

Aus- und Weiterbildung; Konzeptionelles

1. Vorgaben

Die nachfolgenden Erörterungen gehen zurück und basieren auf den Grundlagenpapieren der Mitarbeitenden Bittel und Bichsel aus dem Jahre 2000.

2. Konzepte

2.1. Einführungskonzept für neue MA

a) Ziele der Einführung

Die jeweils neu eintretenden Mitarbeitenden sollen Ausbildungsblocks durchlaufen, die sowohl einen juristischen (vgl. lit. a-c), als auch einen administrativen Ausbildungsteil (vgl. lit. d-g), und schliesslich einen EDV-Anwendungsteil (vgl. lit. h-k) beinhalten.

- a. Kennt Leistungsrecht der AHV und IV sowie Grundzüge der Haftungsbestimmungen.
- b. Kennt das Koordinationsrecht, insbesondere die Regressbestimmungen der AHV/IV.
- c. Kann Versorgungsschäden und Invaliditätsfälle sowie Regressforderungen der AHV/IV inklusive die Rentenschadenregressforderungen der AHV berechnen.
- d. Kennt Organisation, Zuständigkeiten, Kompetenzen und Arbeitsabläufe des Bereichs.
- e. Kennt Organisation des BSV.
- f. Kennt die Zusammenarbeit mit den RD.
- g. Kennt die Zusammenarbeit mit der ZAS.
- h. Kann innerhalb der BSV-Plattform navigieren.
- i. Beherrscht MS-Office.
- k. Beherrscht die Anwendung des Regressportals.

b) Grundsätzliches

Da wir im Bereich Regress u.a. zwecks Wissensvermittlung über ein aktualisiertes Portal verfügen und darauf zu den Themenkreisen, in die eingeführt werden muss, aufbereitete und periodisch aktualisierte Unterlagen bestehen, sind diese von den auszubildenden Personen zur Vorbereitung zu verwenden. Die zu jedem der nachfolgenden Gebiete ausgearbeiteten Grundlagenpapiere halten die wesentlichsten Grundsätze des jeweiligen Sachgebietes unter Hinweis auf die wichtigsten Literaturstellen und Entscheide fest. Die Ausbildungsunterlagen sind auf dem Portal unter der Rubrik ‚Dienstleistungen‘ abgelegt.

Die Gebietszuteilungen sind aktuell die folgenden:

Einführung X

Thema	Verantw.
1. Tätigkeit, Weisungen, Umfeld	Lol
2. Sozialversicherungen	Gre
3. Regressbasis	Bep
3.1 Wirkung der Subrogation	Lol
3.2 Kongruenz, und -raster	Gre
3.3 Vorrechte der geschädigten Person	Stf
3.4 Haft.-/Regr.-Privileg	Bep/Stf
4. Kausalität	Bt
5. Verjährung	Bt
6. Versicherungsdeckung	Bep/Bt
7. Schadens- / Regr.-Berechnung (inkl. Excel-Blättern)	Bt
8. Rentenschaden	Bep/Bt
9. Zusammentreffen von Regressen	Gre
10. Auslandregress	Stf
10.1 Deutschland	Stf
10.2 Österreich	Stf
11. Haltereigenschaften nach SVG	Bt

Die Papiere wurden erstmals im Jahr 2001 ausgefertigt und werden seither durch die bezeichneten Personen periodisch aktualisiert. Letztmals geschah dies auf Ende April 2013. Falls zum entsprechenden Themengebiet neue Entscheide ergehen, werden diese – soweit relevant - in die ausgearbeiteten Grundlagenpapiere integriert.

c) Zeitplan für Neueintretende

Einführung X

Thema	Ver- antw.	Besonderes	Woche
Vorstellung Bereich, Arbeitsplatz. Lokalitäten	BL/Stv	Die gebräuchlichsten Arbeitsmittel sind vor Eintritt der neuen Arbeitskraft bereitzustellen.	1
Rechtliche Einführung (vgl. dazu obgenannte Einführung)	BL/SB	Die Themengebiete 1 - 9 sollen in den ersten zwei Woche vermittelt werden.	1-4
RD-Betreuung	SB	Die neu eintretende Person ist einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter des Bereiches Regress fest zuzuteilen	3-
Stage auf einem RD	BL/Stv	Die neu eintretende Person kennt die Arbeitsweise und die Abläufe eines RD.	10 - 14
Übernahme eines eigenen RD	BL		15

BL = Bereichsleiter
Stv = stellvertretender Bereichsleiter
SB = Sachbearbeiter

2.2. Aus- und Weiterbildungskonzepte

A. Rechtliche, mündliche Orientierungen an FachsitzungenSektionsrapporten

Rechtlichen Fragestellungen sind oftmals nicht einfach und bedürfen einer entsprechend seriösen Aufbereitung. Diskussionen wie auch der Einstieg dazu haben strukturiert und schematisiert zu erfolgen. Das nachfolgende Schema ist immer dann anzuwenden, wenn eine rechtliche Erläuterung erfolgt oder wenn eine bestimmte rechtliche Frage diskutiert werden soll. Dabei hat die orientierende Person dem Umstand Rechnung zu tragen, dass die Zuhörenden mit dem sich konkret stellenden Problem (möglicherweise) ein erstes Mal konfrontiert werden, während sie sich demgegenüber damit bereits eingehend beschäftigt hat. In diesem Sinne bezweckt die nachfolgende Gliederung, Unwesentliches von Wesentlichem zu trennen und ausschliesslich das letztere zum Orientierungs- und Diskussionsinhalt zu machen.

Aufbau mündlicher Orientierungen und Fragestellungen an Fachsitzungen

1. Fragestellung(en)

- a. Welches rechtliche Problem ist zu diskutieren, welche Frage stellt sich? De quoi s'agit-il?
- b. Rückfrage bei den Zuhörenden, ob die grundsätzliche Fragestellung klar ist?

2. Darlegung der dem Problem zugrundeliegenden Fakten

- a. Sachverhalt (dieser ist - sofern möglich und sinnvoll - mittels Flip-Chart zu visualisieren); evtl. Prozessstand; Parteien
- b. Wesentlichstes Zahlenmaterial (bsp. Einkommen, Leistungen etc.), sofern notwendig.
- c. Bei Urteilen: Strukturierte Darlegung der Erwägungen.

3. Rechts- Urteils- und Literaturgrundlagen

- a. Gibt es allgemeingültige Grundsätze, welche losgelöst vom konkret diskutierten Problembereich immer anwendbar sind?
- b. Bestehen allenfalls differente Lehrmeinungen oder sich widersprechende Entscheide?

4. Schlussfolgerungen

- a. Welche Schlussfolgerungen sind zu ziehen? Was ist bezüglich des angesprochenen Problemkreises pro futuro in sämtlichen Fällen zwingend zu berücksichtigen?
- b. Falls keine Schlussfolgerungen gezogen werden, welche Schritte sind innerhalb welcher Zeit vorzukehren? Bis wann spätestens wird erneut über den vorliegenden Fall diskutiert.

5. Wiedergabe der Ergebnisse

- a. Das Ergebnis ist von der Fragestellerin / vom Fragesteller resp. durch die orientierende Person schriftlich festzuhalten und in die Präsentationsunterlagen aufzunehmen.
- b. Die Präsentationsunterlagen (i.d.R. Powerpoint-Präsentationen) werden im Nachgang zu den jeweiligen Sitzungen auf dem Portal abgelegt.

B. Fachtagungen

1. Ziel des Besuches der Fachtagungen

Eine Fachtagung dient in erster Linie der persönlichen Weiterbildung und der Vertiefung des Wissens der teilnehmenden Person. Sie soll jedoch in geeigneter Form auch zur Weiterbildung des Bereiches beitragen und soll bei verwertbaren Erkenntnissen gegen aussen kommuniziert werden können.

2. Auswahlkriterien

Die zu besuchende Tagung muss in Zusammenhang stehen mit einem haftpflicht- resp. regressrechtlichen Themengebiet. Der Besuch einer Tagung aus dem Spezialgebiet ist ein ‚must‘. Abzusegnen sind Tagung und teilnehmende Person(en) durch den Bereichsleiter evtl. auf Antrag einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters hin.

3. Pflichten der Teilnehmer/innen

Die an einer Tagung teilnehmenden Personen haben anlässlich der nachfolgenden Fachsitzung kurz (d.h. maximal während 5 Minuten) über den Anlass zu orientieren. Nach der Tagung wird in Absprache mit dem Bereichsleiter festgelegt, in welcher Form brauchbare Tagungsbeiträge zusammenzufassen und weiter zu vertiefen sind.

Nach Vorlage durch die Sachbearbeiterin, den Sachbearbeiter bestimmt der Bereichsleiter, auf welchem Weg die gewonnenen Erkenntnisse weiterzuleiten sind.

4. Kostenrahmen

Da die externe Weiterbildung und damit zusammenhängend der Kontakt mit Personen aus Assekuranz und Advokatur von zentraler Bedeutung ist, erscheint es angezeigt, dass jede Sachbearbeiterin, jeder Sachbearbeiter jährlich an mindestens einer, nach Möglichkeit an zwei Fachtagungen zu einem mit Haftpflicht- resp. Regressrecht in Zusammenhang stehenden Themengebiet teilnimmt.

Aufgrund der dafür anfallenden, unterschiedlichen Kosten erscheint es angezeigt, dafür ein Bereichs-Rahmenbudget mit einem Betrag von **Fr. 12'000.00** p.a. zu avisieren. Errechnet wird dieser Betrag aus der Anzahl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern multipliziert mit einem pro Kopf-Betrag von rund Fr. 900.00 p.a.

C. Prozessorientierung

Die fachliche Weiterbildung umfasst ebenso die Orientierung über den Stand der Prozesse. Darin eingeschlossen eine strukturierte Darlegung der in den Prozessen zu klärenden Rechtsfragen. Über sämtliche sich im Gange befindlichen Prozesse werden folgende Aspekte den Bereichsmitarbeitenden und den Aussenstellen jederzeit zugänglich gemacht: Betroffene Themenbereiche, Meinung H3, Meinung AHV/IV, Stand des Prozesses (welches Urteil ist bereits ergangen).

Folgende Vorlage wurde für sämtliche Prozessfälle als verbindlich erklärt:

Name, IV/AHV (RA, SB und H3)	Prozessuales	Sachverhalt (+wesentliche Elemente)	Themenbereiche (inkl. Art.) Meinung H3 - Meinung AHV/IV
IV-R. Muster Felix R 10/95/40 , v.d. RA Schläuri, Bern (Ky) Zürich	Klage eingereicht am 25.2.99 Klageantwort ausstehend	Unser Versicherter (49-jährig) wurde am 2.2.1992 als Fussgänger auf dem Trottoir von einem Lastwagen erfasst (eisige Fahrbahn). Vor dem Unfall hatte er seit Jahren erhebliche Rückenschmerzen gehabt, war jedoch seit 24 Jahren zu 100% selbständig erwerbstätig.	Vorzustand (1), Erwerbsschaden (2), Verjährung (3); SVG 58 1) <u>Meinung H3</u>: Vorzustand, der auf der Schadensebene zu berücksichtigen sei (Kat. 1); <u>Meinung IV</u>: Kein relevanter Vorzustand 2) <u>Meinung H3</u>: Jahreseinkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit Fr. 45'000.00; <u>Meinung IV</u>: 72'000.00 (basierend auf Durchschnitt der letzten 10 Jahre) 3) <u>Meinung H3</u>: Verjährt, da mehr als 2 Jahre nach Unfall verstrichen; <u>Meinung IV</u>: nicht verjährt, da Anmeldung zum Leistungsbezug am 4.4.94, Ankündigung des Regresses am 5.5.94

Die für die Prozessfallbetreuung zuständig erklärte Person ist dafür verantwortlich, dass in periodischen Abständen (angemessen sind Zeitpannen von jeweils rund einem halben Jahr) sämtliche Aktualisierungen auf dem Regressportal nachgetragen werden.

a) Prozesse

Entsprechend der obgenannten Tabellenvorlage sind die auf dem Server, resp. auf dem Regressportal befindenden Prozessorientierungen durch die prozessbetreuenden Personen nachzuführen.

b) Erledigte (Gerichts-)Prozesse

Die Dossiers der durch Vergleich erledigten Prozessfälle waren Ende 1997 bei den RD's eingeholt und die entsprechenden Dossiers in der obgenannten Form aufbereitet und um die Rubrik "Vergleichsergebnis" ergänzt worden.

D. Ausbildung durch Teilnahme an einer Sammelbesprechung

Die Ausbildung im Rahmen der Abhaltung von Sammelbesprechungen erfolgt situativ. Die auszubildende Person soll im ersten Halbjahr ihrer Tätigkeit im Bereich Regress als Beobachterin resp. als Beobachter an einer Sammelbesprechung teilnehmen dürfen.

Ergänzend dazu sind Ausbildungskurse zu Verhandlungstechniken, die im Ausbildungsprogramm des Eidg. Personalamtes (EPA) jeweils im Herbst angeboten werden, im nachfolgenden Jahr zu besuchen.

Peter Beck / 01.02.2018