

eCH-0041 Einreise mit Arbeitsbewilligung

Name	Einreise mit Arbeitsbewilligung
Standard-Nummer	eCH-0041
Kategorie	Hilfsmittel
Reifegrad	Definiert
Version	1.0
Status	Ausser Kraft
Genehmigt am	2005-06-09
Ausgabedatum	2009-05-11
Ersetzt Standard	
Sprachen	Deutsch
Autoren / Kontakt	Fachgruppe Geschäftsprozesse Peter Niederberger, peter.niederberger@esprit-consulting.ch
Herausgeber / Vertrieb	Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Zusammenfassung

Beim Hilfsmittel handelt es sich um den Prozess 1124 gemäss der Prozessinventarliste (eCH-0015) „Einreise mit Arbeitsbewilligung“. Das vorliegende Hilfsmittel beschreibt die Geschäftsprozessdynamik von der Einreichung des Gesuchs bis hin zur Bewilligung oder Ablehnung durch die Behörde. Organisatorische und politische Rahmenbedingungen wurden möglichst neutral gehalten.

Das Hilfsmittel kann als Vorlage zur Dokumentation von weiteren eGovernment-Prozessen, als Grundlage gleiche Prozesse verschiedener Organisationen vergleichbar zu machen und soll als Vorlage und Basis zur Implementierung des Prozesses auf einer IT-Applikation resp. für die direkte Umsetzung in einem Workflow mit BPM-Tool (Business Process Management) dienen.

Inhaltsverzeichnis

1	Status des Dokuments	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2	Einleitung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.1	Überblick	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.2	Anwendungsgebiet	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.3	Vorteile	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.4	Schwerpunkte.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3	Kapitel 3	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.1	Kapitel 3.1	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.1.1	Kapitel 3.1.1	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.1.1.1	Kapitel 3.1.1.1	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.1.1.1.1	Kapitel 3.1.1.1.1	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4	Sicherheitsüberlegungen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
5	Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter	Fehler! Textmarke nicht definiert.
6	Urheberrechte	Fehler! Textmarke nicht definiert.
	Anhang A – Referenzen & Bibliographie	Fehler! Textmarke nicht definiert.
	Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
	Anhang C – Abkürzungen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
	Anhang D – Glossar	Fehler! Textmarke nicht definiert.

1 Status des Dokuments

Das vorliegende Dokument wurde vom Expertenausschuss *ausser Kraft* gesetzt.

2 Hilfsmittel „Einreise mit Arbeitsbewilligung“

2.1 Einführung

Das Hilfsmittel „Einreise mit Arbeitsbewilligung“ stützt sich auf den Vorschlag zur Beschreibung von Geschäftsprozessen in der Verwaltung nach einem einheitlichen Framework. Der Vorschlag dient der Vereinheitlichung der Prozessdarstellung. Denn erst durch die einheitliche Darstellung eines Prozesses wird es möglich gleiche Prozesse unterschiedlicher Organisationen und Verwaltungen miteinander zu vergleichen.

Für die Darstellung der Prozessdynamik¹ wird der Standard der Business Process Modeling Notation (BPMN) angewendet. BPMN ist ein, von bpmn.org² entwickelter, Standard zur Notation internen und externen Geschäftsprozessen von verschiedenen Unternehmen. Der Standard kann mit Hilfe von unterschiedlichsten Werkzeugen zur Prozessmodellierung verstanden und verarbeitet werden. BPMN bietet eine einheitliche Sprache für eine klare, vollständige und effiziente Darstellung von Geschäftsprozessen.

In Zusammenarbeit mit dem Institut für Wirtschaft und Verwaltung IWV Bern, Herr Joel Meir, wurde auf Basis von BPMN das Dokument „Beschreibung von Geschäftsprozessen in der Verwaltung“ erstellt. Das Dokument macht einen Vorschlag, wie Geschäftsprozesse in der Verwaltung beschrieben werden können. Ausgehend von einem Geschäftsprozessmodellkonzept wird ein international anerkannter Standard (BPMN) für die grafische Darstellung von Geschäftsprozessen vorgestellt.

Das obenerwähnte Dokument wird als eigener eCH-Standard definiert. Das Dokument liegt in einem Entwurf vor (siehe Anhang A, Beilage 2).

Im folgenden Kapitel wird die logische Abfolge des Geschäftsprozess (Geschäftsprozessdynamik) des Hilfsmittels „Einreise mit Arbeitsbewilligung“ beschrieben.

2.2 Ausgangslage

Das Hilfsmittel „Einreise mit Arbeitsbewilligung“ basiert auf den kantonalen Prozessen von Basel-Stadt, Basel-Land, St. Gallen und Zürich. Diese wurden mit dem IMES (Bundesamt für Zuwanderung, Integration und Auswanderung) bzw. neu den BFM (Bundesamt für Migration) sowie den Einwohnerdiensten der Stadt Langenthal verifiziert und abgestimmt.

¹ Die Modellierung der Geschäftsprozessdynamik liefert Geschäftsprozessdiagramme.

² BPMN.org (the Business Process Management Initiative) ist eine internationale Non-Profit Organisation sich zum Ziel gesetzt hat, offene Standards im Bereich des Business Process Management (BPM) zu definieren.

Erst nach der Umwandlung in dem BPMN Standard, der jeweiligen verschiedenartig dargestellten Prozesse in den Kantonen, konnten die Prozesse korrekt miteinander verglichen werden und anschliessend als Grundlage für die Bearbeitung des Hilfsmittels eingesetzt werden.

2.3 Prozesseigenschaften

Der Prozess „Einreise mit Arbeitsbewilligung“ weist eine hohe Heterogenität auf. So unterscheidet sich der Prozess aktuell wie folgt:

- Unterscheidung zwischen EU/EFTA- und nicht EU/EFTA-Staaten, zwischen den neuen und alten EU-Staaten.
- Dauer der Arbeitsbewilligung.
- Im Prozess muss zwischen Arbeitsmarktrechtlichen und Fremdenpolizeilichen Aspekten und Massnahmen unterschieden werden.
- Bei Stadtkantonen (Basel-Stadt) und grösseren Gemeinden (z.B. Biel, Thun etc.) ist die Gemeinde oder der Kanton allein verantwortlich. Im Normalfall ist die Gemeinde „nur“ die empfangende Stelle. Die Verantwortung liegt beim Kantonalen Migrationsamt.
- Es müssen unterschiedliche IT-Applikationen (ZAR/ZEMIS, RIPOL, Einwohnerregister etc.) geprüft und gepflegt werden. Dadurch besteht eine redundante Datenhaltung.
- Diverse Rechtsgrundlagen und Vorgaben müssen beachtet werden. (Siehe Referenz 1)

2.4 Anforderungen an die Umsetzung

Bei der Umsetzung und Realisierung eines eGovernment-Prozesses auf einer IT-Applikation müssen unter anderem folgende Anforderungen berücksichtigt werden:

1. Die Prozessbearbeitung muss, über den gesamten Prozess, elektronisch und online erfolgen können.
2. Eine Statusverfolgung über den Bearbeitungsstand muss, für alle Prozessbeteiligten, möglich sein. Dadurch wird eine hohe Transparenz erreicht und unnötige Zusatzaufwendungen wie Rückfragen können vermieden werden.
3. Die Datenerfassung erfolgt nur einmal und muss für alle Prozessschritte zur Verfügung stehen.
4. Schnittstellen müssen, wo immer möglich, reduziert werden (z.B. keine Papierakten per Post mehr).
5. Eine Vergleichbarkeit / Benchmark der verschiedenen Verwaltungen und Organisationen sollte gewährleistet werden.

Diese Aufzählung hat kein Anspruch auf Vollständigkeit, sie kann aber als Grundlage zur Definition weiterer Anforderungen dienen. Diese Anforderungen können je nach Organisation und Prozess unterschiedlich sein.

2.5 Rahmenbedingungen

Als Rahmenbedingungen für die Implementierung von eGovernment-Prozessen gilt es folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Der Prozess muss in Papierform wie auch für die Onlinebearbeitung abgewickelt werden können.
- Es müssen die Vorgaben und Bestimmungen der jeweiligen Organisation (Bund, Kantone und Gemeinden) beachtet werden.
- Rechtliche Vorgaben und Weisungen müssen berücksichtigt werden.
- Bei der Umsetzung müssen die organisatorischen und politischen Rahmenbedingungen berücksichtigt werden.

2.6 Hilfsmittel „Einreise mit Arbeitsbewilligung“

Im diesem Kapitel wird das Hilfsmittel beschrieben. Es ist zu beachten, dass weder organisatorische noch politische Rahmenbedingungen berücksichtigt wurden.

2.6.1 Rollen

Der Prozess beinhaltet die folgenden Rollen. Sie wurden möglichst neutral formuliert um den Anforderungen eines Musterprozesses gerecht zu werden.

Rollen	Beschreibung	Verantwortung	Bemerkung
Antragssteller	Unternehmen bzw. Arbeitgeber		
Empfangende Stelle	Die Stelle bzw. Organisation, die den Antrag vom Antragssteller entgegen nimmt. z.B. Kant. Migrationsamt, Einwohnerdienste, Kant. Amt für Wirtschaft und Arbeit etc.	Antragsrecht	Optimierungspotenzial: Empfangende Stelle = Bearbeitende Stelle
Bearbeitende Stelle	Die Stelle, die den Antrag bearbeitet und bewilligt. z.B. Kant. Migrationsamt,	Entscheidungsbefugnis	

	Kant. Amt für Wirtschaft und Arbeit etc.		
Unterstützende Stelle	Ist die Stelle, die zusätzliche Abklärungen tätigt bzw. zusätzliche Informationen an die bearbeitende Stelle liefert. z.B. KIGA, Amt für Wirtschaft und Arbeit, Fachverbände, IMES, Bundesamt für Zuwanderung, Integration und Auswanderung etc.		

2.6.2 Beschreibung des Hilfsmittels

1. Das Gesuch für eine Einreise mit Arbeitsbewilligung wird vom Antragsteller an die empfangende Stelle eingereicht. Beim Antragssteller handelt es sich in der Regel um ein Unternehmen, das für einen ausländischen Mitarbeiter eine Arbeitsbewilligung beansprucht. Der Mitarbeiter befindet sich noch nicht in der Schweiz.

Bemerkung:

Die empfangende Stelle ist heute, je nach Kanton und Gemeinde, das kantonale Migrationsamt, die Einwohnerdienste der Gemeinde oder das kantonale Amt für Wirtschaft und Arbeit.

2. Die empfangende Stelle prüft die eingereichten Dokumente (Arbeitsvertrag, Personalausweis, Zeugnisse, Lebenslauf, Diplom etc.) auf Vollständigkeit. Fehlende Dokumente werden beim Antragssteller eingefordert.
3. Die empfangende Stelle prüft, ob die vom Gesuch erfasste Person im RIPOL (Fahndungssystem) erfasst ist. Ist die Person aufgrund einer Haft- oder Einreisesperre ausgeschrieben, so wird der Gesuchsteller dementsprechend informiert. Der Prozess wird abgeschlossen.
4. Ist die Person nicht aufgrund einer Haft- oder Einreisesperre ausgeschrieben, so erfolgt die Prüfung im ZAR / ZEMIS (Zentrales Ausländerregister). Wurde die Person noch nicht im ZAR / ZEMIS registriert, so wird dies nachgeführt.

Bemerkung:

Heute erfolgt dieser Schritt erst später beim kantonalen Migrationsamt. Dies kann zur Folge haben, dass Vorarbeiten, die von den Einwohnerdiensten der Gemeinden bereits durchgeführt wurden, überflüssig werden. Eine Integration zwischen den „Bewilligungsapplikationen“ der Kantone und dem ZAR beim Bund besteht nicht. Die Daten werden doppelt erfasst.

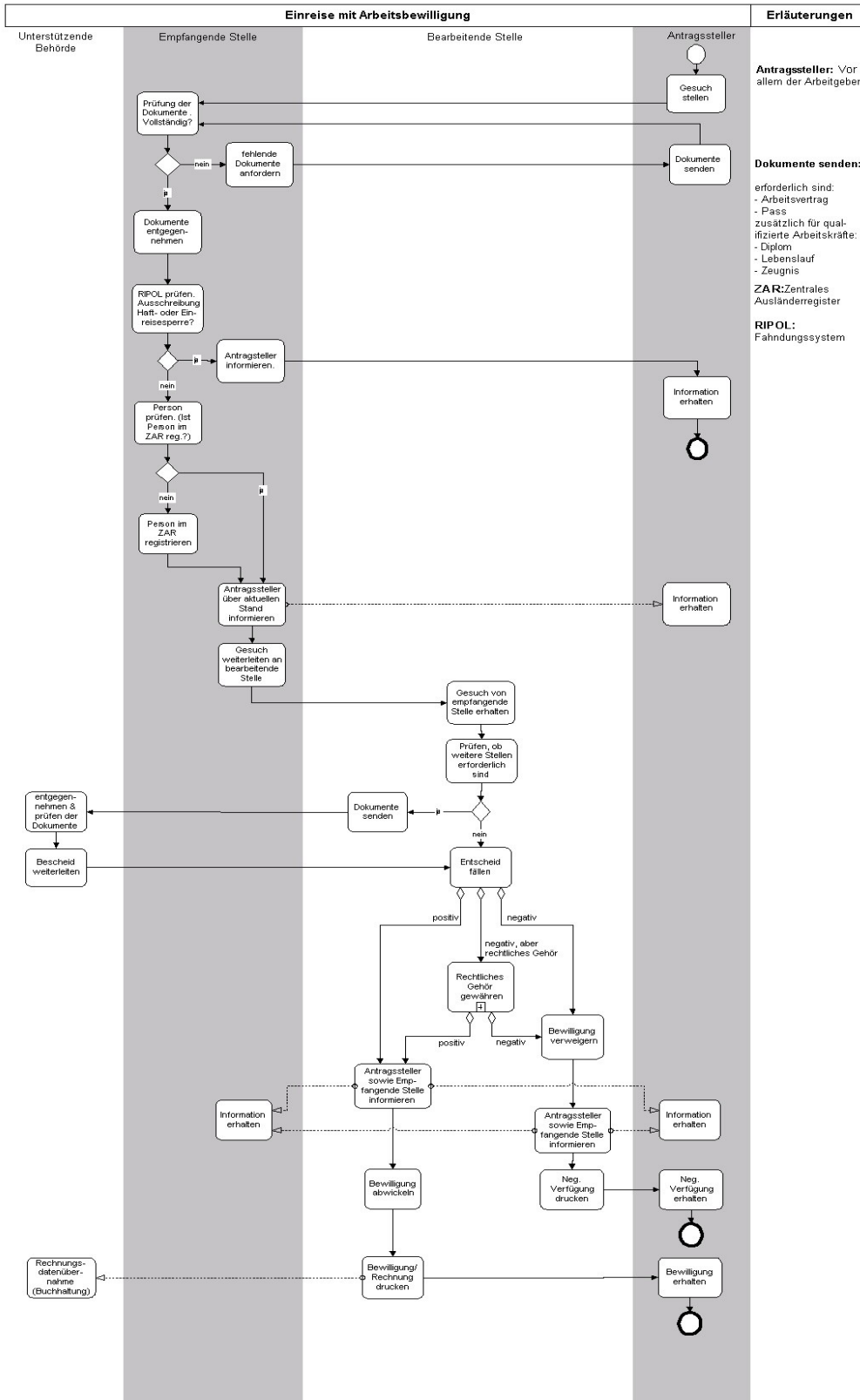
5. Nach Abschluss der Vorprüfungen wird das Gesuch von der empfangenden Stelle an die bearbeitende Stelle weitergeleitet. Hier erfolgt eine Statusinformation an den Antragssteller z.B. per Email über den Bearbeitungsstand der Bewilligung.
6. Die bearbeitende Stelle prüft, ob für die Entscheidungsfindung weitere unterstützende Stellen (z.B. AWA, IMES, Musikerverband) benötigt werden. Ist dies der Fall, so werden Dokumente ausgetauscht.
7. Bei Vorhandensein aller entscheidenden Informationen wird der Entscheid gefällt. Dieser kann positiv, negativ oder negativ mit rechtlichem Gehör, ausfallen.
 - a. Bei einem positiven Entscheid wird die Bewilligung abgewickelt. Der Antragssteller und die empfangende Stelle werden entsprechend informiert. Die Bewilligung wird zusammen mit der Rechnung gedruckt. Die Buchhaltung übernimmt die entsprechenden Rechnungsdaten.
 - b. Bei einem negativen Entscheid wird eine definitive Verfügung geschrieben und somit die Bewilligung verweigert. Der Antragssteller und die empfangende Stelle werden entsprechend informiert.
 - c. Bei einem negativen Entscheid, mit rechtlichem Gehör wird dem Antragssteller die Möglichkeit einer Stellungnahme gewährt. Entweder bleibt der Entscheid negativ und die Bewilligung wird verweigert, oder der Entscheid fällt positiv aus und die Bewilligung wird abgewickelt. Der Antragssteller und die empfangende Stelle werden entsprechend informiert.

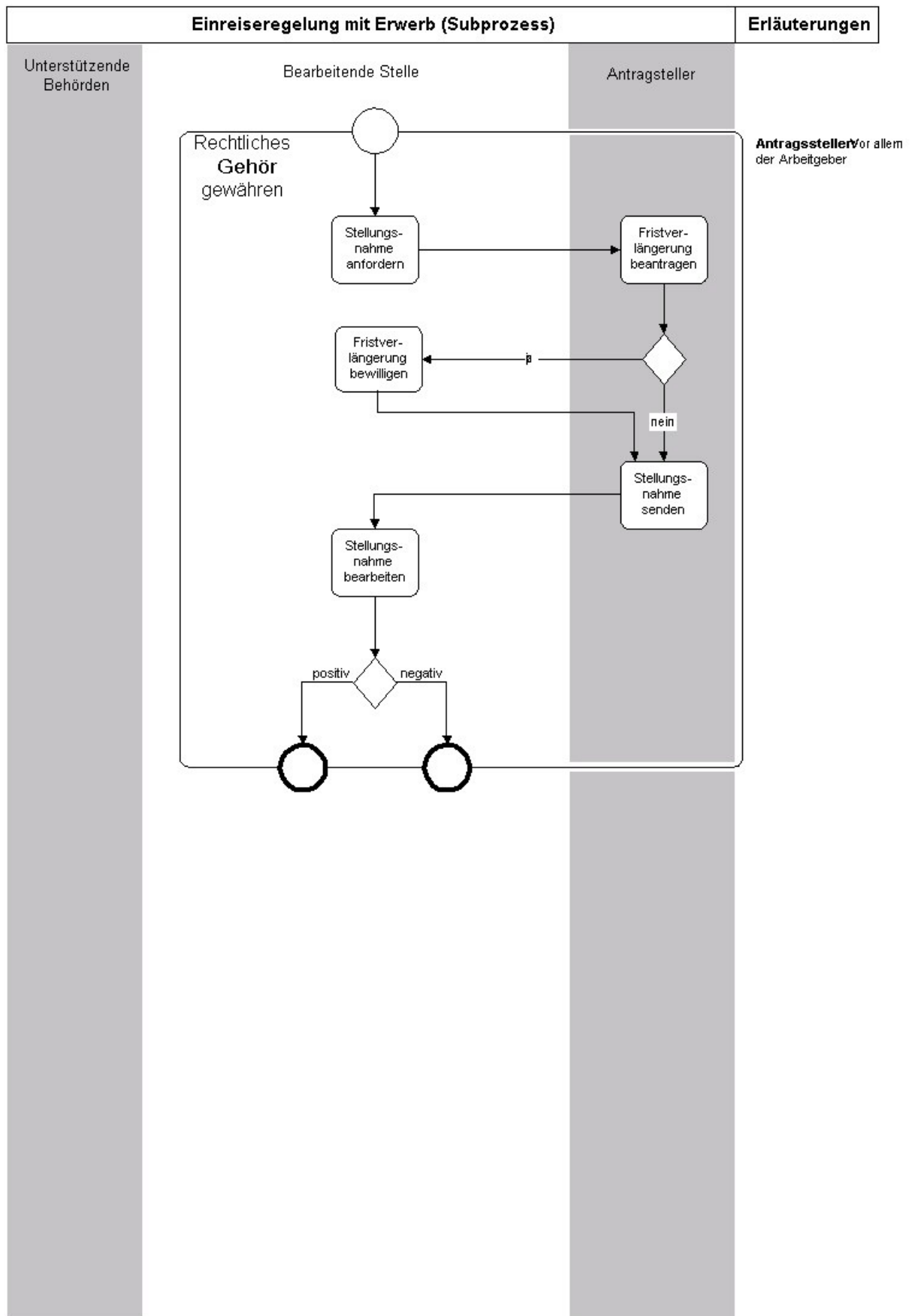
Bemerkung:

Es steht dem Gesuchsteller offen, gegen die negative Verfügung ein Rechtsmittelverfahren zu eröffnen. Das Rechtsmittelverfahren erfolgt losgelöst von Prozess der „Einreise mit Arbeitsbewilligung“.

8. Mit der Information (positiv oder negativer Entscheid) an den Antragssteller und an die empfangende Stelle ist der Prozess beendet.

2.6.3 Geschäftsprozessdiagramm Prozess und Subprozess





2.7 Kriterien für die Prozessdarstellung

Bei der Bearbeitung von eGovernment-Prozessen müssen folgende Aspekte berücksichtigt werden:

- Die Darstellung muss anwenderbezogen und stufengerecht sein.
- Die Darstellung muss auch für Laien einfach und verständlich sein.
- Der Prozess muss (möglichst) einsatzorientiert dargestellt werden.
- Für die Dokumentation von Prozessen ist es zwingend erforderlich die verantwortlichen Organisationen, Stellen und Personen einzubeziehen.

3 Haftungsausschluss / Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein **eCH** dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder welche **eCH** referenziert, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. **eCH**-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In **eCH**-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit des Benutzers, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein **eCH** all seine Sorgfalt darauf verwendet, die **eCH**-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von **eCH**-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche dem Benutzer aus dem Gebrauch der **eCH**-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

4 Urheberrechte

Wer **eCH**-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende mittels spezieller, schriftlicher Vereinbarung, sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein **eCH** kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen Urheber von **eCH** unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

eCH-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von eCH erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den eCH-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

Anhang A – Referenzen & Bibliographie

- [1] Weisungen und Erläuterungen über Einreise, Aufenthalt und Arbeitsmarkt (ANAG-Weisungen)
http://www.auslaender.ch/rechtsgrundlagen/weisungen_gruen/rechtsgrundlagen/index_d.asp#0
- [2] Dokument: Beschreibung von Geschäftsprozessen in der Verwaltung (noch nicht veröffentlicht)
- [3] Link BPMI.org, <http://www.bpmi.org>

Anhang B – Abkürzungen

ZAR / ZEMIS	Zentrales Ausländerregister
RIPOL	Fahndungssystem
BPMN	Business Process Modeling Notation
BPMI	Business Process Management Initiative
IWV	Institut für Wirtschaft und Verwaltung, Bern
IMES	Bundesamt für Zuwanderung, Integration und Auswanderung
BFM	Bundesamt für Migration

Anhang C – Glossar