

## Funktionendiagramm Betagtenzentrum Dösselen Eschenbach

	GL	LI	SG	GR	Bemerkung
<b>1. Personalmanagement</b>					
1.01 Anstellungen/Entlassungen Personal, exkl. GL-Mitglieder	E				
1.02 Rekrutierung/Wahl/Entlassung SG Präsidium/Mitglieder				D/E	
1.03 Wahl/Anstellung/Entlassung GL-Mitglieder			D/A	E	
1.04 Stellenausschreibung	D/E		M		
1.05 Schaffung neuer Stellen	D/A		M/E		
1.06 Pflichtenhefte Personal exkl. GL	D/E				
1.07 Pflichtenheft GL	D/A		E		
1.08 Weiterbildung Personal (bis 2 Jahre)	E				
1.09 Weiterbildung Personal (über 2 Jahre)	D/A		E		
1.10 Weiterbildung GL-Mitglieder	A		E		
1.11 Arbeitszeugnis Personal (exkl. GLV)	E/D				
1.12 Arbeitszeugnis GLV			D/E		
1.13 Krisenmanagement	D/E		M		

<b>2. Gestaltung / Entwicklung</b>					
2.01 Leitbild	M/D		E	K	
2.02 Qualitätsmanagement	D/E		M		
2.03 Qualitätsentwicklung	D/E		M		
2.04 Leistungsauftrag Geschäftsleitung	M		D/E	K	
2.05 Globalbudget	M/D		M	E	
2.06 Pensionstaxen	D/A		M	E	Bestandteil Budget
2.07 Richtlinien Heimeintritt	M/D		E		
2.08 Öffentlichkeitsarbeit	D/E		M		Weisungsrecht Gemeinderat
2.09 Stiftung Betagtenzentrum	M		M		Aktive Zusammenarbeit mit Stiftungsrat
2.10 Gemeinsame Anlässe	D/E		M		
2.11 Vermietung Lokalitäten an Dritte	D/E				
2.12 Gebühren für Vermietung Lokalitäten	M/D		M/E		

## Grundangebot und Basisqualität Funktionendiagramm Dösselen – Anhang 4 OV

	GL	LI	SG	GR	Bemerkung
<b>3. Gebäude</b>					
3.01 Unterhalt bis CHF 5'000	E/D				keine zweite Offerte nötig
3.02 Unterhalt Vergabeauftrag ab CHF 5'000 - CHF 50'000	E/V	M/D	K		drei Offerten einholen
3.03 Unterhalt im Rahmen der Budgetierung festlegen	M/V	M	E		
3.04 Unterhalt über CHF 50'000	M	M/A	E		

<b>4. Ausgaben / Investitionen / Vergaben</b>					
4.01 budgetierte Investitionen/Ausgaben bis CHF 50'000	V/E	M/D	K		
4.02 budgetierte Investitionen/Ausgaben ab CHF 50'000	M/A	M/D	E		
4.03 nicht budgetierte Ausgaben bis CHF 50'000	D/A		E		
4.05 nicht budgetierte Ausgaben ab CHF 50'000	D/A		M	E	

	GL	LI	SG	GR	GV	Bemerkung
<b>5. Finanzen</b>						
5.01 Finanzbuchhaltung	V					
5.02 Jahresrechnung	M/D		V/A	M	E	
5.03 Budget	M/D	M	V/A	M	E	
5.04 Revision Jahresrechnung	M				E	Revisionsstelle Truvag AG

	GL	SG	GR	Bemerkung
<b>6. Qualitätssicherung / Controlling</b>				
6.01 Strategiegremium BZD	M	E		
6.02 IKS	D/V	E	K	
6.03 Qualitätssicherung „operativ“	D/E	M		
6.04 Qualitätssicherung „strategisch“	M	D/E	K	
6.05 Leistungsauftrag	D/V	E	K	
6.06 Jahresrechnung	D/E			Zusammenarbeit mit Gemeindebuchhaltung
6.07 Jahresziele	M/V	E	K	
6.08 Jahresbericht	D/V	M	K	

<b>Legende:</b>	GL	=	Geschäftsleitung	A	=	Antragsteller
	GLV	=	Geschäftsleitung Vorsitz	D	=	Durchführung
	LI	=	Leitung Infrastruktur Gemeinde	E	=	Entscheid/Beschluss/Genehmigung
	SG	=	Strategiegremium	K	=	Kenntnisnahme
	GR	=	Gemeinderat	M	=	Mitsprache
	GV	=	Gemeindeversammlung	V	=	Verantwortung