

## Übung Verbesserung Beschlussprotokoll

Versuchen Sie den umständlichen und teilweise schwer verständlichen Text des folgenden Beschlussprotokolls zu verbessern, klarer auszudrücken und den Traktanden zuzuordnen.

1. Personelles
  - 1.1 Mutationen
  - 1.2 Kinderzulagen
2. Organisation
  - 2.1 Organisationsschema
  - 2.2 Aktenablage
  - 2.3 Bestellscheine
3. Richtlinien für die Koordination
4. Dienstwagen
5. Dienstreisen

### Protokoll der Sitzung vom Donnerstag, 28. Februar 2012

1. Es wird zur Kenntnis genommen, dass unser Abteilungsleiter Max Haueter am 11. Januar 2012 verstorben ist.
2. Das neu ausgearbeitete Organisationsschema vom 1. Februar 2012, welches in grossen Zügen die jedem Abteilungsleiter übertragenen Aufgaben nennt, wird den Mitarbeitenden ausgehändigt.
3. Über die auftragsgemäss getroffene Koordination der Abteilungen Bau-, Gewerbe- und Lufthygiene referiert Peter Cochard. Folgende Richtlinien sind aufgestellt worden:
  - a) In gastgewerblichen Betrieben, bei Neu- und Umbauten sowie bei Verbesserungen auf Grund von Auflagen durch die Abteilung Bauhygiene wird die Abnahme von Ventilationsanlagen durch die Abteilung Gewerbehygiene durchgeführt.
  - b) Begutachtungen von Lüftungsanlagen erfolgen durch die Abteilung Gewerbehygiene.

Klagen wegen Immissionen durch Lüftungsanlagen gehen grundsätzlich zu Behandlung an die Abteilung Gewerbehygiene. Je nach Art des Falles wird diese mit der Lufthygiene oder Lärmbekämpfung Kontakt aufnehmen, wobei jedoch die Gewerbehygiene zur Bearbeitung des Falles federführend bleibt.

4. Die Abteilungsleiter berichten über Probleme und Fragen aus ihren Abteilungen. Anlass zu besonderen Meldungen geben die Meldungen über verursachte Schäden an Personenwagen. Erforderlich ist, dass die verursachten Schäden an Dienstwagen der Unterabteilungen in jedem Fall schriftlich der Sanitätsgarage gemeldet werden müssen. Der Garagenchef wird beauftragt, über diese Regelung eine schriftliche Dienstanweisung auszuarbeiten.

5. Aufgetretene Missstände bei der Suche nach Akten erledigter Geschäftsvorfälle lassen eine Neuorganisation als wünschbar erscheinen. Bestimmt wird, dass die in den Abteilungen Gewerbehygiene, Lärm-, Luft- und Schädlingsbekämpfung vorhandenen Originalakten wie Klage-Erhebungen, Berichte, Schreiben usw. in den Wohnungsakten im Archiv des Gesundheitsinspektorats Obergrundstrasse 1 zu deponieren sind.
6. Mit Rundschreiben der Personalabteilung vom 14. Januar 2012 wird diese die gültige Neuregelung der Kinderzulagen erläutern. Jeder Mitarbeiter hat vom Inhalt Kenntnis zu nehmen und die Einsichtnahme schriftlich zu bestätigen.
7. Gemäss Weisung des Stadtratbeschlusses vom 19. Dezember 2011 sind mit Wirkung ab 1. Januar 2012 bei allen Dienstreisen künftig die Belege über die effektiven Reisespesen den Rechnungen beizulegen.
8. Da neue Bestellscheine gedruckt werden müssen, liegen Muster zur Einsicht auf. Die Abteilungsleiter werden gebeten, den Text zu prüfen und eventuelle Änderungsvorschläge binnen einer Woche einzureichen.