

# Organisationsverordnung (OgV)

**Soziale Dienste Region Laupen (SDRL)**

*Soziale***Dienste**

**Region Laupen**

Krankenhausweg 14  
Postfach 103  
3177 Laupen  
T 031 747 20 40  
F 031 747 20 49  
sozialdienste@sodirela.ch  
www.sodirela.ch

## Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	3
VORSTAND.....	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
VORSTANDS-AUSSCHUSS UND FUNKTIONEN .....	6
ARBEITSGRUPPEN .....	7
SOZIALE DIENSTE.....	8
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR .....	8
ALLGEMEINES .....	8
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	9
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG .....	9
ERLASS VON VERFÜGUNGEN .....	10
BERICHTSWESEN .....	10
SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....	11
AUFLAGEZEUGNIS.....	11

## Allgemeine Bestimmungen

Zur besseren Lesbarkeit wird für die Bezeichnung von Funktionen die männliche Form gewählt. Sie bezieht sich selbstverständlich auf Angehörige beider Geschlechter.

Gegenstand	<p><b>Art. 1</b><sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Aufgaben und Organisation im Allgemeinen (Art. 2-4)</li><li>b) Einberufung und Verfahren der Sitzungen (Art. 5-18)</li><li>c) die Gliederung in Vorstands-Ausschuss, Arbeitsgruppen und Funktionen (Art. 19-29)</li><li>d) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr (Art. 30-41)</li></ul> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes (OgR), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	--

## Vorstand

### Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p><b>Art. 2</b><sup>1</sup> Der Vorstand sorgt dafür, dass die Aufgaben des Gemeindeverbandes gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p><sup>2</sup> Er stellt sicher, dass der Sozialdienst die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p><sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er den Verband nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p><b>Art. 3</b> Der Vorstand fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p>
Präsidialverfügungen	<p><b>Art. 4</b><sup>1</sup> Der Präsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Vorstandes Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p><sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Vorstand spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

## Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines**                    **Art. 5<sup>1</sup>** Der Vorstand legt jeweils spätestens im Dezember des Vorjahres den Sitzungsplan für das folgende Jahr fest.
- <sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- <sup>3</sup> Der Vorstand trifft sich bei Bedarf zu einem besonderen Thema.
- 
- Einberufung**                    **Art. 6<sup>1</sup>** Der Präsident beruft die Sitzungen ein.
- <sup>2</sup> Der Präsident oder mindestens drei Vorstandsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- 
- Berichte und Anträge**           **Art. 7** Die Vorstandsmitglieder und die Geschäftsleitung des Sozialdienstes reichen Geschäfte (inkl. Finanzbelange), die durch den Vorstand zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens zehn Tage vor der Sitzung bei der Geschäftsleitung Betrieb ein.
- 
- Vorstandsbüro**                   **Art. 8<sup>1</sup>** Der Präsident und die Geschäftsleitung bilden zusammen das Vorstandsbüro. Die Geschäftsleitung Betrieb amtet zugleich als Sekretär des Vorstandes.
- <sup>2</sup> Das Vorstandsbüro bereitet die Sitzungen des Vorstandes vor und
- a) entscheidet, welche Geschäfte dem Vorstand unterbreitet werden,
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen oder Referenten zu den einzelnen Traktanden.
- <sup>3</sup> Das Vorstandsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Ausschüssen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- 
- Einladung**                        **Art. 9<sup>1</sup>** Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
- <sup>2</sup> Sie wird den Vorstandsmitgliedern durch die Geschäftsleitung Betrieb bis spätestens sieben Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten	<p><b>Art. 10</b><sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Vorstandsmitgliedern zugänglich gemacht.</p> <p><sup>2</sup> Die Vorstandsmitglieder und die Geschäftsleitung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p><b>Art. 11</b><sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstandes sowie die Geschäftsleitung sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p><sup>2</sup> Verhinderte teilen der Geschäftsleitung Betrieb ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p> <p><sup>3</sup> Der Vorstand kann beschliessen, Geschäfte ohne Anwesenheit der Geschäftsleitung zu behandeln.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p><b>Art. 12</b><sup>1</sup> Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Der Vorstand oder das Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p><sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p><b>Art. 13</b><sup>1</sup> Der Präsident leitet die Sitzungen und</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) sorgt für einen speditiven Ablauf</li><li>b) eröffnet und schliesst die Diskussion,</li><li>c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</li></ul>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p><b>Art. 14</b><sup>1</sup> Der Vorstand darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Vorstandsmitglieder anwesend ist.</p> <p><sup>2</sup> Der Vorstand und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss kann auf brieflichem Weg oder per E-Mail erfolgen. Der Beschluss ist in das Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung aufzunehmen.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p><b>Art. 15</b><sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Vorstandsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p><sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p>

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet

- a) Im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) Im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

**Art. 16<sup>1</sup>** Das Protokoll der Vorstandssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung Betrieb ist dafür verantwortlich, dass eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Bereichs Betrieb das Protokoll gemäss Art. 37 OgR führt. Es wird den Mitgliedern des Vorstandes und der Geschäftsleitung in der Regel innert einer Woche zugestellt und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung unterbreitet.

<sup>3</sup> Die Vorstandsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Vorstand ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

**Art. 17<sup>1</sup>** Der Vorstand macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Präsidentin bzw. der Präsident und die Protokollführerin bzw. der Protokollführer bescheinigen mit ihren Unterschriften die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung stellt sicher, dass die Mitarbeiter des Sozialdienstes umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 18<sup>1</sup>** Der Vorstand bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Präsident die Information.

## Vorstands-Ausschuss und Funktionen

Allgemeines

**Art. 19<sup>1</sup>** Der Vorstand legt für seine Mitglieder die Mitgliedschaft und Funktionen im Vorstands-Ausschuss und Arbeitsgruppen fest.

<sup>2</sup> Der Vorsteher eines Vorstands-Ausschusses sowie die Verantwortlichen von Arbeitsgruppen vertreten ihre Geschäfte im Vorstand, ebenso in der Regel gegenüber Dritten.

Vorstands- Ausschuss	<b>Art. 20</b> Es bestehen die folgenden ständigen Vorstands- Ausschüsse: a) Präsidium b) Vizepräsidium c) Personal d) Finanzen e) Controlling Sozialhilfe f) Öffentlichkeitsarbeit g) „Handbuch Sozialhilfe“ (betr. Umsetzung Handbuch der „Berner Konferenz für Sozialhilfe“ BKSE im SDRL)
Zuweisung	<b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Der Vorstand wählt den Vizepräsidenten und weist die Mitgliedschaft in den Vorstands-Ausschüssen und den Arbeits- gruppen zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Vor- standsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.  <sup>2</sup> Er regelt, soweit notwendig, die Stellvertretung.
Aufgaben	<b>Art. 22</b> Die Aufgabenbereiche der einzelnen Vorstands- Ausschüsse ergeben sich aus Anhang I.

## Arbeitsgruppen

Ständige Arbeitsgruppen	<b>Art. 23</b> <sup>1</sup> Der Vorstand kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Arbeitsgruppen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.  <sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben, die Organisation und die Zuständigkei- ten in Anhang I.
Nicht Ständige Arbeitsgruppen	<b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Der Vorstand kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nicht ständige Arbeitsgrup- pen einsetzen.  <sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zustän- digkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
Konstituierung	<b>Art. 25</b> <sup>1</sup> Die Arbeitsgruppen konstituieren sich selbst.  <sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat	<b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Die Arbeitsgruppen besorgen ihr Sekretariat selbst.  <sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Verfahren	<b>Art. 27<sup>1</sup></b> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Vorstand geltenden Bestimmungen (Art. 5ff).  <sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
-----------	--

## Soziale Dienste

Aufgabe	<b>Art. 28</b> Der Sozialdienst erfüllt die operativen Aufgaben des Verbands.
Organisation	<b>Art. 29<sup>1</sup></b> Die Geschäftsleitung des Sozialdienstes besteht aus zwei Personen (Co-Stellenleitung).  <sup>2</sup> Der Sozialdienst ist in zwei Bereiche gegliedert, welche je durch einen Geschäftsleiter geführt werden:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bereich Fachdienste<ul style="list-style-type: none"><li>- Sozialhilfe (SH)</li><li>- Kindes- und Erwachsenenschutz (KES)</li><li>- Schulsozialarbeit (SSA)</li><li>- Job/Chance + Projekt LIFT</li></ul></li><li>2. Bereich Betrieb<ul style="list-style-type: none"><li>- Personalwesen</li><li>- Finanz- und Rechnungswesen (Buchhaltung)</li><li>- Administration</li><li>- Lernende</li><li>- Reinigung</li></ul></li></ol> <sup>3</sup> Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbe-fugnisse werden in Anhang II geregelt.

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

Zuständigkeits-bereiche	<b>Art. 30<sup>1</sup></b> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zu-ständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Unterschriftsberechtigung</li><li>b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)</li></ol>
-------------------------	--



- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Verbandserlassen und dem Organigramm.

## Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<b>Art. 31</b> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für den Gemeindeverband.
Vorstand, Vorstands-Ausschuss, Arbeitsgruppen, Sozialdienst	<b>Art. 32</b> <sup>1</sup> Der Vorstand führt Kollektivunterschriften zu zweit (Präsidium und Geschäftsleitung).  <sup>2</sup> Die Vorstands-Ausschüsse und Arbeitsgruppen führen Kollektivunterschrift zu zweit (Präsidium und Mitglied).  <sup>2</sup> Der Sozialdienst zeichnet gemäss Anhang III (Unterschriftenregelung) sowie im Bereich Finanzen gemäss Anhang IV (Finanzkompetenzen)

## Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<b>Art. 33</b> Der Vorstand regelt die Zuständigkeit zur Verfügung über beschlossene Budget- und Verpflichtungskredite in den Finanzkompetenzen (Anhang IV).
Kreditkontrolle	<b>Art. 34</b> Wer über bewilligte Kredite verfügt, <ul style="list-style-type: none"><li>a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,</li><li>b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber,</li><li>c) informiert den Vorstand und die Geschäftsleitung Betrieb unverzüglich über bevorstehende Kreditüberschreitungen,</li><li>d) beantragt rechtzeitig entsprechende Nachkredite.</li></ul>

## Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	<b>Art. 35</b> Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
-----------	--

Visum von Rechnungen und Auszahlungsbelegen	<p><b>Art. 36</b><sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen oder Auszahlungsbelege.</p> <p><sup>2</sup> Wer eine Rechnung oder ein Auszahlungsbeleg visiert, prüft,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,</li><li>b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie</li><li>c) die rechnerische Richtigkeit.</li></ul>
Anweisung	<p><b>Art. 37</b> Die Geschäftsleitung Betrieb weist die Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist,</li><li>b) das Visum nach Art. 36 richtig und</li><li>c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.</li></ul>
Zahlung	<p><b>Art. 38</b> Die Buchhaltung des SDRL begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.</p>

## Erlass von Verfügungen

Vefügnungsbefugnis	<p><b>Art. 39</b> Der Vorstand und das zur Vertretung des Sozialdienstes befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen des Verbandes bzw. des Sozialdienstes hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen (Anhang III und Anhang IV).</p>
--------------------	--

## Berichtswesen

Periodische Berichterstattung	<p><b>Art. 40</b><sup>1</sup> Die Geschäftsleitung hält den Vorstand über den aktuellen Stand der Geschäfte des Sozialdienstes auf dem laufenden.</p> <p><sup>2</sup> Die Geschäftsleitung berichtet dem Vorstand periodisch</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,</li><li>b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind, sowie</li><li>c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 34).</li></ul> <p><sup>3</sup> Der Vorstand bestimmt, in welchen Abständen ihm nach Abs. 2 zu berichten ist.</p>
-------------------------------	---

Besondere Vorkommnisse

**Art. 41** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 42<sup>1</sup>** Der Vorstand bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

<sup>2</sup> Die Verordnung tritt per 1. Juni 2021 resp. zusammen mit dem Organisationsreglement per 1.1.2022 in Kraft.

<sup>3</sup> Die vorgängig gültige Organisationsverordnung vom 8.12.2006 erlischt dadurch.

Laupen, 14. Januar 2021/10. März 2022

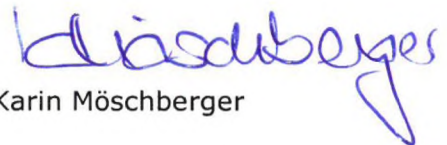
### SOZIALE DIENSTE REGION LAUPEN

Der Präsident:

Die Geschäftsleitung Betrieb:



Hans Ramsebner



Karin Möscherberger

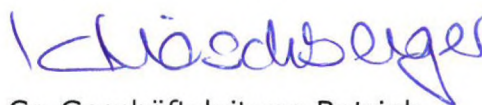
## Auflagezeugnis

Die Geschäftsleitung SDRL hat die Genehmigung der vorliegenden Verordnung im Amtsanzeiger Laupen, am 17. März 2022 bekanntgegeben.

Laupen, 17. März 2022

### SOZIALE DIENSTE REGION LAUPEN

Karin Möscherberger



Co-Geschäftsleitung Betrieb

## Anhänge

- Anhang I Aufgabenbereich des Vorstandes
- Anhang II Geschäftsleitung
- Anhang III Unterschriftenregelung
- Anhang IV Finanzkompetenzen

# **Anhang I - Aufgabenbereiche des Vorstandes (Art. 19-27 OgV)**

## **Vorstands-Ausschüsse, Arbeitsgruppen**

### **Vorstands-Ausschüsse**

#### **Präsidium (1 Person)**

- Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Verbandsaufgaben
- Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen
- Information der Öffentlichkeit
- Leitung der Vorstandssitzungen
- Administrative Führung der Geschäftsleitung
- Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden
- Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Vorstands-Ausschuss zur Bearbeitung zugewiesen sind

#### **Vizepräsidium (1 Person)**

- Stellvertretung des Präsidenten

#### **Personal (2-4 Personen)**

- Vorbereitung der Anstellung der Geschäfts- und Bereichsleitung
- Überarbeitung von Personalreglement und Verordnungen
- Zusammenkunft mit Personalvertretung (1x jährl.)
- Schlichtungsstelle für Personalfragen

#### **Finanzen (2 Personen)**

- Budget
- Finanzplan
- Rechnung inkl. Hochrechnungen
- finanzielles Berichtswesen
- Liquiditätsplanung
- Finanzverwaltertreffen

### **Controlling Sozialhilfe (Qualitätssicherung) (4-5 Personen)**

- Jährliche Festlegung von Kriterien z.H. Vorstand
- Prüfung der formalen Dossierführung bezüglich
  - vorgegebener Kriterien oder aus eigener Gemeinde
  - Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften
  - Einhaltung des Subsidiaritätsprinzip
- Fragestellung an fallführenden Sozialarbeiter
- Erstellen eines Kontrollberichts z.H. der Sozialbehörden und Vorstand SDRL (Grundlage Jahresbericht + Rechnungsrevision)

### **Öffentlichkeitsarbeit (2-4 Personen)**

- Organisation öffentlicher Anlässe
- Pressebeiträge
- Informationen z.H. Gemeindezeitschriften
- Pflege der Homepage [www.sodirela.ch](http://www.sodirela.ch)

### **Handbuch BKSE (Sozialhilfe / Umsetzung im SDRL) (2-3 Personen)**

- Überprüfung von:
  - neue Einträge Handbuch BKSE
  - Änderungen Einträge Handbuch BKSE
  - Inhaltliche Übereinstimmung von SKOS-Richtlinien und Handbuch BKSE, gegenüber der Auszahlungsverfügung in den Sozialhilfe-Dossiers
- Jährliche Unterbreitung der neuen Handbucheinträge im Vorstand zwecks Genehmigung

### **Ständige Arbeitsgruppen (Art. 23, Abs. 2)**

- Zur Zeit sind keine ständigen Arbeitsgruppen eingesetzt.

## Anhang II - Geschäftsleitung

Die Co-Geschäftsleitung ist aufgeteilt in zwei Fachbereiche

- Fachdienste
- Betrieb

<p>Hauptaufgaben Fachdienste (gem. Stellenbeschreibung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachliche und personelle Führung des direkt unterstellten Personals</li> <li>- Umsetzungsplanung von Führungs- und Entscheidungsgrundlagen im Fachdienst</li> <li>- Repräsentation des SDRL (Öffentlichkeitsarbeit, Verbindung zu Gemeinden etc.)</li> <li>- Mithilfe resp. Leitung von Projektarbeiten</li> <li>- Sicherstellung der internen und externen Kommunikation</li> <li>- Teilnahme an strategischen Sitzungen</li> <li>- Leitung der Fallsteuerung</li> <li>- Bereichsleitung Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>- Bereichsleitung Schulsozialarbeit</li> <li>- Bereichsleitung JobChance</li> <li>- Sozialarbeit</li> </ul>
<p>Hauptaufgaben Betrieb (gem. Stellenbeschreibung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachliche und personelle Führung des direkt unterstellten Personals</li> <li>- Umsetzungsplanung von Führungs- und Entscheidungsgrundlagen im Betrieb</li> <li>- Repräsentation des SDRL (Öffentlichkeitsarbeit)</li> <li>- Mithilfe resp. Leitung von Projektarbeiten</li> <li>- Sicherstellung der internen und externen Kommunikation</li> <li>- Teilnahme an strategischen Sitzungen</li> <li>- Infrastruktur/Betriebliches (Registraturplan, Homepage etc.)</li> <li>- Endverantwortung für Budget, Rechnung, Hochrechnung, Finanzplan etc.</li> <li>- Personalwesen</li> <li>- Vorstands-Sekretariat (Vorbereitung von Sitzungen, Jahresbericht, Publikationen, Korrespondenz etc.)</li> </ul>

<p>Übergeordnete Stelle</p>	<p>Vorstand SDRL</p>
<p>Untergeordnete Stellen</p>	<p>Gemäss Organigramm SDRL</p>
<p>Stellvertretung</p>	<p>Die beiden Co-Geschäftsleiter haben in beiden Bereichen Stellvertretungen, die sie bei Abwesenheit vertreten.</p>

## Anhang III - Unterschriftenregelung

	Präsidium	GL Betrieb	GL Fachdienste	Bereichsleitungen	Sozialarbeiter	Buchhaltung	Sachbearbeitung	KESB	GR Gurbrü
<b>K = Kollektiv / E = Einzel / I = Information</b>									
<b>Vorstand</b>									
Fachspezifische Korrespondenz	K	K	K						
Verträge Verband SDRL	K	K							
Reglemente / Pflichtenhefte	K	K							
Präsidialverfügungen	E								
Anstellungsverfügungen Co-Stellenleitung	K	K							
Anstellungsverfügungen übriges Personal	K	K							
übrige Verfügungen	K	K							
Korrespondenz im Rahmen der Org.verord. Art. 2	K	K							
übrige Vorstandsgeschäfte	K	K							
Vorstandsprotokoll + Protokollauszüge	K	K							
Inserate + Publikationen		E							
Tag- und Sitzungsgelder (Präsenzliste)	K	K							
Personalveränderungen (ohne Verfügungen)	K	K							
Fort- und Weiterbildungen in V-Kompetenz	K	K	K						
Öffentlichkeitsarbeit	K	K	K						
<b>Co-Geschäftsleitung Betrieb</b>									
Fachspezifische Korrespondenz		E							
Bank-Zahlungen inkl. Ebanking		K				K			
PC-Zahlungen (Cheques)		K			K	K			
Korrespondenz i.A. des Vorstandes SDRL	K	K							
Publikationen Betrieb / SSA		E	I	I					
Zeiterfassung Personal / SSA		E							
Spesen Personal		E							
Fort- und Weiterbildungen in GL-Kompetenz		E	E						
Korrespondenz Personal		E							

	Präsidium	GL Betrieb	GL Fachdienste	Bereichsleitungen	Sozialarbeiter	Buchhaltung	Sachbearbeitung	KESB	GR Gurbrü
<b>K = Kollektiv / E = Einzel / I = Information</b>									
<b>Co-Geschäftsleitung Fachdienste</b>									
Fachspezifische Korrespondenz			E						
Bank-Zahlungen inkl. Ebanking			K			K			
PC-Zahlungen (Cheques)		K			E	K			
Korrespondenz i.A. des Vorstandes SDRL	K		K						
Verträge betr. Facharbeit	K		K						
Rahmenbudgets SAR				E					
Verfügungen WSH					E				
SiL Anträge SAR				E					
Überwachung ohne Wissen (Art. 50d SHG, Soz.insp.)	K		K						
<b>SozialarbeiterInnen*</b>									
Fachspezifische Korrespondenz					E				
Strafanzeigen, Stell'nahm.Gericht/RSH					E				
Bank-/PC-Zahlungen inkl. Ebanking					E				
Berichte / Anträge KES					E				
Verfügungen / Berichte SSA					E				
Weisungen (bei Bedarf Kollektiv SAR/BL)					E				
<b>Buchhaltung</b>									
Fachspezifische Korrespondenz						E			
Bank-/PC-Zahlungen inkl. Ebanking (Klienten)					E	E			
VASR-Cheques					K	K			
Bank-/PC-Zahlungen inkl. Ebanking (Betrieb)		K				K			
Rechnungen Betriebsrechnung		K				K			
Versicherungsgeschäfte		K				K			
Kassenbelege		K				K			

\* durch die Konfiguration BFZ (elektronisches Bewilligungssystem) sind die Kompetenzen der SAR resp. Freigabe durch die BL bereits geregelt.



	Präsidium	GL Betrieb	GL Fachdienste	Bereichsleitungen	Sozialarbeiter	Buchhaltung	Sachbearbeitung	KESB	GR Gurbrü
<b>K = Kollektiv / E = Einzel / I = Information</b>									
<b>SachbearbeiterInnen</b>									
Fachspezifische Korrespondenz							E		
Strafanzeigen, Rechtsöffn.gesuche, Schuldneranweis., Stell'nahm.Gericht/RSH							E		
Verfügungen Alimenterinkasso /-Bevorschussung		K		K					K*
Zahlungen Alimenterbevorschussung				K			K		
Betreibungen/Mahnungen							E		
Ausführung Zahlungen Buha KES					K			K	
Vermögensanlagen Buha KES			K		K	K	K		
Basisvertrag Post/Bank BuHa KES							E		
Fondsgesuche							E		
Berichte / Anträge							E		
<b>JobChance + Projekt LIFT</b>									
Verträge mit Arb.gebern/-nehmern					E				
Fachspezifische Korrespondenz					E				
Vereinbarungen + Korrespondenz (betrieblich)			E						

\*gem. Regelung Gemeinde

## Anhang IV - Finanzkompetenzen

		Vernehmlassung Gder	Vorstand	Vorstand Ressort Finanzen	GL Betrieb	Buchhaltung	GL Fachdienste	BL WSH; KES; SSA
			Budget					
K = Kontrolle E = Entscheiden (HB = Handbuch WSH) B = Beizug I = Information								
1	<b>Budget + Rechnung Betriebsrechnung Verpflichtungskredit</b>	Budget	E		B		I	
2	<b>Budget und Rechnung WSH</b>	Budget	E		I		B	
3	<b>Budget und Rechnung SSA</b>	Budget	E		I			B
4	<b>Finanzplan</b>		E		B		I	
5	<b>Gehälter (GK + GS)</b>		E		D		D	
5a	Geschäftsleitung / Bereichsleitung		E					
5b	Mitarbeitende				E		E	
6	<b>Ausgaben z L Betriebsrechnung (bewilligtes Budget)</b>		I		E		B	
7	<b>Ausgaben SSA</b>		I		B			E
8	<b>Ausgaben z L WSH(inkl. Handbuch)</b>		I/E				B	E
9	<b>Nachkredite</b>							
9a	Nachkredite Kontengruppe Personalaufwand		E		B		I	
9b	Nachkredite Kontengruppe Sachaufwand bis CHF 4'000.--		I		E			
9c	Nachkredite Kontengruppe Sachaufwand > CHF 4'000.--		E		B			
9d	Nachkredite restliche Konti der Betriebsrechnung bis CHF 4'000.--		I		E			
9e	Nachkredite restliche Konti der Betriebsrechnung > CHF 4'000.--		E		B			