

## VERFAHRENSREGLEMENT DER STANDESKOMMISSION (STAKO)

### 1. Zusammensetzung der STAKO

Die STAKO ist gemäss den Bestimmungen der Statuten zusammengesetzt.

### 2. Aufgaben der STAKO

- 2.1. Die STAKO ist zuständig für die Überprüfung der Einhaltung der Standesregeln der SGAP. Sie ist nach gescheiterter Vermittlung durch die Ombudsstelle zuständig für die Untersuchung angezeigter Standesregelverletzungen und deren Beurteilung.
- 2.2. Der/die PräsidentIn der STAKO ist zuständig für die Entbindung von der Schweigepflicht, wenn ohne Einwilligung des Patienten bzw. der Patientin Behörden zur Wahrung überwiegender öffentlicher oder privater Interessen informiert werden sollen. Besteht die Möglichkeit eines staatlichen Entbindungsverfahrens, so ist dieses einzuleiten. Ist der/die Präsidentin der STAKO verhindert, entscheidet ein Mitglied der STAKO oder ein Vorstandsmitglied. Die Beurteilung erfolgt umgehend.

### 3. Zuständigkeit der STAKO / Ort / anwendbares Recht / Verfahrenssprachen

- 3.1. Die STAKO ist zuständig für nicht verjährte Vorfälle. Verstösse gegen die Standesregeln verjähren innert 10 Jahren nach Abschluss der Therapie, soweit es nicht um Verstösse gegen das Verbot unkollegialen Verhaltens etc. geht. Solche Fälle verjähren innert 5 Jahren nach dem Verstoss.  
Die Frist ist mit der Einreichung der Anzeige bei der Ombudsstelle oder der STAKO eingehalten.
- 3.2. Verhandlungen im Rahmen eines Standesverfahrens finden in der Schweiz statt.
- 3.3. Es ist schweizerisches Recht anwendbar.
- 3.4. Verfahrenssprachen sind Deutsch, Französisch oder Englisch.

### 4. Schweigepflicht

Die Mitglieder der STAKO sind verpflichtet, über sämtliche Informationen, die ihnen in Ausübung ihres Amtes bekannt werden, auch nach Abschluss des Verfahrens, Stillschweigen zu wahren.  
Vorbehalten bleiben statutarische und reglementarische Ausnahmen (Standesregeln und Verfahrensreglement).

### 5. Organisation der STAKO

- 5.1. Die STAKO organisiert sich bzgl. eines Verfahrens so, dass je nach Stand des Verfahrens die STAKO in corpore, der/die PräsidentIn, der Ausschuss, der/die ReferentIn oder die Vermittlungsperson bestimmte ihnen zugewiesene Aufgaben wahrnehmen.
- 5.2. **Der/die PräsidentIn**
  - 5.2.1. Der/die PräsidentIn ist erste Kontaktperson für den/die AnzeigstellerIn. Er/sie prüft, ob sämtliche Voraussetzungen für ein Eintreten auf die Anzeige vorliegen.
  - 5.2.2. Er/sie bestimmt nach Rücksprache mit der ganzen STAKO drei Mitglieder der

STAKO, welche als Ausschuss der STAKO das ordentliche Verfahren führen (zur Unterscheidung ordentliches Verfahren – vereinfachtes Verfahren vgl. Ziff.10).

- 5.2.3. Im Falle einer Anzeige wegen unkollegialen Verhaltens eines Mitglieds, insbesondere bei behaupteten abschätzigen oder sonst wie persönlichkeits-verletzenden Äusserungen über einen Kollegen oder eine Kollegin oder unsachlicher Kritik an deren/dessen beruflicher Tätigkeit bestimmt der/die PräsidentIn ein Mitglied der STAKO als Vermittlungsperson.  
Solche Fälle werden in einem vereinfachten Verfahren geführt (vgl. Ziff.11).
- 5.2.4. Er/sie ist zuständig für die Festsetzung der Verfahrenssprache (Deutsch, Französisch oder Englisch). In der Regel wählt er/sie die Sprache des/der AnzeigstellerIn, wenn diese Deutsch, Englisch oder Französisch ist. Trifft dies nicht zu, nimmt er/sie Rücksicht auf die Umstände des Falls.
- 5.2.5. Er/sie ist zuständig für die Behandlung von Befangenheitsrügen gegen einzelne Mitglieder der STAKO.
- 5.2.6. Er/sie ist verantwortlich für die Archivierung der Akten abgeschlossener Verfahren.
- 5.2.7. Der/die PräsidentIn informiert den/die AnzeigstellerIn in jedem Falle über die Grundsätze und den Ablauf des Verfahrens und stellt ihm/ihr die Standesregeln, das Verfahrensreglement und für die Einleitung des Verfahrens das Formular über die Schweigepflichtentbindung und gegebenenfalls zur Einsichtnahme in die Patientendokumentation des angezeigten Mitglieds zu.

### **5.3. Der Ausschuss**

Der Ausschuss bestimmt eine Person als ReferentIn. Der Ausschuss führt das Verfahren und beurteilt den Fall abschliessend.

### **5.4. Der/die ReferentIn**

- 5.4.1. Der/die ReferentIn ist für die Verfahrensleitung und insbesondere für die Kontrolle der Fristen zuständig.
- 5.4.2. Er/sie ist zuständig für die Akturierung (Nummerierung) der Akten und die Führung des Verfahrensprotokolls.
- 5.4.3. Er/sie nimmt an sämtlichen Verfahrenshandlungen teil.
- 5.4.4. Er/sie stellt den anderen Mitgliedern des Ausschusses einen begründeten, schriftlichen Antrag zum Beschluss zu.
- 5.4.5. Er/sie überwacht die Einhaltung der Beschlüsse des Ausschusses.

### **5.5. Die Vermittlungsperson**

- 5.5.1. Die Vermittlungsperson führt in einem vereinfachten Verfahren (vgl. Ziff. 11) die Vermittlung bei Anzeigen wegen unkollegialen Verhaltens etc. und fällt im Falle von deren Scheitern einen Entscheid.
- 5.5.2. Sie richtet sich nach Grundsätzen eines fairen Verfahrens, beachtet den Anspruch auf rechtliches Gehör und die Persönlichkeitsrechte der Verfahrensbeteiligten und achtet auf eine zügige Durchführung des Verfahrens.
- 5.5.3. Die Tatsache und die Art der Beendigung des Verfahrens teilt sie der STAKO mit.

## **6. Anzeige / Aktenführung / Beizug einer externen Fachperson**

- 6.1. Anzeigen sind schriftlich und im Doppel bei dem/der PräsidentIn der STAKO einzureichen.
- 6.1.1. in der Anzeige müssen aufgeführt sein
- der/die AnzeigstellerIn (mit Personalien),
  - das angezeigte Mitglied der SGAP (mit Adresse),

- die Beschreibung des zur Anzeige kommenden Vorfalls,
- der Zeitpunkt, an dem der zur Anzeige kommende Vorfall stattfand.

Der Anzeige muss die Klagebewilligung der Ombudsstelle beigelegt sein, soweit es sich nicht um eine Anzeige wegen unkollegialen Verhaltens etc. handelt.

- 6.1.2. Das Sekretariat der SGAP ist verpflichtet, Briefe zuhanden der STAKO ungeöffnet an den/die PräsidentIn der STAKO weiterzuleiten.
- 6.1.3. Der/die PräsidentIn informiert den/die AnzeigstellerIn in jedem Falle über die Grundsätze und den Ablauf eines Verfahrens. Er/sie stellt ihm/ihr folgende Unterlagen zu:
  - die Standesregeln
  - das Verfahrensreglement
  - das für die Einleitung des Verfahrens notwendige Formular bezüglich Schweigepflichtentbindung
  - gegebenenfalls die Ermächtigung zur Einsichtnahme in die Patientendokumentation des angezeigten Mitgliedes

## **6.2. Aktenführung**

- 6.2.1. Alle Gespräche, alle Fristen und alle für das Verfahren wesentlichen Umstände werden in chronologischer Reihenfolge in einem Dossier festgehalten. Die Akten werden grundsätzlich nach Eingang in chronologischer Folge abgelegt.
- 6.2.2. Müssen mehrere Therapien auf standeswidriges Verhalten überprüft werden, ist pro AnzeigstellerIn ein eigenes Dossier anzulegen.

## **6.3. Beizug von externen Fachpersonen**

Die STAKO sowie der Ausschuss und die Vermittlungsperson können nach Rücksprache mit dem/der PräsidentIn zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens eine geeignete Drittperson (Experten, eine juristische Fachperson) beiziehen.

## **7. Teilnahme- und Befolgungspflicht des angezeigten Mitglieds**

- 7.1. Ein angezeigtes Mitglied ist verpflichtet, sich einem gegen ihn/sie eingeleiteten Verfahren zu stellen und kooperativ mitzuarbeiten. Insbesondere ist er/sie verpflichtet, die berufliche Schweigepflicht einzuhalten sowie über das Verfahren Stillschweigen zu wahren.
- 7.2. Das angezeigte Mitglied muss zur Anhörung persönlich erscheinen und die Fragen selbst beantworten. Auf Gesuch oder wenn besondere Umstände es rechtfertigen, kann sich das Mitglied im ordentlichen Verfahren an die Anhörung begleiten und anwaltlich vertreten lassen, nicht aber im vereinfachten Verfahren.
- 7.3. Verweigert ein Mitglied die Teilnahme am Standesverfahren oder die Befolgung des Beschlusses, so wird ihm schriftlich und im Widerhandlungsfall unter Androhung des Ausschlusses aus der SGAP nochmals eine angemessene Frist eingeräumt. Nach unbenütztem Fristablauf beschliesst der Ausschuss der STAKO den Ausschluss aus der SGAP. Es kann eine Sperrfrist bis zu einer etwaigen Wiederaufnahme beschlossen werden.
- 7.4. Weigert sich ein Mitglied, am Verfahren der STAKO teilzunehmen, oder versucht es, sich diesem durch Austritt zu entziehen, kann aufgrund der Akten entschieden werden. Es können auch in diesem Fall Auflagen oder Sanktionen beschlossen sowie Mitteilungen an Dritte gemäss Ziff.14.2.3. gemacht werden. Ausgangsunabhängig können dem Mitglied die Verfahrenskosten auferlegt werden.

Die STAKO hat das Recht, die Mitglieder der SGAP mit Namensnennung über das Verhalten im Verfahren und über etwaige Sanktionen zu informieren.

## **8. Eintretensentscheid**

### **8.1. Prüfen der formellen Voraussetzungen:**

- 8.1.1. Die STAKO tritt auf ein Verfahren erst ein, wenn der/die AnzeigstellerIn das angezeigte Mitglied von der Schweigepflicht gegenüber den für das Verfahren zuständigen Organen der SGAP und allfällig beizuziehenden juristischen Fachpersonen entbunden sowie gegebenenfalls seine Ermächtigung zur Einsichtnahme in die Patientendokumentation gegeben hat. Diese Schweigepflichtentbindung und Ermächtigung zur Einsichtnahme in die Patientendokumentation schliesst auch etwaige nachfolgende Gerichtsverfahren ein.
- 8.1.2. Der/die PräsidentIn prüft innert drei Monaten, ob die formellen Voraussetzungen für das Eintreten erfüllt sind (SGAP-Mitgliedschaft, SGAP-Mitgliedschaft zum Zeitpunkt des Vorfalles, Vorliegen der Schweigepflichtentbindung).  
Er/sie prüft das Vorliegen einer Klagebewilligung der Ombudsstelle.  
Er/sie prüft die Verjährung aufgrund der Angaben in der Anzeige.

### **8.2. Prüfen der inhaltlichen Voraussetzungen:**

- 8.2.1. Sind die formellen Voraussetzungen erfüllt, prüft der/die PräsidentIn, ob auf das Verfahren eingetreten wird.
- 8.2.2. Bei Nichteintreten wird der/die AnzeigstellerIn schriftlich und mit kurzer Begründung darüber informiert.

## **9. Befangenheit**

- 9.1. Ist ein Kommissionsmitglied in einer Sache befangen, tritt es in den Ausstand. Als befangen gilt, wer mit dem angezeigten Mitglied oder der/dem AnzeigstellerIn verwandt oder verschwägert ist oder war, wenn zwischen dem Kommissionsmitglied und einer dieser Personen Freundschaft, Feindschaft, ein Pflicht- bzw. Abhängigkeitsverhältnis, eine therapeutische, analytische oder Supervisionsbeziehung besteht oder bestanden hat oder wenn andere Umstände vorliegen, die ein Kommissionsmitglied als befangen erscheinen lassen.
- 9.2. Befangenheitsrügen sind umgehend, spätestens innert 10 Tagen ab Kenntnis des Befangenheitsgrundes, an den/die PräsidentIn der STAKO zu richten. Wird die Beschwerde nicht gutgeheissen, kann innert 10 Tagen beim (in diesem speziellen Falle beizuziehenden) externen juristischen Experten Rekurs eingereicht werden. Richtet sich die Befangenheitsrüge gegen die ganze STAKO, ist ausschliesslich der externe juristische Experte zuständig. Er entscheidet nach Billigkeit. Sein Entscheid ist endgültig.
- 9.3. Auf das Verfahren vor dem externen juristischen Experten werden analog die Bestimmungen des Konkordates über die Schiedsgerichtsbarkeit vom 27. März 1969 angewendet.
- 9.4. Die Kosten des Befangenheitsverfahrens werden im Falle der Abweisung der Rüge jener Partei auferlegt, die die Befangenheitsrüge angestrengt hat.

## **10. Verfahrenseröffnung**

- 10.1. Nach dem Eintretensentscheid bestimmt der/die PräsidentIn, ob ein ordentliches Verfahren oder ein vereinfachtes Verfahren eröffnet wird.
- 10.2. Geht es um eine Beschwerde wegen unkollegialen Verhaltens, wird ein vereinfachtes Verfahren eröffnet. Der/die PräsidentIn bestimmt ein Mitglied der STAKO als Vermittlungsperson.
- 10.3. Wird ein ordentliches Verfahren eröffnet, bestimmt der/die PräsidentIn nach Rücksprache mit der STAKO drei von deren Mitgliedern, welche als Ausschuss der STAKO das Verfahren führen. Er/sie übergibt dem/der ReferentIn des Ausschusses das Dossier.
- 10.4. Wenn möglich sind jene Kommissionsmitglieder in den Ausschuss oder als Vermittlungsperson zu berufen, welche bzgl. der besonderen Thematik, wie sie in der Anzeige sichtbar wurde, Fachkenntnisse haben.
- 10.5. Die Ausschussmitglieder bleiben für den Fall bis zu dessen Erledigung zuständig - dies unabhängig von ihrer Amtsdauer. In begründeten Ausnahmefällen kann eine Ablösung durch ein anderes Kommissionsmitglied vorgenommen werden.
- 10.6. Der Ausschuss bestimmt eine Person als ReferentIn. Der/die ReferentIn informiert den/die AnzeigstellerIn und das angezeigte Mitglied schriftlich über die Verfahrenseröffnung und weist sie darauf hin, dass sie die Persönlichkeitsrechte aller Verfahrensbeteiligten wahren müssen.
- 10.7. Im Besonderen werden die Verfahrensbeteiligten darauf hingewiesen, dass für das laufende Verfahren in allen Belangen Schweigepflicht besteht.

## **11. Vereinfachtes Verfahren**

### **11.1. Mitteilung an das angezeigte Mitglied/Einladung zur Vermittlungssitzung**

- 11.1.1. Dem angezeigten Mitglied werden von der Vermittlungsperson (vgl. 5.2.3 und 5.5) mit der Information über die Eröffnung eines vereinfachten Verfahrens folgende Unterlagen zugestellt:
  - eine Kopie der Anzeige mit den Beilagen
  - eine Kopie der Schweigepflichtentbindung des/der AnzeigstellerIn
  - die Standesregeln
  - das Verfahrensreglement
- 11.1.2. Zusammen mit diesen Unterlagen wird dem angezeigten Mitglied und dem/der AnzeigstellerIn eine Einladung zu einer Vermittlungssitzung/Mediation durch die Vermittlungsperson unter Angabe des Ortes (in der Schweiz) zugestellt.
- 11.1.3. Ein Austausch wird nicht über Inhalte, sondern gegebenenfalls über Terminfragen geführt. (Verbot des Berichtens)
- 11.2. Die Vermittlungssitzung
  - 11.2.1. Zur Vermittlungssitzung haben AnzeigstellerIn und angezeigtes Mitglied beide persönlich und ohne Begleitung zu erscheinen.
  - 11.2.2. In besonderen Fällen kann eine Vermittlungssitzung per Telefon, Skype oder in einer Videokonferenz durchgeführt werden.
  - 11.2.3. Reisespesen trägt jede Vermittlungspartei selber. Spesen für elektronische und postalische Kommunikation gehen je zur Hälfte zulasten der Vermittlungsparteien.
  - 11.2.4. Anlässlich der Vermittlungssitzung wird zuerst dem/der AnzeigstellerIn Gelegenheit gegeben, ergänzende Ausführungen zur schriftlichen Anzeige zu machen. Dann wird dem angezeigten Mitglied Gelegenheit eingeräumt, zur Anzeige Stellung zu

nehmen. Anschliessend folgt ein informeller Austausch mit dem Ziel, eine Einigung zwischen den KontrahentInnen herbei zu führen.

- 11.2.5. Das Gespräch wird nicht protokolliert.
- 11.2.6. Gegebenenfalls kann eine zweite Sitzung einberufen werden, wenn die Chance auf eine Einigung besteht.
- 11.3. Beendigung des Verfahrens
  - 11.3.1. Das Verfahren wird durch Rückzug der Anzeige, durch Einigung oder durch einen Entscheid der Vermittlungsperson beendet.
  - 11.3.2. Im Falle eines Rückzugs der Anzeige wird dieser der STAKO mitgeteilt.
  - 11.3.3. Im Falle einer Einigung wird deren Inhalt schriftlich festgehalten, den KontrahentInnen ausgehändigt, von diesen unterzeichnet und der STAKO mitgeteilt.
  - 11.3.4. Im Falle eines Entscheids der Vermittlungsperson tritt das Vorgehen unter Ziff. 11.4.2 in Kraft.
- 11.4. Entscheid
  - 11.4.1. Erfolgt kein Rückzug der Anzeige und scheitern die Vermittlungsbemühungen fällt die Vermittlungsperson einen Entscheid in der Sache.  
Wird kein unkollegiales Verhalten glaubhaft gemacht, weist sie die Anzeige ab.  
Wird ein unkollegiales Verhalten glaubhaft gemacht, verhängt sie eine Sanktion.
  - 11.4.2. Bei der Verhängung von Sanktionen können unter Wahrung des Prinzips der Verhältnismässigkeit kompetenzfördernde Massnahmen (z.B. Supervisionsstunden) angeordnet oder es kann eine Rüge wegen unkollegialen Verhaltens ausgesprochen werden. In gravierenden Fällen kann die Vermittlungsperson der STAKO beantragen, die Mitteilung einer Rüge wegen unkollegialen Verhaltens an alle Vereinsmitglieder anzuordnen. Bei einem öffentlich gewordenen Vergehen kann die STAKO eine öffentliche Richtigstellung veranlassen.
  - 11.4.3. Bei Rückzug oder Abweisung der Anzeige trägt der/die AngezeigesterIn die Verfahrenskosten, bei Verhängung einer Sanktion trägt sie das angezeigte Mitglied. Im Falle einer Einigung beinhaltet diese auch die Tragung der Verfahrenskosten.
  - 11.4.4. Der Entscheid über die Verhängung einer Sanktion und über die Kostentragung wird summarisch begründet und beiden Kontrahenten des Vermittlungsverfahrens sowie der STAKO schriftlich mitgeteilt.
  - 11.4.5. Der Entscheid tritt mit der Mitteilung in Rechtskraft. Es gibt dagegen kein vereinsinternes Rechtsmittel. Die Anrufung eines ordentlichen Gerichts ist jederzeit möglich.
  - 11.4.6. Die Vermittlungsperson überwacht den Vollzug angeordneter Sanktionen und die Einhaltung der in einer Einigung vereinbarten Vorkehrungen. Verweigert ein sanktioniertes oder durch eine Einigung verpflichtetes Mitglied seine Mitwirkung beim Vollzug der vereinbarten oder angeordneten Vorkehrungen, wird es nach einer schriftlich angesetzten, unbenutzt abgelaufenen Frist aus der SGAP ausgeschlossen.
- 11.5. Im Übrigen gelten die Verfahrensgrundsätze und Vorgehensregeln des Verfahrensreglements der STAKO, soweit sinnvoll und hier nicht abweichend geregelt, analog.
- 12. Ordentliches Verfahren / Grundsätze**
  - 12.1. Das Standesverfahren wird nach den Grundsätzen eines fairen Verfahrens durchgeführt. Insbesondere werden das rechtliche Gehör beachtet sowie die Persönlichkeitsrechte der Verfahrensbeteiligten gewahrt. Das Verfahren wird zügig durchgeführt und ist nicht öffentlich.
  - 12.2. Der Ausschuss der STAKO prüft den Sachverhalt durch Anhörungen des/der An-

zeigstellerIn und des angezeigten Mitgliedes sowie durch Beizug der Therapiedokumentation. Ausnahmsweise werden weitere Personen angehört und zweckdienliche Unterlagen beigezogen. Im Bedarfsfall kann ein Expertenbericht eingeholt werden.

- 12.3. Der Sachverhalt muss glaubhaft nachgewiesen sein. Der Ausschuss der STAKO würdigt die Aussagen und Unterlagen frei.
- 12.4. Der/die AnzeigstellerIn hat im Standesverfahren keine Parteistellung. Er/sie wird als Auskunftsperson angehört, und es wird ihm/ihr ein abschliessendes Gespräch zu Erläuterung des Beschlusses angeboten.
- 12.5. Hat das angezeigte Mitglied eine Funktion innerhalb eines Organs des SGAP inne, so meldet der/die PräsidentIn der STAKO dem Vorstand die Eröffnung des Verfahrens mit Namensnennung des angezeigten Mitglieds. Der Vorstand teilt dem angezeigten Mitglied mit, dass es für die Dauer des Standesverfahrens von seinen Funktionen in der SGAP freigestellt wird.

### **13. Verfahrensverlauf**

#### **13.1. Mitteilung an das angezeigte Mitglied**

- 13.1.1. Dem angezeigten Mitglied werden mit der Verfahrenseröffnung folgende Unterlagen zugestellt:
  - eine Kopie der Anzeige mit den Beilagen,
  - eine Kopie der Schweigepflichtentbindung des/der AnzeigstellerIn,
  - die Standesregeln,
  - das Verfahrensreglement.
- 13.1.2. Dem angezeigten Mitglied wird eine 20-tägige Frist zur schriftlichen Stellungnahme angesetzt. Mit der Stellungnahme hat das Mitglied gleichzeitig die Therapiedokumentation und etwaige weitere zweckdienliche Unterlagen einzureichen.
- 13.1.3. Die Frist zur Einreichung der schriftlichen Stellungnahme und der weiteren Unterlagen kann auf Gesuch des angezeigten Mitglieds von dem/der ReferentIn des Ausschusses um zweimal 20 Tage erstreckt werden.

#### **13.2. Protokollierung**

- 13.2.1. Nach Eingang der Stellungnahme des angezeigten Mitgliedes werden die mündlichen Anhörungen durchgeführt. Diese werden auf Datenträgern festgehalten und zusammenfassend protokolliert.
- 13.2.2. Das zusammenfassende Protokoll wird im Fall der Anhörung des/der AnzeigstellerIn diesem/dieser, im Fall der Anhörung des angezeigten Mitglieds diesem zugestellt und muss innert 10 Tagen mit Unterschrift bestätigt retourniert werden.
- 13.2.3. Ergänzungs- und Änderungsanträge zum Protokoll werden als solche kenntlich gemacht und eingefügt, sofern sie den Aufzeichnungen des Datenträgers nicht zuwiderlaufen bzw. nicht über diese hinausgehen. Im Zweifelsfall wird der Wortlaut des Datenträgers wörtlich übernommen.

#### **13.3 Mündliche Anhörung**

- 13.3.1. Es wird zuerst eine mündliche Anhörung des/der AnzeigstellerIn zur Ergänzung des Sachverhaltes durchgeführt. Er/sie ist befugt, sich von einer Person seines/ihrer Vertrauens begleiten zu lassen.
- 13.3.2. Wenn besondere Umstände es rechtfertigen, kann von einer Anhörung des/der AnzeigstellerIn abgesehen werden. In diesem Fall ist das im Dossier unter Angabe der Gründe festzuhalten.

- 13.3.3. Nach der Anhörung des/der AnzeigstellerIn wird das von ihm/ihr unterschriftlich bestätigte zusammenfassende Gesprächsprotokoll dem angezeigten Mitglied zugestellt und dieses für die Anhörung aufgeboden.  
Verweigert der/die AnzeigstellerIn die Unterzeichnung des Protokolls, wird diese Verweigerung, zusammen mit der Begründung der AnzeigstellerIn, dem angezeigten Mitglied mitgeteilt.
- 13.3.4. Das Mitglied muss persönlich zur Anhörung erscheinen und die Fragen selbst beantworten. Es kann es sich an die Anhörung durch einen Anwalt / eine Anwältin begleiten lassen.
- 13.3.5. An der Anhörung des angezeigten Mitglieds wird dieses befragt und erhält seinerseits Gelegenheit, sich zu äussern und Ergänzungsfragen zuhanden des/der AnzeigstellerIn zu formulieren.
- 13.3.6. Es können weitere Anhörungen des/der AnzeigstellerIn bzw. des angezeigten Mitgliedes zur Klärung weiterer Fragen durchgeführt werden. Im Bedarfsfall können weitere Beweismittel oder ein Expertenbericht beigezogen werden. Drittpersonen werden nur ausnahmsweise befragt.
- 13.3.7. Im Einverständnis mit dem/der AnzeigstellerIn und dem betroffenen Mitglied kann zu einem gemeinsamen Gespräch eingeladen werden. Es werden gegebenenfalls Empfehlungen zur vergleichsweisen Regelung der Angelegenheit unterbreitet.
- 13.4. Akteneinsicht und abschliessende Stellungnahme des angezeigten Mitglieds**
- 13.4.1 Dem angezeigten Mitglied werden die vollständigen und akturierten Akten in Kopie mit Ansetzung einer 20-tägigen Frist für eine abschliessende Stellungnahme zugestellt. Diese Frist kann begründet maximal einmal um 20 Tage erstreckt werden.
- 13.5. Beurteilung durch den Ausschuss**
- 13.5.1. Die Ausschussmitglieder würdigen die Aussagen und Unterlagen unter besonderer Berücksichtigung des Therapiegeschehens frei.
- 13.5.2. Widersprüchliche oder bestrittene Aussagen werden auf ihre Glaubhaftigkeit hin überprüft.
- 13.5.3. Der/die ReferentIn stellt den anderen Mitgliedern des Ausschusses einen begründeten schriftlichen Antrag zum Beschluss.
- 14. Auflagen und Sanktionen**
- 14.1. Grundsätze**
- 14.1.1. Sofern der Sachverhalt eines Standesregelverstosses glaubhaft nachgewiesen ist, beschliesst der Ausschuss über notwendige Auflagen und/oder Sanktionen unter Beachtung des Verhältnismässigkeitsprinzips. Die Schwere der Widerhandlung und das Verschulden des Mitgliedes sind zu würdigen.
- 14.1.2. Wiederholte oder fortgesetzte Verstösse gegen die Standesregeln wirken sich verschärfend aus.
- 14.1.3. Die Bereitschaft, den entstandenen materiellen und immateriellen Schaden gutzumachen und Wiederholungen durch geeignete Massnahmen zu vermeiden, werden mildernd gewürdigt.
- 14.1.4. Es können Auflagen und/oder Sanktionen ausgesprochen werden. Auflagen und Sanktionen können kumuliert werden.
- 14.2. Auflagen und Sanktionen**
- Der Ausschuss der STAKO kann die folgenden Auflagen oder Sanktionen anordnen:
- 14.2.1. Kompetenzfördernde und andere Auflagen:



- Auflagen betreffend Fort- und Weiterbildungen,
- Supervision,
- Eigentherapie (individuelle Analysesitzungen),
- Offenlegung von Rechnungen etc.

Für die Erfüllung dieser Auflagen wird eine Frist angesetzt. Erfüllt das Mitglied die Auflage innerhalb dieser Frist nicht, können weitere Sanktionen beschlossen werden.

#### 14.2.2. Sanktionen:

- Verweis,
- Suspendierung der Mitgliedschaftsrechte,
- Ausschluss aus der SGAP mit Sperrfrist für eine etwaige Wiederaufnahme,
- unbefristeter Ausschluss aus der SGAP.

#### 14.2.3. Mitteilungen mit Sanktions-Charakter werden nach Ablauf von 30 Tagen nach Mitteilung des Entscheids an das angezeigte Mitglied an die folgenden Institutionen/ Stellen gemacht, sofern nicht innerhalb der oben erwähnten Frist ein Gericht angerufen wurde:

- an alle Vorstände der Berufsverbände, denen das Mitglied angehört.
- Bei gravierenden Behandlungsfehlern, mangelnder Einsicht und fehlender Kooperationsbereitschaft können die Sanktionen überdies der Gesundheitsdirektion, dem Bundesamt für Gesundheit und der Santésuisse bzw. der IV zur Kenntnis gebracht werden.

#### 14.2.4. Eine etwaige Mitteilung des Beschlusses des Ausschusses der STAKO an die Vorstände der Berufsverbände, denen das Mitglied angehört, erfolgt im Dispositiv.

#### 14.2.5. Eine Mitteilung des Beschlusses des Ausschusses der STAKO an die unter Ziff. 14.2.3. erwähnten Behörden erfolgt in der Regel mit Begründung.

### 15. **Kostenaufgabe**

#### 15.1. Mitglieder, denen gegenüber kompetenzfördernde Auflagen oder Sanktionen ausgesprochen werden, müssen die Kosten des Standesverfahrens sowie des Ombudsverfahrens übernehmen, nicht aber Parteientschädigungen leisten. Auch Reise- und weitere Spesen des/der AnzeigerstatterIn hat diese/r selber zu tragen.

#### 15.2. Wird das Verfahren eingestellt oder wird kein Verstoss gegen die Standesregeln festgestellt, dürfen dem angezeigten Mitglied keine Verfahrenskosten auferlegt werden.

#### 15.3. Vorbehalten bleibt die Kostenaufgabe an Mitglieder, die sich weigern, am Verfahren teilzunehmen oder die während eines laufenden Verfahrens aus der SGAP ausgetreten sind. Sie beinhaltet auch die Kosten eines vorgängig durchgeführten Ombudsverfahrens (vgl. Ziff. 7.4.)

### 16. **Begründeter Beschluss**

#### 16.1. Der Beschluss (Dispositiv) beinhaltet bei Feststellung einer Standesregelverletzung folgende Teile:

- a) Die Standesregel(n), welche verletzt wurde(n)
- b) die Auflage und/oder Sanktion, ev. die mit der auferlegten Massnahme zu beauftragende Person und der Zeitraum, in welchem der Auflage nachzukommen ist
- c) die Kostenaufgabe
- d) Hinweis darauf, dass bei Nichtanrufung des ordentlichen Gerichts innert 30 Tagen ab Zustellung des Beschlusses etwaige Mitteilungen mit Sanktions-

charakter gemäss Ziff. 14.2.3. an die dort erwähnten Stellen vorgenommen werden

e) Hinweis auf das Fehlen vereinsinterner Rechtsmittel, jedoch auf die grundsätzlich jederzeitige Möglichkeit der Anrufung des ordentlichen Gerichtes.

16.2. Die Begründung umfasst in der Regel:

- eine Zusammenfassung des Verfahrens,
- eine Zusammenfassung des glaubhaft nachgewiesenen Sachverhaltes unter besonderer Berücksichtigung der Verletzung ethischer Grundsätze und grundlegender therapeutischer Regeln,
- eventuell eine Auslegung der beizuziehenden standesrechtlichen Bestimmungen, welche durch den glaubhaft nachgewiesenen Sachverhalt verletzt wurden,
- die Auflage und/oder Sanktion, eventuell die mit der auferlegten Massnahme zu beauftragende Person sowie den Zeitraum, in welchem derselben nach-zu-kommen ist,
- die Begründung der Verhältnismässigkeit und Zweckmässigkeit der beschlossenen Auflagen und/oder der Sanktionen,
- eine Zusammenstellung der Verfahrenskosten,
- die Begründung der Interessen, welche eine Information von Behörden oder Dritter rechtfertigt.

## **17. Mitteilung des Beschlusses**

17.1. Der Beschluss wird dem Mitglied schriftlich und begründet und dem/der AnzeigstellerIn im Dispositiv zugestellt.

17.2. Mitteilungen mit Sanktionscharakter erfolgen unter der unter Ziffer 14.2.3. genannten Bedingungen an die dort erwähnten Stellen.

## **18. Vollzug des Auflagen- und Sanktionsbeschlusses**

18.1. Der/die ReferentIn des Ausschusses ist zuständig für die Überwachung der Einhaltung des Beschlusses.

18.2. Verweigert ein Mitglied die Befolgung des Beschlusses, so wird ihm schriftlich und unter Androhung des Ausschlusses aus der SGAP im Wiederhandlungsfall nochmals eine angemessene Frist eingeräumt.

Nach unbenutztem Fristablauf beschliesst der Ausschuss der STAKO den Ausschluss aus der SGAP. Es kann eine Sperrfrist bis zu einer allfälligen Wiederaufnahme beschlossen werden.

18.3. Rechtswirksame Verfahrenskosten werden nach erfolgloser Mahnung durch den Vorstand auf dem Weg der Schuldbetreibung eingetrieben.

## **19. Aktenaufbewahrung / Akteneinsicht**

19.1. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Akten durch den/die PräsidentIn der STAKO archiviert. Die abgeschlossenen Verfahren werden in einem Verzeichnis festgehalten. Dieses enthält die Namen der am Verfahren beteiligten Personen, die Beschlussdaten und einen Vermerk über die Erledigung der Anzeigen.

19.2. Zehn Jahre nach Abschluss der Verfahren werden die Akten vernichtet und die Eintragungen aus dem Aktenverzeichnis entfernt.

19.3. Die Einsicht in die Akten ist für Dritte ausgeschlossen. Zwingende datenschutzrechtliche Bestimmungen sowie gerichtliche oder behördlichen Anordnungen

bleiben vorbehalten.

19.4. Wird innert zehn Jahren seit Abschluss eines Verfahrens gegen ein Mitglied erneut ein Verfahren eröffnet, so kann der/die PräsidentIn der STAKO die archivierten Verfahrensakten beiziehen.

19.5. Die Verantwortung für die Aufbewahrung und Vernichtung der Akten und die Führung des Archivs liegt bei dem/der PräsidentIn der STAKO.

## **20. Tätigkeitsbericht der STAKO**

Die STAKO erstattet der Mitgliederversammlung jährlich Bericht über ihre Tätigkeit, wobei die Persönlichkeitsrechte der verfahrensbeteiligten Personen gewahrt werden.

## **21. Verfahrenskosten**

21.1. Die Mitglieder der STAKO werden mit Fr. 25.00 pro Viertelstunde entschädigt.

21.2. Barauslagen (Fotokopien, Porti, Telefon etc.), Spesen der Kommissionsmitglieder sowie Honorare für den Beizug juristischer und anderer Fachleute gelten als Verfahrenskosten.

21.3. Wird ein Mitglied sanktioniert oder entzieht es sich durch Austritt aus der SGAP dem Verfahren, hat es die gesamten fallspezifischen Auslagen der SGAP gemäss Abs. 21.1. und 21.2. zu übernehmen.

21.4. Der Kostenaufwand wird ausgewiesen.

## **22. Übergangsbestimmungen**

Dieses Reglement ist mit der Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung der SGAP auch auf sämtliche laufende Verfahren anwendbar.

Von der Mitgliederversammlung der SGAP beschlossen am 13. Mai 2017