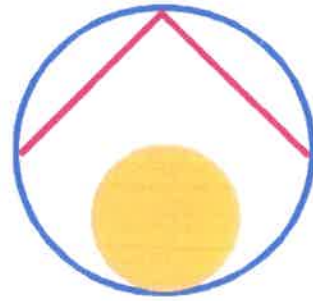


Sozialdienst Region Trachselwald



ORGANISATIONSVERORDNUNG (OGV)

für den

Gemeindeverband Sozialdienst
Region Trachselwald

Stand: 01.01.2021

INHALTSVERZEICHNIS

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	5
	Gegenstand	5
2.	VERBANDSRAT	5
2.1.	<i>Aufgaben und Organisation.....</i>	5
	Aufgaben	5
	Kollegialbehörde	6
	Präsidialverfügungen	6
2.2.	<i>Einladung und Verfahren der Sitzungen</i>	6
	Allgemeines	6
	Einberufung	6
	Bericht und Anträge	7
	Einladung.....	7
	Akten	8
	Teilnahme.....	8
	Öffentlichkeit und Beizug Dritter.....	8
	Leitung der Sitzung	9
	Beschlussfähigkeit	9
	Abstimmungen und Wahlen	9
	Protokoll.....	9
	Bekanntmachung von Beschlüssen	10
	Information der Öffentlichkeit	10
	Ergänzende Vorschriften	10
2.3.	<i>Ressorts</i>	10
	Allgemeines	10
	Die einzelnen Ressorts	10
	Zuweisung	11
	Aufgaben	11
3.	Das Personal.....	11
3.1.	<i>Die Geschäftsleitung</i>	11

Geschäftsleitung	11
Aufgaben	12
Leitung Sozialdienst LSRT	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Leitung Beratungsstelle	13
Leitung Rechnungswesen	13
Leitung Administration	13
3.2. Die Fachverantwortlichen	14
Fachverantwortung KES und SH (FV KES und FV SH)	14
3.3. Das übrige Personal	14
Übriges Personal	14
Gemeinsame Bestimmungen	15
4. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	15
4.1. Allgemeines	15
Zuständigkeitsbereiche	15
4.2. Unterschriftsberechtigung	15
Grundsatz	15
Verbandsrat	16
4.3. Eingehen von Verpflichtungen	16
Verfügung über Kredite	16
Kreditkontrolle	16
4.4. Anweisung zur Zahlung	17
Grundsatz	17
Visum eingehender Rechnungen	17
Anweisung	17
Zahlung	17
4.5. Erlass von Verfügungen	18
Verfügungsbefugnis	18
5. Berichtswesen	18
Periodische Berichterstattung	18
Besondere Vorkommnisse	18

6. Schlussbestimmungen	19
Inkrafttreten	19
 Anhang I / Ressortaufteilung des Verbandsrates	 21

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1

Gegenstand

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Organisation des Verbandsrats
- b) die Gliederung der Verwaltung (Organigramm)
- c) die Einladung und das Verfahren für die Verbandsratssitzungen
- d) die Anstellung der Mitglieder der Geschäftsleitung
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftsberechtigung
- h) das Berichtswesen

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements und anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. VERBANDSRAT

2.1. Aufgaben und Organisation

Artikel 2

Aufgaben

¹ Der Verbandsrat sorgt dafür, dass die Aufgaben des Gemeindeverbandes gemäss Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass der Sozialdienst die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise erreichen kann und verfolgt.

³ Er vertritt den Gemeindeverband in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.

Artikel 3

Kollegialbehörde

¹ Der Verbandsrat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

² An der Verbandsparlamentsversammlung geben die einzelnen Mitglieder keine von der Haltung des Verbandsrates abweichende Stellungnahme ab.

³ Treten weitere Gemeinden bei, passt das zuständige Organ diese Verordnung soweit erforderlich den neuen Verhältnissen an.

Artikel 4

Präsidialverfügungen

¹ Das Präsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Verbandsrates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Verbandsrat an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

2.2. Einladung und Verfahren der Sitzungen

Artikel 5

Allgemeines

¹ Der Verbandsrat versammelt sich in der Regel 6 bis 9 Mal pro Jahr.

² Der Verbandsrat führt zu besonderen Themen von weitreichender Bedeutung besondere Aussprachen oder Klausurtagungen durch.

Artikel 6

Einberufung

¹ Das Präsidium beruft die Sitzungen unter Mithilfe des Sekretariats ein.

² Drei Mitglieder des Verbandsrates können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 10 Tagen verlangen.

Artikel 7

Bericht und Anträge

Die Ressortverantwortlichen, die Geschäftsleitung und Ausschüsse reichen Geschäfte, die durch den Verbandsrat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlich Berichten und Anträgen bis spätestens am 10. Tag vor der Sitzung, 17.00 Uhr, dem Sekretariat ein. Kreditanträge haben die Betriebsfolgekosten aufzuzeigen.

Artikel 8

Einladung

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Das Präsidium und das Sekretariat bereiten die Sitzungen des Verbandsrats gemeinsam vor. Das Präsidium entscheidet,

- welche Geschäfte dem Verbandsrat unterbreitet werden;
- bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Geschäft), zur Beschlussfassung mit Diskussion auf Verlangen (B-Geschäft) oder bloss zur Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird;
- genehmigt die Traktandenliste und bezeichnet darin die zuständigen Ressortverantwortlichen zu den einzelnen Geschäften.

³ Das Sekretariat erstellt das Vorprotokoll, stellt die Unterlagen zu den einzelnen Geschäften zusammen und ist für den rechtzeitigen Versand verantwortlich. Die Unterlagen sind bis spätestens am 5. Tag vor der Sitzung (A-Postaufgabe) unter Angabe von Ort, Zeit, Traktanden und Vorprotokoll zuzustellen.

⁴ Elektronisch übermittelte Unterlagen müssen verschlüsselt weitergegeben werden, sofern es sich um schützenswerte Daten (z.B. Protokolle) handelt.

⁵ Austretende Mitglieder haben unterschriftlich zu bestätigen, dass sie alle in Papierform oder elektronisch erhaltenen Unterlagen vernichtet beziehungsweise gelöscht haben.

Artikel 9

Akten

¹ Das Protokoll und wichtige Akten zu einzelnen Geschäften werden allen Mitgliedern mit der Einladung in Kopie oder elektronisch zugestellt.

² Die Mitglieder des Verbandsrats und das Sekretariat sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die ihnen zugestellten Unterlagen erhalten.

Artikel 10

Teilnahme

¹ Die Mitglieder des Verbandsrats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Präsidium oder dem Sekretariat ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Artikel 11

Öffentlichkeit und Beizug
Dritter

¹ Die Sitzungen des Verbandsrats sind nicht öffentlich.

² Der Verbandsrat oder dessen Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige oder Mitglieder der Geschäftsleitung zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Artikel 12

Leitung der Sitzung

Das Präsidium leitet die Sitzungen und

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Artikel 13

Beschlussfähigkeit

¹ Der Verbandsrat kann nur beschliessen, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Es kann nur über traktandierte Geschäfte beschlossen werden. Bei Dringlichkeit kann die Traktandenliste ausnahmsweise und mit Zustimmung aller anwesenden Verbandsratsmitglieder zu Beginn einer Sitzung ergänzt werden.

³ Der Verbandsrat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Artikel 14

Abstimmungen und Wahlen

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Mitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stim-menden. Das Präsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Artikel 15

Protokoll

¹ Das Protokoll der Verbandsratssitzungen ist nicht öffentlich.

² Das Sekretariat führt das Protokoll nach Art. 60 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

Artikel 16

Bekanntmachung von Beschlüssen

Der Verbandsrat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Das Präsidium und das Sekretariat bescheinigen mit ihren Unterschriften die Richtigkeit der Auszüge.

Artikel 17

Information der Öffentlichkeit

Der Verbandsrat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Artikel 18

Ergänzende Vorschriften

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Verbandsratssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Verbandsversammlung.

2.3. Ressorts

Artikel 19

Allgemeines

¹ Jedes Mitglied des Verbandsrats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die einem Ressort vorstehende Person vertritt die Geschäfte ihres Ressorts im Verbandsrat, ebenso in der Regel an der Verbandsparlamentsversammlung sowie gegenüber Dritten.

Artikel 20

Die einzelnen Ressorts

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Kommunikation
- c) Soziales/Angebote und Dienstleistungen
- d) Controlling
- e) Finanzen

- f) Personal
- g) Organisation/Infrastruktur

Artikel 21

Zuweisung

- ¹ Das Präsidium des Verbandsrats steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.
- ² Der Verbandsrat weist die übrigen Ressorts durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der einzelnen Mitglieder.
- ³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortverantwortlichen.

Artikel 22

Aufgaben

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

3. Das Personal

3.1. Die Geschäftsleitung

Artikel 23

Geschäftsleitung

- ¹ Der Verbandsrat bestimmt für die Leitung des Sozialdienstes eine Geschäftsleitung, bestehend aus einer oder einem Vorsitzenden (Geschäftsführerin oder Geschäftsführer), den beiden Leitenden der Beratungsstelle Sumiswald und Huttwil, der Leiterin oder dem Leiter Rechnungswesen und der Leiterin oder dem Leiter Administration. Die Geschäftsleitung regelt die gegenseitige Stellvertretung.
- ² Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer vertritt gegenüber dem Verbandsrat die Anliegen der Geschäftsleitung.
- ³ Die Geschäftsleitung stellt für alle Geschäfte, die nicht in ihre alleinige Zuständigkeit oder eines Mitglieds der Geschäftsleitung fallen, Antrag an den Verbandsrat.

⁴ Der Verbandsrat entscheidet über die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Geschäftsleitung und deren Mitglieder.

⁵ Die Geschäftsleitung entscheidet über Ausgaben im Rahmen des genehmigten Budgets, soweit die Ausgabenkonten in deren Zuständigkeit fallen.

⁶ Die Geschäftsleitung tagt in der Regel alle zwei Wochen. Jedes Mitglied kann die Durchführung einer Sitzung verlangen und Geschäfte traktandieren lassen. Über die Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, welches dem Präsidium des Verbandsrates zuzustellen ist.

⁷ Die Geschäftsleitung ist nur beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmengleichheit entscheidet die oder der Vorsitzende.

⁸ Das Präsidium des Verbandsrats ist berechtigt, an den Sitzungen der Geschäftsleitung teilzunehmen.

Artikel 24

Aufgaben

¹ Die Geschäftsleitung leitet den Sozialdienst operativ.

² Die Geschäftsleitung legt die Lohneinreihung für das Personal im Rahmen der Personalverordnung fest. Sie stellt dem Verbandsrat Antrag für die Anpassung der Lohnverhältnisse.

³ Die Geschäftsleitung unterbreitet dem Verbandsrat den Jahresbericht zur Kenntnis.

Artikel 25

Geschäftsführung

¹ Die Geschäftsführung ist verantwortlich für die Realisierung der vom Verbandsrat vorgegebenen Konzepte und für das gute Funktionieren des gesamten Sozialdienstes. Sie sichert die Koordination der Bereiche durch innerbetriebliche Planung, Steuerung und Kontrolle. Sie kontrolliert und überwacht die Erfüllung des gesetzlichen Leistungsauftrages. Sie ist verantwortlich für das Sekretariat des Verbandsrats.

² Die Geschäftsführung führt die Geschäftsleitung, vertritt den SRT gegen aussen und ist verantwortlich für die Personalentwicklung.

Artikel 26

Leitung Beratungsstelle

¹ Die Leitung Beratungsstelle ist Mitglied der Geschäftsleitung und mitverantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben und Pflichten der GL, für die Realisierung der vom Verbandsrat vorgegebenen Konzepte sowie das Wahrnehmen der Interessen des Sozialdienstes

² Die Leitung der Beratungsstelle ist zuständig und verantwortlich für den Betrieb und die Aussenwirkung des Standorts. Sie nimmt die Verantwortung für die personelle Leitung der Sozialarbeitenden wahr. Sie ist fachlich zuständig für den Bereich Sozialhilfe oder Kindes- und Erwachsenenschutz.

³ Die Leitung Beratungsstelle ist kombiniert mit einer Fachverantwortung (Kindes- und Erwachsenenschutz [FV KES] oder Sozialhilfe [SH]).

Artikel 27

Leitung Rechnungswesen

¹ Die Leitung Rechnungswesen ist Mitglied der Geschäftsleitung und mitverantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben und Pflichten der GL, für die Realisierung der vom Verbandsrat vorgegebenen Konzepte sowie das Wahrnehmen der Interessen des Sozialdienstes.

² Die Leitung Rechnungswesen ist verantwortlich für die Verwaltung der Finanzen des Sozialdienstes und leistet administrative und finanztechnische Unterstützung im Kindes- und Erwachsenenschutz, der Sozialhilfe sowie im Vollzug der Alimentenhilfe. Die Leitung Rechnungswesen ist ausserdem verantwortlich für die Personaladministration.

Artikel 28

Leitung Administration

¹ Die Leitung Administration ist Mitglied der Geschäftsleitung und mitverantwortlich für die Erfüllung der Aufgaben und Pflichten der GL, für die Realisierung der vom Verbandsrat vorgegebenen Konzepte sowie das Wahrnehmen der Interessen des Sozialdienstes.

² Die Leitung Administration ist verantwortlich für den öffentlichen Zugang (Post, Schalter, Internet) zum Sozialdienst und organisiert die administrativen Aufgaben und

Arbeitsprozesse zur Unterstützung der Sozialarbeitenden in den Bereichen Sozialhilfe und Kindes- und Erwachsenenschutz.

3.2. Die Fachverantwortlichen

Artikel 29

Fachverantwortung KES und SH (FV KES und FV SH)

¹ Die FV KES ist zuständig für die Aufgabenerfüllung im Rahmen des KES-Rechts. In diesem Sinne ist sie verantwortlich für die Realisierung vorgegebener Konzepte. Sie ist zuständig und verantwortlich für die fachliche Leitung und das gute Funktionieren der zugeteilten Fachgruppe. Sie sichert die Koordination des Bereichs zwischen den Beratungsstellen, der zuständigen KESB und weiteren involvierten Stellen.

² Die FV SH ist zuständig für die Aufgabenerfüllung im Rahmen des SH-Rechts. In diesem Sinne ist sie verantwortlich für die Realisierung vorgegebener Konzepte. Sie ist zuständig und verantwortlich für die fachliche Leitung und das gute Funktionieren der zugeteilten Fachgruppe. Sie ist zuständig für das dossiergebundene Controlling. Sie sichert die Koordination des Bereichs zwischen den Beratungsstellen, der GEF und weiteren involvierten Stellen.

3.3. Das übrige Personal

Artikel 29

Übriges Personal

¹ Der Verbandsrat beschäftigt im Rahmen der bewilligten Stellenprozente das für die Aufgabenerfüllung nötige Personal.

² Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Personalreglements. Subsidiär gelten die Bestimmungen des Personalrechts des Kantons Bern.

Artikel 30

Gemeinsame Bestimmungen

Der Verbandsrat erlässt mit der Geschäftsleitung für jede Funktion der Geschäftsleitung einen Stellenbeschrieb und für die gesamte Organisation ein Funktionendiagramm und ein Organigramm.

4. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

4.1. Allgemeines

Artikel 31

Zuständigkeitsbereiche

¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement und dem Funktionendiagramm.

4.2. Unterschriftsberechtigung

Artikel 32

Grundsatz

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für den Verband

Artikel 33

Verbandsrat

¹ Das Präsidium und das Sekretariat unterschreiben gemeinsam (kollektiv) für den Gemeindeverband.

² Ist das Präsidium verhindert, unterschreibt das Vizepräsidium und bei dessen Verhinderung ein Mitglied des Verbandsrats. Ist das Sekretariat verhindert, unterschreibt ein Mitglied der Geschäftsleitung.

³ Im Zahlungsverkehr ist die Unterschrift zu zweien erforderlich. Der Verbandsrat regelt die Unterschriftenberechtigung durch einfachen Beschluss.

4.3. Eingehen von Verpflichtungen

Artikel 34

Verfügung über Kredite

Der Verbandsrat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- und Budgetkredite verfügt. Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

Artikel 35

Kreditkontrolle

¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber
- c) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden
- d) sorgt dafür, dass bei drohender Kreditüberschreitung dem Verbandsrat rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

² Wer in der Sache zuständig ist, entscheidet über die Gewährung einer Leistung (Sozialhilfe, Alimentenhilfe) gemäss der gesetzlichen Grundlage.

4.4. Anweisung zur Zahlung

Artikel 36

Grundsatz

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig bezahlt werden können.

Artikel 37

Visum eingehender Rechnungen

¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der Beleg den Anforderungen entspricht (Datum, Aussteller, Leistungsempfänger, Sachverhalt und Betrag)
- b) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- c) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
- d) die rechnerische Richtigkeit.

Artikel 38

Anweisung

Die budgetverantwortliche Stelle weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Artikel 37 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Artikel 39

Zahlung

Die Leitung Rechnungswesen begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

4.5. Erlass von Verfügungen

Artikel 40

Verfügungsbefugnis

Der Verbandsrat, alle Mitglieder der Geschäftsleitung sowie weitere Mitarbeitende können im Rahmen ihrer Zuständigkeit im Namen des Verbandes hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

5. Berichtswesen

Artikel 41

Periodische Berichterstattung

¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortverantwortlichen periodisch

- über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen
- inwiefern vereinbarte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

³ Die Ressortverantwortlichen bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie sind dafür besorgt, dass der Verbandsrat mindestens jährlich über die wichtigsten Geschäfte und Ereignisse orientiert wird.

Artikel 42

Besondere Vorkommnisse

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

6. Schlussbestimmungen

Artikel 43

Inkrafttreten

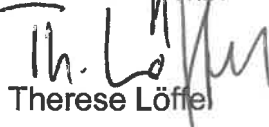
¹ Der Verbandsrat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

² Mit dem Inkrafttreten wird die Organisationsverordnung vom 15. April 2020 aufgehoben.

Genehmigung durch den Verbandsrat am 9. Dezember 2020. Die OGV wird auf den 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

Namens des Verbandsrats SRT:

Die Präsidentin:


Therese Löffel

Der Geschäftsführer:


Daniel Inäbnit

Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit in den amtlichen Anzeigen Nr. 52 vom 24. Dezember 2020 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Huttwil, 3. Februar 2021

Der Geschäftsführer:


Daniel Inäbnit

Anhang I / Ressortaufteilung des Verbandsrates

¹ Der Verbandsrat legt die Ressorts und die Aufgaben von deren Inhabern wie folgt fest:

Ressort	Aufgaben
Präsidium	Führung des Verbandsrates, Übersicht über die Verbandsleitung unter Berücksichtigung von Art. 25 GG, Art. 23 OgR SRT, etc.: • Planung, und Koordination der Verbandstätigkeit • regelmässig vorberatende Gespräche mit der Geschäftsführung Sozialdienst • Vorbereitung der Sitzungen, Sitzungsleitung • Überprüfung der Organisation durch den Regierungsratthalter • formale Vertretung des Sozialdienstes gegen aussen
Kommunikation	Kontakte zu Grossratsmitgliedern aus dem Verbandsgebiet, Regierungsratthaltern, KESB, Kanton (GEF, JGK), Dritten, Kontakte zu den Verbandsgemeinden: • Einbringen von Anliegen und Aufzeigen von Sachverhalten mit den entsprechenden Lösungsansätzen, in der Regel in Absprache mit der Geschäftsführung Sozialdienst. • Regelmässiger Austausch mit den Verbandsgemeinden und Einbringen der Anliegen in die Verbandsarbeit. • Erscheinungsbild • Berichterstattung SRT- Info
Soziales/Angebote und Dienstleistungen	Bearbeitung von grundsätzlichen Fragen im Bereich Soziales (Sozialhilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz, Alimentenhilfe), Dienstleistungsangebote, Dienstleistungskatalog, Qualitätssicherung: • Klären, zu welchen Bedingungen der Sozialdienst mit seinen Ressourcen auf Dienstleistungsbegehren von Dritten (Schulen, Gerichte, KESB, etc.) eingehen kann. • neue Dienstleistungen und Angebote auf ihre Machbarkeit prüfen und umsetzen • Handbuch Sozialhilfe (kantonaler Teil und SRT- eigene Bestimmungen) • regelmässiger Austausch mit der Leitung SRT (BSIG Nr. 8/860.1/10.1)

Controlling	Organisation und Abwicklung des vom Sozialhilfegesetz vorgegebenen Controllings: • Controlling-Konzept • Zusammenstellen der Teams (Verbandsrat) zur halbjährlichen Arbeit auf den beiden Beratungsstellen (je ein Tag), • Einsatz Aussenstehender mit spezifischem Fachwissen • Erfassen der Controlling-Resultate, Besprechung mit der Geschäftsleitung, Nachkontrollen vornehmen.
Finanzen	Bearbeitung von Fragen der Verbandsfinanzen, insbesondere der Finanzen des Betriebs des Sozialdienstes in enger Zusammenarbeit mit der Leitung Rechnungswesen und der Leitung SRT • Budget • Rechnungsabschluss • Austausch mit den Revisoren • Liquiditätsplanung • Mittelfristiger Finanzplan • Mittelbeschaffung • Benchmarking • Versicherungen • Klären von Pensionskassenfragen •
Personal	Bearbeitung von Personalfragen, Vorbereitung der Anstellung von Kaderpersonal: • Jährliches MAG mit der Geschäftsführung Sozialdienst • Festlegen des Lohnes mit Antrag an den Verbandsrat • Besprechung des jährlichen Stellenplans mit der Geschäftsführung Sozialdienst. Antrag an den Verbandsrat/das SOA. • Aktualisieren des Personalreglementes und der –verordnung • Überprüfung der Arbeitszeiten und Feriensaldi • Planen und Festlegen einer Stellenausschreibung im Leitungsbereich, inkl. Bewerbungsprozedere und Antrag an den Verbandsrat zur Anstellung • Stellenbewertungen
Organisation/ Infrastruktur	Entwicklung der Organisation des Sozialdienstes, Infrastruktur, Informatik, Archiv: • Organisatorische Anpassungen und Behebung infrastruktureller Mängel • Bearbeiten und Anpassen des OgR und OgV SRT • Organigramm

	• Überwachung Archiv • Fragen der Kapazität klären in Zusammenarbeit mit der Leitung Administration • Planung IT • Bewertung der Offerten bei (Ersatz)Anschaffungen. • SRT-Erweiterung
--	--

² Die Zusammenarbeit mit der Stellenleitung und der Geschäftsführung sowie die Antragstellung an den Verbandsrat gehört zu den generellen Aufgaben eines jeden Ressorts.