

Kompetenzen und Zuständigkeiten im Verband

Seite 1/3

Die Aufbauorganisation des Verbandes wird mit Organigramm und Stellenbeschreibungen geregelt. Diese werden durch die Geschäftsleitung (GL) erstellt und aktualisiert. Sie sind für alle Mitarbeiter im Intranet ersichtlich.

Der Verband hat eine Hauptgeschäftsführung (HGF), die den Verband rechtlich nach außen vertritt.

Führungskräfte im Verständnis des Verbandes sind neben der HGF die Geschäftsbereichsleiter (GBL) und Bereichsleiter (BL).

Alle Führungspositionen haben einen Stelleninhaber und einen Stellvertreter. Der Stellvertreter hat grundsätzlich die gleichen Kompetenzen wie die Führungskraft. Er führt den Titel „Stellvertreter des Bereichsleiters“. Die Vertreter der Geschäftsbereichsleiter vertreten diese aber nicht in den Sitzungen der Geschäftsleitung. Sie sind keine stv. Mitglieder der Geschäftsleitung. Über die Besetzung eines Stellvertreters entscheidet die Bereichsleitung in Einvernehmen mit dem Geschäftsbereichsleiter.

Im Rahmen der Abwesenheitsplanung wird darauf geachtet, dass entweder Stelleninhaber oder Stellvertreter erreichbar sind.

Die Verantwortlichkeiten der Führungskräfte und Mitarbeiter ergeben sich grundsätzlich aus nachfolgender Matrix. Die Matrix betrachtet dabei die kleinste relevante Organisationseinheit. Die Verantwortungen können sich beim Vorgesetztenverhältnis GBL/BL und HGF/GBL nach links verschieben. Wo erforderlich, werden detailliertere Regelungen beispielsweise in Form von Prozessen oder Anweisungen erstellt. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit liegen in der Verantwortung des Geschäftsbereichs Förderbanken, Finanzierung und Verbandssteuerung (FFV).

Die Zeichnungsbefugnis der Mitarbeiter ist geregelt. Grundsätzlich gilt das „4-Augen-Prinzip“. Näheres regelt die Unterschriftenregelung, die Vertretungsmatrix sowie das Organigramm.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde im Text auf eine geschlechtsspezifische Angleichung verzichtet.

Neu

Neu

Sachverhalt	HGF	GBL	BL	Ref./Abt.	SB/Ass.	ZB / SIO
1. Neueinstellungen						
a. Einstellung	V	D (V ¹)	D			M
b. Festlegung der Aufgaben		M	V/D			I
c. Gehalt	V	D (V ¹)				M
2. Personalentwicklung						
a. Fachlich, methodisch, persönlich		V/D	D			I
b. Gehaltlich, Titel	I	V/D	M			I
c. Zeugnis, Zwischenzeugnis		V	D			I
d. Personalgespräch im Jahresrhythmus		V	D			
3. Zielvereinbarung						
a. Zielvereinbarung, -erreichung		V/D	D			
b. Tantieme	V	D				I
c. Sonderprämien	M	V/D	M			I
4. Arbeitszeit						
a. Urlaub			V/D			
b. Sonderurlaub	V	D	M			M
c. Gleitzeitvereinbarungen	V	D	M			M
d. Anträge der Mitarbeiter (z. B. Elternzeit)	I	V/D	M			M
e. Mobiles Arbeiten			V/D			
5. Budget						
a. Planung und Einhaltung						
i. Gesamtbudget	V					D
ii. Personalkosten		V/D	M			M
iii. Sachkosten		I	V/D			I
b. Ausgaben Sachkosten (im Rahmen des genehmigten Budgets)						
i. Reisen, Bewirtung, Bücher, Büromaterial			V	D	D	
ii. Gutachten, Fremdlohn		M	V/D			I
iii. Abos (Datenbanken, Zeitschriften)			V/D			
iv. Beiträge an Organisationen	V	D				I
v. Personalentwicklung			V/D			V / D
6. Organe						
a. Mitgliederversammlung, Vorstand	V/D					

Anmerkungen

	HGF	GBL	BL	Ref./Abt.	SB/Ass.	ZB / SIO
7. Gremien						
a. Ausschüsse	I ⁱ	V/D	D	M		
b. Kommissionen		I	V/D	D		
c. Arbeitskreise etc.			M	V/D		
8. Externe Kommunikation						
a. Presse und Öffentlichkeit		M	M	M		
b. Politik, Aufsicht, Regulatoren						
i. Wesentliche Korrespondenz	V/D					
ii. Fachliche Stellungnahmen		I	V	D		
iii. Persönliche Ansprache		V/D	D	D		
9. Interne Kommunikation						
a. Information über strategische Verbandsentscheidungen	V/D	D	M			I
b. Interne Kommunikation zwischen den Bereichen des Verbandes		V/M	D	M	M	
c. Interne Kommunikation zwischen den Geschäftsbereichen	V	D	M			

V = Verantwortung, rechenschaftspflichtig

D = Durchführung, Durchführungsverantwortung

M = Mitarbeit

I = Information

ⁱ Mit Ausnahme des Ausschusses für Förderbanken

Neu ¹ In Abwesenheit der HGF entscheidet der zuständige GBL