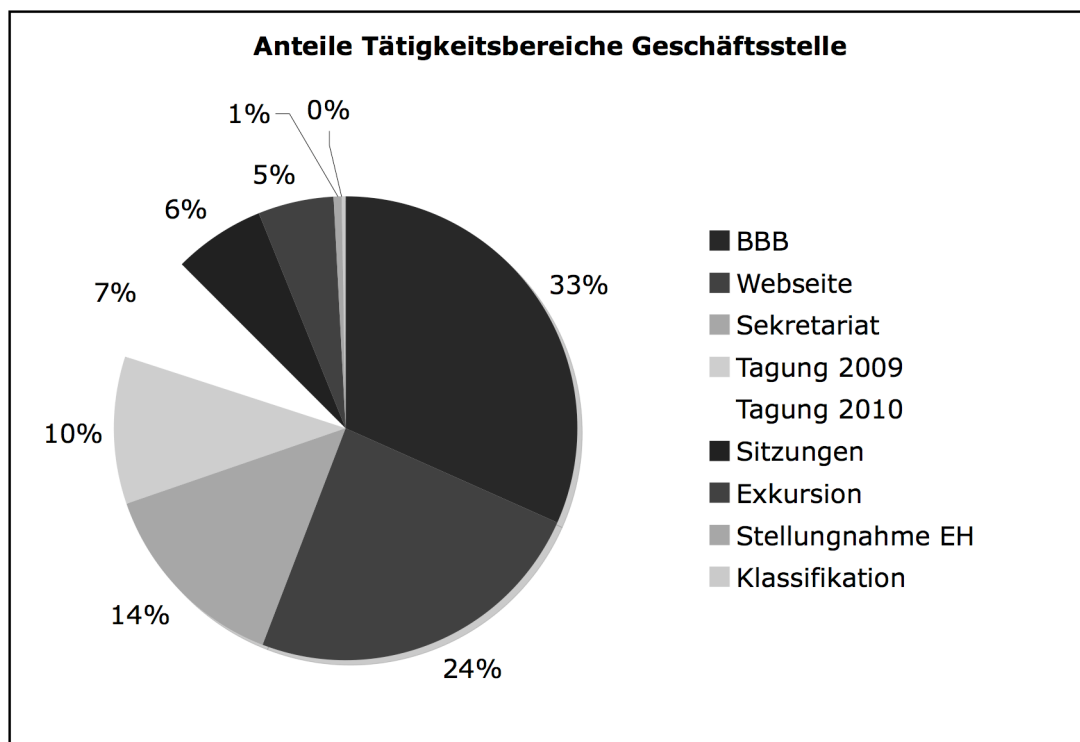


BGS Geschäftsstelle: Jahresbericht 2009

Zusammenstellung Tätigkeiten

	CHF	Anteil in %	Budget	Abweichung
BBB	11'500.80	32	12'000.-	-499.-
Webseite	8'835.25	24	6'000.-	+2'835.-
Sekretariat	5'061.55	14	7'500.-	-2'438.-
Tagung 2009	3'713.80	10	5'000.-	+1'439.-
Tagung 2010	2'725.45	7		
Sitzungen	2'306.15	6	2'000.-	+306.-
Exkursion	1'946.75	5	3'000.-	-1'053.-
Stellungnahme EH	209.65	1	5'000.-	-4'790.-
Klassifikation	59.90	0		+59.90
Total	36'359.30		40'500	-4'141.-



Erläuterungen zu den einzelnen Tätigkeitsbereichen

BBB BGS

Das Mandat BBB BGS macht mit rund einem Drittel den grössten Teil der Geschäftsstelle aus. Der Umfang der Tätigkeiten entsprach ziemlich genau dem Budget. Es war allerdings geplant, im 2009 die erneute Befragung der Kantone und zum ersten Mal eine Befragung der Unternehmer in Bezug auf die Zufriedenheit mit den BBB BGS durchzuführen. Diese fand (noch) nicht statt. Als Grundlage dafür wurde ein kleines Konzept erstellt, die Fragebogen vorbereitet und anschliessend an alle BBB BGS das Formular zur Erhebung der besuchten Weiterbildungen und bearbeiteten Projekte versandt. Darauf basierend kann im 2010 die Befragung stattfinden. Als Grundlage dafür wurde die Access-Datenbank etwas ausgebaut, was im Budget nicht vorgesehen war.

Ebenfalls im Budget nicht vorgesehene Arbeiten stellten der Vortrag beim Bundesverband Boden e.V., der Koordinationsaufwand zwischen sanu, AAK und BGS im Zusammenhang mit der Prüfung, dem dritten Kurs und der Austauschveranstaltung dar.

Folgende Arbeiten fielen im 2009 an:

- AAK: Sitzungen, Protokolle, Informations-Mailings, Kopien/Versand Dossiers
- Laufende Verwaltung Dossiers, Datenbank und Liste: laufende Korrekturen erfassen und online stellen, Dossiers verwalten, Dossiers archivieren,
- "Baubegleiter BGS" auf soil.ch: laufend neue Dokumente, Reglement, Formulare, Kursausschreibungen, Informationen u.ä. online stellen
- Access-Datenbank: Ausbau der Datenbank (Tabellen und Formulare Stand Anerkennungen/offene Bewerbungen; Tabellen und Formulare für Kontrolle Verbleib auf Liste; Tabellen und Formulare Weiterbildungen) und Erfassung der Daten zur Anerkennung sowie der Weiterbildungen im Bereich Bodenkunde
- Anerkennungsverfahren: Bewerbungsformular korrigieren, erarbeiten der Kriterien für den zu besuchenden Kurs Konfliktmanagement, Reminder an Kandidaten Frist für Dossier, Erstellen eines Vademecum Anerkennung
- Jährliche Aktualisierung: Versand Rechnungen und Datenbankauszug, Mahnungen, Einträge in Datenbank bereinigen, neue Listen erstellen und publizieren
- Mailings: zwei Mailings Kantone (aktualisierte Liste), Mailing BBB BGS (neues Reglement, Weiterbildungen)
- Kontrolle Verbleib auf der Liste: Konzept erstellen, Fragebogen BBB, Leitfaden Befragung Unternehmen, Leitfaden Befragung Kantone, Mailing BBB Formular Weiterbildungen/Projekte
- Prüfung: Vorgehen Prüfung 2010, Ausschreibung überarbeiten, Vergabe
- Austausch BBB 2009/2010: Koordination sanu, AAK, BGS, Repräsentation GS
- Kurs 2010: Koordination sanu, AAK, BGS, Vorgehen Überprüfung Voraussetzungen Art. 5, Formular für Vorabklärung Voraussetzungen
- Vortrag Bundesverband Boden e.V.: Vortrag bei Stuttgart über Erfahrungen mit BBB BGS in der Schweiz
- Laufende Anfragen und Auskünfte
- Ablage

Webseite

Die Webseite als wichtiges Publikationsinstrument der BGS machte einen Viertel der Tätigkeiten der Geschäftsstelle aus. Neben den laufenden Aktualisierungen der Webseite wurde die Webseite kontinuierlich weiterentwickelt.

Die französische Version wurde vollständig realisiert, bis Ende Februar 2010 wird die englische Version erstellt. Für eine Web-basierte Mitgliederdatenbank wurde eine Testversion erstellt. Vor der definitiven Version müssen jedoch noch Fragen der Sicherheit und des Datenschutzes geklärt werden.

Der Mehraufwand gegenüber dem Budget ist durch den kontinuierlichen Ausbau der Webseite zu erklären.

Folgende Arbeiten wurden ausgeführt:

- Ausbau: Service-Spalte rechts mit Direktzugriff auf Downloads, weitere Informationen und externen Links; neue Menus Arbeitsgruppen, Redaktion, Boden entdecken, physikalischer Bodenschutz (Grafikelemente für Navigation und Titel erstellen, neue Seiten erstellen, Navigation auf allen Seiten anpassen)
- Mehrsprachige Webseite: Konzept für französische und englische Version, komplette französische Version erstellen (Grafikelemente für Navigation und Titel, Programmierung der Seiten, Texte einfüllen, Korrekturen erfassen), Offerte für englische Version einholen
- Laufende Aktualisierungen, div. Dokumente online stellen, neue Agendaeinträge, Links überprüfen und ergänzen, Texte ergänzen und ausbauen
- Mitglieder Datenbank: Testversion mysql-Datenbank für Mitgliederliste erstellen
- Bildergalerie, Bilderauswahl bei EH

Sekretariat

Unter der Rubrik Sekretariat werden Arbeiten verbucht, welche nicht einem anderen Projekt zugeordnet werden können. Der Aufwand dieser Position ist schwierig zu budgetieren, da die meisten Geschäfte nicht voraussehbar sind. Das Budget wurde nur zu zwei Dritteln ausgeschöpft.

Folgende Arbeiten wurden ausgeführt:

- Vorbereitungen für GV, Geschäftsberichte online
- Koordination mit Buchhaltung
- Budget GS
- Formular Aufnahmegesuch BGS überarbeiten
- Erstellen der Checklisten und Dokument-Vorlagen für die Organisation der Exkursion und Tagung
- Abschied P. Germann
- bewirtschaften BGS-Termine (erstellen Excel-Datei und Webmail-Kalender)
- Mitgliederliste Internet aktualisieren
- Mailing Mitglieder
- Info-Mailings Vorstand
- Laufende Anfragen und Auskünfte
- Ablage

Tagungen

Wie bis anhin führte die Geschäftsstelle das Sekretariat für die Jahrestagung(en). Die Bearbeitung der Jahrestagung von der ersten Startsituation bis zum vollständigen Abschluss erstreckt sich jeweils nicht ganz über ein Jahr. Der Aufwand für jeweils eine Tagung fällt somit in zwei Kalenderjahren an, der grössere Teil davon unmittelbar vor der Tagung.

Für die Tagung 2009 wurden folgende Arbeiten erledigt:

- Mailanfragen
- Anmeldungen erfassen
- Druckvorlage für Abstractband erstellen
- Formular/Preise für Posterwettbewerb
- Empfang vorbereiten (Quittungen, Namensschilder, Kasse, Kontrolllisten, Essensbons)
- Empfang
- Spesenvergütungen
- Rechnungen
- Abrechnung erstellen

Arbeiten für die Tagung 10

- Dokumente vorbereiten
- Startsitzen
- Call for Papers
- Budget
- Eingang Abstracts
- Programm
- Ausschreibung
- Mailanfragen

Vorstandssitzungen

Die GS nimmt gemäss Reglement der Geschäftsstelle Einsitz in den Vorstandssitzungen.

Der Aufwand umfasst neben der Teilnahme an den Sitzungen auch die Vorbereitung, Reservationen und Schreiben d. Protokoll (Vertretung ME).

Exkursion 09

Die BGS hat im 2009 keine eigene Exkursion durchgeführt, sondern eine gemeinsame Exkursion mit der ÖGB. Der Aufwand der Geschäftsstelle umfasst Koordination, Ausschreibung in der BGS, Anfragen, Anmeldungen, Mutationen Anmeldungen, Organisation der Reise der BGS-Mitglieder, Reservationen Zimmer und Rechnungsversand.

Weitere Tätigkeiten

Unter Öffentlichkeitsarbeit wurde die Stellungnahme Elektrische Hochspannungsleitungen verbucht. Ferner wurde für die AG Klassifikation die Projektausschreibung publiziert.