

Stand: 23. Februar 2010

Grundlagen: RRB Nr. 2008/2303 vom 16.12.2008: Internes Kontrollsystem – Ergänzung des WoV-Handbuches mit einem IKS-Leitfaden
 RRB Nr. 2010/300 vom 23.02.2010: Internes Kontrollsystem – IKS-Inventarliste, IKS-Lohnwesen und weiteres Vorgehen (Umsetzungsplan)

Nr.	Kontrollbereich (Risikoinventar)	Kontrollziel Ist sichergestellt, dass ...	Referenz auf Grundlagendo- kumente	Dokumentation / Nachweis für Durchführung der Kontrollen	Periodizität der Kontrollen	Verantwortliche Person für die Kontrolle	Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person Datum: Visum:	
1.	Amtsführung (Amt, Abteilung, Betrieb, Schule, andere Organisationseinheit usw.)							
1.1	Leitbild	... ein Leitbild vorhanden ist		Leitbild	Jährlich	Departements- Controller/in		
1.2	Leistungsauftrag	... der Leistungsauftrag termin- gerecht erstellt wird	WoV-Gesetz und Verordnung	KR-Vorlage	Alle 3 Jahre	Departements- Controller/in		
1.3	Jahresziele	... die Jahresziele terminge- recht festgelegt werden.		Formular „Mehrjahrespla- nung“ des Departementes	Jährlich	Departements- Controller/in		
1.4	Geschäftskontrolle/ Pendenzenliste	... die Geschäftskontrolle/ Pendenzenliste laufend nachge- führt wird		Geschäftskontrolle, Penden- zenliste	Periodisch	Vom Amtschef/in bestimmte Person (Abteilungsleiten- de)		
1.5	Kompetenzregelung für Ausgaben und Zulagen	... eine Kompetenzregelung vorhanden und diese eingehal- ten wird		Aktuelle Kompetenzregelung, Kontrolle der Visas	Periodisch	Vorgesetzte/r		
1.6	Kompetenzenregelung für Aufträge an Dritte	... eine Kompetenzregelung vorhanden und diese eingehal- ten wird		Aktuelle Kompetenzregelung, Kontrolle der erteilten Auf- träge	Periodisch	Vorgesetzte/r		
1.7	Kompetenzenregelung für Verfügungen	... eine Kompetenzregelung vorhanden und diese eingehal-	VO über Dele- gation der Un-	Aktuelle Kompetenzregelung, Kontrolle der Verfügungen	Periodisch	Vorgesetzte/r		

Nr.	Kontrollbereich (Risikoinventar)	Kontrollziel Ist sichergestellt, dass ...	Referenz auf Grundlegendo- kumente	Dokumentation / Nachweis für Durchführung der Kontrollen	Periodizität der Kontrollen	Verantwortliche Person für die Kontrolle	Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person	
							Datum:	Visum:
		ten wird	terschriftsberech- tigung, BGS 122.218					
1.8	MAB/LEBO	... die MAB-Gespräche durch- geführt wurden	GAV § 198 ff	Vollzugsmeldung, LEBO-Liste Personalamt	April/Mai	Amtschef/in		
1.9	Controlling und Be- richterstattung (Quar- tals-, Semester- und Jahresberichte)	... die Berichterstattung voll- ständig, korrekt und terminge- recht weitergegeben wird	WoV-Gesetz und Verordnung	Berichte und SAP-Zahlen	Semesterwei- se	Departements- Controller/in		
1.10	Informations- und Kommunikationskonzept (intern)	... die notwendigen Informatio- nen zeit- und stufengerecht an die betroffenen Personen wei- tergegeben werden		Feedback der Mitarbeitenden	Laufend	Amtschef/in		
1.11	Ablage, Aufbewahrung und Archivierung von Dokumenten und Daten	... eine Ablage-, Aufbewah- rungs- und Archivierungsrege- lung vorliegt	WoV-HB 10.7, Archivgesetz und Verordnung, BGS 122.51 und 122.511	Verzeichnis der Dokumente und Daten, Uebergabeliste der Doku- mente an Staatsarchiv, Registraturplan und Schrift- gutvereinbarung	Jährlich	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
1.12	Amtsspezifische Verfü- gungen, Reglemente, Richtlinien, Weisungen und Verordnungen	... die massgebenden Vor- schriften eingehalten werden		Amtsspezifische Kompetenz- delegationsregelung, Verfügung und 2. Visum	Laufend	Amtschef/in		
1.13	Risikoanalyse und - beurteilung	... eine Identifikation und Be- urteilung der wesentlichsten finanziellen und anderer Risiken vorliegt		Aufstellung über die mögli- chen Risiken	Jährlich	Amtschef/in		

Nr.	Kontrollbereich (Risikoinventar)	Kontrollziel Ist sichergestellt, dass ...	Referenz auf Grundlegendo- kumente	Dokumentation / Nachweis für Durchführung der Kontrollen	Periodizität der Kontrollen	Verantwortliche Person für die Kontrolle	Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person	
							Datum:	Visum:
1.14	IT-Datenbewirtschaftung, -schutz und -sicherheit (Zugriffsberechtigungen)	... die Datenbewirtschaftung/-schutz/-sicherheit gewährleistet ist	RRB Nr. 1296 vom 1.7.2003	Amtsspezifische Regelung pro Anwendung für Berechtigungskonzept, Passwörter, Sicherungskonzept usw.	Laufend	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
1.15	Internes Kontrollsystem	... alle finanzrelevanten Bereiche abgedeckt sind und das IKS laufend an Änderungen angepasst wird	RRB Nr. 2303 vom 16.12.2008	Amtsspezifische IKS-Inventarliste	Periodisch	Der vom Amtschef/in bestimmte IKS-Beauftragte		
1.16	IKS-Beauftragter	... ein IKS-Beauftragte/r bestimmt und seine Aufgaben definiert wurden	RRB Nr. 2303 vom 16.12.2008	Amtsspezifische Weisung	Bei Änderung	Amtschef/in		
2.	Personalführung							
2.1	Organigramme	... die Organigramme aktuell sind	RVOG, BGS 122.111 und 122.112	Aktuelle Organigramme	Bei Änderungen	Amtschef/in Q-Leiter		
2.2	Stellenbeschreibungen	... die Stellenbeschreibungen aktuell und gegenseitig unterzeichnet sind	GAV § 38bis	Aktuelle Stellenbeschreibungen, Gegenseitige Unterzeichnung	Bei Änderungen	Direkte/r Vorgesetzte/r		
2.3	Personalselektion	... die Grundsätze der Personalselektion eingehalten werden	Führungshandbuch Personalamt, Kapitel 5	Ablaufschema Personalselektion	Bei Personalselektion	Direkte/r Vorgesetzte/r		
2.4	Rückzahlungsverpflichtungen bei Ausbildung	... die vereinbarten Rückzahlungen zeitgerecht und vollständig erfolgen	Führungshandbuch Personalamt, Kapitel 16	Bewilligung / Rückzahlungsvereinbarung	Bei Abschluss oder Abbruch der Ausbildung	Direkte/r Vorgesetzte/r		

Nr.	Kontrollbereich (Risikoinventar)	Kontrollziel Ist sichergestellt, dass ...	Referenz auf Grundlagendo- kumente	Dokumentation / Nachweis für Durchführung der Kontrollen	Periodizität der Kontrollen	Verantwortliche Person für die Kontrolle	Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person	
							Datum:	Visum:
2.5	Funktionentrennung	... bei finanziell relevanten Funktionen eine Trennung vorhanden ist (Trennung von Anordnung, Vollzug und Kontrolle)	WoV-VO § 42	Schriftliche Arbeitsanweisung	Bei Änderungen	Amtschef/in		
2.6	Spesenentschädigungen	... die Spesenregelung eingehalten wird	GAV § 147 ff	Spesenabrechnung, Unterschrift Rechnungsssteller	Monatlich	1. Visum Vorgesetzte/r auf Spesenabrechnung 2. Kontrolle und Visum durch die vom Amtschef/in bestimmte Person (Reihenfolge vom Amt festzulegen)		
2.7	Arbeitszeitkontrolle	... die Arbeitszeitregelung befolgt wird (Gleitzeit, Überzeit, Ferien, Absenzen)	GAV § 68ff und 91ff und RT-Time-Manual	Monatlicher Zeitrapport, Unterschrift Mitarbeitender	Monatlich	1. Visum Vorgesetzte/r auf Zeitrapport 2. Kontrolle und Visum durch die vom Amtschef/in bestimmte Person (Reihenfolge vom Amt festzulegen)		
2.8	Aufträge in unselbständiger Tätigkeit	... Aufträge, welche in "unselbständiger" Tätigkeit ausgeübt werden, die Sozialversicherungsbeiträge durch den Auftraggeber abgerechnet werden	Schreiben Personalamt vom 24.3.2009	Nachweis der Anerkennung. Bei Selbständigkeit muss eine Anerkennung der Ausgleichskasse vorliegen	Laufend	Vom Amtschef/in bestimmte Person		

Nr.	Kontrollbereich (Risikoinventar)	Kontrollziel Ist sichergestellt, dass ...	Referenz auf Grundlegendo- kumente	Dokumentation / Nachweis für Durchführung der Kontrollen	Periodizität der Kontrollen	Verantwortliche Person für die Kontrolle	Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person Datum: Visum:	
3.	Leistungen							
3.1	Geschäftsabläufe	... die Geschäftsabläufe dokumentiert und aktuell sind	ISO-Handbuch	Prozessbeschreibungen, Ablaufdiagramme	Bei Änderungen	Zuständiger Prozesseigner		
3.2	Leistungserfassung und -auswertungen	... die geleisteten Arbeitsstunden laufend und korrekt erfasst werden	GAV § 91, RRB Zeiterfassung Nr. 2215 vom 8.12.2007, RT-Time-Manual	Auswertungen Leistungserfassung, Visum auf Auswertungen, SOJAZ-Auswertung Personalamt	Monatlich, quartals- oder semesterweise	Vorgesetzte/r		
3.3	Projektkontrolle	... die Projekte gemäss Planung abgewickelt werden (Projektrisiken, Handbücher, Datenbank, Qualität)	Projekt-Handbuch	Projekt-Reporting, Visum Vorgesetzte/r	Laufend	Vorgesetzte/r		
3.4	Qualitätskontrolle (ISO usw.)	... die Qualitätskontrolle bei Geschäftsabläufen regelmässig durchgeführt wird		Amtsspezifische Regelung	Periodisch	Vorgesetzte/r		
4.	Finanzen							
4.1	Visums- und Unterschriftenregelung	... eine Regelung vorhanden ist und dem aktuellen Stand entspricht (4-Augen-Prinzip)	WoV-VO § 42 WoV-HB 10.1.3.2	Aktuelle Visums- und Unterschriftenregelung	Bei Änderungen	Vom Amtschef/in bestimmte Personen		
4.2	Kreditoren / Lieferantenrechnungen	... alle Ausgaben berechtigt und die Ausgabenbelege korrekt visiert sind (Rechnungsprüfung, Verbuchung, Zah-	WOV-HB 10.3.3.ff	Ausgabenbelege, Lieferantenrechnungen, Visum auf Ausgabenbelegen	Laufend	Vom Amtschef/in bestimmte Personen		

Nr.	Kontrollbereich (Risikoinventar)	Kontrollziel Ist sichergestellt, dass ...	Referenz auf Grundlagendo- kumente	Dokumentation / Nachweis für Durchführung der Kontrollen	Periodizität der Kontrollen	Verantwortliche Person für die Kontrolle	Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person	
							Datum:	Visum:
		lungsfreigabe)						
4.3	Zulage- und Abzugs- meldungen	... alle Zulage- und Abzugs- meldungen korrekt erstellt und visiert sind (Erstellung, Prü- fung, Verbuchung)	WoV-HB 10.3.7.5	Zulage- und Abzugsmel- dungen, Visum und Freigabestempel	Laufend	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
4.4	Debitoren / Leistungs- verrechnungen	... die Erträge vollständig und richtig fakturiert werden (Fak- turierung, Storni, Verbuchung, Mahnungen, Betreibungen, Vollständigkeitskontrolle, aktuelle Gebühren)	WoV-HB 10.3.4.ff	Rechnungen und Leistungs- daten, Visum auf Rechnungskopien	Laufend	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
4.5	Zahlungsverkehr mit Post und Banken	... die kollektive Unterschrif- tenregelung eingehalten wird	WoV-HB 10.3.1.4/5	Bankaufträge, Unterschriften auf Kopien	Laufend	Vom Amtschef/in bestimmte Perso- nen		
4.6	Hauptbuchhaltung	...die Saldobestätigungen, Kontendetails, Berechnungen usw. vorliegen	WoV-HB 10.3.2.1	Saldobestätigungen, Konten- details, Nebenbücher, Be- rechnungen. Visum auf kontrollierten Dokumenten	Periodisch	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
4.7	Kreditkontrolle	... das Budget eingehalten wird (Zwischen- und Jahres- abschlüsse gemäss WoV- Gesetz)	WoV-HB 4.5.3	SAP-Ausdruck, Visum	Monatlich	Kostenstellenlei- ter/in		
4.8	Lohnzahlungen	... die Lohnzahlungen korrekt erfolgen	WoV-HB 10.3.7, Mail Amt für	Buchungsjournale nach Kostenstellen und Kostenar- ten sowie nach Mitarbeiter	Monatlich	Vom Amtschef/in bestimmte Person		

Nr.	Kontrollbereich (Risikoinventar)	Kontrollziel Ist sichergestellt, dass ...	Referenz auf Grundlagendo- kumente	Dokumentation / Nachweis für Durchführung der Kontrollen	Periodizität der Kontrollen	Verantwortliche Person für die Kontrolle	Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person	
							Datum:	Visum:
			Finanzen vom 5.9.2006 betr. Profitcenterbericht					
4.9	Lohnwesen	... das Lohnwesen korrekt geführt wird	RRB in Vorbe- reitung	Gemäss IKS der Dienststel- le Siehe RRB Beilage 2 und 3	Periodisch	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
4.10	Sitzungsgelder, Taggel- der und Spesen	... die Sitzungsgelder, Taggel- der und Spesen korrekt aus- bezahlt werden	Verordnung Sit- zungsgelder BGS 126.511.31, Spesen GAV § 147 ff	Aufstellung	Periodisch	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
4.11	Kassen	... die Kassen ordnungsge- mäss geführt und die unage- meldeten Kassastürze vorge- nommen und die Geldbestände gesichert aufbewahrt werden (inkl. Kaffeekassen)	WoV-HB 10.3.1.1ff	Belege und Kassasaldo, Bestätigung im Kassabuch, Aufbewahrung der Geldbe- stände	Periodisch	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
4.12	Weitere Vermögens- werte	... die Vermögenswerte sicher aufbewahrt werden		Verzeichnis der Vermögens- werte	Periodisch	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
4.13	Versicherungen	 dass die massgebenden versicherbaren Vermögenswerte genügend versichert sind		Inventar, Policen	Jährlich	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
4.14	Rückerstattung von Privatverbrauch für Telefone, Fotokopien und PC-Material	... die Verrechnung durchge- führt wurde	Weisung AFIN	Abzugsmeldung, Visum und Freigabestempel	Halbjährlich	Vom Amtschef/in bestimmte Person		

Nr.	Kontrollbereich (Risikoinventar)	Kontrollziel Ist sichergestellt, dass ...	Referenz auf Grundlegendo- kumente	Dokumentation / Nachweis für Durchführung der Kontrollen	Periodizität der Kontrollen	Verantwortliche Person für die Kontrolle	Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person	
							Datum:	Visum:
4.15	Finanzplanung und Budgetierung	... die Planzahlen im SAP korrekt eingegeben wurden	WoV-HB 8.6	Visum auf Planversion im SAP	Terminplan gemäss Budget- /FP- Prozess	Departements- Controller/in		
4.16	Leistungsverrechnungen (Interne Verrechnun- gen)	... die Leistungsverrechnung vollständig und korrekt erfolgt (CO-Formular)	WoV-HB 10.4.8	Leistungsempfänger, Bestätigungs-Mail	Terminplan gemäss Budget- /FP- Prozess	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
4.17	Inventare (Vorräte, Mobiliar usw.)	... die Inventare vollständig und korrekt erstellt wurden	WoV-HB 10.3.6	Detaillierte Inventarlisten, Unterschrift Ersteller und Vorgesetzte/r	Jährlich oder bei Bedarf	Vorgesetzte/r		
4.18	Ausstandsverzeichnisse (Debitoren)	... die Verzeichnisse vollstän- dig und korrekt erstellt wurden	WoV-HB	Detaillierte Debitorenlisten, Unterschrift Ersteller und Vorgesetzte/r	Jährlich oder bei Bedarf	Vorgesetzte/r		
4.19	Rechtsinkasso, Ab- schreibungen und Er- lass von Forderungen	... die notwendigen Inkasso- handlungen vorgenommen wur- den und die Kompetenzrege- lung für die Abschreibung oder Erlass eingehalten werden	WoV-HB 10.5, 10.5.7 und 10.5.8	Aufstellung der abgeschrie- benen oder erlassenen Forderungen, Unterschrift Ersteller und Vorgesetzte/r	Periodisch	Vorgesetzte/r		
5. Amtsspezifische Bereiche								
5.1	Submission	... die Submission rechtmässig durchgeführt wird und eine Funktionentrennung zwischen Sachbearbeiter und Auftragser- teiler vorliegt	Submissionsge- setz und Ver- ordnung, BGS 721.54 und 721.55, WoV-HB 6. ff	Submissions-Akten, Amtsin- terne Regelung	Laufend	Vorgesetzte/r		
5.2	Beschaffungswesen	... das Beschaffungswesen		Beschaffungsakten, Amtsin-	Laufend	Vorgesetzte/r		

Nr.	Kontrollbereich (Risikoinventar)	Kontrollziel Ist sichergestellt, dass ...	Referenz auf Grundlagendo- kumente	Dokumentation / Nachweis für Durchführung der Kontrollen	Periodizität der Kontrollen	Verantwortliche Person für die Kontrolle	Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person	
							Datum:	Visum:
		nach den amtsinternen Wei- sungen rechtmässig durchge- führt wird und eine Funktio- nentrennung zwischen Sachbe- arbeiter und Auftragserteiler vorliegt		terne Regelung				
5.3	Subventionseinnahmen	 die massgebenden Sub- ventionen zeitgerecht und voll- ständig geltend gemacht wer- den		Subventionseingaben, Visum auf kontrollierten Dokumenten	Periodisch	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
5.4	Staatsbeiträge	... die rechtliche Grundlage für Auszahlung vorliegt und der Betrag korrekt berechnet wurde	WoV-HB 2.2	Zusicherung und Auszah- lungsbetrag, Visum auf kontrollierten Dokumenten	Laufend	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
5.5	Datenschutz	... die Datenschutzbestimmun- gen eingehalten werden	Datenschutzge- setz, BGS 114.1	Datensammlung, Dokumen- tation für mögliche Daten- zugriffe	Jährlich	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
5.6	Kapitalanlagen	... die Anlage-Richtlinien ein- gehalten werden	Anlagereglement	Ueberprüfung Käufe und Verkäufe, Depotauszug, Visum auf kontrollierten Dokumenten	Periodisch	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
5.7	Benützung Dienstfahr- zeuge	... die Privatfahrten vollständig und korrekt abgerechnet wer- den	GAV § 167 ff	Fahrtenbücher und Abrech- nung, Visum auf kontrollierten Dokumenten	Monatlich	Vom Amtschef/in bestimmte Person		
5.8	Anschaffung Motorfahr- zeuge	... die Motorfahrzeuge nach den Bestimmungen des RRB beschafft werden	RRB Nr. 1592 vom 8.9.2009	Dokumentation der Einhal- tung der strategischen Eck- werte und der Pflichtenhefte	Bei Anschaf- fung	Vom Amtschef/in bestimmte Person		

Datum und Unterschrift des Amtschefs / der Amtschefin:	Datum und Unterschrift des IKS-Beauftragten / der IKS-Beauftragten:

Legende:

1. IKS-Inventarliste

Die IKS-Inventarliste ist jährlich zu erstellen, laufend nachzuführen und Ende Jahr durch den Amtschef und den IKS-Beauftragten zu unterzeichnen. Sie ist mit der Kopie des Berichtspaketes in der Dienststelle aufzubewahren. Gleichzeitig ist die Liste die Grundlage für die Bestätigung des Amtschefs zuhanden der Vollständigkeitserklärung, dass ein wirksames IKS vorhanden ist. Ferner dient die Inventarliste als Nachweisdokumentation gegenüber der Kantonalen Finanzkontrolle bzw. der Revisionsstelle.

2. Kontrollbereich (Risikoinventar)

Bereiche, bei denen ein IKS implementiert ist oder noch zu implementieren ist. Die Gruppierung der Bereiche basiert auf dem RRB Nr. 2303 vom 16.12.2008, Seite 5. Falls einzelne Kontrollbereiche für die Dienststelle nicht relevant sind, so sind diese Zeilen auszublenden oder durchzustreichen. Sie sollen nicht gelöscht werden, damit über alle Dienststellen die vorliegende Inventarstruktur erhalten bleibt.

3. Risiko

Jedes IKS beinhaltet auch eine Risikoeinschätzung, d.h. es wird festgestellt, für welche Kontrollbereiche ein IKS notwendig ist. Mit der Auflistung der notwendigen Kontrollziele wird dieser Risikoeinschätzung direkt Rechnung getragen, d.h. es werden jene Ziele definiert, bei denen ein IKS notwendig ist.

4. Kontrollziel

Beschreibung, was konkret mit dem Kontrollziel sichergestellt werden soll. Es wird bewusst von einer positiven Umschreibung des Ziels ausgegangen, deshalb wird das Wort Kontrollziel anstelle des Wortes Risiko verwendet.

5. Referenz auf Grundlagendokumente

Hier sind die massgebenden Grundlagendokumente aufzuführen, insbesondere auch die Grundlagen oder Verweise auf die amtsinternen Regelungen und Anweisungen.

6. Dokumentation

Dokumente, welche für den Nachweis der Kontrollen notwendig sind.

7. Nachweis für Durchführung der Kontrollen:

Dokumente und Visas, welche die Kontrollen oder Kontrolldurchführung durch die verantwortliche Person belegen.

8. Periodizität der Kontrollen

Angabe, in welcher Periodizität die Kontrollen durchgeführt werden müssen. Bei den mit "Periodisch" aufgeführten Kontrollen ist der Intervall durch die betreffende Dienststelle festzulegen.

9. Verantwortliche Person für die Kontrolle

Die Dienststelle bezeichnet die verantwortliche Person, welche die betreffenden Kontrollen durchzuführen hat. Die einzelnen Kontrollbereiche können auf verschiedene Personen verteilt werden.

10. Vollzugskontrolle durch die verantwortliche Person

Die verantwortliche Person bestätigt mit Datum und Visum, dass sie die vorgegebenen Kontrollen durchgeführt hat.

11. IKS-Beauftragte/r

Der IKS-Beauftragte ist Ansprechpartner und Koordinationsstelle für alle IKS-Fragen innerhalb der Dienststelle (RRB Nr. 2303 vom 16.12.2008, Seite 3).

Die IKS-Inventarliste dient dem IKS-Beauftragten als Checkliste, ob die Kontrollen in allen massgebenden Bereichen durchgeführt und von den verantwortlichen Personen bestätigt werden. Seine Aufgabe ist – allenfalls stichprobenweise – zu prüfen, ob die verantwortliche Person die festgelegten Kontrollen in der vorgegebenen Periodizität und aufgrund der festgelegten Dokumente vorgenommen haben und ob diese Kontrollen dokumentiert sind.

Im weiteren hat er jährlich zu prüfen, ob alle finanzrelevanten Kontrollbereiche abgedeckt sind und ob Änderungen oder Ergänzungen der Inventarliste zu berücksichtigen sind.

12. Unterschriften Amtschef/in und IKS-Beauftragte/r

Unterzeichnung der IKS-Inventarliste durch den Amtschef und den IKS-Beauftragten im Rahmen des Berichtspaketes jeweils per 31.12.

