

Verband													
<p>Funktionsträgerstellen</p> <p>DV Delegiertenversammlung (oder Einwohnergemeinden) V Vorstand P PräsidentIn Vorstand Da DepartementsleiterIn Administration Ds DepartementsleiterIn Sozialarbeit</p> <p>Funktionen: b beschliesst (und unterzeichnet) u unterbreitet Antrag an nächste Instanz a formuliert Antrag v vollzieht Beschluss, führt aus i wird informiert e erledigt s setzt in Gang</p> <p>GL GeschäftsleiterIn 2B beide BereichsleiterInnen zusammen BS BereichsleiterIn Sozialarbeit BA BereichsleiterIn Administration SA Bereich Sozialarbeit AD Bereich Administration</p> <p>Verweise: OgR Organisationsreglement RSM Vvo Verwaltungsverordnung RSM PersR Personalreglement RSM PersV Personalverordnung RSM PV kant. Personalverordnung GIB Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung ZGB Zivilgesetzbuch</p>													
Tätigkeit	DV	V	P	Da	Ds	GL	2B	BS	BA	SA	AD	Bemerkungen	
Verband													
Vertretung nach aussen		i	e			i							Art. 25 OgR
Oeffentlichkeitsarbeit		i	b			a						s,v	Art. 20 Vvo
Gesetzliche Grundlagen													
OgR, Änderungen oder Neufassung	b	a										s,v	Art. 9 OgR
PersR, Änderungen oder Neufassung	b	a										s,v	Art. 18 OgR
Vvo, Änderungen oder Neufassung		b	u			a						s,v	Art. 25.2 OgR
PersV, Änderungen oder Neufassung		b	u			a						s,v	Art. 25.5 OgR
Gebührentarif		b	u			a			s			v	
Archivplan ¹⁾													
Delegiertenversammlung													
Termine festlegen		b	u			a						s,v	Art. 14.1 OgR
Traktanden festlegen		b	u			a						s,v	
Berichte und Anträge		b	u			a						s,v	
Bestimmen der ReferentInnen		b	a									s,v	
Vorstand													
Wahl Vorsitz		b										s,v	Art. 5 Vvo
Ressortgliederung und Zuständigkeit		b										s,v	Art. 21 Vvo
Funktionendiagramm, Änderungen oder Neufassung		b	u			a						s,v	Art. 25.3 OgR
Verbände, Vertretungen													
Beitritt/Neugründung/Zweckänderungen/Kredite		b	u			a						s,v	
Abschluss/Änderung Leistungsvereinbarung		b	u			a						s,v	
Vorschlag oder Wahl Exekutivmitglieder		b	u			a						s,v	
Wahl Delegierte und Abgeordnete		b	u			a						s,v	
Direktiven für Vertretungen		b	u			a						s,v	
Stimmkraftbündelung		b	u			a						s,v	
Bezeichnen von kurzfristigen Ersatz-Vertretungen			b									a,v	
Datenschutz													
Wahl Datenschutzaufsichtsstelle (Revisionsorgan)	b	a										s,v	Art. 17b OgR i.V.m.Art. 28.3 OgR
Entbindung vom Amtsgeheimnis		b					a						
Führen Datenschutzzregister										e			
Entscheid über Akteneinsicht							b	a	a				
Entscheid über Auskünfte an Dritte								b	b				
Amtshilfe										e	e		

Status
Beschluss Vorstand, 23. 05. 2013 / 18. 02. 2016

Personal													
<p>Funktionsträgerstellen</p> <p>DV Delegiertenversammlung (oder Einwohnergemeinden) V Vorstand P PräsidentIn Vorstand Da DepartementsleiterIn Administration Ds DepartementsleiterIn Sozialarbeit</p> <p>Funktionen: b beschliesst (und unterzeichnet) u unterbreitet Antrag an nächste Instanz a formuliert Antrag v vollzieht Beschluss, führt aus i wird informiert e erledigt s setzt in Gang</p> <p>GL GeschäftsleiterIn 2B beide BereichsleiterInnen zusammen BS BereichsleiterIn Sozialarbeit BA BereichsleiterIn Administration SA Bereich Sozialarbeit AD Bereich Administration</p> <p>Verweise: OgR Organisationsreglement RSM Vvo Verwaltungsverordnung RSM PersR Personalreglement RSM PersV Personalverordnung RSM PV kant. Personalverordnung GIB Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung ZGB Zivilgesetzbuch</p>													
Tätigkeit	DV	V	P	Da	Ds	GL	2B	BS	BA	SA	AD	Bemerkungen	
Personal, allgemein													
Personalleitbild		b											Art. 25 OgR
Stellenetat													
Gesamtumfang im Rahmen des Jahresvoranschlags oder plus 100%	b	a										s,v	Art. 18e OgR, PersV 4
Verteilung Stellenprozente auf Bereiche		b	u	a		s				v			
Anstellungsgrad Bereichsleitende		b	a			s				v			
Verteilung Stellenprozente innerhalb Bereich (im Rahmen Budget)			i	i			b			a			
Festlegen Aufgaben- und Leitungsstruktur (Organigramm)		b	u			s						v	Art. 25.2 OgR
Zuständigkeit in Funktionendiagramm festlegen		b	a			s						v	Art. 25.5 OgR
Stellenbeschriebe, individuelle			i	i			b			a			PersR 3.3
Anordnen Arbeitsplatzbewertung		b	a										
Sicherstellen Vorschriften Arbeitssicherheit		i	b			a							
Ernennen einer/eines Sicherheitsverantwortlichen		i				b						s,v	
Sicherstellen Informationspflicht			i			e							Art. 6 OgR
PersonalverantwortlicheR (Ombudsstelle)			i			e							
Wirkungsprüfung Gleichstellung und Integration Behinderter		i				e							PV 6.3
Sicherstellen Funktion Personalvertretung (Wahl durch Personal)			i			e							
Bezeichnen Anlaufstelle sexuelle Belästigung							b					s,v	PV 5
Vernichten Personaldaten (Datenschutz)												e	PV 6.3
Festlegen Jahresarbeitszeitmodell		b	u			a						v	
Gesuche um unbezahlten Urlaub													PV 157
BLs		b	u			a							
MA			i	i			b			a			
Bewilligung von Nebenbeschäftigungen		b	u			a							PV 203
Bereitstellen von Praktikums- und Ausbildungsplätzen							b						
Anstellungsverfahren													
Geschäftsleitung/Bereichsleitungen													
Festlegen, ob Ausschreibung der Stelle		b	a							v			PersV 3
Auswahl und Ernennung, Lohnreihung		b	a							v			
Abweichungen zu Regeln Probezeit		b	a							v			
Kündigung, Versetzung, Freistellung		b	a							v			
Ernennen Stellvertretungen für Geschäftsleitung/Bereichsleitungen		b	a							v			
Mitarbeitende													
Festlegen, ob Ausschreibung der Stelle			i	i			b	a	a				PersV 3
Auswahl und Ernennung, Lohnreihung nach Anhang II PersV		i	i	i			b	a	a			v	
Abweichungen zu Regeln Probezeit			i	i			b	a	a			v	
Kündigung, Versetzung, Freistellung		b	u				a					v	
Besoldung, Sozialleistungen													
Einreihung der Funktionen in Gehaltsklassen, generell		b	u			a						s,v	PersR 5
Festlegen Teuerungsausgleich (jährlich)		b	u			a						s,v	
Festlegen Gehaltssumme für individuellen und generellen Gehaltsaufstieg		b	u			a						s,v	
Festsetzen der individuellen Gehaltsaufstiege													
Geschäftsleitung/Bereichsleitungen		b	u	a								v	
Mitarbeitende (im Rahmen des Budgets)		i					b	a	a			v	PersV 15.2
Leistungsprämien, Teamprämien, Innovationsprämien (Einmalprämien) ¹⁾													
Geschäftsleitung/Bereichsleitungen		b	u	a								v	
Mitarbeitende (im Rahmen des Budgets)			i	i		b		a	a			v	PersV 15.2
Gehaltserhöhungen nach Fort- oder Weiterbildung ¹⁾													
innerhalb Budget und Anhang II PersV (Mitarbeitende)							b	a	a			v	
GL, BL oder ausserhalb Budget oder Anhang II PersV		b	u			a		s	s			v	
Einschränkung Gehaltsfortzahlung													
Barausrichtung für Zeitsaldo		b	u	a		s						v	
BLs		b	u			a			s			v	
< 200 Std Jahr / MitarbeiterIn						b			a			v	
> 200 Std Jahr / MitarbeiterIn		b	u			a			s			v	
MAG													
Beurteilungsrichtlinien													
Beurteilungen		b	a										
GeschäftsleiterIn		b	a,v										
BL (nicht GL)			i			e							
Mitarbeitende (je Bereich)			i			i		e	e				

Tätigkeit	DV	V	P	Da	Ds	GL	2B	BS	BA	SA	AD	Bemerkungen
Fort- und Weiterbildung												
Richtlinien		b	u			a						s,v
einzelne Gesuche												
bis 2'000 / 3 Tage								b	b			v
2' - 5'000 / bis 10 Tage						b		a	a			v
> 5'000 / 10 Tage		b	u			a		s	s			v
Ausnahmen bei Rückerstattung		b	a									v

Status
 Beschluss Vorstand, 23. 05. 2013 / 18. 02. 2016
 Ergänzungen ¹⁾ und neue Verweise: Beschluss Vorstand 02. 11. 2017

Kindes- und Erwachsenenschutz

Funktionsträgerstellen

DV	Delegiertenversammlung (oder Einwohnergemeinden)
V	Vorstand
P	PräsidentIn Vorstand
Da	DepartementsleiterIn Administration
Ds	DepartementsleiterIn Sozialarbeit
KESB	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde

GL	GeschäftsleiterIn
2B	beide BereichsleiterInnen zusammen
BS	BereichsleiterIn Sozialarbeit
BA	BereichsleiterIn Administration
SA	Bereich Sozialarbeit
AD	Bereich Administration
SD	Sozialdienst

Funktionen

b	beschliesst (und unterzeichnet)
u	unterbreitet Antrag an nächste Instanz
a	formuliert Antrag
v	vollzieht Beschluss, führt aus
i	wird informiert
e	erledigt
s	setzt in Gang

Verweise Organisationsreglement RSM	
OgR	Verwaltungsverordnung RSM
Vvo	Personalreglement RSM
PersR	Personalverordnung RSM
PersV	Personalverordnung RSM
PV	kant. Personalverordnung
GIB	Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung
ZGB	Zivilgesetzbuch
KESG	Kindes- und Erwachsenenschutzgesetz
ZAV	Zusammenarbeitsverordnung KESB-SD

Tätigkeit	DV	V	P	Da	Ds	GL	2B	BS	BA	SA	AD	Art. 25 OgR
Kindes- und Erwachsenenschutz												
Zuständigkeit und Vollständigkeit der Grundlagen prüfen							b	e	a,u	a,u	a,u	
Fachverantwortung: Kontaktperson zwischen SD und KESB							b	e				Art. 2 Abs. 2 ZAV
Zuweisung der Aufgaben an die Mitarbeitenden							b			v	v	
Fachberatung der Sozialarbeitenden								e	e			
Grundsätzliche Fragestellungen im Vollzug der KES-Aufgaben beurteilen		b					a,u					
Leistungsangebote KES planen und bereitstellen		b					a,u					
Einsicht in altrechtliche Aktendossiers gewähren		i					b					Art. 80 KESG
Sachverhaltabklärungen im Kindes- und Erwachsenenschutz								b		v		Art. 3a ZAV
Wahlvorschlag als Mandatstragende einreichen								e				Art. 35 Abs. 1 KESG und Art. 5 ZAV
Abklärungen nichtmassnahmegebundener Geschäfte								b		v		Art. 3c ZAV
Beistandschaften und Vormundschaften für Minderjährige führen								i		v		
Beistandschaften für Erwachsene führen								i		v		
Führen des Betriebskontos										b	v	
Überweisung von Vermögenskonto auf Betriebskonto								a		u	v	Beschluss KESB notwendig
Mitwirkung bei der Aufnahme der Vermögensinventare								i		v		Art. 405 Abs 2 ZGB, Art. 60 KESG
Private Beiständigen und Beistände rekrutieren und betreuen								e				Art. 4 und Art. 6 Abs. 1 ZAV
delegierte Rechnungsführung								b			v	Art.6 Abs. 2 ZAV
Pflegekinderaufsichtstätigkeit										e		Art. 316 ZGB, Art. 3i ZAV
Pflegekinderaufsichtspersonen der KESB zur Wahl vorschlagen								b				
Aufgaben im Auftrag von weiteren Auftraggebern								b		v	v	
Berichte und Gutachten für Dritte erstellen								b		v		
Adoptionsabklärungsberichte z.H. kantonalem Jugendamt erstellen								b		v		

Status
Beschluss Vorstand, 23. 05. 2013 / 18. 02. 2016

Sozialhilfe

Funktionsträgerstellen

DV Delegiertenversammlung (oder Einwohnergemeinden)
V Vorstand
P PräsidentIn Vorstand

GL GeschäftsleiterIn
2B beide BereichsleiterInnen zusammen
BS BereichsleiterIn Sozialarbeit
BA BereichsleiterIn Administration
FBL Fachbereichsleitung
SA SAR
AD SB

Funktionen:

b beschliesst (und unterzeichnet)
u unterbreitet Antrag an nächste Instanz
a formuliert Antrag
v vollzieht Beschluss, führt aus
i wird informiert
e erledigt
s setzt in Gang

Verweise:

OgR Organisationsreglement RSM
Vvo Personalreglement RSM
PersR Personalverordnung RSM
PersV Personalverordnung RSM
PV kant. Personalverordnung
ZGB Zivilgesetzbuch
SHG Sozialhilfegesetz

Tätigkeit	DV	V	P	Da	Ds	GL	2B	BS	BA	FBL	SA	AD	Bemerkungen
Grundlagen Sozialhilfe													
Überprüfen der Wirkung der Leistungsangebote		b			a			s,v					Art. 15 SHG
Grundsätzliche Fragestellung der Sozialhilfe		b			a			s,v					Art. 17 SHG
Beaufsichtigen des Sozialdienstes		b			a								Art. 17 SHG
Unterstützungsrichtlinien		b			a			s,v					
Reporting an Kanton		b			a			s,v					
Dossierkontrolle		i			e,s,v								
Rückerstattungs-Richtlinien		b			a			s,v					Art. 40ff SHG
Sozialhilfe, Kontrollen													
Inspektion													
Vertrag		b			a			s,v					
einzelne Aufträge								b		s,v			
Auftrag für verdeckte Ermittlung					b			v		s			
Vertrauensarzt													
Vertrag							b	s,v					
einzelne Aufträge								i		b	s,v		
Vertrauenszahnarzt													
Vertrag							b	s,v					
einzelne Aufträge								i		b	s,v		
Sozialhilfe, Rechtsweg													
Weisungen, Auflagen										ï	s,v		
Ablehnungen, Kürzungen, Einstellungen (Verfügungen)							b			e	s,v		
Vertretung Sozialdienst in Beschwerdeverfahren							b	s,v					
Sozialhilfe													
Finanzpläne erstellen											e,a	e,a	AD bei admin. Fallführung
Finanzpläne bewilligen										b	e,a		
Schuldanererkennung und Rückzahlungsvereinbarungen										b	e,a		
Bewilligung SIL über Kompetenzen SAR < 500.-										b	a		siehe SIL-Kompetenzen
Bewilligung SIL über Kompetenzen SAR > 500.-								b			a		
Erteilung Kostengutsprachen											e,a		Nach SIL Antrag
Aufhebung Abzahlungskonten über CHF 100								b			a,v		
Beschäftigungsprogramme, Integrationsmassnahmen													
Konzepte		b			a			s,v					
Einbringen der Konzeptinhalte in Finanzplan-Entwurf					b			a,v					
Verträge mit Drittenbietern		b			a			s,v					
Verwandtenunterstützung / Elternbeiträge													
Vereinbarungen mit Verwandten / Eltern							b		s,v				
Eingabe an Schlichtungsbehörde im Einzelfall			b			a							
gerichtliche Klagen im Einzelfall		b	u			a							
Armenholzfonds													
Reglementsänderungen	b	a				s							
Festlegen Zins		b			a			s					
Entscheid über Gesuche					b			u,b			a,v		
Information im Quartalsbericht		i						s,v					
institutionelle Angebote													
Schnittstelle mit Einwohnergemeinden sicherstellen		i			i			e					

Status

Beschluss Vorstand, 23. 05. 2013 / 18. 02. 2016

Ergänzung mit Funktion FBL: Beschluss Vorstand 02. 11. 2017; gültig ab 01. 01. 2018

Erbschaftswesen

Funktionsträgerstellen

- DV Delegiertenversammlung (oder Einwohnergemeinden)
- V Vorstand
- P PräsidentIn Vorstand
- Da DepartementsleiterIn Administration
- Ds DepartementsleiterIn Sozialarbeit

- GL GeschäftsleiterIn
- 2B beide BereichsleiterInnen zusammen
- BS BereichsleiterIn Sozialarbeit
- BA BereichsleiterIn Administration
- SA Bereich Sozialarbeit
- AD Bereich Administration

Funktionen:

- b beschliesst (und unterzeichnet)
- u unterbreitet Antrag an nächste Instanz
- a formuliert Antrag
- v vollzieht Beschluss, führt aus
- i wird informiert
- e erledigt
- s setzt in Gang

Verweise:

- OgR Organisationsreglement RSM
- Vvo Verwaltungsverordnung RSM
- PersR Personalreglement RSM
- PersV Personalverordnung RSM
- PV kant. Personalverordnung
- GIB Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung
- ZGB Zivilgesetzbuch

Tätigkeit	DV	V	P	Da	Ds	GL	2B	BS	BA	SA	AD	Bemerkungen
Erbgang (ausserhalb von vormundschaftlichen Mandaten)												Art. 2 Abs. 1a OgR
Sicherung der Erbschaft bei Minderjährigen								b				ZGB 553
Verzicht auf Inventar			b					u			a,v	
Anordnung Erbschaftsinventar			b					u			a,v	
Bestimmen Notar und Beistand			b					u			a,v	
Anordnung Erbschaftsverwaltung		b						u			a,v	
Ausschlagung der Erbschaft, Antrag an Regierungstatthalter		b						u				

Status
 Beschluss Vorstand, 23. 05. 2013 / 18. 02. 2016
 Änderung a,v neu bei AD: Beschluss Vorstand am 02. 11. 2017

Alimentenwesen

Funktionsträgerstellen

DV Delegiertenversammlung (oder Einwohnergemeinden)
V Vorstand
P PräsidentIn Vorstand
Da DepartementsleiterIn Administration
Ds DepartementsleiterIn Sozialarbeit

GL GeschäftsleiterIn
2B beide BereichsleiterInnen zusammen
BS BereichsleiterIn Sozialarbeit
BA BereichsleiterIn Administration
SA Bereich Sozialarbeit
AD Bereich Administration

Funktionen:

b beschliesst (und unterzeichnet)
u unterbreitet Antrag an nächste Instanz
a formuliert Antrag
v vollzieht Beschluss, führt aus
i wird informiert
e erledigt
s setzt in Gang

Verweise:

OgR Organisationsreglement RSM
Vvo Verwaltungsverordnung RSM
PersR Personalreglement RSM
PersV Personalverordnung RSM
PV kant. Personalverordnung
GIB Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung
ZGB Zivilgesetzbuch

Tätigkeit	DV	V	P	Da	Ds	GL	2B	BS	BA	SA	AD	Bemerkungen
Alimenteninkasso												
Verfügungen Alimentenbevorschussungsbehörde												Art. 2 Abs. 1d OgR
zur Bevorschussung		b							a			GIB Art. 7.2
zur Anrechnung von Sozialversicherungsansprüchen		b							a			
zur Einstellung bei ausreichendem Eigenverdienst		b							a			
Strafanzeige wegen Vernachlässigung von Unterhaltspflichten		b							a			
Indexanpassungen												e
Einstellungen infolge Wegzug oder Beendigung der Unterhaltspflicht												e
Inkassomassnahmen												
Mahnen												e
Eingaben auf Schuldnerufe, Inventare, Konkurse												e
Schuldneranweisung deponieren									b			a,v
Abzahlungs- und Stundungsvereinbarungen									b			a,v
Betreibung einleiten												e
Rechtsöffnung verlangen									b			a,v
Fortsetzungsbegehren stellen									b			a,v
Arrestbegehren stellen									b			a,v
Beschluss über Abschreibung einer Forderung												
> 5'000		b							a			s,v
< 5'000									b			a,v
Verlustscheine bewirtschaften												e
Entscheid über Rückkauf oder Verwertung von Verlustscheinen									b			a,v
> 5'000		b							a			s,v
< 5'000									b			a,v

Status

Beschluss Vorstand vom 31. 01. 2013 / 18. 06. 2016

Administration													
Funktionsträgerstellen													
DV	Delegiertenversammlung (oder Einwohnergemeinden)				GL	GeschäftsleiterIn							
V	Vorstand				2B	beide BereichsleiterInnen zusammen							
P	PräsidentIn Vorstand				BS	BereichsleiterIn Sozialarbeit							
Da	DepartementsleiterIn Administration				BA	BereichsleiterIn Administration							
Ds	DepartementsleiterIn Sozialarbeit				SA	Bereich Sozialarbeit							
					AD	Bereich Administration							
Funktionen:													
b	beschliesst (und unterzeichnet)				OgR	Organisationsreglement RSM							
u	unterbreitet Antrag an nächste Instanz				Vvo	Verwaltungsverordnung RSM							
a	formuliert Antrag				PersR	Personalreglement RSM							
v	vollzieht Beschluss, führt aus				PersV	Personalverordnung RSM							
i	wird informiert				PV	kant. Personalverordnung							
e	erledigt				GIB	Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung							
s	setzt in Gang				ZGB	Zivilgesetzbuch							
Verweise:													
Tätigkeit DV V P Da Ds GL 2B BS BA SA AD Bemerkungen													
Aktenaufbewahrung und Archiv ¹⁾													
Aufsicht		b	u			a							Art. 9 und 10 ArchivDV Gemeinden
operative Zuständigkeit (Archivplan, Findmittel, Entsorgungsprotokoll; Einsicht, Archivwürdigkeit, Ablageorte)		i							e		s,v		
Darlehen und Kredite													
Verträge		b		a						s,v			
EDV													
längerfristiges Konzept erstellen; Grundsatzvariante festlegen		b		a		s				v			
Einbringen Konzeptinhalte in Finanzplan- und Budget-Entwurf				b						s,v			
Ausbauten, Updates usw.													analog Einrichtungen, siehe oben
Datensicherung				b						s,v			
Wartungsverträge				b						s,v			
Inventar EDV nachführen				i						s		e	
Finanzplanung													
Investitionsprogramm erstellen und überarbeiten		b		a						s,v			
Finanzplan erstellen und rollend anpassen		i		i						e			
Liquiditätsplanung		i		i						e			
verwaltungsanweisenden Finanzplan		b		a						s,v			
Inkasso													
Mahnen												e	
Eingaben auf Schuldenrufe, Inventare, Konkurse												e	
Schuldneranweisung deponieren									b			a,v	
Abzahlungs- und Stundungsvereinbarungen									b			a,v	
Betreibung einleiten												e	
Rechtsöffnung verlangen									b			a,v	
Fortsetzungsbegehren stellen									b			a,v	
Arrestbegehren stellen									b			a,v	
Beschluss über Abschreibung einer Forderung													
> 5'000		b								a		s,v	
< 5'000										b		a,v	
Verlustscheine bewirtschaften												e	
Entscheid über Rückkauf oder Verwertung von Verlustscheinen										b		a,v	
> 5'000		b								a		s,v	
< 5'000										b		a,v	
Jahresrechnung													
Quartalsreporting		i		i						e			
Erstellen Bericht zur Rechnung		b		a						s,v			
Genehmigung zu Händen DV		b		a						s,v			
Rechnungsablage	b	a								s,v			
Jahresvoranschlag													
Terminplan				i								e	
Richtlinien Vorstand		b		a						s			
Entwurf mit Bericht										e			
Genehmigung zu Händen DV		b		a						s,v			
Genehmigung	b	a								s,v			
Genehmigung Nachkredite													
> 100'000 / > 10%	b	a								s,v			
< 100'000 / < 10%		b		a						s,v			
Kontakt mit Gemeinden													
Finanzplaninhalte an Gemeinden mitteilen		b		a						s,v			Art. 6 Abs. 2 OgR
Informationsanlässe		i		b		a				s,v			
Liegenschaft allgemein													
Vertrag Reinigung				i						e			
Serviceabonnemente										e			
Heizöleinkauf										e			
Inventar Mobiliar nachführen				i						e			

Tätigkeit	DV	V	P	Da	Ds	GL	2B	BS	BA	SA	AD	Bemerkungen
Liegenschaftskonzept, Finanzplan, Projekte												
längerfristiges Unterhaltskonzept, erstellen und jährlich überarbeiten		b		a					s,v			
Einbringen der Konzeptinhalte in Finanzplan-Entwurf				b					a,v			
Mietwohnungen												
Grundsätzliche Zweckbestimmungen (Prioritäten)		b		a		s			v			
Mietzinse festlegen		b		a		s			v			
Mietverträge												
abschliessen, kündigen		b		a		s			v			
Hausordnung				b		a			s,v			
Abnahme und Übergabe Wohnung									e			
Nebenkostenabrechnung				i					s		e	
Mietzinskontrolle, Ausstände registrieren				i					i		e	
Inkassomassnahmen anordnen				b					a		s	
Schlüsselkontrolle											e	
jährliche Zustandskontrolle		i		e					s			
Entgegennahme von Reparatur- und Renovationswünschen Mieter				i					e			
Einbringen Renovationsvorhaben in Jahresvoranschlag-Entwurf				b		a			s,v			
Pensionskasse												
Vertretung Arbeitgeber in Pensionskasse		i		e		i						
Um- und Ausbauten, Einrichtungen (mit EDV)												
> 100'000	b	a							s,v			Art. 18f OgR
Projektorganisation		b		a					s,v			
< 100'000, Verpflichtungskredite		b		a					s,v			
im Rahmen des genehmigten Jahresvoranschlages												
> 20'000		b		a					s,v			
5'000 - 20'000		i		b					s,v			
2'000 - 5'000				i		b			a,v			
< 2'000									e			
Aufträge und Arbeitsvergebungen												
> 20'000		b		a					s,v			im Rahmen bewilligter Kredite
5'000 - 20'000		i		b					s,v			
2'000 - 5'000				i		b			a,v			
< 2'000									e			
Verpflichtungskredite												
> 100'000	b	a							s,v			Art. 18f OgR
< 100'000		b		a					s,v			
Genehmigung Abrechnung ohne Nachkredit > 100'000 / > 10%		b		a					s,v			
Versicherungen												
Führen Versicherungsportfeuille				i					e			
Versicherungsverträge												
Abschluss neue		b		a					s,v			
Verlängerungen						e						
Schäden anmelden									e			

Status
Beschluss Vorstand, 23. 05. 2013 / 18. 02. 2016
1) Beschluss Vorstand 12. 05. 2016