

Kompetenzregelung (AKV) der Burgergemeinde Burgdorf

Burgergemeindeversammlung	
Aufgaben	<p>Die Burgergemeinde erfüllt alle in Art. 112 Abs. 2 des Gemeindegesetzes aufgezählten Aufgaben und für ihre Bürgerinnen und Bürger alle in Art. 47 des Sozialhilfegesetzes aufgezählten Aufgaben (Art. 1 Abs. 1 OgR)</p> <p>Sie kann zudem Aufgaben wahrnehmen, die nicht von der Einwohnergemeinde, deren Unterabteilungen, vom Kanton bzw. vom Bund abschliessend beansprucht werden (Art. 1 Abs. 2 OgR)</p>
Kompetenzen	<p>Die Versammlung ist oberstes Organ der Burgergemeinde. Sie ist gemäss Art. 13 OgR Wahlorgan für</p> <ol style="list-style-type: none"> das Büro der Versammlung den Burgerrat das Rechnungsprüfungsorgan <p>Die Versammlung beschliesst folgende Sachgeschäfte gemäss Art. 14 OgR:</p> <ol style="list-style-type: none"> die Annahme, Abänderung und Aufhebung von Reglementen das Budget der Erfolgsrechnung die Jahresrechnung soweit CHF 75'000.- übersteigend: <ul style="list-style-type: none"> neue Ausgaben von Gemeindeverbänden unterbreitete Sachgeschäfte Bürgerschaftsverpflichtungen und ähnliche Sicherheitsleistungen Rechtsgeschäfte über Eigentum und beschränkte dingliche Rechte an Grundstücken Finanzanlagen in Immobilien Beteiligung an juristischen Personen des Privatrechts mit Ausnahme von Anlagen des Finanzvermögens Verzicht auf Einnahmen



	<ul style="list-style-type: none">• Gewährung von Darlehen mit Ausnahme von Anlagen des Finanzvermögens• Anhebung bzw. Beilegung von ordentlichen Prozessen (d.h. ohne Schlichtungs- und Summarverfahren) bzw. deren Übertragung an ein Schiedsgericht. Massgebend ist der Streitwert.• Entwidmung von Verwaltungsvermögen• die Übertragung öffentlicher Aufgaben an Dritte <p>e) Zusicherung des Bürgerrechts f) alle Stellen, die die Ausgabenkompetenz des Burgerrates überschreiten</p> <p><u>Unterschriftenregelung</u></p> <p>Die Bürgergemeinde verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift der Ratspräsidentin bzw. des Ratspräsidenten und der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers (Art. 23 Abs. 1 + 2 OgR)</p> <p>Bei Finanzgeschäften verpflichtet sich die Bürgergemeinde durch Kollektivunterschrift der Ratspräsidentin bzw. des Ratspräsidenten und der Leiterin Finanzen bzw. des Leiters Finanzen (Art. 23 Abs. 3 OgR)</p>
Verantwortung	Befinden über die Anträge des Burgerrates



Ständige Kommissionen	
Aufgaben	Erfüllung ihrer Aufgaben gemäss Anhang I OgR
Kompetenzen	<u>Finanzkompetenzen</u> Im Rahmen des Budgets und bis CHF 5'000.- im Einzelfall (Anhang I OgR) <u>Unterschriftenregelung</u> Die Sekretärin bzw. der Sekretär der Kommission unterzeichnet Briefe und Mitteilungen administrativer Natur mit Einzelschrift.
Verantwortung	Reglementsconforme Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen der Budgetvorgaben



Burgerrat	
Aufgaben	<p>Der Burgerrat führt die Bürgergemeinde; er plant und koordiniert ihre Tätigkeiten und vertritt sie nach aussen (Art. 19 OgR). Er weist jedem Mitglied ein Ressort zu (Art. 22 OgR)</p> <p>Strategische Führung der Bürgergemeinde</p> <p>Festlegung der Organisation</p> <p>Die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung, sofern diese für die Führung der Gesellschaft notwendig ist</p> <p>Umsetzung der Beschlüsse der Bürgergemeindeversammlung</p>
Kompetenzen	<p>Dem Burgerrat stehen alle Befugnisse zu, die nicht durch Vorschriften der Bürgergemeinde, des Kantons bzw. des Bundes einem anderen Organ zugewiesen sind (Art. 21 Ziff. 1 OgR).</p> <p>Insbesondere steht dem Burgerrat – vorbehältlich der Zuständigkeit der Bürgergemeindeversammlung – die alleinige Kompetenz in folgenden Fällen zu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geschäfte, die ausserordentlicher Natur sind• Geschäfte, die den normalen Geschäftsgang sprengen• unwägbare Reputationsrisiken beinhalten <p>Der Burgerrat ist Anstellungsbehörde für folgende Mitarbeitende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sekretärin bzw. Sekretär (Geschäftsführerin bzw. Geschäftsführer)• Leiterin bzw. Leiter Finanzen• Leiterin bzw. Leiter Immobilien• Leiterin bzw. Leiter Wald• Leiterin bzw. Leiter Stadtbibliothek• Leiterin bzw. Leiter Soziales <p>Für die Anstellung der übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Geschäftsführerin/Geschäftsführer auf Antrag der Bereichsleiterin bzw. des Bereichsleiters im Rahmen des Budgets zuständig.</p>



	<p>Für Kündigungen von Bereichsleiterinnen und Bereichsleitern ist der Burgerrat zuständig. Für alle übrigen Kündigungen ist die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer auf Antrag der Bereichsleiterin bzw. des Bereichsleiters zuständig. Bei fristlosen Kündigungen ist, soweit zumutbar, die Ratspräsidentin bzw. der Ratspräsident beizuziehen.</p> <p><u>Finanzkompetenzen</u></p> <ul style="list-style-type: none">• gebundene Ausgaben: Keine Begrenzung (Art. 21 Ziff. 2 OgR)• neue (nicht budgetierte) einmalige Ausgaben: < CHF 75'000.- (Art. 14 Bst. d OgR)• neue (nicht budgetierte) jährlich wiederkehrende Ausgaben: < CHF 15'000.- (Art. 15 OgR) <p><u>Unterschriftenregelung</u></p> <p>Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Burgerrat zuständig.</p> <p>Die Burgergemeinde verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift der Ratspräsidentin bzw. des Ratspräsidenten und der Sekretärin bzw. des Sekretärs (Art. 23 Abs. 1 + 2 OgR)</p> <p>Bei Finanzgeschäften verpflichtet sich die Burgergemeinde durch Kollektivunterschrift der Ratspräsidentin bzw. des Ratspräsidenten und der Finanzverwalterin bzw. des Finanzverwalters (Art. 23 Abs. 3 OgR)</p> <p><u>Verfügungen</u></p> <p>Für den Erlass von Verfügungen und das anheben von Rechtsmitteln ist der Burgerrat zuständig</p>
Verantwortung	<p>Reglementsconforme Erfüllung seiner Aufgaben im Rahmen der Budget- und Kreditvorgaben</p> <p>Termingerechte Erledigung der Geschäfte</p> <p>Umsetzung der Beschlüsse der Burgergemeindeversammlung</p>

Ratspräsidentin/Ratspräsident	
Aufgaben	<p>Fristgerechte Einberufung der Burgerratssitzungen und Festlegung der Traktandenliste</p> <p>Angemessene Vorbereitung der Burgerratssitzungen</p> <p>Leitung der Burgerratssitzungen</p> <p>Beschlüsse und Protokolle unterzeichnen</p> <p>Geschäfte an der Bürgergemeindeversammlung vertreten</p> <p>Wahrung des Amtsgeheimnisses und Beachtung der Datenschutzvorschriften</p> <p>Gewährleistung des Informationsflusses</p> <p>Vertretung der Bürgergemeinde gegen aussen</p> <p>Führung des Sekretärs/Geschäftsführers</p> <p>Genehmigung von Ausnahmen von den Grundsätzen der Arbeitsvergabe / Offertstellung</p> <p>Der Burgerrat weist jedem Mitglied ein Ressort zu (Art. 22 OgR)</p>
Kompetenzen	<p><u>Unterschriftenregelung</u></p> <p>Die Ratspräsidentin bzw. der Ratspräsident führt zusammen mit der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer die rechtsverbindliche Unterschrift für die Bürgergemeinde Burgdorf (Art. 23 OgR).</p> <p>Die Vertretung gegenüber den Banken (Zahlungsfreigaben) erfolgt kollektiv zu zweien.</p>
Verantwortung	<p>Fristgerechte Einberufung der Ratssitzungen</p> <p>Effiziente und reglementskonforme Leitung der Ratssitzungen</p> <p>Sicherstellung einer reglementskonformen Beschlussfassung und deren Umsetzung</p> <p>Termingerechte Erledigung angeforderter Stellungnahmen und erteilter Aufträge</p> <p>Überprüfung der Einhaltung der Budget- und Kreditvorgaben</p>



	Sicherstellung einer reglementsconformen Beschlussfassung und deren Umsetzung Interessenkollisionen offen legen
--	--

Ressortleiterin/Ressortleiter Burgerrat	
Aufgaben	Angemessene Vorbereitung für die Burgerratssitzungen Teilnahme an den Burgerratssitzungen Aktive Mitarbeit im Burgerrat, in allfälligen Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen Geschäfte an der Bürgergemeindeversammlung vertreten Wahrung des Amtsgeheimnisses und Beachtung der Datenschutzvorschriften Gewährleisten des Informationsflusses Die Ressortleiter stehen den Bereichsleiterinnen bzw. den Bereichsleitern beratend zur Seite und tauschen sich periodisch aus.
Kompetenzen	keine
Verantwortung	Handeln im Dienste des Gemeinwesens Termingerechte Erledigung erteilter Aufträge Interessenkollisionen offen legen



Geschäftsführerin/Geschäftsführer resp. Sekretärin/Sekretär	
Aufgaben	<p>Gesamtleitung der Verwaltung gemäss Stellenbeschreibung und Kompetenzregelung</p> <p>Überwachung und Einhaltung der Budget- und Kreditvorgaben sowie der reglementarischen Bestimmungen</p> <p>Führen der Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter (jedoch keine Weisungskompetenz in fachlicher Hinsicht)</p> <p>Anstellung oder Kündigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (mit Ausnahme der Bereichsleiterinnen/-Leiter) auf Antrag der Bereichsleiterin bzw. des Bereichsleiters.</p> <p>Teilnahme an den Burgerratssitzungen</p> <p>Wahrung des Amtsgeheimnisses und Beachtung der Datenschutzvorschriften</p> <p>Gewährleistung des Informationsflusses</p> <p>Umsetzung der Beschlüsse des Burgerrates und der Bürgergemeindeversammlung</p>
Kompetenzen	<p><u>Finanzkompetenzen</u> siehe Matrix Anhang I</p> <p><u>Unterschriftenregelung</u> Die Ratspräsidentin bzw. der Ratspräsident führt zusammen mit der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer die rechtsverbindliche Unterschrift für die Bürgergemeinde Burgdorf.</p> <p>Die Vertretung gegenüber den Banken erfolgt kollektiv zu zweien.</p>
Verantwortung	<p>Einhaltung der reglementarischen Bestimmungen</p> <p>Ordentliche und termingerechte Abwicklung der Geschäfte in der Verwaltung</p>



Bereichsleitung / Leiterin/Leiter	
Aufgaben	<p>Leitung gemäss Stellenbeschreibung und Kompetenzregelung ihrer/seiner Verwaltungseinheit.</p> <p>Wahrung des Amtsgeheimnisses und Beachtung der Datenschutzvorschriften</p> <p>Gewährleistung des Informationsflusses</p> <p>Einhaltung der Budget- und Kreditvorgaben seiner/ihrer Verwaltungseinheit</p> <p>Einhaltung der reglementarischen Bestimmung seiner/ihrer Verwaltungseinheit</p>
Kompetenzen	<p><u>Finanzkompetenzen</u> siehe Matrix Anhang I</p> <p><u>Unterschriftenregelung</u> Bei delegierten Entscheidungskompetenzen gilt für Briefe und Mitteilungen administrativer Natur die Einzelunterschrift. Im übrigen Geschäftsverkehr ergibt sich die Zeichnungsberechtigung aus den jeweiligen Stellenbeschreibungen und den Finanzkompetenzen.</p> <p>Bei der Einzelunterschrift muss der Verwaltungsbereich / die Institution und Funktion des/der Unterzeichneten erwähnt sein.</p> <p>siehe Matrix Anhang I</p>
Verantwortung	<p>Einhaltung der Budget- und Kreditvorgaben</p> <p>Einhaltung der reglementarischen Bestimmungen</p> <p>Ordentliche und termingerechte Abwicklung der Geschäfte in ihrer/seiner Verwaltungseinheit</p>



Leiterin/Leiter Soziales	
Aufgaben	Die Leiterin Soziales bzw. der Leiter Soziales führt gemäss ihrer bzw. seiner Stellenbeschreibung und dieser Kompetenzregelung das Sozialwesen der Burgergemeinde gemäss den kantonalen Richtlinien.
Kompetenzen	<p><u>Finanzkompetenzen</u></p> <p>Die Leiterin bzw. der Leiter Soziales ist befugt, Zahlungen gemäss Sozialhilfegesetz (u.a. SKOS, BKSE-Handbuch) zu leisten.</p> <p>siehe Matrix Anhang I</p> <p><u>Unterschriftenregelung</u></p> <p>Bei delegierten Entscheidungskompetenzen gilt für Briefe und Mitteilungen administrativer Natur die Einzelunterschrift. Im übrigen Geschäftsverkehr ergibt sich die Zeichnungsberechtigung aus der jeweiligen Stellenbeschreibung und den Finanzkompetenzen.</p> <p>Bei der Einzelunterschrift muss der Verwaltungsbereich und Funktion des/der Unterzeichneten erwähnt sein.</p> <p>siehe Matrix Anhang I</p>
Verantwortung	<p>Einhaltung der Budget- und Kreditvorgaben</p> <p>Einhaltung der reglementarischen Bestimmungen</p> <p>Ordentliche und termingerechte Abwicklung der Geschäfte im Sozialbereich</p>



Grundsätze	
Arbeitsvergabe/Offerten	<p>Für die Ausführung von Arbeiten und Dienstleistungen sowie für Investitionen sind, soweit nicht das öffentliche Beschaffungsrecht das offene oder selektive Verfahren vorsieht, folgende Offerten einzuholen:</p> <ul style="list-style-type: none">• mind. 2 Offerten bei einer Vergabesumme von CHF 10'000.- bis CHF 50'000.- pro Arbeitsgattung (Planungsarbeiten ab CHF 20'000.-)• mind. 3 Offerten bei einer Vergabesumme von über CHF 50'000.- pro Arbeitsgattung <p>Der Sekretär/Geschäftsführer kann dem Burgerratspräsidenten Ausnahmen beantragen, sofern diese das übergeordnete Recht nicht ausschliessen.</p> <p>Das wirtschaftlich günstigste Angebot erhält den Zuschlag. Als solches gilt dasjenige, das die Zuschlagskriterien am besten erfüllt.</p> <p>Innerhalb des genehmigten Budgets werden Arbeiten aufgrund der eingeholten Offerten gemäss Anhang I vergeben.</p> <p>Für die Vergabe von Aufträgen an Mitglieder des Burgerrates gelten die gleichen Bestimmungen wie für eine Arbeitsvergabe an Dritte.</p>
Information	<p>Es besteht in allen Bereichen eine aktive Informationspflicht (gegenüber übergeordneten wie auch untergeordneten Stellen).</p> <p>Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer sowie die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter legen mind. quartalsweise schriftlich Bericht ab zuhanden des Burgerrates, worin sie über die wichtigsten Ereignisse informieren und über künftige Anlässe orientieren und auf Chancen und Risiken hinweisen.</p>
Zahlungsfreigabe	<p><u>Visum</u></p> <p>Wer eine Rechnung visiert, prüft,</p> <ul style="list-style-type: none">a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmtb) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmtc) die rechnerische Richtigkeit <p><u>Anweisung</u></p> <p>Die Bereichsleiterin resp. der Bereichsleiter weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p>



	<p>a) der Beleg recht- und ordnungsmässig b) das Visum (siehe oben) richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.</p> <p><u>Zahlung</u></p> <p>Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlungen erfolgt durch eine zweite Person der Burgergemeinde (Vieraugenprinzip).</p>
Budgetüberschreitungen	Zeichnet sich eine Überschreitung eines Budgetkredites bzw. einer Offerte um über 10% ab (> CHF 2'000.-), so ist die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer umgehend zu orientieren und im monatlichen Finanzreporting zu erfassen.

Burgergemeinde Burgdorf

Der Ratspräsident:

Christoph Bürgi

Der Ratsschreiber:

Thomas Mettler

Diese Kompetenzregelung wurde vom Burgerrat am 27. März 2023 genehmigt und am gleichen Tag in Kraft gesetzt.

Unterschrifts- und Kompetenzregelung der Burgergemeinde Burgdorf

	Burgerrat	Burgerrat Präsident	Geschäftsführer/Sekretär	Leiter/in Finanzen	Leiter/in Liegenschaften	Leiter/in Wald	Leiter/in Stadtbibliothek	Leiter/in Soziales	Assistenz/Finanzen	SB Liegenschaften	Archivarin
Behörden											
Verwaltungsbericht	E		A								
Vorlagen an Burgergemeindeversammlung	E		A	A	A	A	A	A			
Vorlagen an Burgerrat	E		A	A	A	A	A	A			
Protokoll Burgergemeindeversammlung / Burgerrat	E		A								
Unterzeichnung Protokollauszüge			EU								
Rechtsverbindliche Korrespondenz		KU2	KU2								
Personal											
Anstellung/Kündigung/Pensenänderung Geschäftsführer	E										
Anstellung/Kündigung/Pensenänderung Bereichsleitung	E		A								
Anstellung/Kündigung/Pensenänderung übrige Mitarbeitende		i	E	A	A	A	A	A			
Anpassung Stellenbeschreibung der Bereichsleitung		i	E	A	A	A	A	A			
Anpassung Stellenbeschreibung übrige Mitarbeitende			i	E	E	E	E	E			
Weiterbildungen > CHF 3'000.-			E	A	A	A	A	A			
Unterzeichnung Arbeits-, Änderungs- und Aufhebungsvertrag übrige Mitarbeitende			EU								
Bereich Finanzen											
übrige Ausgaben < CHF 10'000.-				E					A		
übrige Ausgaben CHF 10'000.- bis CHF 25'000.-			E	A							
übrige Ausgaben > CHF 25'000.-	E			A							
Visum Kreditorenbelege *				KU2					KU2		
Visum Buchungsbelege FIBU *				KU2					KU2		
Bank-/Postkonto		KU2	KU2								
Kreditaufnahmen / -verlängerungen	E		i	A							

Unterschrifts- und Kompetenzregelung der Burgergemeinde Burgdorf

	Burgerrat	Burgerrat Präsident	Geschäftsführer/Sekretär	Leiter/in Finanzen	Leiter/in Liegenschaften	Leiter/in Wald	Leiter/in Stadtbibliothek	Leiter/in Soziales	Assistenz/Finanzen	SB Liegenschaften	Archivarin
Bereich Liegenschaften											
Ausgaben < CHF 50'000.- *					E					A	
Ausgaben CHF 50'000.- bis CHF 100'000.- *	i		E		A						
Ausgaben > CHF 100'000.- *	E		i		A						
Nicht budgetierte Ausgaben < CHF 10'000.-					E					A	
Nicht budgetierte Ausgaben CHF 10'000.- bis CHF 25'000.-			E		A						
Nicht budgetierte Ausgaben > CHF 25'000.-	E				A						
Visum Kreditorenbelege Bereich Liegenschaften					KU2					KU2	
Unterzeichnung Verträge Liegenschaften (≤ CHF 50'000.-)					EU						
Unterzeichnung Verträge Liegenschaften (CH 50'000.- bis CHF 100'000.-)			KU2		KU2						
Unterzeichnung Verträge Liegenschaften (> CHF 100'000.-)		KU2	KU2								
Unterzeichnung eigene Baubewilligungsgesuche		KU2	KU2								
Grundbuchliche Geschäfte	E	KU2	KU2		A						
Mietrechtliche Beschlüsse (mit Beschlag auf ein einzelnes Mietverhältnis)					E				i	A	
Mietrechtliche Beschlüsse (mit Beschlag auf mehrere Mietverhältnisse)		i	E		A				i		
Abschluss + Kündigung Mietverträge Wohnungen					EU						
Abschluss und Kündigung Mietvertrag Landgasthof Sommerhaus	E				A						
Abschluss und Kündigung Mietverträge Bauernbetriebe Lerchenboden + Sommerhaus	E				A						
Abschluss und Kündigung Mietverträge Siechenhaus										EU	
Abschluss und Kündigung Mietverträge Schrebergärten										EU	

Unterschrifts- und Kompetenzregelung der Burgergemeinde Burgdorf

Burgerrat	Burgerrat Präsident	Geschäftsführer/Sekretär	Leiter/in Finanzen	Leiter/in Liegenschaften	Leiter/in Wald	Leiter/in Stadtbibliothek	Leiter/in Soziales	Assistenz/Finanzen	SB Liegenschaften	Archivarin
-----------	---------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----------------	---------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	------------

Bereich Wald										
Ausgaben < CHF 50'000.- *						E				
Ausgaben CHF 50'000.- bis CHF 100'000.- *	i		E			A				
Ausgaben > CHF 100'000.- *	E		i			A				
Nicht budgetierte Ausgaben < CHF 10'000.-						E				
Nicht budgetierte Ausgaben CHF 10'000.- bis CHF 25'000.-			E			A				
Nicht budgetierte Ausgaben > CHF 25'000.-	E					A				
Visum Kreditorenbelege Wald						KU2			KU2	
Unterzeichnung Verträge Wald (≤ CHF 50'000.-)						EU				
Unterzeichnung Verträge Wald (CH 50'000.- bis CHF 100'000.-)			KU2			KU2				
Unterzeichnung Verträge Wald (> CHF 100'000.-)		KU2	KU2							
Unterzeichnung eigene Baubewilligungsgesuche		KU2	KU2							
Grundbuchliche Geschäfte	E	KU2	KU2			A				

Stadtbibliothek + Burgerarchiv										
Ausgaben < CHF 25'000.- *						E				
Ausgaben CHF 25'000.- bis CHF 50'000.- *	i		E			A				
Ausgaben > CHF 50'000.- *	E		i			A				
Nicht budgetierte Ausgaben < CHF 10'000.-						E				
Nicht budgetierte Ausgaben CHF 10'000.- bis CHF 25'000.-			E			A				
Nicht budgetierte Ausgaben > CHF 25'000.-	E					A				
Visum Kreditorenbelege Stadtbibliothek						KU2			KU2	
Visum Kreditorenbelege Burgerarchiv						i			KU2	KU2

Unterschrifts- und Kompetenzregelung der Burgergemeinde Burgdorf

	Burgerrat	Burgerrat Präsident	Geschäftsführer/Sekretär	Leiter/in Finanzen	Leiter/in Liegenschaften	Leiter/in Wald	Leiter/in Stadtbibliothek	Leiter/in Soziales	Assistenz/Finanzen	SB Liegenschaften	Archivarin
Unterzeichnung Verträge (≤ CHF 25'000.-)							EU				
Unterzeichnung Verträge (CH 25'000.- bis CHF 50'000.-)			KU2				KU2				
Unterzeichnung Verträge (> CHF 50'000.-)		KU2	KU2								

Bereich Sozialwesen											
Ausgaben gemäss SKOS/BKSE								E			
Visum Kreditorenbelege Sozialwesen								KU2	KU2		
Abschluss + Kündigung Verträge gemäss SKOS/BKSE			KU2					KU2	i		
Berechnung Klienten-Budgets gemäss SKOS/BKSE			i					EU	i		
Kostengutsprachen im Rahmen von SKOS/BKSE			i					EU	i		

Begriffe

- E Entscheid
- A Antragsstellung
- i Information
- EU Einzelunterschrift
- KU2 Kollektivunterschrift zu zweien

* soweit im Budget/Kredit bewilligt