorliegen. In diesem Zusammenhang ist auch das Dossier des zu inspizierenden Betriebes im Hinblick auf für die Inspektion relevante Informationen zu prüfen. Damit diese Informationen vollständig und ämterübergreifend verfügbar sind, ist deren konsequente Ablage und die Sicherstellung des Zugriffs der betroffenen Ämter in den entsprechenden Tools (BEPRO, Axioma) eminent wichtig. Wenn ein aufsichtsrechtliches Verfahren eröffnet wird, ist der Betrieb oder die Person in der jeweiligen Datenbank entsprechend zu kennzeichnen (z.B. in BEPRO auf Orange setzen). Es ist sicherzustellen, dass die Kennzeichnung nach Abschluss des Verfahrens entfernt wird. Auch nach Abschluss des Verfahrens ist sicherzustellen, dass die anderen Ämter wissen, dass die GSI bereits in der Vergangenheit gegen den Betrieb oder die Person ein Verfahren eröffnet hat.

Je nach zu inspizierendem Betrieb kann es darüber hinaus sinnvoll sein, wenn vor der Inspektion eine Internetrecherche durchgeführt wird. Diese muss sich nicht nur auf die Homepage des Betriebes beschränken, sondern kann auch zu Informationen über allfällige von Bürgern oder Medien gemeldete Missstände führen, die den kantonalen Behörden nicht über aufsichtsrechtliche Anzeigen zugetragen wurden. Sollte es sich um aufsichtsrechtlich relevante Tatbestände handeln, ist dann bei der Inspektion ein besonderes Augenmerk auf den jeweiligen betroffenen Bereich zu richten.

5.2.1.2.2.2 Inspektionsprotokoll

Grundlage für die Inspektionen sind öffentlich zugängliche Inspektionsprotokolle, die für jede Betriebsart angepasst sind.

Die Protokolle enthalten mindestens folgende Informationen:

- Adresse des Betriebs
- Datum der letzten Inspektion, sowie allfällige damit in Zusammenhang stehende Verfügungen
- Art der Inspektion (periodisch, ausserordentlich, Nachinspektion, etc.)
- Vorgesehene Abklärungen: Kontakte, offene Verfügungen, Prozesse, räumlich-betriebliche Voraussetzungen
- Datum, Beginn und Ende der Inspektion
- Personen (inkl. Funktion), die während der Inspektion anwesend waren, inkl. Inspizierende
- Mindestanforderungen für die jeweiligen Betriebe
- Mängelliste der beanstandeten Sachverhalte
- Unterschrift des Inspektors

Die begleitende Korrespondenz sollte folgende Informationen enthalten:

- Allfällige Stellungnahme des Betriebs zu den Beanstandungen
- Informationen zum weiteren Vorgehen: Fristen für die Behebung der Mängel oder für das Nachreichen von Dokumenten
- Vertrauliche Informationen über den Betrieb, welche dem Betrieb *nicht* kommuniziert werden, können auf einer Beilage erfolgen.



5.2.1.2.2.3 Ablauf der Inspektion

Zur Durchführung von Inspektionen gelten die folgenden allgemeinen Regeln:

- Grundsätzlich gehen die Inspizierenden von einem kooperativen Verhalten des Betriebes aus. Die Inspizierenden sollen ein konstruktives Klima schaffen und ihr Handeln der ausserordentlichen Situation des Betriebes während der Inspektion (Störung des Normalbetriebs, Auslösung von Stress bei den Inspizierten usw.) anpassen.
- Die Inspektion kann von einer Person oder mehreren Personen durchgeführt werden. Die Inspektionsberichte unterliegen aber mindestens einer Vieraugenkontrolle.
- Fragen der Inspizierten sollen mit Hinweis auf die gesetzlichen Grundlagen beantwortet werden, aber nicht in einer ausführlichen Beratungstätigkeit resultieren.
- Der Betrieb ist verpflichtet genügend Personal während der Inspektion zur Verfügung zu stellen, um die zu prüfenden Punkte in geeigneter Weise durchgehen zu können.
- Es wird mit einem Eröffnungsgespräch und der Vorstellung der Beteiligten begonnen.
- Der weitere Ablauf richtet sich nach dem Inspektionsprotokoll sowie nach den vor Ort gemachten Beobachtungen.
- Der Verlauf der Inspektion wird durch die Inspizierenden schriftlich protokolliert. Insbesondere werden allfällige Mängel festgehalten. Es gilt der Stichtag der Inspektion. Massnahmen, die am Inspektionstag erst geplant sind, werden nicht berücksichtigt, sondern als Mangel aufgeführt.
- In einer Inspektion können nicht alle Punkte abgedeckt werden. Die aufgelisteten Mängel stellen nicht notwendigerweise sämtliche Abweichungen von den einzuhaltenden Regeln dar. Die Verantwortung für die Einhaltung der Vorgaben liegt vollumfänglich beim Betrieb.
- Gesamtbeurteilung. Folgende Erfüllungsgrade gelten:
 - Erfüllt: Keine Mängel oder nur vereinzelte Bagatellfeststellungen. Als Bagatellen werden kleine, unbedeutende Mängel bezeichnet, die in gut geführten Betrieben aus Gründen der Verhältnismässigkeit beim ersten Antreffen nicht schriftlich beanstandet werden.
 - Mehrheitlich erfüllt: Kleine Mängel, die beanstandet werden.
 - Mehrheitlich nicht erfüllt: Systematische Mängel, die beanstandet werden.
 - Nicht erfüllt: Schwerwiegende oder kritische Mängel, die beanstandet werden und unverzüglich behoben werden müssen.
- Der Inspizierende teilt dem Inspizierten nach der Durchführung der Inspektion auf Basis des Protokolls erste Ergebnisse und die Gesamtbeurteilung der Inspektion mit. Die Inspektion wird durch ein Schlussgespräch beendet. Dieses beinhaltet mindestens eine Aufzählung der wichtigsten Mängel sowie den Entscheid über das weitere Vorgehen.
- Über das Vorgehen bei nicht angekündigten Inspektionen wird im Einzelfall entschieden.

5.2.1.2.2.4 Vorgehen bei gemeinsamen Inspektionen

Inspektionen in Betrieben, welche von verschiedenen Ämtern der GSI beaufsichtigt werden, sind von den betreffenden Personen entweder zu koordinieren oder zeitlich zu staffeln. Falls Inspektionen gemeinsam mit anderen Behörden durchgeführt werden, sind die Zuständigkeiten vorher klar abzusprechen und den Betroffenen mitzuteilen. Es ist auf jeden Fall zu vermeiden, dass Zuständigkeitskonflikte im Beisein von Vertretern des Betriebes ausgetragen werden.

Jede Behörde erstellt einen eigenen Inspektionsbericht.

Die Zahl der Teilnehmenden wird nach dem Grundsatz „so wenige wie möglich“ festgelegt. Falls mehrere Personen teilnehmen, ist eine Delegationsleitung zu bestimmen, welche im Betrieb zu Beginn alle teilnehmenden Personen vorstellt und deren Funktion erläutert.

5.2.1.2.2.5 Abbruch einer Inspektion

In begründeten Fällen, wie z.B. Nichtanwesenheit der verantwortlichen Person auf Seiten des Betriebs, können die Inspizierenden vor Ort über den Abbruch einer Inspektion entscheiden.

Auch aggressives Verhalten von Seiten des zu inspizierenden Betriebes oder der zu inspizierenden Person kann zum Abbruch der Inspektion führen. Die Inspizierenden haben kein Risiko in Bezug auf ihre physische oder psychische Unversehrtheit einzugehen. Ist der Widerstand so gross, dass sich die Inspizierenden einer Gefahr aussetzen würden, wenn die Inspektion durchgeführt würde, ist der Einbezug von polizeilicher Unterstützung in Betracht zu ziehen. Es sollte der Eindruck vermieden werden, dass das hoheitliche Handeln



mit Widerstand behindert werden kann. Sind Betriebe oder Personen bereits im Vorfeld als schwierig (emotional, aggressiv usw.) bekannt, sind die Inspektionen zu zweit vorzunehmen.

Die Gründe für den Abbruch einer Inspektion sind schriftlich festzuhalten.

5.2.1.2.3 Bestimmung der Kontrollfrequenzen

Für die Bestimmung der Kontrollfrequenzen definiert das zuständige Amt statische und dynamische Kriterien. Dabei bilden die gesetzlich vorgeschriebenen Grundfrequenzen die statischen Kriterien und die bei Inspektionen festgestellten Risiken die dynamischen Kriterien. Das Ausmass eines festgestellten Risikos (Risikofaktor) bestimmt den Zeitpunkt der nächsten Inspektion:

$\text{Maximales Überprüfungsintervall (Grundfrequenz) * Risikofaktor (1; 0.75; 0.5; 0.25) =}$ $\text{Zeitpunkt nächste Inspektion}$
--

Sofern die gesetzlichen Grundlagen keine Grundfrequenzen vorgeben, legen die GSI-Ämter sie selber fest, unter Berücksichtigung der Anzahl der Leistungserbringer, der vorhandenen Personalressourcen für die Aufsicht, der Vulnerabilität der Leistungsbeziehenden⁷ und der Prüfkriterien (Umfang, Tiefe der Überprüfung).

Ebenso amts- oder bereichsweise festzulegen sind die relevanten Risikofaktoren. Im Zusammenhang mit Aufsicht werden unter Risiken alle Faktoren verstanden, welche die Versorgung in einem bestimmten Aufsichtsbereich gefährden. Risiken können auch finanzieller Natur sein, wenn diese eine adäquate Leistungserbringung verunmöglichen.

5.2.2 Ausserordentliche Aufsicht

5.2.2.1 Auslöser

Es gibt verschiedene Auslöser für ausserordentliche Inspektionen. Nach Meldung des Auslösers werden die Inspektionen jeweils umgehend geplant und durchgeführt. Die Inspektionen können auch unangekündigt erfolgen. Auslöser für Inspektionen sind z.B.:

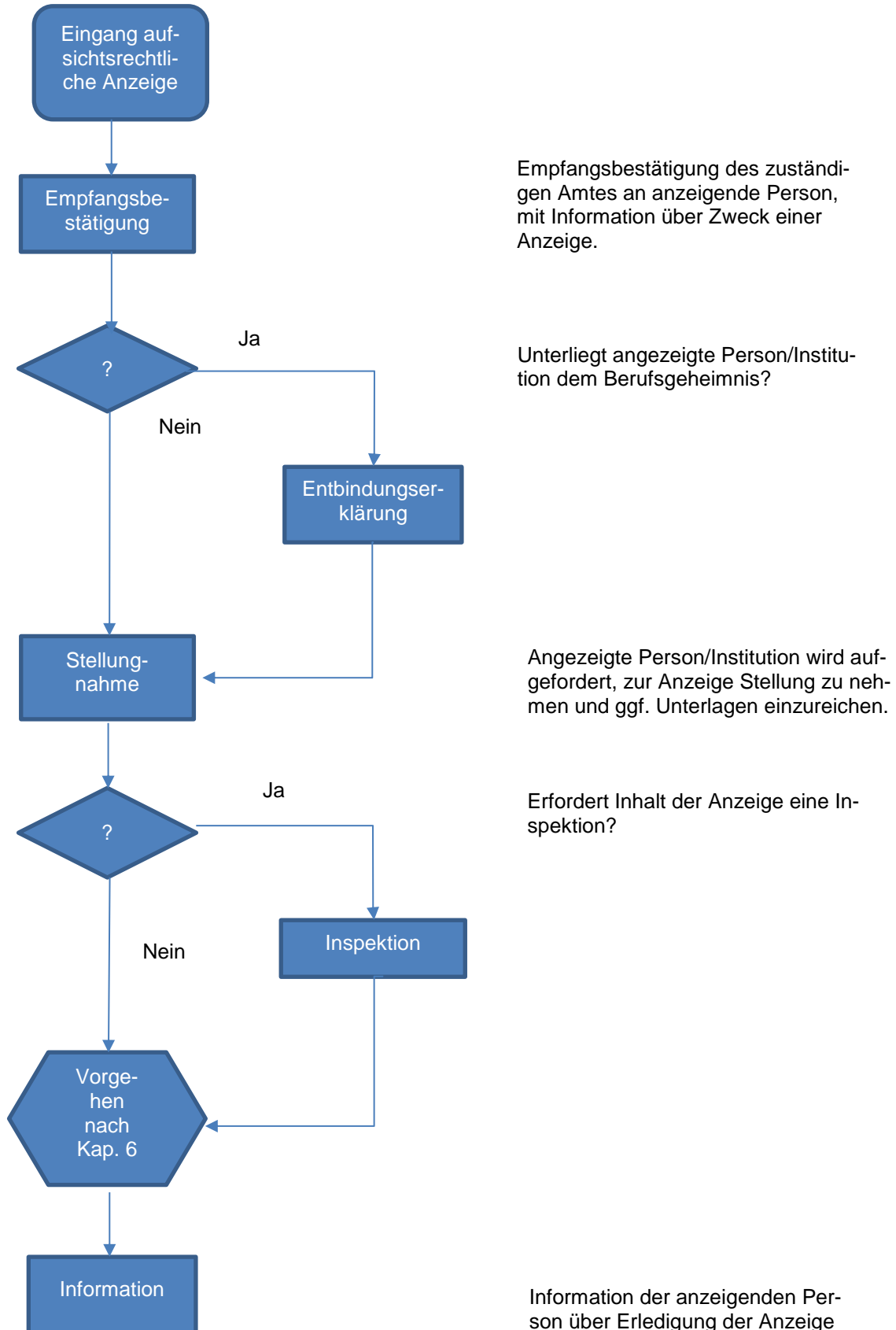
- Inspektion infolge eines Ereignisses (anlassbezogene Inspektion), wie Hinweise auf akute Probleme, aufsichtsrechtliche Anzeigen, Missstände, unerlaubte Tätigkeiten usw.
- Planinspektion (Inspektion der eingereichten Pläne mit oder ohne Besichtigung vor Ort, definitiver Entscheidung vor Ort bei Umbauinspektion).
- Aufnahme von bewilligungspflichtigen Tätigkeiten (z.B. Versandhandel)
- Grundlegende strukturelle Veränderungen in der Führung und/oder Organisation eines Betriebes
- Nachinspektion (Kontrolle der getroffenen Massnahmen zur Behebung der an der letzten Inspektion festgestellten Mängel – v.a. bei mehreren, kritischen Mängeln)

Ein besonderes Augenmerk wird im Folgenden auf die aufsichtsrechtliche Anzeige gerichtet. Die Möglichkeit der Einreichung aufsichtsrechtlicher Anzeigen hat in der Aufsicht eine grosse praktische Bedeutung, da sie die Aufsichtsbehörde bei der Wahrnehmung der Aufsicht unterstützt.

⁷ Bei besonders gefährdeten Personengruppen (z.B. Kinder oder Menschen mit einer Behinderung) ist unter Umständen ein kürzeres Kontrollintervall angezeigt.
Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion

5.2.2.2 Vorgehen bei aufsichtsrechtlichen Anzeigen

Prozess «Vorgehen bei aufsichtsrechtlichen Anzeigen»





Art. 101 Abs. 1 VRPG sieht vor, dass angebliche Missstände, die ein Einschreiten gegen eine Behörde als erforderlich erscheinen lassen, bei der zuständigen Aufsichtsbehörde im Rahmen von aufsichtsrechtlichen Anzeigen beanstandet werden können.

Die zuständige Behörde erhält damit Kenntnis von Missständen und ist verantwortlich dafür, mit allenfalls notwendigen Massnahmen den rechtmässigen Zustand wiederherzustellen.

Obwohl aufsichtsrechtliche Anzeigen in der Regel auf Einzelfällen beruhen, können sie Hinweise auf systemische Unregelmässigkeiten und Risiken in der Betriebsführung und Leistungserbringung liefern.

Aufsichtsrechtliche Verfahren sind demzufolge bei der Risikobeurteilung im Rahmen der ordentlichen Aufsicht zu berücksichtigen, insbesondere wenn diese gehäuft auftreten und wiederholt ein bestimmter Sachverhalt beanstandet wird.

Als Folge aufsichtsrechtlicher Anzeigen werden Stellungnahmen der von der Anzeige betroffenen Person oder Institution eingeholt, Inspektionen durchgeführt und gegebenenfalls aufsichtsrechtliche Massnahmen getroffen. Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass die anzeigende Person korrekt informiert wird.

5.2.2.2.1 Empfangsbestätigung und Information der anzeigenden Person

Die Person oder Stelle, welche die aufsichtsrechtliche Anzeige eingereicht hat, erhält vom zuständigen Amt eine Empfangsbestätigung. Sie wird darin über den Sinn und Zweck einer aufsichtsrechtlichen Anzeige informiert, der darin besteht, abzuklären, ob die von der Anzeige betroffene Person gegen ihre Berufspflichten verstossen hat bzw. ob die Bewilligungsvoraussetzungen erfüllt sind und welche Massnahmen gegebenenfalls getroffen werden müssen. Sie wird darauf hingewiesen, dass das Amt ihr nicht bei der Durchsetzung allfälliger rechtlicher Ansprüche behilflich sein kann. Ihr wird zudem eröffnet, dass sie Anspruch darauf hat, über die Erledigung der Anzeige schriftlich informiert zu werden, nicht aber über allfällig getroffene Massnahmen.

Einer anzeigenden Person darf keine Anonymität zugesichert werden, solange keine spezialgesetzliche Grundlage die Möglichkeit einer Gewährung der Anonymität ausdrücklich vorsieht.⁸

Die anzeigende Person ist in jedem Fall über die Erledigung der Anzeige zu orientieren, also unabhängig davon, ob überhaupt informelle oder formelle Massnahmen⁹ gegen die angezeigte Institution oder Person angeordnet wurden. Hingegen dürfen der anzeigenden Person keine inhaltlichen Auskünfte über die Art der Erledigung der Anzeige erteilt werden.

5.2.2.2.2 Stellungnahme der von der Anzeige betroffenen Person oder Institution

Richtet sich die Anzeige gegen eine Person oder Institution, die dem Berufsgeheimnis unterliegt, wird die anzeigende Person in Form einer sogenannten Entbindungserklärung aufgefordert, die schriftliche Einwilligung zu erteilen, damit das Fachamt bei der Person bzw. Institution Auskunft zu ihrer Tätigkeit einholen kann.

Nach Erhalt der Entbindungserklärung wird die Person bzw. Institution vom Fachamt zur näheren Abklärung und Feststellung des massgebenden Sachverhaltes aufgefordert, sich im Rahmen einer schriftlichen Stellungnahme zur Anzeige zu äussern und sachdienliche Unterlagen (z.B. Behandlungsdokumentation, ärztliche Verschreibungen) einzureichen.

5.2.2.2.3 Inspektionen als Folge aufsichtsrechtlicher Anzeigen

Falls die Anzeige in die Zuständigkeit des KAPA, SPA, AIS oder ALBA fällt, wird je nach Inhalt der Anzeige eine Inspektion durchgeführt.

⁸ Das Berner Verwaltungsgericht hat dazu den Grundsatz formuliert: «Wer gegenüber einer Behörde Auskunft über andere Personen gibt, hat grundsätzlich keinen Anspruch darauf, dass diese Informationen den Betroffenen nicht mitgeteilt werden. Wer belastende Informationen über Personen mitteilt, muss zu seinen Anschuldigungen stehen.» Vgl. Urteil [100.2016.315](#) des Verwaltungsgerichts vom 9. Juli 2018 E. 4.4.

⁹ Vgl. nachfolgendes Kap. 6.
Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion



Diese Inspektionen dienen der Überprüfung von beanstandeten Sachverhalten und Mängeln. Da sich diese Beanstandungen in der Regel auf Einzelfälle oder spezifische Begebenheiten beziehen, werden die Inspektionen mit einem entsprechenden Fokus und der damit einhergehenden vertieften, detaillierten Abklärung durchgeführt. Im Rahmen von aufsichtsrechtlichen Anzeigen können weiterführende Unterlagen eingefordert und Abklärungen getätigt werden, welche die ordentliche Aufsichtstätigkeit deutlich übersteigen.

Inspektionen, die als Folge einer aufsichtsrechtlichen Anzeige durchgeführt werden, unterscheiden sich insofern von risikobasierten Inspektionen bei der ordentlichen Aufsicht, als nicht die Betriebsführung und Leistungserbringung als Ganzes beurteilt wird, sondern einzelne Aspekte im Vordergrund stehen.

5.2.2.2.4 Weiteres Vorgehen

Gestützt auf die Stellungnahme der angezeigten Institution oder Person und die eingeforderten Unterlagen sowie gegebenenfalls durchgeführten Inspektionen entscheidet das Fachamt, ob weitere Massnahmen angezeigt sind. Gegebenenfalls ordnet sie informelle Massnahmen an oder eröffnet eine aufsichtsrechtliches Verfahren gegen die angezeigte Institution oder Person.¹⁰

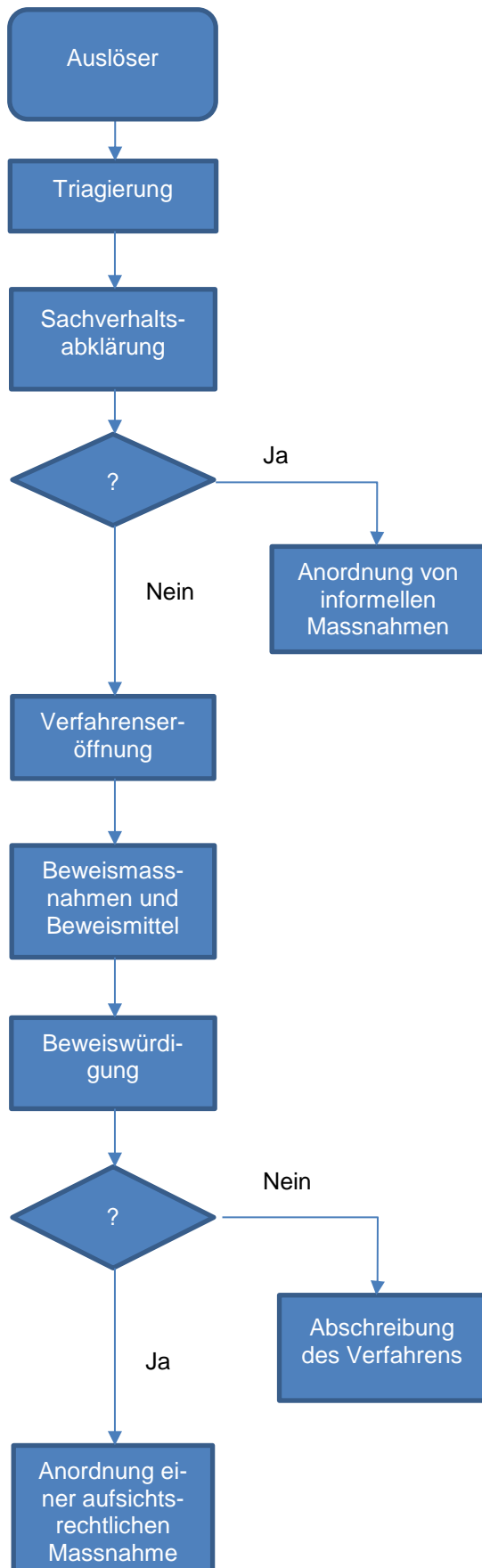
6 Informelle Massnahmen und aufsichtsrechtliche Verfahren

Bei der Beaufsichtigung der bewilligungspflichtigen Berufe und Betriebe muss sich die zuständige Behörde (GSI-Fachamt) regelmässig mit der Frage auseinandersetzen, ob überhaupt und, falls ja, zu welchem Zeitpunkt sowie in welcher Form ein formelles aufsichtsrechtliches Verfahren gegen eine Inhaberin oder einen Inhaber einer Bewilligung eröffnet werden soll. Aufsichtsrechtlicher Abklärungs- bzw. Handlungsbedarf kann sich aus verschiedenen Umständen ergeben, insbesondere infolge aufsichtsrechtlicher Anzeigen, zuweilen aber auch gestützt auf eigene Feststellungen im Rahmen von Inspektionen oder aufgrund von Erkenntnissen der Strafverfolgungsbehörden.

Das Fachamt verfügt bei der Wahrnehmung der Aufsicht über einen erheblichen Ermessensspielraum. Bei akuter Gefährdung können die konkreten Umstände im Einzelfall ausnahmsweise ein unmittelbares, vorsorgliches Einschreiten des zuständigen Fachamtes erforderlich machen. In den meisten Konstellationen müssen jedoch weitergehende Sachverhaltsabklärungen getroffen werden, um überhaupt das gebotene weitere Vorgehen festlegen zu können. Im Vordergrund steht dabei, dass die betroffene (natürliche oder juristische) Person mit dem Sachverhalt im Allgemeinen und allfälligen Vorwürfen im Besonderen konfrontiert wird. In vielen Fällen ist die unmittelbare Eröffnung eines formellen aufsichtsrechtlichen Verfahrens nicht angezeigt. Um das konkrete weitere Vorgehen im jeweiligen Einzelfall festzulegen, ist ein frühzeitiger Beizug des Rechtsamtes empfehlenswert.

¹⁰ Zu den Einzelheiten: vgl. nachfolgende Kap. 6 («Informelle Massnahmen und aufsichtsrechtliche Verfahren»).
Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion

Prozess «Informelle Massnahmen und aufsichtsrechtliche Verfahren»



Auslöser für ein Verfahren können z.B. eine aufsichtsrechtliche Anzeige (vgl. Kap. 5.2.2.2) oder Feststellungen im Rahmen einer Inspektion oder Mitteilungen von Strafbehörden sein.

Koordination mit anderen Ämtern und Festlegung des weiteren Vorgehens.

Aufforderung an BewilligungsinhaberIn zur Einreichung einer Stellungnahme und/oder von Unterlagen; evtl. Inspektion

Genügen informelle Massnahmen, um den rechtmässigen Zustand wiederherzustellen?

Der Fall wird mit der Anordnung informeller Massnahmen abgeschlossen.

Schriftliche Mitteilung an BewilligungsinhaberIn per A-Post Plus.

Auskünfte der BewilligungsinhaberIn, der anzeigenden Person oder ein externes Gutachten herangezogen werden.

Müssen verwaltungsrechtliche Massnahmen angeordnet werden?

Schriftliche Mitteilung an BewilligungsinhaberIn per A-Post Plus.

Die Anordnung erfolgt in Form einer anfechtbaren Verfügung.



6.1 Formlose aufsichtsrechtliche Abklärungen

6.1.1 Triagierung

Gemeldete Sachverhalte können unter Umständen den Zuständigkeitsbereich verschiedener Fachämter betreffen. Zu denken ist insbesondere an Vorfälle in Spitälern oder Heimen, bei denen Aufsichtsbereiche des ALBA, KAPA, KAZA und des SPA tangiert sein können. GSI-intern ist in solchen Fällen vorab zu klären, welche Bereiche überhaupt betroffen sind. Sodann sind unter den Fachämtern (vorzugsweise unter Beizug des RA) die Zuständigkeiten und das konkrete weitere Vorgehen zu koordinieren, bevor behördliche Handlungen nach aussen erfolgen.

6.1.2 Sachverhaltsabklärung durch das Fachamt

In einem ersten Schritt trifft das Fachamt in aller Regel weitere Abklärungen zum relevanten Sachverhalt, ohne ein formelles aufsichtsrechtliches Verfahren gegen die betroffene Inhaberin oder den betroffenen Inhaber einer BAB oder BeB zu eröffnen. Solche Abklärungen können folgende Elemente umfassen:

- Wenn der Auslöser eine Anzeige war: Rückfragen bei der anzeigenden Person (Ersuchen um Präzisierungen oder um die Einreichung ergänzender Unterlagen, Einholen einer Erklärung betreffend Befreiung von der beruflichen Schweigepflicht usw.);
- schriftliche Aufforderung an die BewilligungsinhaberIn zur Stellungnahme zu den vorgebrachten Vorwürfen (unter Umständen mit präzisen Fragen);
- schriftliche Aufforderung an die BewilligungsinhaberIn zur Einreichung von Unterlagen (Behandlungsdokumentation, Betriebskonzept usw.).

Im Anschluss daran hat das Fachamt die vorliegenden Tatsachen und Beweismittel zu würdigen und gestützt auf seine Einschätzung das weitere Vorgehen festzulegen. Dabei sind aufgrund des grossen Ermessensspielraums verschiedene Vorgehensweisen denkbar: Unmittelbarer Verzicht auf weitere Abklärungen und Massnahmen, Prüfung informeller Massnahmen (vgl. Ziff. 6.1.3) oder Eröffnung eines formellen aufsichtsrechtlichen Verfahrens (vgl. Ziff. 6.2).

6.1.3 Informelle Massnahmen

Für die Wiederherstellung des rechtmässigen Zustands ist nicht in jedem Fall die Anordnung einer Massnahme im Rahmen eines formellen aufsichtsrechtlichen Verfahrens erforderlich. Nicht jeder Verstoss gegen berufliche oder betriebliche Pflichten rechtfertigt die Durchführung eines aufsichtsrechtlichen Verfahrens und die Anordnung einer entsprechenden Massnahme oder gar Sanktion. In vielen Fällen kann es sich als angemessener und wirksamer erweisen, betroffene Bewilligungsinhaberinnen oder -inhaber auf informellem Weg zur Vornahme von Anpassungen oder Verbesserungen aufzufordern (Ergänzung eines Betriebskonzepts, Anstellung zusätzlichen Fachpersonals, Absolvierung einer Weiterbildung usw.). Unter Umständen kann auch eine formlose Ermahnung verbunden mit der Aufforderung an die betroffene Person, inskünftig die beruflichen oder betrieblichen Pflichten besser zu respektieren, angezeigt sein.

Sofern der informelle Weg in solchen Fällen nicht zum angestrebten Ergebnis führt, bleibt es dem zuständigen Fachamt unbenommen, ein formelles aufsichtsrechtliches Verfahren gegen die betroffene Person zu eröffnen und eine entsprechende aufsichtsrechtliche Massnahme in Form einer anfechtbaren Verfügung verbindlich anzuordnen.

6.2 Durchführung eines formellen aufsichtsrechtlichen Verfahrens

6.2.1 Verfahrenseröffnung

Ein Verwaltungsverfahren liegt erst dann vor, wenn dieses von Amtes wegen im Hinblick auf den Erlass einer Verfügung eröffnet wird (Art. 16 Abs. 1 VRPG). Massgebend für den Verfahrensbeginn ist die externe Kundgabe an die Parteien.¹¹

Bevor das Fachamt ein aufsichtsrechtliches Verfahren eröffnet, muss es im konkreten Einzelfall zur Überzeugung gelangt sein, dass die Anordnung einer aufsichtsrechtlichen Massnahme angemessen (geeignet und erforderlich) ist oder zumindest ernsthaft in Betracht gezogen werden muss.

Die Eröffnung eines aufsichtsrechtlichen Verfahrens ist der betroffenen BewilligungsinhaberIn schriftlich per A-Post Plus mitzuteilen. In aller Regel sollte das Fachamt in einem solchen Eröffnungsschreiben ausführen, die Anordnung welcher aufsichtsrechtlichen Massnahme aufgrund welcher Pflichtverletzung(en) gestützt auf welche Beweismittel zur Diskussion steht. Der BewilligungsinhaberIn ist Gelegenheit zu geben, sich zu den Ausführungen des Fachamtes innerhalb einer festzulegenden Frist schriftlich zu äussern und allfällige sachdienliche Unterlagen einzureichen (wesentlicher Teilaspekt des rechtlichen Gehörs).

6.2.2 Beweismassnahmen und Beweismittel

Die vom Fachamt in einem aufsichtsrechtlichen Verfahren heranzuziehenden Beweismittel sind in Artikel 19 Absatz 1 VRPG genannt. In den meisten Fällen wird sich das Fachamt für die Entscheidungsfindung auf Urkunden (Dokumente aller Art wie Stellungnahmen, Inspektionsberichte, Behandlungsdokumentationen usw.) und auf Auskünfte der BewilligungsinhaberIn sowie von Dritten (namentlich der anzeigenden Person) stützen.

Unter Umständen kann das Fachamt auch die Anordnung eines externen Sachverständigengutachtens in Betracht ziehen (z.B. für die Abklärung der physischen bzw. psychischen Gesundheit einer Gesundheitsfachperson oder für die medizinisch-fachliche Beurteilung einer durchgeführten Behandlung). In einem solchen Fall ist der BewilligungsinhaberIn Gelegenheit zu geben, sich zur Person der GutachterIn oder des Gutachters sowie zu den vorgesehenen Fragen zu äussern.

Nur in seltenen Fällen sind bei der Durchführung eines erstinstanzlichen aufsichtsrechtlichen Verfahrens formelle Einvernahmen von Zeuginnen und Zeugen oder die Durchführung eines Augenscheins angebracht.

6.2.3 Beweiswürdigung und Verfahrensabschluss

Gestützt auf die getroffenen Beweismassnahmen und die vorhandenen Beweismittel hat das Fachamt (vorzugsweise unter Beizug des RA) eine Beweiswürdigung vorzunehmen und das aufsichtsrechtliche Verfahren in folgender Weise abzuschliessen:

- *Anordnung einer aufsichtsrechtlichen Massnahme mittels anfechtbarer Verfügung:*
Das Fachamt erlässt eine anfechtbare, kostenpflichtige Verfügung und ordnet eine aufsichtsrechtliche Massnahme gestützt auf Artikel 66d SHG, Artikel 124 SpVG oder Artikel 38/43 MedBG bzw. Artikel 17/17a/17b GesG an. Die Anordnungen können vielfältiger Art sein: Verwarnung, Verweis, Busse, Einschränkung der Bewilligung, Auflagen zur Bewilligung, befristetes oder definitives Verbot der Berufsausübung in eigener fachlicher Verantwortung oder Entzug der Betriebs- oder Berufsausübungsbewilligung. Ein zentrales Element bei der Anordnung aufsichtsrechtlicher Massnahmen ist der Grundsatz der Verhältnismässigkeit, dem beim staatlichen Handeln hohe Bedeutung zukommt und dessen Einhaltung auch im Rahmen allfälliger Rechtsmittelverfahren überprüft wird. Der Natur der Sache entsprechend besteht bei der Bewertung aufsichtsrechtlich relevanter Vorkommnisse immer ein Ermessensspielraum.
- *Verzicht auf Anordnung von Massnahmen und Abschreibung des Verfahrens:*
Auch nach Eröffnung und Durchführung eines aufsichtsrechtlichen Verfahrens kann das Fachamt im Rahmen der Beweiswürdigung zum Schluss gelangen, dass die Anordnung einer aufsichtsrechtlichen Massnahme im konkreten Einzelfall nicht verhältnismässig und daher nicht gerechtfertigt wäre. In einem solchen Fall ist der betroffenen BewilligungsinhaberIn schriftlich per A-Post plus mitzuteilen, dass das Verfahren als gegenstandslos abgeschlossen wird, wobei denkbar ist, dass diese gleichzeitig formlos ermahnt wird, die beruflichen oder betrieblichen Pflichten künftig besser zu respektieren.

¹¹ vgl. Urteil des Verwaltungsgerichts Nr. [100.2016.315](#) vom 9. Juli 2018 E. 2.3.
Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion



6.2.4 Exkurs: Behördliche Schliessung von Betrieben

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf Betriebe, für deren Führung eine BeB erforderlich ist. Sinn gemäss sind die Ausführungen auch auf Praxen von Gesundheitsfachpersonen anwendbar, für deren Führung zwar keine BeB, aber eine BAB vorausgesetzt wird (z.B. ärztliche, physiotherapeutische, dentalhygienische Praxen, Augenoptikbetriebe).

Damit bei diesen Betrieben eine behördliche Schliessung erfolgen kann, müssen untenstehende Voraussetzungen erfüllt sein.

6.2.4.1 Entzug der Betriebsbewilligung

Vollstreckt werden können Verfügungen nur dann, wenn sie keinem ordentlichen Rechtsmittel mehr unterliegen oder einem solchen in der Verfügung die aufschiebende Wirkung entzogen worden ist (Art. 114 Abs. 1 VRPG).

Damit die zuständige Behörde einen bewilligungspflichtigen Betrieb schliessen kann, muss sie vorgängig zumindest den Entzug der entsprechenden BeB in einem ordentlichen Verwaltungsverfahren verfügt und gleichzeitig einer allfälligen Beschwerde gegen diese Verfügung die aufschiebende Wirkung entzogen haben.

Zur Möglichkeit der vorsorglichen Anordnung eines Bewilligungsentzugs in dringlichen Ausnahmefällen wird nachfolgend eingegangen.

6.2.4.2 Ansetzung einer angemessenen Frist zur Erfüllung und Androhung der Zwangsvollstreckung für den Versäumnisfall

Bevor ein Betrieb geschlossen werden kann, muss das zuständige Fachamt der betroffenen Bewilligungsinhaberin eine angemessene Frist zur Erfüllung angesetzt, sie zur Einreichung einer entsprechenden Vollzugsmeldung aufgefordert und ihr ausdrücklich die Zwangsvollstreckung für den Versäumnisfall angedroht haben (Art. 116 VRPG).

6.2.4.3 Absprache mit dem Regierungsstatthalteramt und der Kantonspolizei

Zuständig für die Vollstreckung ist der Regierungsstatthalter, soweit diese nicht durch die verfügende Behörde durchgeführt wird (Art. 115 VRPG). Verpflichtet die Verfügung zu einem Tun, Dulden oder Unterlassen, so erfolgt die Zwangsvollstreckung durch kostenpflichtige Ersatzvornahme oder amtlichen Zwang, notfalls mit Hilfe der Polizei (Art. 117 Abs. 2 VRPG).

In der Praxis empfiehlt sich ein gemeinsames Vorgehen: Das zuständige Fachamt sollte sich frühzeitig mit dem zuständigen Regierungsstatthalteramt und allenfalls der Kantonspolizei in Verbindung setzen, wenn sich im konkreten Einzelfall abzeichnet, dass eine Zwangsvollstreckung höchstwahrscheinlich nicht vermieden werden kann.

6.2.4.4 Erlass der Vollstreckungsverfügung nach unbenütztem Ablauf der zur Erfüllung angesetzten Frist

Sofern keine Vollzugsmeldung der Bewilligungsinhaberin innerhalb der angesetzten Erfüllungsfrist eingegangen ist, verfügt das Fachamt, wann und wie die Zwangsvollstreckung durchgeführt wird (Vollstreckungsverfügung; Art. 116 Abs. 2 VRPG). Die Vollstreckungsverfügung ist mit dem gleichen Rechtsmittel wie die zu vollstreckende Sachverfügung anfechtbar (Art. 116 Abs. 3 VRPG).

Die Festlegung des genauen Zwangsvollstreckungstermins erfolgt durch das Fachamt in Absprache mit dem Regierungsstatthalteramt und der Kantonspolizei. Das Dispositiv (Anordnungsformel) der Vollstreckungsverfügung sollte folgende Elemente enthalten:

- Anordnung der behördlichen Schliessung des Betriebs;
- Ort, Datum und Uhrzeit der Zwangsvollstreckung sowie Bekanntgabe der behördlichen Vertretung (Fachamt, Regierungsstatthalteramt, evtl. Kantonspolizei);
- evtl. Anordnung der Beschlagnahme von Gegenständen (z.B. Behandlungsdokumentationen, Arzneimittel, elektronische Datenträger);
- evtl. Anordnung, dass das Fachamt die Sperrung betrieblicher Telefonnummern und die Entfernung allfälliger Internet-Einträge veranlasst;



- Anordnung, dass die aus der Zwangsvollstreckung resultierenden Kosten der BetriebsbewilligungsinhaberIn in einer separaten Kostenverfügung zur Bezahlung auferlegt werden;
- Entzug der aufschiebenden Wirkung einer allfälligen Beschwerde;
- Erhebung von Verfahrenskosten.

6.2.4.5 Durchführung der Zwangsvollstreckung

Die Zwangsvollstreckung wird durch die in der Vollstreckungsverfügung genannte behördliche Vertretung (Fachamt, Regierungsstatthalteramt, evtl. Kantonspolizei) durchgeführt. In jedem Fall sollte das Fachamt innert kurzer Frist zumindest ein Protokoll oder aber einen Bericht zur Zwangsvollstreckung erstellen und möglichst umgehend der betroffenen BetriebsbewilligungsinhaberIn zustellen.

6.2.4.6 Erlass der Kostenverfügung

Sobald die Kosten, die sich aus der Zwangsvollstreckung ergeben haben, definitiv beziffert werden können, erlässt das GSI-Fachamt eine entsprechende anfechtbare Verfügung, mit welcher der BewilligungsinhaberIn die aus der Zwangsvollstreckung resultierenden Kosten zur Bezahlung auferlegt werden.

6.2.4.7 Zusammenarbeit Fachamt/Rechtsamt – Sonderfälle

Das Fachamt sollte in jedem Fall frühzeitig das Rechtsamt (und ggf. weitere GSI-Fachämter) beiziehen, um gemeinsam das Vorgehen bei der Anordnung und Durchführung einer Betriebsschliessung festzulegen.

In Sonderfällen (insbes. bei unmittelbarer Gefährdung der öffentlichen Gesundheit bzw. der Gesundheit von Patientinnen und Patienten) kann es angezeigt sein, den Entzug einer BeB und die behördliche Schliessung eines Betriebs als vorsorgliche Massnahme im Sinne von Artikel 27 VRPG provisorisch oder superprovisorisch anzuordnen. Ob ein solches Vorgehen geboten und gerechtfertigt ist, muss anhand der konkreten Umstände im jeweiligen Einzelfall entschieden werden, wobei insbesondere der Grundsatz der Verhältnismässigkeit zu beachten ist.

7 Sicherung und Entwicklung der Qualität der Aufsicht in der GSI

Für die Qualität der Aufsicht in der GSI ist der GSI-Direktor verantwortlich. Er sorgt dafür, dass die im vorliegenden Konzept definierten Vorgaben eingehalten werden und das Konzept regelmässig aktualisiert wird. Im Rahmen der Direktionssitzungen der Ämter mit dem Direktor wird dieser bei Bedarf über aufsichtsrechtliche Fälle informiert.

Für die Qualität der Aufsicht in ihrem Amt verantwortlich sind die Amtsvorsteherinnen und Amtsvorsteher. Sie konkretisieren insbesondere die Vorgaben aus diesem Konzept für ihr Amt nach Massgabe ihrer spezifischen Aufsichtstätigkeit, bestimmen die Kontrollfrequenzen pro Aufsichtsbereich, koordinieren die Aufsichtstätigkeiten mit anderen Ämtern und legen den Benchmark zwischen den Abteilungen fest. Die Ämter halten darüber hinaus regelmässig stattfindende Austauschsitzungen ab, in denen aufsichtsrechtliche Fälle diskutiert werden und das Vorgehen unter den Ämtern koordiniert und festgelegt wird.

Für die Qualität der Aufsicht in ihrer Abteilung verantwortlich sind die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter. Sie aktualisieren insbesondere die Anforderungen und organisieren die Aufsichtsaktivitäten.

Die GSI hat den Anspruch, ihre Aufsichtstätigkeiten professionell, effizient und möglichst lückenlos auszuüben. Damit dies möglich ist, sind alle in der GSI zu einem zu beaufsichtigenden Betrieb oder einer zu beaufsichtigenden Person vorliegenden Informationen und Daten in geeigneten IT-Tools systematisch einzupflegen. Nur so wird gewährleistet, dass die Beziehungen der GSI zu ihren Stakeholdern nachverfolgbar sind. Auch wird so die GSI-weite Koordination bei Personen und Betrieben, die von mehreren Ämtern beaufsichtigt werden, sichergestellt und Doppelspurigkeiten werden vermieden.