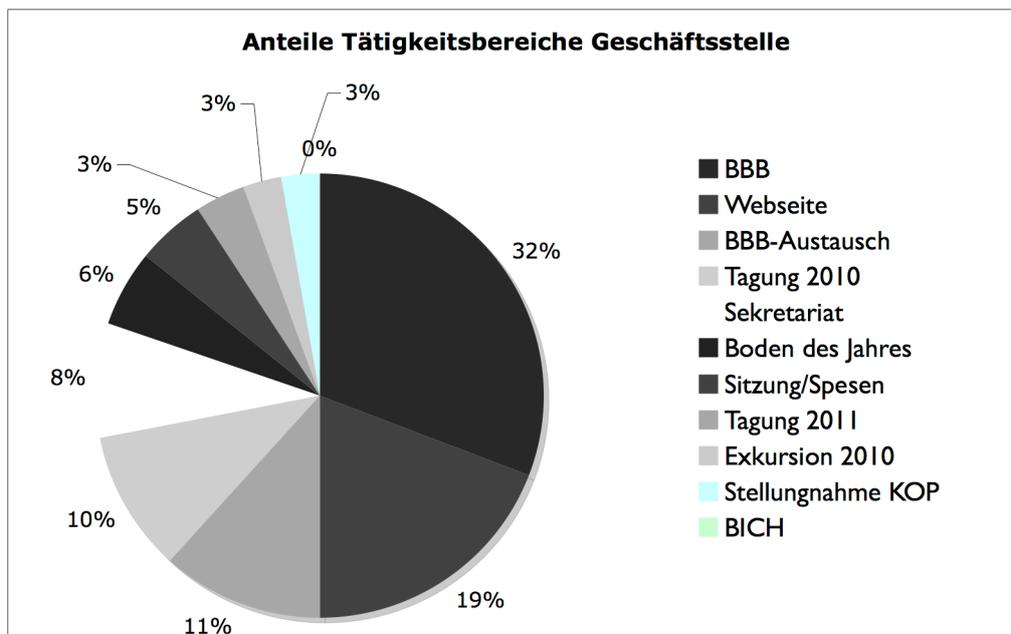


## BGS Geschäftsstelle: Jahresbericht 2010

### Zusammenstellung der Tätigkeiten

Gesamthaft wurden im Jahr 2010 678 Arbeitsstunden geleistet. Dies entspricht eines Pensums von 35% bzw. 14.7h pro Woche. Das Mandat Bodenkundliche Baubegleiter (inklusive der Organisation der BBB-Austauschtagung) machte 43% der Tätigkeiten aus.

	Konto	CHF	Anteil in %	h à CHF 6l	Budget Position total	Davon Budget GS gemäss Vorstands-sitzung	Budget-Aufwand	Budget GS 2011
BBB	3009	12'799.50	31	209.5	18000	14'000.00	1'200.50	14000
Webseite	3021	7'930.00	19	130.0	10000	5'000.00	-2'930.00	6000
BBB-Austausch	3009	4'758.00	12	78.0	10000	0.00	-4'758.00	
Tagung 2010	3001	4'239.50	10	69.5	13000	4'000.00	-239.50	5000
Sekretariat	4011	3'446.50	8	56.5	7000	7'000.00	3'553.50	4000
Boden des Jahres	3022	2'348.50	6	38.5	7000	2'000.00	-348.50	
Sitzung/Spesen	4010	2'104.50	5	34.5	2000	1'000.00	-1'104.50	3000
Tagung 2011	3001	1'433.50	3	23.5		0.00	-1'433.50	
Exkursion 2010	3002	1'189.50	3	19.5	9000	1'000.00	-189.50	3000
Stellungnahme KOP		1'098.00	3	18.0		0.00	-1'098.00	
BICH		30.50	0	1		0.00	-30.50	
Öffentlichkeitsarbeit								2000
<b>Total Honorar</b>		<b>41'358.00</b>		<b>678</b>		<b>34'000.00</b>	<b>-7'358.00</b>	37000



## **Abweichungen vom Budget**

Der Vorstand legte anlässlich der Sitzung vom 13. März 2010 das Budget für die Geschäftsstelle nach einzelnen Tätigkeitsbereichen fest. Gesamthaft waren CHF 34'000.- vorgesehen, was einer Arbeitszeit von gesamthaft 558h bzw. 12.4h pro Woche und einem Pensum 30% entsprochen hätte.

Im Verlauf des Jahres wurden zusätzlich zwei Aufträge an die GS erteilt: Die Organisation der BBB-Austauschtagung sowie der Aufbau einer Internet-Mitgliederdatenbank. In beiden Fällen war der Vorstand anfangs Jahr davon ausgegangen, dass diese Aufträge an Dritte vergeben würden. Die entsprechenden Kosten waren budgetiert, jedoch ausserhalb des Budgets für die Geschäftsstelle. Diese beiden zusätzlichen Aufträge machen zusammen CHF 7'800.- aus.

## **Erläuterungen zu den einzelnen Tätigkeitsbereichen**

### **BBB BGS und Austausch BBB BGS 2010**

Das Mandat BBB BGS macht mit 43% den grössten Teil der Geschäftsstelle aus, 31% (bzw. durchschnittlich 4.6h pro Woche) wurden benötigt, um die bisherigen Aufgaben weiterzuführen, 12% entfielen auf die Organisation der BBB-Austauschtagung.

Folgende Arbeiten fielen im 2010 an:

- AAK: Sitzungen, Grundlagen bereitstellen, Protokolle, Informations-Mailings, Reservationen, Organisation von Beschlüssen per Mail, Einholen von Antworten bei AAK-Mitgliedern, Besetzung AAK ab 2011 vorbereiten, Informationen z. Hd. BGS-Vorstand
- Anerkennungsverfahren: Reminder an potentielle Kandidaten betreffend Frist für Dossiers, Versand Formular für die Vorabklärung der Voraussetzungen gemäss Art. 5, Kopien und Versand eingegangener Dossiers an AAK, Korrespondenz über Beschlüsse der AAK, Liste erstellen "Stand Anerkennungen" z.Hd. AAK
- Verbleib auf Liste: Mahnungen Dossiers, Einholen fehlender Informationen, Erfassen der besuchten Weiterbildungen, Erfassen Angaben zu bearbeiteten Projekten, Vorschläge Verbleib (oder Streichung) Erstellen Übersicht "Beurteilung Verbleib auf Liste" z.Hd. AAK, Korrespondenz Ermahnungen
- Umfrage: Erfassen der zu befragenden Bauherrschaften, Erfassen und Auswertung Erfahrungen BBB BGS
- Jährliche Aktualisierung: Versand Rechnungen und Datenbankauszug, Einträge in Datenbank bereinigen, neue Listen erstellen und publizieren, zweisprachig
- "Baubegleiter BGS" auf soil.ch: laufend neue Dokumente, Formulare, Kursausschreibungen, Prüfungsankündigung, Informationen u.ä. online stellen; zweisprachig.
- Access-Datenbank: Ausbau "Weiterbildungen" (Tabellen und Formulare zur Erfassung, Abfragen und Maske für Berichte erstellen), Neues Feld "Geburtsdatum" einfügen und in verschiedenen Ansichten und auf Internetdatenbank ergänzen
- Mailings: Mailing Kantone (aktualisierte Liste), Mailing BBB BGS (Weiterbildungen, aktualisierte Liste), zweisprachig
- Laufende Verwaltung Dossiers, Datenbank und Liste: laufende Korrekturen erfassen und online stellen (Datenbank und pdf), Dossiers verwalten, Dossiers archivieren
- Koordination sanu: Sitzung sanu, Mitteilungen aus AAK, Mitgliedschaften BGS unter Kursteilnehmern, Informationen der BGS auf sanu-Webseite.
- Vortrag Bundesverband Boden e.V.: Vortrag in Gelsenkirchen über Erfahrungen mit BBB BGS in der Schweiz
- Ablage
- Diverse Anfragen und Auskünfte
- Erstellen Budget BBB 2011

#### BBB-Austauschtagung 2010

- Workshop-Teil: Anfragen Referenten, Vorbereitung Themen, Bearbeitung Themenvorschläge, Vorbereitung Detailfragen.
- Koordination AAK, BGS, Kt. BE LANAT
- Budget
- Koordination Übersetzungen
- Ausschreibung: Erstellung und Mailing
- Anmeldungen
- Rechnungsstellung
- Logistik, Verpflegung, Apéro
- Erstellen und Kopieren der Dossiers, Badges
- Evaluation
- Schlussbericht
- Schlussabrechnung
- Versand Schlussbericht

#### Webseite

Die Webseite als wichtiges Publikationsinstrument der BGS machte einen Fünftel der Tätigkeiten der Geschäftsstelle aus. Neben den laufenden Aktualisierungen der Webseite wurde die Webseite kontinuierlich weiterentwickelt. Im 2010 wurde insbesondere eine etwas reduzierte englische Version vollständig realisiert.

Bereits im 2009 wurde ein Versuch für die Einführung einer online-Mitgliederdatenbank unternommen. Es zeigte sich jedoch, dass die selber programmierte, einfache MySQL-Datenbank den Zielvorstellungen nicht zu genügen vermag. So wurde evaluiert, inwiefern ein Auftrag für die Programmierung vergeben werden könnte. Nach kurzen Recherchen konnte schliesslich eine freeware (Admidio) ausfindig gemacht werden, welche eine umfassende Mitgliederverwaltung im Internet gewährleisten kann.

Die Datenbank für die Publikationen wurde leicht ausgebaut. Erstmals konnten die einzelnen Beiträge des Bulletins als pdf-Dokumente eingespielen werden. Die Datenbank bietet die Möglichkeit, auch die älteren Bulletin-Beiträge einzuspeisen.

Folgende Arbeiten wurden ausgeführt:

- Realisation der englischen Version: Texte für Übersetzung bereitstellen, englische Seiten programmieren, Grafikelemente für Navigation und Titel erstellen, Texte erfassen, Korrekturen erfassen.
- Ausbau Publikationen: Suchmaske neu programmieren, Beiträge Bulletin 30 erfassen, pdf-Dateien hochladen.
- Mitglieder Datenbank: Evaluation eines Auftrages/einer Software für die Mitgliederverwaltung, Admidio installieren, Datenbankaufbau und Scripte den Feldern der bestehenden BGS-Mitgliederdatenbank anpassen, Layout anpassen, Rollen definieren, Vorschläge für Änderungen gemäss Sitzung AK.
- Laufende Aktualisierungen, div. Dokumente online stellen, neue Agendaeinträge, Links überprüfen und ergänzen, Texte ergänzen und ausbauen (in der Regel zweisprachig).

#### Tagungen

Wie bis anhin führte die Geschäftsstelle das Sekretariat für die Jahrestagung(en). Die Bearbeitung der Jahrestagung von der ersten Startsitzen 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 2010 wurden folgende Arbeiten erledigt:

- Mailanfragen
- Anmeldungen erfassen, Anmeldungen Referenten, Posterautoren einholen

- Übernachtungen für Referenten
- Nachtessen Donnerstag
- Druckvorlage für Abstractband erstellen, fehlende Abstracts einfordern
- Formular/Preise für Posterwettbewerb
- Empfang vorbereiten (Quittungen, Namensschilder, Kasse, Kontrolllisten, Essensbons)
- Empfang an der Tagung
- Auswertung Posterwettbewerb
- Spesenvergütungen
- nachträgliche Rechnungen, Quittungen
- Abrechnung erstellen

Für die Organisation der Jahrestagung 2011 hat das Organisationskomitee etliche Arbeiten selber übernommen. Folgende Arbeiten wurden der Geschäftsstelle übertragen:

- Koordinationssitzung
- Schlussredaktion der Ausschreibungen
- Koordination Poster- und Vortragsanmeldungen, Anmeldungsbestätigungen, Korrespondenz Referenten
- Eintrag in Veranstaltungskalender
- Anmeldungen Teilnahme
- Bearbeitung Mailanfragen

Da für die Tagung 2011 die Tagungsgebühr per Rechnung eingefordert werden wird, werden auch 2011 dank dem Rechnungsführer zahlreiche Arbeitsstunden der Geschäftsstelle eingespart werden können.

### **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 zur Hälfte ausgeschöpft.

Folgende Arbeiten wurden ausgeführt:

- Vorbereitungen für GV, Jahresberichte online, Ehrenmitglieder
- Koordination mit Buchhaltung
- Budget GS
- bewirtschaften BGS-Termine (erstellen Excel-Datei)
- Vernehmlassung KLABS
- Reservation Sitzungszimmer Arbeitsgruppen
- Info-Mailings Vorstand
- Laufende Anfragen und Auskünfte
- Ablage, Daten aufräumen

### **Boden des Jahres**

Erstmals wurde am 5. Dezember 2010 anlässlich des Weltbodentages der Boden des Jahres 2011 ausgerufen. Der Vorstand hat die Geschäftsstelle mit der Erstellung einer Webseite beauftragt. Dazu wurden folgende Arbeiten ausgeführt:

- Domainnamen, Alias erstellen
- Konzept und Entwurf erstellen und online stellen
- Programmierung der Webseite mit Dreamweaver
- Koordination Übersetzung, Links für franz. Version suchen
- Korrekturen und Ergänzungen gemäss Wünschen der Arbeitsgruppe
- Webseite hochladen

### **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, Terminumfragen

### **Exkursion 2010**

Die Organisation der Exkursion erfolgte zum grössten Teil durch Barbara Mosimann und Thomas Mosimann. Die Geschäftsstelle stellte Dokumentvorlagen zur Verfügung, wickelte die Anmeldungen ab, erstellte die Teilnehmerliste und stand für Mailanfragen zur Verfügung.

### **Weitere Tätigkeiten**

Auf Anregung des BAFU verfasst die BGS eine Stellungnahme Konsolidierungspaket KOP. Der Vorstand beauftragte die Geschäftsstelle mit Abklärungen, Aktenstudium und Verfassen der BGS-Stellungnahme.

### **Ausblick 2011**

Für das 2011 sind insgesamt CHF 37'000.- für die Tätigkeiten der Geschäftsstelle budgetiert. Dies ermöglicht eine wöchentliche Arbeitszeit von ca. 13.5h. Wie bis anhin ist die Geschäftsstelle dienstags und donnerstags besetzt.

Auch im 2011 wird das Mandat BBB einen grossen Anteil der Tätigkeiten der Geschäftsstelle ausmachen. Da der sanu-Kurs doppelt geführt wurde, sind insbesondere zahlreiche Dossiers zur Anerkennung zu erwarten.

Im Bereich der Webseite ist speziell die Inbetriebnahme der Mitgliederverwaltung Admidio zu erwähnen. Ferner soll die Publikationsdatenbank mit den Beiträgen älterer Ausgaben des Bulletins ergänzt werden.