

Ergänzung zum Organigramm

Nr.	Tätigkeit Aufgabe	Gremium
1	Festlegung der Tagesordnung für Hirschgundausschuss	Geschäftsführender Ausschuss
2	Einberufung einer Sitzung für Hirschgundausschuss	
3	Sitzungsleitung für Hirschgundausschuss	
4	Abwicklung organisatorische Aufgaben mit dem Hauseigentümer	
5	Kontakt zum zuständigen Förster Herr Hohenberger	
6	Kontakt zu den weiteren Nutzern; Zollhaus, Forsthaus	
7	Organisation gemeinsamer Arbeitseinsätze mit SC Arnegg und Forsthausmieter	
8	Durchführung der Eigenkontrollverordnung von Kleinkläranlagen	
9	Verteilung der Belegungspläne an Forstwirtschaft Ruhbach, Hirschgund und Fa. Stadelmann	
10	Auftragserteilung der Trinkwasser und Abwasseruntersuchungen 2x jährlich	
11	Kontakt zu den Leitungspersonen der einzelnen eigenen Veranstaltungen	
12	Personalangelegenheiten Abstimmung mit KGR	
13		
1	Vermietungen verwalten; Abrechnungen mit Nutzern	Pfarrbüro Verwaltung
2	Versicherungsangelegenheiten	
3	Überwachung und Abwicklung aller Reinigungsarbeiten unterm Jahr	
4	Getränkebestellung	
5	Verwaltung Fahrzeug	
6	Kassenverwaltung	
7	Mitteilungsblatt Ausschreibungen	
8	Heizöl- und Gasbestellungen	
9	Anmeldungsverwaltung – Benachrichtigungen	
10	Zuständig für ZDL, FSJ und sonstige kurzfristige Beschäftigte / Helfer	
11	Protokollverwaltung	
12	Zuschussbeantragung z.B. kath. Bildungswerk	
13	Auszahlungen von Referenten, sonst. Mitarbeitern	
14	Jahresplanung anhand der Anmeldungen, Erstellen des Belegungsplanes, Vorbereitung	
15	Grubenleerung beauftragen	
16	Überwachung und Kontrolle der Verträge; Sesselalpe, Brauhaus,	
17	Dringende kurzfristige Reparaturen im Haus, organisatorische Abwicklung	
18	Hausordnung, weitergehende Regelungen verwalten	
19	Informationen an Nutzern wie z.B. Hausordnung, Wildfütterungen, Ruhestörungen etc. aktualisieren und verteilen gewährlsieten	
20		
1	Buchungen	Finanzverwaltung
2	Vorbereiten von Finanzangelegenheiten für den Steuerberater	
3	Kalkulationen für Preisbildung	
4	Haushaltsplan Verwaltungshaushalt / Vermögenshaushalt	
5	Überwachung der Steuerberaterstätigkeit	
6		
1	Lebensmitteltechnische Unterweisungen, Organisation und Durchführungen	Hauswirtschaftliche Organisationsgruppe
2	Einheitliche Regelungen von Essensangeboten	
3	Organisation Einkauf der Lebensmittel, jedoch nur erstellen von Rahmenbedingungen	
4	Mengenberechnungen von Gerichten als Arbeitsgrundlage für Küchepersonal	
5	Suchen und Einweisung von neuen Küchemitarbeitern	
6	Ausstattung Küche mit Inventar und Kochgeräten	
7	Wartung von Küchengeräten; Schneidemaschine etc.	
8	Reinigung des Dunstabzuges	
9		
1	Organisation und Durchführung von Wartungen im Haus; Heizungsanlage, Heizöltank, Spülmaschine, Trinkwasserfilter, Lüftungen in den Naßräumen	Haustechnische Organisationsgruppe
2	Organisation bzw. Durchführung und Dokumentation wiederkehrende Prüfungen; Trinkwasser, Vorbeugender Brandschutz, generelle Sicherheit im und ums Haus	
3	Arbeitseinsätze planen	
4	Erstellen der Mautzettel	
5		
1	Öffentlichkeitsarbeit, Veröffentlichungen im Mitteilungsblatt und im Lichtblick; Koordination mit Gruppen	Öffentlichkeitsarbeitsgruppe
2	Erstellen des Flyers	
3	Historische Aufarbeitung aus den letzten 40 Jahren	
4	Pflege / Überwachung der Homepage	
5	Archivierung der Gästebücher	
6		