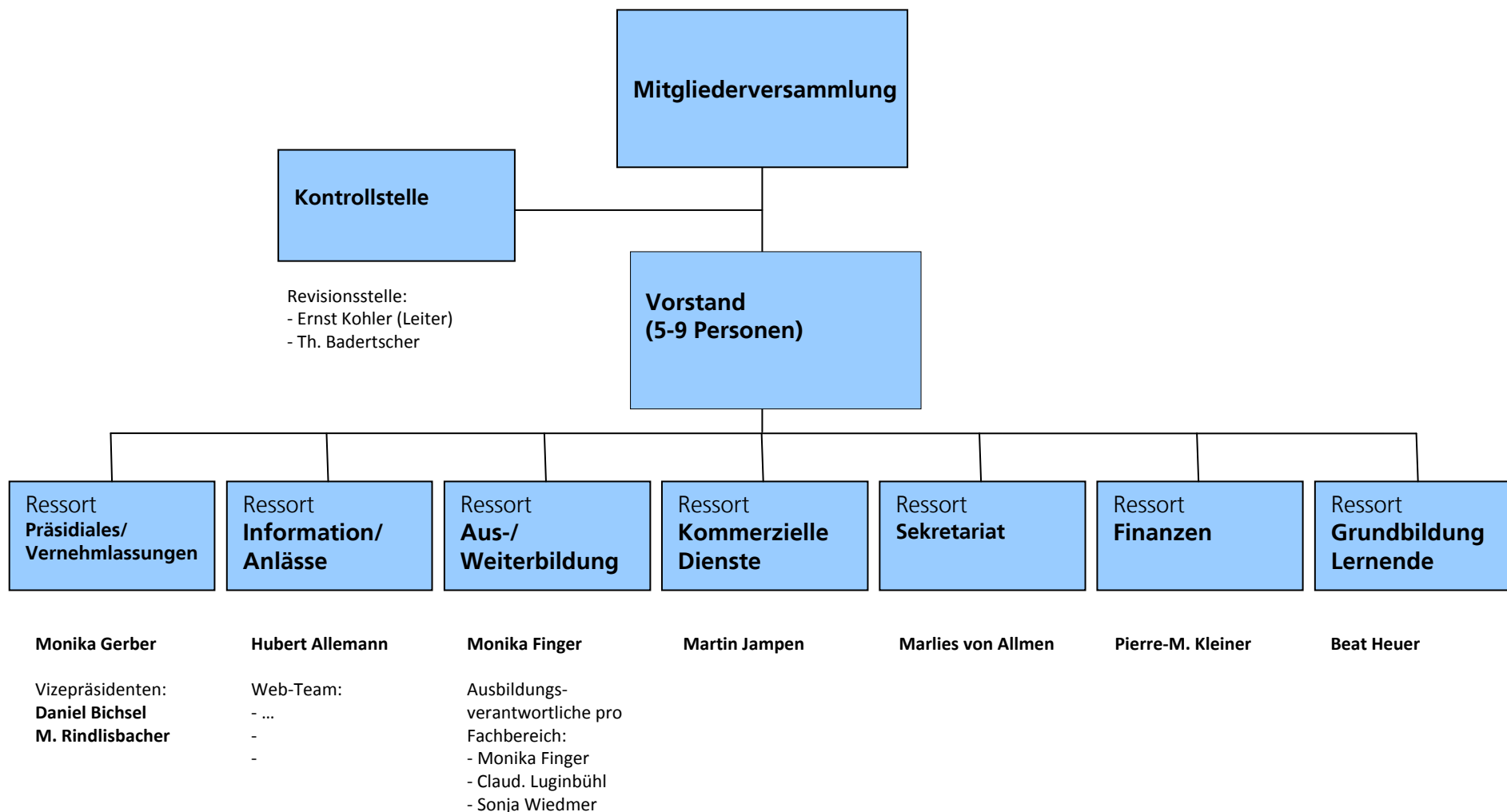


# „Bernisches Gemeindekader - BGK“



# „Bernisches Gemeindegremium - BGK“

Ressort <b>Präsidentiales/ Vernehmlassungen</b>	Ressort <b>Information/ Anlässe</b>	Ressort <b>Aus-/ Weiterbildung</b>	Ressort <b>Kommerzielle Dienste</b>	Ressort <b>Sekretariat</b>	Ressort <b>Finanzen</b>	Ressort <b>Grundbildung Lernende</b>
--	--	---	--	-------------------------------	----------------------------	---

Vorstandspräsidium von Amtes wegen sowie Leitung der HV.

Vertretung Verband und Imagepflege gegen aussen.

Mitglied im 3-köpfigen Vernehmlassungsausschuss VBG mit je einem Mitglied jeder Fachrichtung (gegenwärtig: beide Vizepräsidenten). Diese sind gleichzeitig ebenfalls Mitglied der Präsidialkonferenz.

Breite fachliche Abstützung in Vernehmlassungen je nach Thema individuell gewählter Empfängerkreis. Je nach Thema allenfalls auch Vertreter Bürger/Kirche etc. Koordination der einzelnen Fachrichtungen durch die drei Mitglieder des Vernehmlassungsausschusses für ihr jeweiliges Fachgebiet. Pro Vernehmlassung jeweils Zuteilung des „Leads“ zur allfälligen verbandsinternen Konsolidierung einer gemeinsamen Haltung. Information des Vorstandes anlässlich den Sitzungen über laufenden Vernehmlassungsverfahren (Liste mit Sitzungseinladung).

Besetzung der zwei Sitze im Kontaktgremium durch Präsidium plus weitere Vertretung des Vorstandes.

# „Bernisches Gemeindegader - BGK“

Ressort <b>Präsidiales/ Vernehmlassungen</b>	Ressort <b>Information/ Anlässe</b>	Ressort <b>Aus-/ Weiterbildung</b>	Ressort <b>Kommerzielle Dienste</b>	Ressort <b>Sekretariat</b>	Ressort <b>Finanzen</b>	Ressort <b>Grundbildung Lernende</b>
---	--	---	--	-------------------------------	----------------------------	---

Zuständig für interdisziplinär zusammengesetztes Team zur Nachführung/Betreuung der Homepage [www.begem.ch](http://www.begem.ch).

Zuständigkeit für alle „Publikationen“ wie z.B. Botschaft zu HV inkl. Übersetzungen. Unterstützung durch Übersetzer aus dem Berner Jura.

Organisation von verbandseigenen Anlässen. Soweit möglich/sinnvoll mind. einmal jährlich spezifischen Anlass pro Fachrichtung, jedoch keine Konkurrenz zu eigenen Weiterbildungsangeboten. Berufsspezifische Eigenheiten – zumindest vorläufig – weiterführen (z.B. Ausflug Ehrenmitglieder o.ä.).

Unterstützung bei Planung/Organisation von Anlässen durch übrige Vorstandsmitglieder.

# „Bernisches Gemeindegader - BGK“

Ressort <b>Präsidiales/ Vernehmlassungen</b>	Ressort <b>Information/ Anlässe</b>	Ressort <b>Aus-/ Weiterbildung</b>	Ressort <b>Kommerzielle Dienste</b>	Ressort <b>Sekretariat</b>	Ressort <b>Finanzen</b>	Ressort <b>Grundbildung Lernende</b>
---	--	---	--	-------------------------------	----------------------------	---

Ressortleitung von Amtes wegen Mitglied der Prüfungskommission  
sowie evt. auch einer Ausbildungskommission und/oder der Kurskommission Weiterbildung Gemeinden.

Jährliche Treffen aller Präsidien der Ausbildungskommissionen und der Prüfungskommission unter der Leitung der Ressortleitung durchführen.

Informationsfluss via Protokolleinsicht durch Ressortleitung in alle Aus-/Weiterbildungsgremien sicherstellen.

Mitglieder von Kirch- und Burgergemeinden in Ausbildungskommission/en einbinden soweit nötig und Bedarf.

# „Bernisches Gemeindegader - BGK“

Ressort <b>Präsidiales/ Vernehmlassungen</b>	Ressort <b>Information/ Anlässe</b>	Ressort <b>Aus-/ Weiterbildung</b>	Ressort <b>Kommerzielle Dienste</b>	Ressort <b>Sekretariat</b>	Ressort <b>Finanzen</b>	Ressort <b>Grundbildung Lernende</b>
---	--	---	--	-------------------------------	----------------------------	---

Ressortleitung steht dem Bereich Arbeitsplatzbewertungen vor, der gemäss bereits laufendem Projekt gemeinsam geführt wird.

Verantwortung für die Geschäftsstelle inkl. Personalführung.

Bestehende personelle Organisation (Einsatz Experten, Koordinationsstelle) wird analog heute weitergeführt.

Zuständigkeit auch für Formularvertrieb inkl. Abstimmungskverts. Der Auftrag umfasst ebenfalls die laufende Anpassung der Formulare.

Kontakte zur Staatskanzlei bezüglich Änderungen im Wahl- und Abstimmungsverfahren.

Ansprechstelle für den Kuvertlieferanten und die Beauftragte für den Formularvertrieb.

# „Bernisches Gemeindegader - BGK“

Ressort <b>Präsidiales/ Vernehmlassungen</b>	Ressort <b>Information/ Anlässe</b>	Ressort <b>Aus-/ Weiterbildung</b>	Ressort <b>Kommerzielle Dienste</b>	Ressort <b>Sekretariat</b>	Ressort <b>Finanzen</b>	Ressort <b>Grundbildung Lernende</b>
---	--	---	--	-------------------------------	----------------------------	---

Sekretariat inkl. Protokollführung für Vorstand, Hauptversammlung und Präsidialkonferenz.

Verwaltung der Mitgliederdatenbank und Lieferung an Finanzen für jährliche Rechnungsstellung Mitgliederbeiträge.

Diverse Korrespondenz- und Versandarbeiten.

Zuständig für allfällige Einführung einer zentralen Datenverwaltung.

Zuständig für Aktenaufbewahrung und Archivierung.

# „Bernisches Gemeindegader - BGK“

Ressort <b>Präsidiales/ Vernehmlassungen</b>	Ressort <b>Information/ Anlässe</b>	Ressort <b>Aus-/ Weiterbildung</b>	Ressort <b>Kommerzielle Dienste</b>	Ressort <b>Sekretariat</b>	Ressort <b>Finanzen</b>	Ressort <b>Grundbildung Lernende</b>
---	--	---	--	-------------------------------	----------------------------	---

Umfassende Rechnungsführung und Vermögensverwaltung.

Rechnungsstellung Mitgliederbeiträge auf Basis Mitgliederdatenbank des Sekretariates.

Fakturierung und Inkasso für andere Ressortbereiche insb. Kommerzielle Dienste.

Zuständig für Steuern inkl. Mehrwertsteuerabrechnung und (Sozial-)Versicherungen.

Ev. Führen von zusätzlichen Stiftungsrechnungen.

# „Bernisches Gemeindegader - BGK“

Ressort <b>Präsidiales/ Vernehmlassungen</b>	Ressort <b>Information/ Anlässe</b>	Ressort <b>Aus-/ Weiterbildung</b>	Ressort <b>Kommerzielle Dienste</b>	Ressort <b>Sekretariat</b>	Ressort <b>Finanzen</b>	Ressort <b>Grundbildung Lernende</b>
---	--	---	--	-------------------------------	----------------------------	---

Ressortleitung von Amtes wegen Mitglied in der BAKO.

Eventuell jährliches Treffen mit Ausbildungsverantwortlichen der Unterverbände zum Informationsaustausch und Aufnahme von Bedürfnissen aus allen Fachrichtungen.

Koordination der regelmässigen Aktualisierung des Pfuschi-Ordners durch bestehende Autoren. Suche von Ersatz bei Demissionen.