

BCM KGAST (Stand 30.9.21)

Aufgabe	Bezeichnung	Zeitkritisch J/N	Delegierbar J/N	Repetitiv J/N	Support (S) / Fachexpertise (FE)	Definition der Verantwortlichkeit und Delegation der Aufgaben bei Abwesenheit des Geschäftsführers	Aufgaben	Kontakte
P1	Informations- und Öffentlichkeitsarbeit; insbesondere Redaktion und Publikation von Communiqués und Pflege von Kontakten zu den Medien sowie Beantwortung von Anfragen; Genehmigung je nach Situation durch Präsidenten, Vorstand oder Mitglieder;	J	N	N	FE	Präsident/Präsidentin in Absprache mit Vorstand: Wer was macht	Redaktion und Publikation von Pressemitteilungen/Communiqués, Pflege von Kontakten zu den Medien, Beantwortung von allgemeinen Anfragen;	Details zu "Medien" in separater KGAST-Kontakt-Liste ;
P2	Erarbeitet Entscheidungsgrundlagen sowie Stellungnahmen zu aktuellen politischen, rechtlichen oder wirtschaftlichen Fragen insbesondere der (beruflichen) Vorsorge sowie im Hinblick auf Impulse für die Entwicklung der KGAST und ihre strategische Ausrichtung;	J	N	N	FE	Präsident/Präsidentin in Absprache mit Vorstand: Wer was macht	Siehe Spalte "Bezeichnung";	Details zu "Medien" , "Behörden" in separater KGAST-Kontakt-Liste;
P3	Lobbyiert bei Behörden, Kommissionen, Parlamentariern und Verbänden;	N (J)	N	N	FE	Präsident/Präsidentin in Absprache mit Vorstand: Wer was macht	Siehe Spalte "Bezeichnung";	Details zu "Behörden" , "Kommissionen" , "Parlamentariern" , "Verbände" in KGAST-Kontakt-Liste ;
P4	Vertritt die KGAST gegenüber Behörden, Partnerorganisationen, politischen und wirtschaftlichen Gremien und anderen Vereinen;	N (J)	N	N	FE	Präsident/Präsidentin in Absprache mit Vorstand: Wer was macht	Siehe Spalte "Bezeichnung";	Details zu "Behörden" , "Kommissionen" , "Verbände" , "Sozialpartner" in KGAST-Kontakt-Liste ;
P5	Public Relations: Berichte, Beratungen, Auskünfte und Referate zu KGAST und Fragen der Vorsorge; Bei Anfragen zu rechtlichen Auskünften auf Laurence Uttinger oder Armin Kühne verweisen (Kontaktadressen siehe hinterste Spalte).	N	N	N	FE	Präsident/Präsidentin in Absprache mit Vorstand: Wer was macht	Siehe Spalte "Bezeichnung";	Details zu "Behörden" , "Kommissionen" , "Verbände" , "Sozialpartner" in KGAST-Kontakt-Liste ; www.avz-zug.ch laurence.uttinger@avz-zug.ch 041 531 50 60, www.kellerhals-carrard.ch Armin.Kuehne@kellerhals-carrard.ch 058 200 39 23

BCM KGAST (Stand 30.9.21)

Aufgabe	Bezeichnung	Zeitkritisch J/N	Delegierbar J/N	Repetitiv J/N	Support (S) / Fachexpertise (FE)	Definition der Verantwortlichkeit und Delegation der Aufgaben bei Abwesenheit des Geschäftsführers	Aufgaben	Kontakte
P6	Unterstützt und berät die eingesetzten Arbeitsgruppen (ad-hoc Arbeitsgruppen Vorstand, Fachgruppe Immobilien und Steuern) und erstattet dem Vorstand/MV Bericht;	N	J	Beides	Beides	Aufgabe wird durch Vorsitzender der Fachgruppe übernommen inklusive Informationspflicht gegenüber VS / MV	Koordination bei ad-hoc Arbeitsgruppen und Fachgruppen;	Fachgruppe Immobilien: Ingo Bofinger (bofinger@afiaa.com / 041 58 589 19 40) Ad-hoc Fachgruppe Steuern: Hanspeter Kurz (hanspeter.kurz@zkb.ch / 041 58 344 40 05);
P7	Bereitet die Geschäfte des Vorstands und des Präsidenten/der Präsidentin vor und führt die Pendenzen- und Fristenkontrolle. Erstellt die Sitzungsprotokolle;	N	J	Beides	Beides	Vorbereitung und Durchführung Präsident/in (Präsident/in macht Triage und bindet VS ein), Protokoll: Vize, bei dessen Abwesenheit nach Absprache	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Traktandenlisten für VS, MV, GV 2. Dossievorbereitungen (je nach Thema) 3. Organisation (hybrid, physisch, Videokonf.), Festlegen Ort - mit/ohne Essen, Versand Einladungen (per E-Mail an entsprechende Adressaten) und Beilagen, Aufschalten/Referenzieren auf Extranet/CMS 4. Nachbearbeitungen (Follow-up Arbeiten, erstellen Protokoll, führen Pendenzenliste, Information an entsprechendes Gremium, aufschalten Extranet (und löschen der Daten "Für nächste Sitzung"); 	Je nach Gremium (aktuelle Kontakte VS bei Präsident/in bekannt, Kontakte Mitglieder bei Präsident/in bekannt, Kontakte der Fachgruppen bei Fachgruppenleiter bekannt);

BCM KGAST (Stand 30.9.21)

Aufgabe	Bezeichnung	Zeitkritisch J/N	Delegierbar J/N	Repetitiv J/N	Support (S) / Fachexpertise (FE)	Definition der Verantwortlichkeit und Delegation der Aufgaben bei Abwesenheit des Geschäftsführers	Aufgaben	Kontakte
P8	Ist verantwortlich für die Geschäftsführung der KGAST, allgemeine Sekretariatsdienstleistungen (Korrespondenz, Beantwortung oder Weiterleitung der eingehenden Anfragen, Organisation und Pflege von Datenbanken, Dokumentationen und Ablagen); Koordiniert die IT-Prozesse und -Aufgaben. Ist Ansprechpartner für den Internet-/Extranet Provider der KGAST;	N (ausser, wenn etwas nicht funktioniert, dann J)	J	Beides	S	Durch regelmässigen Austausch Präsident/in-GF ist der Präsident/die Präsidentin über die wichtigsten Geschäfte informiert. Aufrechterhaltung der notwendigsten und dringendsten Aufgaben / Kommunikation: Weiterleitung der eingehenden Email an Präsident/in Um-/Weiterleitung organisieren; IT-Prozesse: Meist ad-hoc zur disponieren; Für ähnlich gelagerte Anfragen (KGAST-interne wie externe) besteht eine Liste mit Antworten-Vorlagen (siehe Dokument "Wiederkehrende Anfragen") sowie Pdfs der wichtigsten Mitgliederinformationen (per Email) im Extranet unter "Mitglieder";	1. Umleitung E-Mails: admin@kgast.ch / info@kgast.ch / roland.kriemler@kgast.ch organisieren (Creanet ist zu informieren - Umleitung/Weiterleitung wird entsprechend den Vorgaben an Creanet umgesetzt) 2. Erstellung Kontaktliste durch GF (RK: Verschiedene Kontaktlisten wie Adressliste aus Medienplan oder BC-Plan unten, Standardantworten auf Standardfragen gem. Beilage. 3. Organisation und Datenbanken (Zugriff für entsprechende Stellvertretungen auf Datenbanken Fundo/Creanet wird bei Ausfall GF direkt von Fundo/Creanet aufgesetzt, zu kontaktieren Bruno Maumené für Fundo und René Troxler für Creanet - siehe Kontaktdetails unten). 4. Unterhalt von CMS: Für das CMS besteht kein Handbuch/Kurzschulung mit Stellvertretung kann durch Creanet per Videokonferenz/Team-Viewer gemacht werden gem. Absprache mit Creanet. Zudem wird ein Grossteil der Anpassungen im CMS nach Instruktionen KGAST gegen Entschädigung vorgenommen (Stundenansatz CHF 170). Zu kontaktieren René Troxler - siehe Adressliste unten; 5. Briefpost wird von ASIP an Präsidentin/Präsidenten umgeleitet (Info an HP.Konrad - siehe Kontaktdetails unten oder auch Adresse aus KGAST-Kontakt-Liste);	Siehe auch Kontaktliste am Ende der Tabelle; hanspeter.konrad@asip.ch oder info@asip.ch, r.troxler@creanet.ch; maumene@fundo.ch;
P 9	Überprüft die Buchhaltung (ausgelagert an TRL AG seit Nov. 2019), ist verantwortlich für den Jahresabschluss und die Erstellung des Budgets. Schlägt die Höhe der Mitgliederbeiträge vor und fordert sie ein;	N	J (aber N bei Voranschlag und Vorschlag Mitgliederbeiträge)	J	beides	Rg wird durch Präsidenten/in überprüft und Buchhaltung in Absprache mit VS Aufgaben delegiert Inkasso der Mitgliederbeiträge wird inskünftig bei TRL automatisiert	Dokumente sind bei TRL Zu überprüfen: Freigabe der Zahlungen durch JSS Mitarbeiterin; Bankverbindungen: ZKB - Freigabe Zahlungen durch SS; JSS - Freigabe durch HK (resp. Mitarbeiterin);	Siehe Kontaktliste (TRL AG) am Ende der Tabelle;
P10	Überprüft die Voraussetzungen bei Aufnahmesuchen;	N	J	N	FE	Überprüfung/Delegation durch Präsidenten/in und Besprechung im VS	ad hoc;	Entsprechend beantragende AST - Kontakte zu GF;

BCM KGAST (Stand 30.9.21)

Aufgabe	Bezeichnung	Zeitkritisch J/N	Delegierbar J/N	Repetitiv J/N	Support (S) / Fachexpertise (FE)	Definition der Verantwortlichkeit und Delegation der Aufgaben bei Abwesenheit des Geschäftsführers	Aufgaben	Kontakte
P11	Koordiniert die Zusammenarbeit mit den involvierten Parteien bei der Erstellung der KGAST-Performancevergleiche, des Immobilien-Reporting und der Factsheets zu der KGAST-Index-Familie. Beantwortet fachliche Fragen dazu;	J	J (N)	J (aber je nach Problemfall N)	Beidés		1. Für ähnliche Anfragen besteht eine Liste mit Antwortvorlagen (siehe Dokument "Wiederkehrende Anfragen"). Für ähnlich gelagerte Mitgliedernfragen zu bereits per E-Mail kommunizierten Informationen bestehen PDF-Kopien der versandten E-Mails im Mitgliederbereich im Extranet, 2. Reporting (Performanceberichte 2. Säule / Säule 3a und Fz, IMAST, Index) und Info an zu rapportierende AST/Verantwortliche wird durch Fundo eingeholt. Aktivitäten seitens GF-KGAST "nur aber immerhin" bei auftretenden Problemen (sind sehr unterschiedlich), Behandlung in Absprache mit Fundo/anfragende oder nicht liefernde AST); Hinweise: a) Neu werden alle Reporte auf der Startseite sowie die Informationen zur Index-Familie durch Fundo hochgeladen. Auch der Infoservice (E-Mail Benachrichtigung betr. neue Dokumente an Interessierte) wird durch Fundo gemacht. b) Fachliche Fragen sind meist sehr unterschiedlicher Natur. Für ähnlich gelagerte Anfragen besteht eine Liste mit Antwortvorlagen, welche jedoch meist situativ auf die konkrete Anfrage angepasst werden müssen;	Siehe Kontaktliste (Fundo SA) am Ende der Tabelle;
P12	Besondere Aufgaben gemäss den jährlich zu erstellenden Jahreszielen.	Je nach Aufgabe	Je nach Aufgabe	Je nach Aufgabe	Je nach Aufgabe			

Kontaktdetails

Exponenten	Telefon	E-Mail	Mobile	Website
IT/CMS/Extra Creanet AG, Schäracher 9, 6232 Gäuensee René Troxler (Geschäftsführer Creanet)	041 552 19 42	r.troxler@creanet.ch	079 357 12 39	www.creanet.ch
Reporting FUNDO SA, 2, avenue de Tivoli, 1007 Lausanne Bruno Maumené (CIO)	021 340 65 68	maumene@fundo.ch	076 394 97 07	www.fundo.ch
Buchhaltung/ Zahlungen TRL AG, Murbacherstrasse 19, 6003 Luzern Antonio Sciulli (Inhaber)	041 242 12 12	antonio.sciulli@trl.ch	076 331 28 23	www.trl.ch
Post ASIP, Kreuzstrasse 26, 8008 Zürich Hanspeter Konrad (Direktor)	043 243 74 15	hanspeter.konrad@asip.ch	079 237 87 30	www.asip.ch

rk/15.10.21