

Ablauf des Rekursverfahrens

Schritt	Beschreibung	Frist	Verantwortung
1.	Der/die Rekurrent/-in reicht spätestens 30 Tage nach Erhalt des angefochtenen Entscheids den Rekursantrag gemäss Merkblatt zur Aktenordnung im Rekursverfahren an das Sekretariat der SGfB ein und überweist die Rekursgebühr auf das Konto der SGfB.	30 Tage	Rekurrent/-in
2.	Das Sekretariat bestätigt den Eingang des Rekursantrags zusammen mit einer Information über das weitere Vorgehen an den/die Rekurrent/-in. Im weiteren meldet das Sekretariat den Eingang des Rekursantrags an: <ul style="list-style-type: none"> • Rekurskommission • diejenige Stelle, die den Entscheid erlassen hat, gegen den der/die Rekurrent/-in Rekurs eingelegt hat • Vorstand (ohne Nennung des Namens des/der Rekurrent/-in) • Kassier/-in (zur Kontrolle des Zahlungseingangs der Rekursgebühr) 	sofort	Sekretariat
3.	Das Sekretariat prüft, ob folgende Bedingungen erfüllt sind: <ol style="list-style-type: none"> a) Zuständigkeit der Rekurskommission SGfB (kein Rekurs betreffend der Höheren Fachprüfung). b) Einhaltung der 30-Tage-Frist (vgl. Punkt 1). c) der Rekursantrag ist gemäss Aktenordnung vollständig und korrekt d) die Rekursgebühr ist bezahlt. Falls Bedingung a) nicht erfüllt ist, schickt das Sekretariat den Rekursantrag umgehend mit einem entsprechenden Hinweis auf die zuständige Rekursstelle an den/die Rekurrenten/-in zurück.	sofort	Sekretariat

Schritt	Beschreibung	Frist	Verantwortung
	<p>Falls Bedingung b) nicht erfüllt ist, nimmt das Sekretariat sofort Kontakt mit dem/der Vorsitzenden der Rekurskommission auf, um das weitere Vorgehen zu besprechen.</p> <p>Falls die Bedingungen c) und/oder d) nicht erfüllt sind, dann verlangt das Sekretariat schriftlich und unter Setzung einer Frist von 10 Tagen eine entsprechende Nachbesserung bei dem/der Rekurrent/-in. Dem Sekretariat steht es offen, vor Ablauf dieser Frist bei dem/der Rekurrent/-in telefonisch nachzufassen.</p>		
4.	Der/die Rekurrent/-in muss die verlangten Nachbesserungen innert 10 Tagen einreichen bzw. erfüllen.	10 Tage	Rekurrent/-in
5.	Werden die verlangten Nachbesserungen nicht fristgerecht eingereicht, dann informiert das Sekretariat den/die Vorsitzende(n) der Rekurskommission.	sofort	Sekretariat
6.	Im Falle von nicht erfüllten Rekursbedingungen (vgl. Punkt 3) entscheidet die Rekurskommission, ob der Rekurs dennoch eröffnet wird (bei nicht wesentlichen Beanstandungen am Rekursantrag) oder auf den Rekursantrag wegen Verfahrensmängeln (bei wesentlichen Mängeln am Rekursantrag) nicht eingetreten wird.	sofort	Vorsitzende(r) der Rekurskommission
7.	Im Falle des Nicht-Eintretens auf den Rekursantrag teilt dies der/die Vorsitzende(r) der Rekurskommission dem/der Rekurrenten/-in schriftlich mit, und das Sekretariat sendet die Rekursakten an den/die Rekurrenten/-in zurück.	sofort	Vorsitzende(r) der Rekurskommission / Sekretariat
8.	<p>Wenn die Bedingungen erfüllt sind, dann meldet das Sekretariat die Eröffnung des Rekurses zusammen mit einer Information über das weitere Vorgehen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekurrent/-in • Rekurskommission • Vorstand • diejenige Stelle, die den Entscheid erlassen hat, gegen den der/die Rekurrent/-in Rekurs eingelegt hat 	sofort	Sekretariat

Schritt	Beschreibung	Frist	Verantwortung
9.	Nachdem der Rekurs eröffnet worden ist, kopiert das Sekretariat die Rekursakten und sendet die Kopien an die Mitglieder der Rekurskommission. Die Originale der Rekursakten verbleiben im Sekretariat und werden nach Abschluss des Rekursverfahrens an den/die Rekurrenten/-in zurückgeschickt.	sofort	Sekretariat
10.	Der/die Vorsitzende der Rekurskommission legt einen Termin für eine Telefonkonferenz statt. Die Telefonkonferenz muss spätestens 7 Tage nach Eingang der Rekursakten stattfinden.	7 Tage	Vorsitzende(r) der Rekurskommission
11.	Die Mitglieder der Rekurskommission studieren individuell die Rekursakten		Rekurskommission
12.	An der Telefonkonferenz besprechen die Mitglieder der Rekurskommission die Rekursakten und legen fest, welche Parteien und/oder Experten zu einer schriftlichen oder mündlichen Stellungnahme eingeladen werden.		Rekurskommission
13.	Der/die Vorsitzende der Rekurskommission lädt die festgelegten Parteien und/oder Experten zu einer schriftlichen oder mündlichen Stellungnahme ein.	sofort	Vorsitzende(r) der Rekurskommission
14.	Auf Auftrag der Rekurskommission sendet das Sekretariat eine Kopie der für die Stellungnahme relevanten Rekursakten an die zur Stellungnahme eingeladenen Parteien und/oder Experten.	sofort	Sekretariat
15.	Die eingeladenen Parteien und/oder Experten haben 15 Tage Zeit, um ihre schriftliche Stellungnahme an das Sekretariat einzureichen. Im Falle von mündlichen Stellungnahmen richtet sich der Zeitplan nach den frühesten möglichen Besprechungsterminen.	15 Tage schnellstens	Parteien und/oder Experten
16.	Das Sekretariat kopiert die schriftlichen Stellungnahmen bzw. die Gesprächsprotokolle der mündlichen Stellungnahmen und sendet sie an die Mitglieder der Rekurskommission.	sofort	Sekretariat

Schritt	Beschreibung	Frist	Verantwortung
17.	Der/die Vorsitzende der Rekurskommission sendet eine Kopie der Stellungnahmen bzw. Gesprächsprotokolle an den/die Rekurrenten/-in und lädt in Absprache mit den übrigen Mitgliedern der Rekurskommission den/die Rekurrenten/-in zu einer schriftlichen oder mündlichen Replik auf die Stellungnahmen ein.	sofort	Vorsitzende(r) der Rekurskommission
18.	Der/die Rekurrent/-in hat 15 Tage Zeit, um die schriftliche Replik an das Sekretariat zu senden bzw. seine mündliche Replik abzugeben.	15 Tage	Rekurrent/-in
19.	Das Sekretariat kopiert die Replik und sendet sie an die Mitglieder der Rekurskommission.	sofort	Sekretariat
20.	Spätestens 15 Tage nach Erhalt der Replik treffen sich die Mitglieder der Rekurskommission zu einer Sitzung. Sie besprechen die Rekursakten, Stellungnahmen und Replik und treffen gestützt auf diese Unterlagen einen endgültigen Entscheid. Der Entscheid ist zu begründen.	15 Tage	Rekurskommission
21.	Die Rekurskommission erstellt bis spätestens 15 Tage nach der Sitzung einen schriftlichen Rekursentscheid. Der Rekursentscheid ist wie folgt aufgebaut: <ul style="list-style-type: none"> • Antrag und Argumente des/der Rekurrenten/-in • Stellungnahmen der Parteien und/oder Experten • Replik des/der Rekurrenten/-in • Beurteilung durch die Rekurskommission • Entscheid der Rekurskommission 	15 Tage	Rekurskommission
22.	Nach Vorliegen des schriftlichen Rekursentscheids informiert der/die Vorsitzende der Rekurskommission folgende Personen über den Rekursentscheid und die Begründung:	sofort	Vorsitzende(r) der Rekurskommission

Schritt	Beschreibung	Frist	Verantwortung
	<ul style="list-style-type: none"> • Rekurrent/-in • Vorstand • diejenige Stelle, die den Entscheid erlassen hat, gegen den der/die Rekurrent/-in Rekurs eingelegt hat • Parteien und/oder Experten 		
23.	Der/die Vorsitzende der Rekurskommission sendet die kompletten Rekursakten zurück an das Sekretariat. Die übrigen Mitglieder der Rekurskommission vernichten ihre Kopien der Rekursakten.	sofort	Vorsitzende(r) der Rekurskommission / Rekurskommission
24.	Das Sekretariat archiviert die kompletten Rekursakten und sendet die von dem/der Rekurrenten/-in eingereichten Original-Unterlagen des Rekursantrags zurück an den/die Rekurrenten/-in.	sofort	Sekretariat

Beschlossen und in Kraft gesetzt per 01.01.2010 durch die Rekurskommission.

Stand vom 9.12.2015 mit Ergänzungen von Verfahrensdetails.