

# **KATEGORIEN UND KLASSEN FÜR EINEN EINHEITLICHEN AKTENPLAN DER SENIORENWOHNHEIME SÜDTIROLS**

02.05.2016 - Ergebnis der Arbeitsgruppe des Verbandes der Seniorenwohnheime Südtirols.

## **KATEGORIEN:**

- I. VERWALTUNG UND FÜHRUNG (Management)
- II. PERSONALWESEN
- III. VERWALTUNG HEIMBEWOHNER UND KUNDEN
- IV. BESCHAFFUNG, VERTRÄGE UND KONVENTIONEN
- V. ORDENTLICHE VERWALTUNG
- VI. FORMULARE

## **KATEGORIEN UND KLASSEN:**

- I. VERWALTUNG UND FÜHRUNG (Management)
  - 1. Gründungsakt, Satzungen, Verordnungen
  - 2. Gesetzliche Bestimmungen, Rundschreiben, Kollektivverträge
  - 3. Führungs- und Verwaltungsorgane
  - 4. Archiv- und Dokumentenverwaltung
  - 5. Qualitätsmanagement und Überwachung der Abläufe
  
  - 6. Register: Beschlüsse des Verwaltungsrates
  - 7. Register: Dekrete des Präsidenten
  - 8. Register: Entscheidungen des Direktors
  - 9. Register: Beschlüsse der Generalversammlung
  - 10. Register: Genehmigungen
  - 11. Register: Protokolle der Sitzungen des Verwaltungsrates
  - 12. Register: Protokolle der Generalversammlung
  - 13. Register: Verträge und Konventionen
  - 14. Register: Interne formelle Dokumente
  
- II. PERSONALWESEN
  - 1. Wettbewerbe, Auswahlverfahren, Ansuchen um Aufnahme in den Dienst und Personalplanung
  - 2. Serie: Personalakte
  - 3. Ausarbeitung der Löhne
  - 4. Dienstpläne, An- und Abwesenheiten
  - 5. Aus- und Weiterbildung
  - 6. Verschiedene Konventionen, sonstiges Personal
  - 7. Interne Gremien
  - 8. Offizielle Meldungen und Mitteilungen, geschützte Kategorien
  - 9. Gewerkschaften

10. Register: Verzeichnis der erteilten Aufträge
  11. Register: Protokolle der Personalbesprechungen
  12. Register: Protokolle der internen Gremien
- III. VERWALTUNG HEIMBEWOHNER UND KUNDEN
1. Rangordnungen, Aufnahmeverfahren und allgemeine Korrespondenz
  2. Akten der Heimbewohner und Kunden (Verwaltung)
  3. Betreuung und Pflege
- IV. BESCHAFFUNG, VERTRÄGE UND KONVENTIONEN
1. Projekte und Ausschreibungen
  2. Firmen/Lieferanten/Körperschaften
  3. Beitragsansuchen
  4. Schenkungen
  5. Register: Zahlungsaufträge und Einhebungsanordnungen
- V. ORDENTLICHE VERWALTUNG
1. Verschiedene Abrechnungen
  2. Öffentlichkeitsarbeit, Public Relations und Freizeitgestaltung
  3. Immobilienverwaltung
  4. Verwaltung des mobilen Anlagevermögens und der Maschinen
  5. Verschiedene Buchhaltungsbelege
  6. Meldungen, Statistiken und verschiedene amtliche Mitteilungen
  7. Register: Bewegliche Güter, Anlagen und Maschinen
- VI. VORLAGEN
1. ST Standard
  2. FO Formulare intern
  3. EF Formulare extern
  4. CL Checklist
  5. LF Leitfaden
  6. PB Prozessbeschreibungen

**DOKUMENTENARTEN:**

1. Beschlüsse
  - a. Beschlüsse des Verwaltungsrates
  - b. Beschlüsse der Generalversammlung
2. Dekrete
3. Entscheidungen
4. Genehmigungen
5. Protokolle

- a. Protokolle des Verwaltungsrates
  - b. Protokolle der Generalversammlung
  - c. Protokolle der Teamsitzungen
- 6. Verträge
- 7. Rechnungen
  - a. Elektronische Rechnungen
  - b. Nicht-elektronische Rechnungen (werden in Papierform als Originaldokumente aufbewahrt und deshalb nicht an die digitale Aufbewahrung übermittelt)
- 8. Allgemeines Dokument