

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: GENERALDIREKTION

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist

*Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung*

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahme	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Entscheidungen in Bezug auf Einsprüche gegen Verordnungen	Verwaltungsassistent	Generaldirektor	-Organisationsverordnung - DPR Nr.1199/71	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja, nach 90 Tagen aber stillschweigende Ablehnung	Einspruch innerhalb von 10 Tagen nach Veröffentlichung des Beschlusses - Entscheidung innerhalb von 90 Tagen nach Eingang des Einspruchs.	90 Tage ab Erhalt
2	Entscheidungen über hierarchische Einsprüche gegen Bestimmungen des Verwaltungssitzes	Verwaltungsassistent	Generaldirektor	-Organisationsverordnung - DPR Nr.1199/71	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja, nach 90 Tagen aber stillschweigende Ablehnung	Einspruch innerhalb von 30 Tagen nach Zustellung oder Mitteilung auf dem Verwaltungsweg - Zustellung der Entscheidung innerhalb von 90 Tagen nach Eingang des Einspruchs.	90 Tage
3	Verfahren zur Beantwortung von Vorschlägen, Beschwerden und Mitteilungen (Anfrage über die Webseite)	Verwaltungsassistent	Führungskraft	-Kommunikationsplan - ISO PO 05	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Sammlung von Vorschlägen, Beschwerden und Meldungen (fast ausschließlich per E-Mail) - Weiterleitung der Beschwerde an den zuständigen Dienst mit einer kurzen Erinnerung an die Antwortfrist - Protokollierung und Weiterleitung der Antwort des zuständigen Dienstes auf den Vorschlag, die Beschwerde, die Meldung und Archivierung (d.h. pc-Eingang der direkten Antwort des zuständigen Dienstes)	15 Tage ab Erhalt

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: DIENST FÜR PRÄVENTION UND SCHUTZ

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist

*Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung*

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahmen	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Wahl RLS	Führungskraft oder sein Beauftragter	Generaldirektor	GvD Nr. 81 vom 9. April 2008	Nein	Ja	Nein	Interne Ämter	Ja	Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen durch die Arbeitnehmer mittels Informationen. Wahl der Kandidaten durch die Arbeitnehmer. Bericht der Gewerkschaften über das Ergebnis der Wahl. Beschluss der Generaldirektion zur Anerkennung des Wahlergebnisses mit Angabe des neuen RLS. Eintragung der neuen RLS in das elektronische INAIL-Register bis zum 31.03. eines jeden Jahres.	60 Tage
2	Ernennung RSPP	Führungskraft oder sein Beauftragter	Generaldirektor	GvD Nr. 81 vom 9. April 2008	Nein	Ja	Nein	Interne Ämter	Ja	Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen von Arbeitnehmern, die die formalen Anforderungen des Gesetzes erfüllen. Identifizierung durch interne Auswahl. Beschluss der Generaldirektion zur Ernennung des RSPP.	60 Tage
3	Ernennung ASPP	Führungskraft oder sein Beauftragter	Generaldirektor	GvD Nr. 81 vom 9. April 2008	Nein	Ja	Nein	Interne Ämter	Ja	Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen von Arbeitnehmern, die die formalen Anforderungen des Gesetzes erfüllen. Identifizierung durch interne Auswahl. Beschluss der Generaldirektion zur Ernennung des ASPP.	60 Tage
4	Ernennung eines Arbeitsarztes	Führungskraft oder sein Beauftragter	Führungskraft	GvD Nr. 81 vom 9. April 2008	Nein	Ja	Nein	Externe Ämter	Ja	Vergabe des arbeitsmedizinischen Dienstes an den Wirtschaftsteilnehmer, der bei der Ausschreibung das beste Angebot abgegeben hat. Beschluss der Generaldirektion über die Vergabe des arbeitsmedizinischen Dienstes. Schreiben zur Ernennung des zuständigen Arztes.	60 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: AMT FÜR PERSONALWESEN

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist

Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung

#### A) EINSTELLUNG VON PERSONAL

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahmen	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Öffentliches Auswahlverfahren zur Besetzung freier Stellen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Generaldirektor	-Personalverordnung Kapitel IV	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter	Ja	Veröffentlichung der Bekanntmachung Ernennung des Prüfungsausschusses Zulassung und Ausschluss von Bewerbern Durchführung der Prüfungen Genehmigung der Rangliste Ernennung des/der Gewinner(s) Aufnahme durch Unterzeichnung des Vertrags	180 Tage
2	Auswahl der Leiter	Verwaltungsassistent mit Zulage	Generaldirektor	-Personalverordnung Kapitel V	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter	Ja	Veröffentlichung der Auswahlbekanntmachung Ernennung des Prüfungsausschusses Zulassung und Ausschluss von Bewerbern Durchführung der Vorstellungsgespräche Ernennung des erfolgreichen Bewerbers und Ernennung der Führungskraft (siehe Verfahren für die Gewährung der Funktionszulage)	180 Tage
3	Obligatorische Einstellungen aus geschützten Kategorien	Verwaltungsassistent mit Zulage	Generaldirektor	-Personalverordnung Art. 23, Absatz 2 -G.12.03.1999 Nr. 68 -DPR 30.08.2001 Nr. 49	Ja	Ja	Nein	Interne Ämter	Ja	Einreichung des Aufnahmeantrags Aufnahme	180 Tage



## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

1	Antrag auf unbezahlten Wartestand aus persönlichen, familiären oder studienbedingten Gründen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Einheitstext 2/7/2015 Art. 27 und bereichsübergreifender Tarifvertrag 12.02.08 Art. 29 und 38, Art. 108 R.G Nr. 2/2018 integriert durch Absatz 1 bis R.G. Nr. 5/2023	Ja	Nein	Ja	interne Ämter	Ja	- Erhalt der Anfrage des Mitarbeiters - Antrag auf Stellungnahme des Direktors - Überprüfung des Anspruchs nach den geltenden Vorschriften - Mitteilung über die Gewährung oder Ablehnung	30 Tage
2	Flexibilitätsantrag Mutterschaftsurlaub	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Art. 20 und Art. 16.1 Gesetzesdekret Nr. 151/01	Ja	Nein	Nein	interne Ämter	Ja	Eingang des Antrags des Mitarbeiters - Überprüfung des medizinischen Untersuchungsverfahrens durch den gemäß der Gesetzesverordnung Nr. 81/08 ernannten zuständigen Arzt - Überprüfung der Anspruchsberechtigung gemäß der geltenden Gesetzgebung - Mitteilung der Bewilligung oder Verweigerung - Meldung der Abwesenheit an die Lohnbuchhaltung und die externen Dienste und Erfassung der Abwesenheiten	Bis zu Beginn des 8. Schwangerschaftsmonats
3	Antrag auf fakultativen Mutterschafts-/Vaterschaftsurlaub (Elternurlaub, Bildungsurlaub, unbezahlter (ohne Beilagen) und reduzierter Urlaub für Personal mit Kindern, Vaterschaftsurlaub)	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Tarifvertrag 12.02.08, Kapitel IV in der geänderten Fassung und AC 30.01.24 Artikel 8, 27 bis, 34 und Gesetzesdekret 26.03.21 Nr. 151 in geänderter Fassung, Art. 1, Absatz 359 L. 197/2022	Ja	Nein	Ja	interne Ämter	Ja	- Erhalt des Antrags des Mitarbeiters - Antrag auf Genehmigung des Direktors, falls erforderlich - Überprüfung des Anspruchs nach den geltenden Vorschriften - Mitteilung der Bewilligung oder Ablehnung - Meldung der Abwesenheit an die Lohnbuchhaltung und externe Dienste und Erfassung der Abwesenheiten	180 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

4	Antrag auf bezahlten Sonderurlaub zur Betreuung von Familienangehörigen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Art. 42, Abs. 5 Dlgs. 151/01 und nachfolgende Änderungen, DL 119/2011, L. 76/2016	Ja	Nein	Ja	interne Ämter	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingang des Antrags des Mitarbeiters</li> <li>- Antrag auf Genehmigung des Direktors, falls erforderlich</li> <li>- Überprüfung des Anspruches nach den geltenden Vorschriften</li> <li>- Mitteilung der Bewilligung oder Ablehnung</li> <li>- Meldung der Abwesenheit an den Bereich Lohnbuchhaltung und externe Dienste und Erfassung der Abwesenheiten</li> <li>- Meldung an das Portal der öffentlichen Verwaltung mit spezifischer Anwendung gemäß Art. 24 L. 183/2010</li> </ul>	30 Tage
5	Antrag auf unbezahlten Urlaub für die Pflege von nicht selbständigen Personen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Art. 27 CCI 12/02/2008	Ja	Nein	Ja	interne Ämter	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erhalt des Antrags des Mitarbeiters</li> <li>- Antrag auf Genehmigung des Direktors, falls erforderlich</li> <li>- Überprüfung des Anspruchs nach den geltenden Vorschriften</li> <li>- Mitteilung der Bewilligung oder Ablehnung</li> <li>- Meldung der Abwesenheit an die Lohnbuchhaltung und externe Dienste und Erfassung der Abwesenheiten</li> </ul>	30 Tage
6	Antrag auf Wartestand / Urlaub für die Zusammenarbeit in Entwicklungsländern	Verwaltungsassistent mit Zulage		Art. 35 CCI 12/02/08	Ja	Nein	Nein	interne Ämter	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erhalt des Antrags des Mitarbeiters</li> <li>- Antrag auf Genehmigung des Direktors, falls erforderlich</li> <li>- Überprüfung des Anspruchs nach den geltenden Vorschriften</li> <li>- Mitteilung der Bewilligung oder Ablehnung</li> <li>- Meldung der Abwesenheit an die Lohnbuchhaltung und externe Dienste und Erfassung der Abwesenheiten</li> </ul>	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

7	Antrag auf Sabbatjahr	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Art. 15 Einheitstext Tarifvertrag 2/07/2015	Ja	Nein	Ja	interne Ämter	Nein	- Erhalt des Antrags des Mitarbeiters - Antrag auf Genehmigung des Direktors, falls erforderlich - Überprüfung des Anspruchs nach den geltenden Vorschriften - Mitteilung der Bewilligung oder Ablehnung - Meldung der Abwesenheit an die Lohnbuchhaltung und externe Dienste und Erfassung der Abwesenheiten	180 gg
8	Antrag auf bezahlten Sonderurlaub für Arbeitnehmer, die Opfer von Gewalt geworden sind	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Art. 24 D.Lgs. Nr. 80/2015	Ja	Nein	Nein	interne Subjekte	Ja	- Erhalt des Antrags des Mitarbeiters - Antrag auf Genehmigung des Direktors, falls erforderlich - Überprüfung des Anspruchs nach den geltenden Vorschriften - Mitteilung der Bewilligung oder Ablehnung - Meldung der Abwesenheit an die Lohnbuchhaltung und externe Dienste und Erfassung der Abwesenheiten	30 gg.

### C) GENEHMIGUNGEN

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahme	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Anträge auf Zulassung zum Recht auf Studium bis zu einer Höchstzahl von 150 Stunden	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Artikel 26 des Einheitstextes der Tarifverträge vom 02.07.2015 und Artikel 26 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags 2005-2008 und gemäß der dezentralisierten Vereinbarung vom 16.09.2015.	Ja	Nein	Nein	interne Subjekte	Ja	-Sammlung und Prüfung der Anträge, die im Anschluss an die Stellungnahme des direkten Vorgesetzten bis zum 31. Juli eingegangen sind - Ausarbeitung des Dekrets zur Genehmigung der Ranglisten -Mitteilung der Gewährung bzw. Nichtgewährung an die betreffende Person	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

2	Anträge für berufsbegleitende Kurse	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Artikel 5 des Tarifvertrages vom 08.08.2022. oder Art. 13 Tarifvertrag vom 14.07.23 ?	Ja	Nein	Nein	interne Subjekte	Ja	Sammlung und Prüfung der Anträge nach Einholung der Stellungnahme des direkten Vorgesetzten bis zum 31. Juli - Ausarbeitung des Dekrets zur Genehmigung der Ranglisten - Mitteilung der Gewährung bzw. Nichtgewährung an die betreffende Person	30 Tage
---	-------------------------------------	---------------------------------	---------------	---	----	------	------	------------------	----	---	---------

### D) FREISTELLUNG VOM DIENST

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahmen	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Antrag auf Freistellung vom Dienst wegen Ungeeignetheit	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Art. 30 CCI CCI 12/02/2008, Gesetz Nr. 335/1995, G. Nr. 222/1984	Ja	Ja	Nein	Interne Ämter und Mitarbeiter INPS	Ja	- Beantragung einer Gesundheitsbewertung nach Eingang der Anträge über das Inps-Portal - Überprüfung einer möglichen Neueingliederung in und außerhalb des BSB - Überprüfung der Voraussetzungen für einen möglichen Vorruhestand - Freistellungsverfügung	180 Tage

### E) VERSCHIEDENES

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahmen	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Gesuch um Wiederaufnahme in den Dienst	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft des zuständigen Amtes	Personalverordnung, Art. 80	Ja	Nein	Nein	Interne Subjekte	Ja	Positives Urteil Direktor Empfänger Organisationsstruktur – Maßnahme - Rückübernahme-Bestimmung - Einsetzung einer Kommission zur Bewertung der wirtschaftlichen Behandlung - Dekret zur Festlegung der wirtschaftlichen Behandlung - Unterzeichnung des individuellen Vertrags	60 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

2	Antrag auf Abordnung von Bediensteten von und zu anderen Verwaltungen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft des zuständigen Amtes	Personalverordnung, Art. 15, 16 und 17 Bereichsübergreifender Tarifvertrag Art. 18 Einheitstext: Art. 35 DPP n. 22 des 02.09.13 Art. 43	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Antrag an die befehlshabende Dienststelle - Genehmigung der befehlshabenden Dienststelle - Zustimmung der betreffenden Person - Abordnungsverfügung - individueller Vertrag (im Falle einer Versetzung in die Stammrolle der BSB)  Dekret über die Streichung aus dem Verzeichnis des BSB (im Falle der endgültigen Versetzung zu einer anderen Einrichtung nach Beendigung der Abordnung)	90 Tage
3	Antrag auf Anerkennung von früheren Dienstleistungen (von Amts wegen, auf Antrag)  Anerkennung der Berufserfahrung (auf Antrag)  Anerkennung des Wehrdienstes (auf Antrag)	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft  Generaldirektor	Einheitstext Art. 37/38/39/76 CO.3  Bereichsübergreifender Tarifvertrag Art. 78  Art. 16 AC vom 14/07/23	Ja	Ja	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Für Angestellte in Stammrolle/befristet Angestellte/Dienstverpflichtete – Anerkennung von Amts wegen  Für von Privatpersonen erbrachte Leistungen - Einsetzung einer Bewertungskommission (Generaldirektion, Direktor des Amtes für Personalwesen und Direktor des Zielortes des Mitarbeiters) - Protokoll der Sitzung  Dienstberechnung und Mitteilung an das Lohnbüro	
4	Antrag auf Genehmigung zur Ausübung einer nebenberuflichen Tätigkeit	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft des zuständigen Amtes  Generaldirektor Führungskraft des Amtes für Personalwesen	Tarifvertrag Art. 53  Art. 53 D. Lgs. 165/2001  Personalverordnung Art. 56/57/58	Ja	Nein	Nein	Interne Subjekte	Ja	Antrag Betroffener Stellungnahme des Direktors Stellungnahme des Generaldirektors Mitteilung über die Erteilung bzw. Nicht-Erteilung der Genehmigung	Spätestens zum Datum der Aufnahme der außerberuflichen Tätigkeit

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

5	Antrag auf Gewährung einer Koordinierungszulage	Verwaltungsassistent mit Zulage	Zuständiger Direktor Generaldirektor	CI del 12.02.08 art. 84 Einheitstext Art. 53/56/64/66 Dekret Nr. 300 vom 25.10.06 Vergabekriterien Dekret Nr. 278 vom 28.08.08 AC 08.08.22 Art. 9 AC 14/07/2023 Art. 7/8/18		Ja	Nein	Interne Subjekte	Ja	Erhalt des Antrags auf Zuweisung - Prüfung der Anforderungen - Bearbeitung des Berechtigungsdekrets	30 Tage
6	Antrag auf Gewährung einer RUO-Zulage	Verwaltungsassistent mit Zulage	Zuständiger Direktor Generaldirektor	Einheitstext: Art. 57/64/66 AC 08/08/22 Art. 9 AC 14/07/23 Art. 3	Ja	Nein	Nein	Interne Subjekte	Ja	Erhalt des Antrags auf Zuweisung - Prüfung der Anforderungen Berechtigungsdekret	30 Tage
7	Antrag auf Gewährung einer Zulage für Dienststellenleiter	Verwaltungsassistent mit Zulage	Zuständiger Direktor Generaldirektor	Einheitstext Art. 54/58/64/66 AC 08/08/22 Art. 9 AC 14/07/23 Art. 4	Ja	Nein	Nein	Interne Subjekte	Ja	Erhalt des Antrags auf Zuweisung - Prüfung der Anforderungen Berechtigungsdekret	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

8	Verfahren für die Gewährung von Funktionszulagen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Abteilungsleiter/Generaldirektor	CCI Führungskräfte vom 17/09/03  CCI Führungskräfte vom 05/07/07  CCI 10/08/2018  CC Führungskräfte vom 02.07.2010  Organisationsverordnung Statut Art. 6, Absatz. 1, Buchstabe i	Ja	Nein	Nein	Interne Subjekte	Ja	Die Zulage wird auf der Grundlage des von C.C. geschuldeten Koeffizienten im Anschluss an ein Auswahlverfahren gewährt, bei dem die Generaldirektion die Führungskraft bestimmt.  - Erhalt des Antrags der Generaldirektion auf Zuweisung - Bestimmung der Zuweisung - Unterzeichnung der Ernennung der Führungskraft und der Anhänge (Datenschutz, Verarbeitung personenbezogener Daten und Korruptionsbekämpfung) - Hochladen in die Transparente Verwaltung Erteilung des Führungsauftrags und Dokumentation	30 Tage
9	Durchführung von Versetzungsverfahren für ungeeignetes und/oder Personal mit Verschreibungen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Direktoren anderer Dienste, Direktor Amt für Personalwesen, Generaldirektor	Gesetzesdekret Nr. 165/01, Art. 55 octies; Gesetzesdekret Nr. 81/2008, Artikel 18, 41, 42; Bereichsübergreifender Tarifvertrag vom 12.02.2008, Art. 30, Absätze 9, 10, 11 und Anhang 5	Ja	Ja	Nein	Soggetti interni ed esterni	Ja	- Beratung des Personals mit Gesundheitsproblemen über das Verfahren für außerordentliche Untersuchungen durch den zuständigen Arzt nach Gesetzesverordnung Nr. 81/08 oder über die Beantragung einer Eignungsbewertung durch die medizinische Kommission - Entgegennahme und Verwaltung der Datenbank mit den Ergebnissen der periodischen und außerordentlichen Untersuchungen des zuständigen Arztes Gesetzesdekret Nr. 81/08 in Zusammenarbeit mit dem Amt für Arbeitssicherheit; - Analyse der Ergebnisse der teilweisen oder vollständigen Eignung oder der Eignung mit Verordnungen und Aktivierung des Verfahrens zur Ermittlung von Versetzungsmöglichkeiten in Zusammenarbeit mit den externen Diensten - Unterstützung der externen Dienste bei der Erstellung von Dienstplänen - Ausarbeitung eines Dekrets über die Neueinstufung des Personals in einen neuen rechtlichen und wirtschaftlichen Status, in den vorgesehenen Fällen	180 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

10	Disziplinarverfahren, die über einen Verweis hinausgehen	Direktorin des Amtes für Personalwesen	Generaldirektion	C.C I. 2008, Disziplinarordnung des BSB	Ja		Nein	Arbeitnehmer, Gewerkschaftsvertreter, Rechtsanwälte	Ja		max. 1 Jahr ab Zustellung der Lastschrift (Art. 8 Abs. 11 Disziplinarordnung des Betriebes)
11	Jahresabschluss	Funktionär der Verwaltung mit Zulage	Führungskraft	gemäß Titel V des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30. März 2001		Ja	Nein	Rechnungsprüfer		Einhaltung des Gesetzesdekrets Nr. 165 vom 30.03.2001 Übermittlung der erforderlichen Daten: Abwesenheiten (Urlaub, bezahlte Freistellungen, Mutterschaftsurlaub, Elternurlaub, Krankheitsurlaub für Kinder, Krankheiten, gewerkschaftliche Freistellungen, unbezahlte Freistellungen, Disziplinarmaßnahmen) in Bezug auf die Arbeitnehmer und Budgetdaten.	Bis zum 21/07 jeden Jahres
12	Antrag auf Erteilung von Zulagen für die Verantwortlichen in Seniorenwohnheimen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Zuständiger Direktor  Generaldirektor	AC 08/08/22 Art. 53 bis	Ja	Nein	Nein	Interne Subjekte	Ja	Eingang des Zuweisungsantrags Prüfung der Anforderungen Übertragungsdekret	30 Tage
13	Anträge auf Zahlung von Vorschüssen auf Zulagen bei Ausscheiden aus dem Dienst	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	Bereichsübergreifender Kollektivvertrag, Anhang 2	Ja	Nein	Nein	Interne Subjekte	Ja	- Sammlung der Anträge zwischen Juli und Oktober eines jeden Jahres; in der Regel wird den Arbeitnehmern bereits bei der Antragstellung mitgeteilt, ob sie einen Anspruch haben oder nicht, - Infolgedessen werden im Allgemeinen keine der eingereichten Anträge abgelehnt, - es gibt KEINE Rangliste, weder nach dem Tag der Einreichung noch nach irgendeinem anderen Grund (Dienstalter usw.); - Die einzige Grenze in unserem Vertrag ist das Jahresbudget, das jedes Jahr für diese Art der Vorschusszahlung vorgesehen ist. Wenn die Summe der auszahlenden Beträge höher ist als die verfügbaren Mittel, wird der jedem Arbeitnehmer zustehende Betrag so lange gekürzt (gleicher Prozentsatz für alle), bis der Höchstbetrag erreicht ist.	180 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

14	Liquidation von TFS INPS und TFR Institution	Verwaltungsassistent mit Zulage	Führungskraft	C.C. Interc. 12/02/2008 DL 79 vom 28/03/1997, Art.3	Ja	Nein		externe Subjekte INPS	Nein	Dateiverarbeitung in Passweb Datenübermittlung an Inps (Inps-Meldung 3400 vom 20.09.2019) Berechnung der Abfindung Körperschaft Auszahlung an den Arbeitnehmer Dateneingabe in das Programm Gesinf	Je nach den gesetzlichen Bestimmungen unterschiedlich, je nach Beendigungsgrund (von 105 Tagen bis zu 27 Monaten oder mehr)
15	EINZIGE ZERTIFIZIERUNG	Verwaltungsassistent mit Zulage	RUO Führungskraft	DLG Nr. 158/2015 und DLG Nr. 151/2015.	Ja	Ja			Ja	Jährliche Bearbeitung der vorläufigen CU und CU der Arbeitnehmer für das laufende Jahr auf Antrag der Arbeitnehmer	
16	Antrag auf steuerlichen Arztvisite	Verwaltungsassistent mit Zulage Verwaltungsbeamter	Verfahrensverantwortlicher	Art. 30 Bereichsübergreifender Kollektivvertrag 12/02/08	No	Ja	Nein	Interne Subjekte	Nein	- Entgegennahme von Anträgen auf steuerliche Arztvisite durch die Führungskraft für das Verwaltungspersonal und auch für externe Dienste, falls deren Personal abwesend ist - Bearbeitung des Antrags auf steuerliche Arztvisiten über das spezielle Inps-Portal - Überprüfung des Ergebnisses des Antrags - Übermittlung der Ergebnisse an den Direktor und Archivierung	7 Tage
17	Verfahren zur Anerkennung von individuellen Lohnerhöhungen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Generaldirektorin	Bereichsübergreifender Kollektivabkommen vom 12/02/2008 Art. 77 Dezentrales Abkommen vom 07/04/2010	Ja	Ja	Nein	Interne Subjekte	Ja	- Festlegung des Jahresbudgets pro Amt/Dienststelle - Einholung von Vorschlägen der Direktoren - Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben und des Budgets pro Amt - Eingabe in GPS für Zahlungen - Überprüfung der Erreichung der Berechtigung zu individuellen festen Erhöhungen - Jährliche Einholung von Arbeitsbestätigungen für feste individuelle Erhöhungen	210 Tage ab Prämienrunden schreiben und individuellen Erhöhungen
18	Verfahren für die Mitteilung von Unfällen	Verwaltungsassistent mit Zulage	Verfahrensverantwortlicher					INAIL	Nein	- Entgegennahme der Unfallakte - Absenden des Schadensfalls - Eingabe der Unfallentschädigung in das Programm GESINF	

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahmen	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Renten	Verwaltungsassistent mit Zulage	RUO		Ja			Mitarbeiter, externe Subjekte	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingang des Rentenanspruchs</li> <li>- Überprüfung der Voraussetzungen</li> <li>- Ruhestandsverfügung</li> <li>- Bescheinigung der Zeiten in Passweb mit Einfügung der Last-Mile-Daten</li> <li>- Übermittlung der Datei an Inps</li> </ul>	

### Zuständige Organisationsstruktur: AMT FÜR FINANZEN UND BUCHHALTUNG

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist  
*Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung*  
*Responsabile ai sensi della L.P. n. 241/1990 in seiner geänderten Fassung*

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahmen	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Eintreibungen von Forderungen	Funktionär der Verwaltung	Funktionär der Verwaltung	Vorschriften für die Eintreibung und den Einzug von Gläubigerpositionen, genehmigt durch das Dekret des Generaldirektors Nr. 341 vom 10.12.2012 und durch Art. 1, co 792 des Gesetzes 160/2019	Nein	Ja	Nein	Externe Subjekte/interne Ämter	Ja	<p>Vorbereitung und Versand (per Einschreiben mit Rückschein oder per ZEP) von vollstreckbaren Mahnungen an Schuldner des BSB, nachdem die verschiedenen Abteilungen/Ämter des Betriebes eine Zahlungsaufforderung an den Schuldner geschickt haben und dieser nicht gezahlt hat.</p> <p>Möglichkeit, eine Ratenzahlung zu vereinbaren. Bei Nichtzahlung wird die Forderung auf dem Portal für Telematikdienste von Alto Adige Riscossioni spa registriert, das die Zwangsvollstreckung gegen den Schuldner einleitet und den eingetriebenen Betrag an den BSB überweist.</p>	100 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

2	Verfahren gemäß Artikel 139 Absatz 2 des Gesetzesdekrets Nr. 174 vom 26.08.2016	Funktionär der Verwaltung	Generaldirektor	Gesetzesdekret Nr. 174 vom 26.08.2016 und Vorschriften über die Tätigkeit der Rechnungsführer von Betrieben			Nein	Externe Subjekte/interne Ämter	Ja	Erstellung der gerichtlichen Abrechnungen durch die Rechnungsführer, Kontrolltätigkeiten zum Zwecke der Parifizierung, Genehmigung und Weiterleitung an den Rechnungsausschuss, Einreichung der gesetzlich und durch die Verordnung über die Tätigkeit der Rechnungsführer vorgeschriebenen Unterlagen auf dem Portal des Rechnungshofs	60 Tage
---	---	---------------------------	-----------------	---	--	--	------	--------------------------------	----	---	---------

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: AMT FÜR BESCHAFFUNGEN UND WARTUNGSARBEITEN

Art des Verfahrens mit Angabe der Frist  
Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung

1	Direktvergabe mit Beträgen unter oder gleich 10.000,00 €	Verwaltungsassistent mit Zulage Verwaltungsfunktionär mit Zulage	Führungskraft	- Gesetzesdekret Nr. 36/2023; - Landesgesetz Nr. 16/2015; - ACP-Leitlinie Nr. 4; - Artikel 21-ter des Landesgesetzes Nr. 1/2022; - Betriebsverordnung für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen; - Gesetzesdekret Nr. 81/2008.	Nein	Ja	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	<p>1. der EPV: - ist zur Einhaltung des Rotationsprinzips verpflichtet; - erfüllt die Verpflichtungen zur Ausgabenüberprüfung, indem er die Existenz und technische Angemessenheit von</p> <p>a) ACP-Rahmenübereinkommen b) CONSIP-Rahmenübereinkommen, c) MEPAB-Ausschreibungen, überprüft oder in Übereinstimmung mit den von ACP als Höchstgrenzen veröffentlichten Referenzpreisen; - prüft das Vorhandensein von Referenz-CAMs; - bereitet die für die Vergabe erforderlichen Unterlagen vor:</p> <p>a) Vergabe- und Vertragsbestimmungen, b) Ausschreibungsgrundlage und Kostenschätzung, c) Arbeitskosten (für alle Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge, mit Ausnahme von Dienstleistungen geistiger Art und Lieferungen ohne Installation) und der für das im Rahmen des Auftrags eingesetzte Personal geltende Kollektivvertrag, d) etwaige Anhänge; - sieht die Einholung des CIG und ggf. des CUP vor.</p> <p>2. Der Vergleich der Angebote stellt eine "bewährte Praxis" dar, die für den EPV nützlich ist, um die Angemessenheit des Preises zu überprüfen. Der EPV ermittelt daher den Wirtschaftsteilnehmer, an den der Auftrag vergeben werden soll, indem er eine Marktumfrage durchführt, die je nach Umfang und Komplexität des Auftrags auf die am besten geeignete Weise durchgeführt werden kann, wobei folgende alternative Methoden zur Verfügung stehen</p> <p>a) Veröffentlichung einer Marktumfrage auf dem Landesauschreibungsportal, b) Veröffentlichung einer Marktuntersuchung auf der Website des Betriebs, c) Abfrage des elektronischen Verzeichnisses oder Adressbuchs von Bandi Alto Adige, d) Abfrage von Internetseiten, wobei darauf zu achten ist, dass die durchgeführte Suche festgehalten wird (z. B. durch Screenshots).</p> <p>3. Der EPV führt den Online-Auftrag über das Portal Bandi</p>	30 Tage
---	--	--	---------------	--	------	----	------	------------------------------	----	---	---------

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>Alto Adige durch und fordert folgende Unterlagen an</p> <p>a) Anhang A1 - Teil I  b) Anhang A1 - Teil II,  c) Rückverfolgbarkeit der Finanzströme  d) Kostenvoranschlag,  e) vom Wirtschaftsteilnehmer unterzeichnete Vergabe- und Vertragsbedingungen zur Annahme.</p> <p>4. Der EPV erstellt und unterzeichnet die Vergabebestimmung digital, einschließlich der Ausgabenverpflichtung.</p> <p>5. Der EPV erstellt den Vertrag (Auftragsschreiben) und unterzeichnet ihn digital in der in Artikel 15 der Betriebsverordnung für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen von Waren und Dienstleistungen vorgesehenen Weise</p>	
2	Direktvergabe mit Beträgen unter oder gleich 40.000,00 €	Verwaltungsassistent mit Zulage Verwaltungsfunktionär mit Zulage	Führungskraft	<p>- Gesetzesdekret Nr. 36/2023;  - Landesgesetz Nr. 16/2015;  - ACP-Leitlinie Nr. 4;  - Artikel 21-ter des Landesgesetzes Nr. 1/2022;  - Betriebsverordnung für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen;  - Gesetzesdekret Nr. 81/2008.</p>	Nein	Ja	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	<p>1. der EPV:  - ist zur Einhaltung des Rotationsprinzips verpflichtet;  - erfüllt die Verpflichtungen zur Ausgabenüberprüfung, indem er die Existenz und technische Angemessenheit von</p> <p>a) ACP-Rahmenübereinkommen  b) CONSIP-Rahmenübereinkommen,  c) MEPAB-Ausschreibungen, überprüft oder in Übereinstimmung mit den von ACP als Höchstgrenzen veröffentlichten Referenzpreisen;  - prüft das Vorhandensein von Referenz-CAMs;  - bereitet die für die Vergabe erforderlichen Unterlagen vor:</p> <p>a) Vergabe- und Vertragsbestimmungen,  b) Ausschreibungsgrundlage und Kostenschätzung,  c) Arbeitskosten (für alle Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge, mit Ausnahme von Dienstleistungen geistiger Art und Lieferungen ohne Installation) und der für das im Rahmen des Auftrags eingesetzte Personal geltende Kollektivvertrag,  d) etwaige Anhänge;</p> <p>2. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten prüft alle oben genannten, vom EPV erstellten Unterlagen, insbesondere auf ihre rechtliche Ordnungsmäßigkeit hin.</p> <p>3. Der EPV übermittelt dem Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten einen ordnungsgemäß unterzeichneten Vermerk oder ein gleichwertiges Dokument, aus dem hervorgeht:</p> <p>a) Betreff,  b) Zweck, und  c) wirtschaftlicher Rahmen einschließlich der vorläufigen Ausgabenverpflichtungen die sich auf den betreffenden Auftrag beziehen.</p>	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>4. Der EPV sieht den Erwerb der CIG und gegebenenfalls der CUP vor.</p> <p>5. Der Vergleich zwischen den Kostenvoranschlägen stellt eine "beste Praxis" dar, die dem EPV hilft, die Angemessenheit des Preises zu überprüfen.</p> <p>Der EPV ermittelt also den Wirtschaftsteilnehmer, an den der Auftrag vergeben werden soll, indem er eine Marktumfrage durchführt, die je nach Umfang und Komplexität des Auftrags in der am besten geeigneten Weise durchgeführt werden kann, wobei folgende alternative Methoden zur Anwendung kommen</p> <p>a) Veröffentlichung einer Marktumfrage auf dem Portal für Ausschreibungen in Südtirol,</p> <p>b) Veröffentlichung einer Marktumfrage auf der Website des Betriebes.</p> <p>c) Abfrage des elektronischen Verzeichnisses oder Adressbuchs der Bandi Alto Adige,</p> <p>d) Abfrage von Internetseiten, wobei darauf zu achten ist, dass die durchgeführte Suche dokumentiert wird (z. B. mit Hilfe von Screenshots).</p> <p>6. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten führt die Online-Beschaffung über das Portal "Bandi Alto Adige" durch.</p> <p>7. Der EPV teilt dem Direktor des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten schriftlich die Ausgabenverpflichtungen mit, die in der Vergabe-Bestimmung angegeben werden sollen.</p> <p>8. Der Direktor des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt die Vergabe-Bestimmung und unterzeichnet sie digital.</p> <p>9. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt den Vertrag (Zuweisungsschreiben); der EPV unterzeichnet ihn digital.</p>	
3	Direktvergabe von Dienstleistungen und Lieferungen über 40.000,00 € und unter 140.000,00 € und Direktvergabe von	Verwaltungsassistent mit Zulage Verwaltungsfunktionär mit Zulage	Führungskraft	- Gesetzesdekret Nr. 36/2023; - Landesgesetz Nr. 16/2015; - ACP-Leitlinie Nr. 4; - Artikel 21-ter des Landesgesetzes Nr. 1/2022; - Betriebsverordnung für die Beschaffung von Waren und	Nein	Ja	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	<p>1. Der EPV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ist zur Einhaltung des Rotationsprinzips verpflichtet;</li> <li>- erfüllt die Verpflichtungen zur Ausgabenüberprüfung, indem er die Existenz und technische Angemessenheit von <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ACP-Rahmenübereinkommen</li> <li>b) CONSIP-Rahmenübereinkommen,</li> <li>c) MEPAB-Ausschreibungen, überprüft</li> </ul> </li> <li>oder in Übereinstimmung mit den von ACP als Höchstgrenzen veröffentlichten Referenzpreisen;</li> <li>- prüft das Vorhandensein von Referenz-CAMs;</li> <li>- bereitet die für die Vergabe erforderlichen Unterlagen vor: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vergabe- und Vertragsbestimmungen,</li> </ul> </li> </ul>	60 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

<p>Bauarbeiten mit einem Wert von mehr als 40.000,00 € und weniger als 150.000,00 €</p>			<p>Dienstleistungen; - Gesetzesdekret Nr. 81/2008.</p>					<p>b) Ausschreibungsgrundlage und Kostenschätzung, c) Arbeitskosten (für alle Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge, mit Ausnahme von Dienstleistungen geistiger Art und Lieferungen ohne Installation) und der für das im Rahmen des Auftrags eingesetzte Personal geltende Kollektivvertrag, d) etwaige Anhänge; 2. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten prüft alle oben genannten, vom EPV erstellten Unterlagen, insbesondere auf ihre rechtliche Ordnungsmäßigkeit hin. 3. Der EPV übermittelt dem Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten einen ordnungsgemäß unterzeichneten Vermerk oder ein gleichwertiges Dokument, aus dem hervorgeht: a) Betreff, b) Zweck, und c) wirtschaftlicher Rahmen einschließlich der vorläufigen Ausgabenverpflichtungen die sich auf den betreffenden Auftrag beziehen. 4. Der EPV sieht den Erwerb der CIG und gegebenenfalls der CUP vor. 5. Der Vergleich zwischen den Kostenvoranschlägen stellt eine "beste Praxis" dar, die dem EPV hilft, die Angemessenheit des Preises zu überprüfen. Der EPV ermittelt also den Wirtschaftsteilnehmer, an den der Auftrag vergeben werden soll, indem er eine Marktumfrage durchführt, die je nach Umfang und Komplexität des Auftrags in der am besten geeigneten Weise durchgeführt werden kann, wobei folgende alternative Methoden zur Anwendung kommen a) Veröffentlichung einer Marktumfrage auf dem Portal für Ausschreibungen in Südtirol, b) Veröffentlichung einer Marktumfrage auf der Website des Betriebes. c) Abfrage des elektronischen Verzeichnisses oder Adressbuchs der Bandi Alto Adige, d) Abfrage von Internetseiten, wobei darauf zu achten ist, dass die durchgeführte Suche dokumentiert wird (z. B. mit Hilfe von Screenshots). 6. Der beauftragte Wirtschaftsbeteiligte muss in der Telematikliste von Ausschreibungen in Südtirol eingetragen sein. 7. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten führt die Auftragsvergabe online über das Portal für Ausschreibungen in Südtirol durch. 8. Der EPV informiert den Direktor des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten schriftlich über die Ausgabenverpflichtungen, die in der Vergabeentscheidung</p>	
---	--	--	--	--	--	--	--	---	--

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										anzugeben sind. 9. Der Direktor des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt den Vergabebeschluss und unterzeichnet ihn digital. 10. Vor Abschluss des Vertrags fordert das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten die Leistung einer endgültigen Sicherheit an, die in der Regel 2 % des Vertragsbetrags beträgt. 11. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt den Vertrag (Auftragsschreiben); der EPV unterzeichnet ihn digital. 12. Der Vertrag unterliegt der Stempelsteuer.	
4	Verhandlites Verfahren	Verwaltungsassistent mit Zulage Verwaltungsfunktionär mit Zulage	Führungskraft	- Gesetzesdekret Nr. 36/2023; - Landesgesetz Nr. 16/2015; - ACP-Leitlinie Nr. 10; - Artikel 21-ter des Landesgesetzes Nr. 1/2022; - Betriebsverordnung für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen; - Gesetzesdekret Nr. 81/2008.	Nein	Ja	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	1. Die Schwellenwerte für das Verhandlungsverfahren sind: a) Arbeiten: - ab 150.000,00 € und unter 1.000.000,00 € mit Anhörung von mindestens 5 Wirtschaftsteilnehmern; - ab 1.000.000,00 € und unter 5.538.000,00 € mit Anhörung von mindestens 10 Wirtschaftsteilnehmern; b) Dienstleistungen und Lieferungen: ab 140.000,00 € und unter 221.000,00 € mit Anhörung von mindestens 5 Wirtschaftsteilnehmern; c) Sozial-, Gesundheits-, Bildungs-, Verpflegungs- und andere spezifische Dienstleistungen: ab 140.000,00 € und unter 750.000,00 €. 2. Der EPV prüft das Vorliegen eines grenzüberschreitenden Interesses gemäß den in der ACP-Richtlinie Nr. 10 angegebenen Modalitäten. Die Feststellung eines eindeutigen grenzüberschreitenden Interesses erfordert, dass der öffentliche Auftraggeber im ordentlichen Verfahren vorgeht. 3. Der EPV: - ist an den Grundsatz der Rotation gebunden (auch bei Einladungen); - erfüllt die Verpflichtungen hinsichtlich der Überprüfung der Ausgaben, indem er das Vorhandensein und die technische Angemessenheit von a) der ACP-Rahmenübereinkommen b) CONSIP-Rahmenabkommen, c) der MEPAB-Ausschreibungen, überprüft oder unter Einhaltung der vom ACP als Höchstgrenzen veröffentlichten Referenzpreise; - prüft das Vorhandensein von Referenz-CAMs; - bereitet die für die Vergabe erforderlichen Unterlagen vor: a) Vergabe- und Vertragsbestimmungen, b) Ausschreibungsgrundlage und Kostenschätzung, c) Arbeitskosten (für alle Bau-, Dienstleistungs- und	4 Monate (Qualität/Preis) oder 3 Monate (nur Preis)

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>Lieferaufträge, mit Ausnahme von Dienstleistungen geistiger Art und Lieferungen ohne Installation) und der für das im Rahmen des Auftrags eingesetzte Personal geltende Kollektivvertrag,</p> <p>d) etwaige Anhänge;</p> <p>e) Bewertungskriterien für das technische Angebot:          Absatz 4 von Artikel 33 des Landesgesetzes 16/2015 legt die Hypothesen fest, bei denen der Auftrag ausschließlich nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots auf der Grundlage des besten Verhältnisses zwischen Qualität und Preis vergeben wird, wie zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soziale Dienstleistungen und andere spezifische Dienstleistungen, die in Kapitel X des Landesgesetzes Nr. 16/2015 aufgeführt sind (max. Preis 20%);</li> <li>- arbeitsintensive Dienstleistungen (Preis max. 30%).</li> </ul> <p>In Fällen, die nicht ausdrücklich im Gesetz vorgesehen sind, kann immer das beste Verhältnis zwischen Qualität und Preis verwendet werden, während die Verwendung des Preises allein immer begründet werden muss.</p> <p>4. Der EPV sorgt für den Erwerb der CIG und gegebenenfalls der CUP.</p> <p>5. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt die Ausschreibungsunterlagen und prüft alle vom EPV erstellten Unterlagen, insbesondere im Hinblick auf ihre rechtliche Ordnungsmäßigkeit.</p> <p>6. Der EPV wählt die zum Verfahren einzuladenden Wirtschaftsteilnehmer aus, die in der Telematikliste von Bandi Alto Adige eingetragen sein müssen. Es ist nicht möglich, eine Losentscheidung oder eine andere Methode der zufälligen Ziehung von Namen anzuwenden, außer in besonderen und ordnungsgemäß begründeten Fällen.</p> <p>7. Der EPV übermittelt dem Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten einen ordnungsgemäß unterzeichneten Vermerk oder ein gleichwertiges Dokument mit folgenden Angaben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Betreff,</li> <li>b) Zweck, und</li> <li>c) wirtschaftlicher Rahmen einschließlich vorläufiger Ausgabenverpflichtungen die sich auf den betreffenden Auftrag beziehen.</li> </ul> <p>8. Der Direktor des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt und unterzeichnet digital den Aufforderungsbeschluss, der die vorläufigen Ausgabenverpflichtungen enthalten muss, die vom Amt des EPV bereitgestellt werden.</p> <p>9. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten veröffentlicht das Verfahren auf dem Portal für</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>Ausschreibungen in Südtirol.</p> <p>10. Nach Ablauf der vom EPV festgesetzten Frist für die Einreichung der Angebote öffnet die Ausschreibungsbehörde in Person des Direktors des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten die Verwaltungsumschläge und prüft die Unterlagen.</p> <p>11. Anschließend öffnet die Ausschreibungsbehörde die technischen Umschläge und</p> <p>a) im Falle eines Angebots, das auf der Bewertung ausschließlich tabellarischer Kriterien beruht, vergibt der EPV die entsprechende Punktzahl;</p> <p>b) im Falle einer Ausschreibung, die auf der Bewertung von Kriterien beruht, die zumindest teilweise diskretionär sind, ernennt die Ausschreibungsbehörde auf Anweisung des EPV die Kommission für die Bewertung der technischen Angebote.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der EPV wählt eine ungerade Anzahl von Kommissionsmitgliedern, nicht mehr als 5 und nicht weniger als 3, sowie eventuelle Stellvertreter. Einer der Kommissare übernimmt den Vorsitz der Kommission.</li> <li>• Die Kommissionsmitglieder müssen unter Beachtung der Grundsätze der Rotation, des freien Wettbewerbs, der Gleichbehandlung, der Nichtdiskriminierung, der Transparenz und der Verhältnismäßigkeit auf der Grundlage ihrer Berufserfahrung aus der Liste auf der SICP-Plattform ausgewählt werden.</li> <li>• Die Kommissionsmitglieder müssen ausreichend und angemessen qualifiziert sowie Experten in dem spezifischen Bereich sein, auf den sich der Auftragsgegenstand bezieht.</li> <li>• Der EPV ist verpflichtet, in erster Linie Mitglieder seiner eigenen Körperschaft oder anderer Verwaltungen, die von der Intervention begünstigt werden, auszuwählen; bei einem Mangel an internen Mitgliedern kann er auf Mitglieder zurückgreifen, die anderen öffentlichen Einrichtungen angehören; bei nachgewiesener Nichtverfügbarkeit öffentlicher Angestellter kann er auf externe Fachleute zurückgreifen.</li> <li>• Der EPV kann auch einen Protokollführer wählen, der nicht auf der Liste der SICP-Plattform stehen muss und kein Urteilsrecht hat.</li> <li>• Der EPV kann Mitglied der Bewertungskommission sein.</li> </ul> <p>- Bei der Annahme des Auftrags erklären die</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>Kommissionsmitglieder und der Protokollführer das Nichtvorliegen von Unvereinbarkeits- und Enthaltungsgründen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Mitglieder der Kommission sind für die ordnungsgemäße Aufbewahrung der Ausschreibungsunterlagen verantwortlich und dürfen die darin enthaltenen Informationen nicht weitergeben, wobei sie über das, was sie im Rahmen ihrer Arbeit erfahren, strengstes Stillschweigen bewahren müssen.</li> <li>- Die Bewertung der technischen Angebote findet in einer oder mehreren Sitzungen statt, in denen der Ausschuss die Angebote anhand der in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Kriterien bewertet und Punkte vergibt.</li> <li>- Bei der Bewertung nach technischem Ermessen ist die Anwesenheit aller Mitglieder erforderlich.</li> <li>- Vor der Vergabe der Punkte kann der Ausschuss über die Vergabebehörde Anträge formulieren, die darauf abzielen, den Inhalt des technischen Angebots zu klären, zu erläutern und/oder zu präzisieren. Diese Aufforderungen dürfen nicht zu einer Änderung und/oder Ergänzung des technischen Angebots führen. Die Zweckmäßigkeit solcher Aufforderungen an die Bieter muss jedoch mit der Vergabebehörde abgesprochen werden.</li> <li>- Die Fachkommission muss über jede Sitzung ein Protokoll führen. Der Inhalt des Protokolls muss klar und ausführlich sein, so dass der von der Kommission geäußerte Wille leicht nachvollzogen werden kann.</li> <li>- Das Protokoll und die Ergebnisse der Bewertungstätigkeit des Ausschusses werden der Ausschreibungsbehörde vorgelegt, die lediglich Bemerkungen zu Form und Inhalt der Unterlagen macht, denen der Ausschuss nachkommen muss (die Bemerkungen der Ausschreibungsbehörde dürfen keinesfalls die Ausübung des den Ausschussmitgliedern eingeräumten Ermessens betreffen). Auf Antrag der Ausschreibungsbehörde ordnet der Präsident die Einbeziehung der von der Kommission vorgenommenen Überprüfungen und Bewertungen an.</li> <li>- Stellt die Kommission Gründe für den Ausschluss eines Bieters fest, so nimmt sie diese in das Protokoll auf, setzt die Bewertung der technischen Projekte aus und teilt dem EPV die Ausschlussgründe mit. Im Falle eines Ausschlusses teilt die Ausschreibungsbehörde den ausgeschlossenen Bietern die entsprechende Entscheidung mit.</li> </ul> <p>12. Nach Abschluss der Auswertung der technischen Angebote öffnet die Ausschreibungsbehörde die wirtschaftlichen Umschläge, erstellt die vorläufige Rangliste und teilt sie dem EPV mit.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>13. Der EPV leitet, gegebenenfalls mit Unterstützung der Kommission, das Unterverfahren zur Überprüfung der Übereinstimmung des ungewöhnlich niedrigen Angebots gemäß Artikel 30 des Landesgesetzes Nr. 16/2015 ein und erlässt die endgültige Entscheidung darüber, die er der Ausschreibungsbehörde unverzüglich mitteilt.</p> <p>14. Der Direktor des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten entwirft und unterschreibt digital die Zuschlagsentscheidung, die die endgültigen Ausgabenverpflichtungen enthalten muss, die vom Amt des EPV bereitgestellt werden.</p> <p>15. Die Ausschreibungsbehörde teilt den Bewerbern und Bietern die Zuschlagsentscheidung gemäß Artikel 90 des Kodex mit.</p> <p>16. Der EPV prüft die Arbeits- und Personalkosten, die Kosten des Betriebes für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz und die vom erfolgreichen Bieter angewandte CCNL gemäß Artikel 27 des Landesgesetzes Nr. 16/2015.</p> <p>17. Die Generaldirektion ist dafür verantwortlich, zu überprüfen, ob der erfolgreiche Bieter die allgemeinen und besonderen Teilnahmebedingungen erfüllt.</p> <p>18. Vor Vertragsabschluss fordert das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten die Leistung einer endgültigen Sicherheit, die in der Regel 2 % der Vertragssumme beträgt, und die Übermittlung der für den Vertragsabschluss erforderlichen Unterlagen.</p> <p>19. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt den Vertrag (Auftragsschreiben); der EPV unterzeichnet ihn digital.</p> <p>20. Der Vertrag unterliegt der Stempelsteuer.</p>	
5	Offenes Verfahren	Verwaltungsassistent mit Zulage Verwaltungsfunktionär mit Zulage	Führungskraft	- Gesetzesdekret Nr. 36/2023; - Landesgesetz Nr. 16/2015; - Betriebsverordnung für die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen; - Gesetzesdekret Nr. 81/2008.	Nein	Ja	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	<p>1. Die Schwellenwerte für das offene Verfahren sind</p> <p>a) Arbeiten: Betrag von 5.538.000,00 € oder mehr;</p> <p>b) Dienstleistungen und Lieferungen: Betrag von 221.000,00 € oder mehr;</p> <p>c) Sozial-, Gesundheits-, Bildungs-, Verpflegungs- und andere spezifische Dienstleistungen: Betrag von 750.000,00 € oder mehr.</p> <p>2. Der EPV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prüft das Vorhandensein von Referenz-CAMs;</li> <li>- bereitet die für die Vergabe erforderlichen Unterlagen vor:</li> </ul> <p>a) Vergabe- und Vertragsbestimmungen,</p> <p>b) Ausschreibungsgrundlage und Kostenschätzung,</p> <p>c) Arbeitskosten (für alle Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge, mit Ausnahme von Dienstleistungen geistiger Art und Lieferungen ohne Installation) und der für das im Rahmen des Auftrags eingesetzte Personal</p>	9 Monate (Qualität/Preis) oder 5 Monate (nur Preis)

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

									<p>geltende Kollektivvertrag,  d) etwaige Anhänge;  e) Bewertungskriterien für das technische Angebot:  Absatz 4 von Artikel 33 des Landesgesetzes 16/2015 legt die Hypothesen fest, bei denen der Auftrag ausschließlich nach dem Kriterium des wirtschaftlich günstigsten Angebots auf der Grundlage des besten Verhältnisses zwischen Qualität und Preis vergeben wird, wie zum Beispiel:  - soziale Dienstleistungen und andere spezifische Dienstleistungen, die in Kapitel X des Landesgesetzes Nr. 16/2015 aufgeführt sind (max. Preis 20%);  - arbeitsintensive Dienstleistungen (Preis max. 30%).  In Fällen, die nicht ausdrücklich im Gesetz vorgesehen sind, kann immer das beste Verhältnis zwischen Qualität und Preis verwendet werden, während die Verwendung des Preises allein immer begründet werden muss.  3. Der EPV sorgt für den Erwerb der CIG und gegebenenfalls der CUP.  4. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt die Ausschreibungsunterlagen und prüft alle vom EPV erstellten Unterlagen, insbesondere im Hinblick auf ihre rechtliche Ordnungsmäßigkeit.  5. Der EPV übermittelt dem Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten ein ordnungsgemäß unterzeichnetes Merkblatt oder ein gleichwertiges Dokument, das Folgendes enthält  a) Betreff,  b) Zweck, und  c) den wirtschaftlichen Rahmen einschließlich der vorläufigen Ausgabenverpflichtungen für den betreffenden Auftrag.  6. Der Direktor des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten erstellt und unterzeichnet digital den Abrufbeschluss, der die vorläufigen Ausgabenverpflichtungen enthalten muss, die vom Amt des EPV bereitgestellt werden.  7. Das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten veröffentlicht das Verfahren auf dem Ausschreibungsportal Südtirol.  8. Nach Ablauf der vom EPV festgelegten Frist für die Einreichung der Angebote (mindestens 30 Tage) öffnet die Ausschreibungsbehörde in Person des Direktors des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten die Verwaltungsumschläge und prüft die Unterlagen.  9. Anschließend entsiegelt die Ausschreibungsbehörde die technischen Umschläge und  a) im Falle eines Angebots, das auf der Bewertung</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

									<p>ausschließlich tabellarischer Kriterien beruht, vergibt der EPV die entsprechende Punktzahl;</p> <p>b) bei Ausschreibungen, die auf der Bewertung von zumindest teilweise ermessensabhängigen Kriterien beruhen, ernennt die Ausschreibungsbehörde auf Anweisung des EPV <b>die Kommission für die Bewertung der technischen Angebote.</b></p> <p>- Der EPV wählt eine ungerade Anzahl von Kommissionsmitgliedern, nicht mehr als 5 und nicht weniger als 3, sowie mögliche Stellvertreter. Einer der Kommissare übernimmt den Vorsitz der Kommission. Die Kommissionsmitglieder müssen unter Beachtung der Grundsätze der Rotation, des freien Wettbewerbs, der Gleichbehandlung, der Nichtdiskriminierung, der Transparenz und der Verhältnismäßigkeit auf der Grundlage ihrer Berufserfahrung aus der Liste auf der SICP-Plattform ausgewählt werden. Die Kommissionsmitglieder müssen ausreichend und angemessen qualifiziert sowie Experten in dem spezifischen Bereich sein, auf den sich der Auftragsgegenstand bezieht.</p> <p>Der EPV ist verpflichtet, in erster Linie Mitglieder seiner eigenen Körperschaft oder anderer Verwaltungen, die von der Intervention profitieren, auszuwählen; bei einem Mangel an internen Mitgliedern kann er auf Mitglieder anderer öffentlicher Körperschaften zurückgreifen; bei nachgewiesener Nichtverfügbarkeit von öffentlichen Angestellten kann er auf externe Fachleute zurückgreifen. Der EPV kann auch einen Protokollführer auswählen, der nicht in der Liste auf der SICP-Plattform aufgeführt sein muss und kein Recht auf Beurteilung hat.</p> <p>Der EPV kann Mitglied der Bewertungskommission sein. Bei Annahme des Auftrags erklären die Kommissionsmitglieder und der Protokollführer, dass keine Gründe für eine Unvereinbarkeit und eine Enthaltung vorliegen.</p> <p>Die Mitglieder der Kommission sind dafür verantwortlich, dass die Ausschreibungsunterlagen ordnungsgemäß aufbewahrt werden und die darin enthaltenen Informationen nicht verbreitet werden, wobei sie über das, was sie im Rahmen ihrer Arbeit erfahren, strengstes Stillschweigen bewahren.</p> <p>- Die Bewertung der technischen Angebote findet in einer oder mehreren Sitzungen statt, in denen der Ausschuss die Angebote anhand der in den Ausschreibungsunterlagen festgelegten Kriterien bewertet und Punkte vergibt.</p> <p>- Die Anwesenheit aller Mitglieder ist erforderlich, wenn es</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>sich um technisch-diskretionäre Bewertungen handelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor der Vergabe der Punkte kann der Ausschuss über die Vergabebehörde Anträge formulieren, die darauf abzielen, den Inhalt des technischen Angebots zu klären, zu erläutern und/oder zu präzisieren. Diese Aufforderungen dürfen nicht zu einer Änderung und/oder Ergänzung des technischen Angebots führen. Die Zweckmäßigkeit solcher Aufforderungen an die Bieter muss jedoch mit der Vergabebehörde abgesprochen werden.</li> <li>- Der Ausschreibungsausschuss muss über jede Sitzung ein Protokoll anfertigen. Der Inhalt des Protokolls muss klar und erschöpfend sein, damit der vom Ausschuss geäußerte Wille leicht nachvollzogen werden kann.</li> <li>- Das Protokoll und die Ergebnisse der Bewertungstätigkeit der Kommission werden über den Vorsitzenden der Ausschreibungsbehörde vorgelegt, die sich lediglich zu Form und Inhalt der Akten äußert, an die sich die Kommission zu halten hat (die Bemerkungen der Ausschreibungsbehörde dürfen keinesfalls die Ausübung des den Kommissionsmitgliedern eingeräumten Ermessens betreffen). Auf Antrag der Ausschreibungsbehörde ordnet der Präsident die Einbeziehung der von der Kommission vorgenommenen Überprüfungen und Bewertungen an.</li> <li>- Stellt die Kommission Gründe für den Ausschluss eines Bieters fest, so nimmt sie diese in das Protokoll auf, setzt die Bewertung der technischen Projekte aus und teilt dem EPV die Ausschlussgründe mit. Im Falle eines Ausschlusses teilt die Ausschreibungsbehörde den ausgeschlossenen Bietern die entsprechende Entscheidung mit.</li> </ul> <p>10. Nach Abschluss der Bewertung der technischen Angebote öffnet die Ausschreibungsbehörde die wirtschaftlichen Umschläge und erstellt die vorläufige Rangliste, die sie dem EPV mitteilt.</p> <p>11. Der EPV leitet, gegebenenfalls mit Unterstützung der Kommission, das Unterverfahren zur Überprüfung der Übereinstimmung des ungewöhnlich niedrigen Angebots gemäß Artikel 30 des Landesgesetzes Nr. 16/2015 ein und erlässt die endgültige Entscheidung, die er der Ausschreibungsbehörde unverzüglich mitteilt.</p> <p>12. Der Direktor des Amtes für Beschaffungen und Wartungsarbeiten entwirft und unterzeichnet digital die Vergabeentscheidung, die die endgültigen Ausgabenverpflichtungen enthalten muss, die vom Amt des EPV bereitgestellt werden.</p> <p>13. Die Ausschreibungsbehörde teilt den Bewerbern und</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>Bieter die Zuschlagsentscheidung gemäß Artikel 90 des Kodex mit.</p> <p>14. Der EPV prüft die Arbeits- und Personalkosten, die Kosten des Betriebes für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz und die vom erfolgreichen Bieter angewandte CCNL gemäß Artikel 27 des Provinzgesetzes Nr. 16/2015.</p> <p>15. Die Generaldirektion ist dafür verantwortlich, zu überprüfen, ob der erfolgreiche Bieter die allgemeinen und besonderen Teilnahmebedingungen erfüllt.</p> <p>16. Vor Vertragsabschluss fordert das Amt für Beschaffungen und Wartungsarbeiten die Leistung einer endgültigen Sicherheit, die in der Regel 2 % der Vertragssumme beträgt, und die Übermittlung der für den Vertragsabschluss erforderlichen Unterlagen.</p> <p>17. Liegen zwei oder mehr gültige Angebote vor, gilt die Verzögerungsfrist, d.h. der Vertrag darf nicht vor fünfunddreißig natürlichen und aufeinanderfolgenden Tagen ab der Absendung der letzten Mitteilung der Zuschlagsentscheidung gemäß Artikel 39 Absatz 1 des Landesgesetzes Nr. 16/2015 geschlossen werden.</p> <p>18. Der Vertrag muss durch eine öffentliche notarielle Urkunde oder durch eine vom Amt für allgemeine Angelegenheiten beglaubigte private Urkunde geschlossen werden.</p> <p>19. In dringenden Fällen muss der EPV bis zum Abschluss des Vertrages eine Bestimmung für den dringenden Beginn der Ausführungsphase des Vertrages ausarbeiten und unterzeichnen.</p>	
6	Zugang zu den Ausschreibungsunterlagen	Verwaltungsassistent mit Zulage Verwaltungsfunktionär mit Zulage	Führungskraft	- Art. 35 des Gesetzesdekrets Nr. 36/2023; - Art. 34 des Landesgesetzes Nr. 16/2015; - ACP-Leitlinie Nr. 3.	Nein	Ja	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	<p>Der Akteneinsicht ist ab der Bekanntgabe des Zuschlags gemäß Artikel 90 des Gesetzesdekrets Nr. 36/2023 zulässig.</p> <p>Im Antrag auf Akteneinsicht sind die Ausschreibungsunterlagen, zu denen Einsicht genommen werden soll, genau anzugeben.</p> <p>Der Antrag muss hinreichend mit den zu schützenden Rechten und berechtigten Interessen begründet werden und die Gründe angeben, warum die Kenntnis dieser Dokumente für den genannten Schutz erforderlich ist.</p> <p>Jeder Bieter gibt bereits im Rahmen des Angebots ausdrücklich die einzelnen Dokumente oder Teile davon an, die gemäß Artikel 35 Absatz 4 Buchstabe a) des Gesetzesdekrets Nr. 36/2023 vom Zugangsrecht ausgeschlossen sind, und zwar durch eine begründete und fundierte Erklärung.</p> <p>Liegt eine solche Erklärung nicht vor, gewährt die Vergabebehörde den Berechtigten ohne weiteres Gegengespräch mit dem Bieter Einsicht in die angeforderten Unterlagen.</p>	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>Die Vergabebehörde hat das Recht, den Zugang zu den Unterlagen auch dann zu gewähren, wenn die Gegenpartei den Zugang verweigert, sofern die Gründe und die von ihm vorgelegten Unterlagen nicht als ausreichend angesehen werden, um das Zugangsrecht auszuschließen.</p> <p>Insbesondere weist die Vergabebehörde bei der Ernennung des technischen Ausschusses die Bieter, die die Verweigerung des Zugangs zu den technischen Unterlagen unter Berufung auf die darin enthaltenen technischen/wirtschaftlichen Geheimnisse abgelehnt haben, darauf hin und fordert sie auf, ihre Rechtfertigung zu prüfen.</p> <p>Der technische Ausschuss muss der Ausschreibungsbehörde mitteilen, ob die vom Wirtschaftsteilnehmer angefochtene Verweigerung gerechtfertigt ist.</p> <p>Hält die Kommission die Verweigerung für begründet, muss sie dafür sorgen, dass das Bewertungsprotokoll und die technischen Angebote geschwärzt werden, sofern auf Informationen Bezug genommen wird, die als technische und/oder Geschäftsgeheimnisse eingestuft wurden, und der Vergabebehörde zwei Fassungen des Protokolls (eine geschwärzt und die andere ungeschwärzt) sowie eine geschwärzte Kopie des technischen Angebots übermitteln.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: SPRENGEL/SPRENGELAMT

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist

*Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung*

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahme	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Bereitstellung von wirtschaftlichen und sozialen Leistungen	Bediensteter FSH	Führungskraft	Landesgesetz 30.04.1991, Nr. 13 "Neuorganisation der Sozialdienste in der Provinz Bozen" D.P.G.P. 11.08.2000, Nr. 30 "Verordnung über die wirtschaftliche Sozialhilfe und die Zahlung der Tarife in den Sozialdiensten" und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen.	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	<p>Für Dienstleistungen mit Ermessenscharakter: Beschluss des technischen Ausschusses für die Auszahlung und Protokollierung.</p> <p>Für Dienstleistungen mit nichtdiskretionärem Charakter: Der beauftragte Mitarbeiter leitet das Verfahren ein und entscheidet über die Gewährung der Leistungen, außer in den in Artikel 8 vorgesehenen Fällen und wo die Verordnung etwas anderes vorsieht.</p> <p>Der Zahlungsauftrag wird innerhalb von 35 Tagen nach Einreichung des Antrags auf Leistungen erteilt.</p>	30 Tage
2	Berechnung des ermäßigten Tarifs für Besucher (Minderjährige) und Verpflichtete (von Ausserhalb und	Verwaltungsassistent	Führungskraft	-Dekret des Landeshauptmannes Nr. 30 vom 11.08.2000 und nachfolgende Änderungen - Dekret des Landeshauptmannes Nr. 2 vom 11.01.2011	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und Externe Subjekte	Ja	Einreichung von Zusatzanträgen durch Besucher und Angehörige - Einreichung von Anträgen und wirtschaftlichen Verhältnissen durch Verpflichtete und Besucher. Durchführung von EDV-gestützten Abrechnungen - Übermittlung von Gebührenberechnungen an Besucher, Verpflichtete und Seniorenwohnheime zur Rechnungsstellung.	30 Tage oder bis zum 31.12. für bereits wohnhafte Besucher.

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

	Betrieb) sowie für Frauen im betreuten Wohnen und in Kinderhorten										
3	Aufnahme in folgende Einrichtungen/Dienste: Erstaufnahme für schutzbedürftige Erwachsene und Personen (auch Migranten) (Frauen und Minderjährige) z.B. RÄUMUNGEN	Verwaltungsassistent	Führungskraft	-interne Verordnungen des Sektors	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und Externe Subjekte	Ja	Mündlicher Antrag bei der Einwanderungsberatungsstelle - Entsendung des Nutzers zur ärztlichen Untersuchung - tägliche Verfügbarkeitsprüfung - Platzzuweisung - Genehmigung durch Beschluss	sofortiger Eintritt, wenn Plätze verfügbar sind
4	CTE	Verwaltungsassistent	Kommissionspräsident	- Dekret des Landeshauptmannes Nr. 30 vom 11.08.2000 und nachfolgende Änderungen Artikel 8	Nein	Ja	Nein	Durch Beschluss ernannte interne Kommission	Ja	Der Technisch-Wirtschaftliche Ausschuss äußert sich zu außerordentlichen, spezifischen und komplexen Anträgen, die nicht in den direkten Anwendungsbereich fallen. Der Ausschuss protokolliert und unterzeichnet die endgültige Entscheidung unter Angabe von Gründen. Über diese Entscheidung wird dem Bürger ein Schreiben zugesandt (Annahme, Aufschub, Ablehnung, Archivierung).	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: AMT FÜR SOZIALE ARBEITS-UND WOHNINKLUSION

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist

Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahme	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Bereitstellung von wirtschaftlichen und sozialen Leistungen	Bediensteter FSH	Führungskraft	Landesgesetz 30.04.1991, Nr. 13 "Neuorganisation der Sozialdienste in der Provinz Bozen" Dekret des Landeshauptmannes vom 11.08.2000, Nr. 30 "Verordnung über die wirtschaftliche Sozialhilfe und die Zahlung der Tarife in den Sozialdiensten" und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen.	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Für Dienstleistungen mit Ermessenscharakter: Beschluss des technischen Ausschusses für die Auszahlung und Protokollierung.  Für Dienstleistungen mit nichtdiskretionärem Charakter: Der beauftragte Mitarbeiter leitet das Verfahren ein und entscheidet über die Gewährung der Leistungen, außer in den in Artikel 8 vorgesehenen Fällen und wo die Verordnung etwas anderes vorsieht.  Der Zahlungsauftrag wird innerhalb von 35 Tagen nach Einreichung des Antrags auf Leistungen erteilt.	30 Tage
2	Vereinbarung über das individuelle Beschäftigungssabkommen und die dazugehörige Absichtserklärung (SAPL)	Bediensteter HFJ	Führungskraft	Landesgesetz vom 14.07.2015, Nr. 7 und Kriterien des Landesbeschlusses vom 20.12.2021 Nr. 1458 und nachfolgende Änderungen	Ja		Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Die individuelle Vereinbarung und die dazugehörige Absichtserklärung werden vom Mitarbeiter vorbereitet und ausgefüllt und vom Nutzer und, falls anwesend, von der ADS, dem gesetzlichen Vertreter des aufnehmenden Unternehmens und dem Direktor des Amtes für soziale Arbeits- und Wohninklusion (in Vertretung der Generaldirektorin des BSB) unterzeichnet. Das aufnehmende Unternehmen und der Nutzer erhalten eine Kopie der Dokumentation. Eine vorzeitige Beendigung (in Bezug auf das in der Vereinbarung angegebene Enddatum des Projekts) kann auf Antrag auch nur einer der Vertragsparteien durch vorzeitige Beendigung des individuellen Arbeitsvertrags (HFJ) unter Verwendung des dafür vorgesehenen Formulars erfolgen. Eine Kopie der Beendigung wird dem aufnehmenden Unternehmen und dem Nutzer zugesandt.	30 Tage
3	Zuweisungsvertrag	Bediensteter NL	Rechtsvertreter des	Dekret des Landeshauptmann	Ja		Nein	Interne und externe	Ja	Der Zuweisungsvertrag wird vom Mitarbeiter der Arbeitseinheit, der den Nutzer betreut, vorbereitet und	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

	Vertrag zwischen BSB und den Empfängern des Mindesteinkommens für Integration (RMI)	(Arbeitseinheit)	BSB	Landesgesetz 30/2000, Art. 35 Absätze 1, 2 und 3;				Subjekte		ausgefüllt. Er wird vom Nutzer und dem gesetzlichen Vertreter des BSB unterzeichnet. Die aufnehmende Einrichtung und der Nutzer erhalten eine Kopie der Dokumentation.	
4	Vereinbarung über die Ausübung einer freiwilligen Tätigkeit ("Freiwilligenvereinbarung")	Bediensteter Arbeitseinheit	Rechtsvertreter des BSB	Landesgesetz 13/1991, Artikel 23, Kapitel 6; Landesgesetz 11/1993, Art. 2			Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Die Freiwilligenvereinbarung wird von dem für den Nutzer zuständigen Mitarbeiter der Arbeitseinheit vorbereitet und ausgefüllt und anschließend vom Nutzer und dem Rechtsvertreter des BSB unterzeichnet. Der Pakt wird gescannt und im digitalen Archiv von D3 abgelegt. Die Aufnahmeeinrichtung und der Nutzer erhalten eine Kopie der Dokumentation.	30 Tage
5	Einreisevereinbarung Sozialpädagogische Wohnbegleitung der SASD	Bediensteter sozialpädagogischer Wohnbegleitung	Koordinator	Landesdekret 683/2011	Ja		Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Das Formular wird vom Nutzer selbst und vom Koordinator unterschrieben und anschließend im Eingang protokolliert. Es bildet die Grundlage für das Projekt. Das auf der Aufnahmevereinbarung angegebene Datum ist das Datum des Beginns der Beziehung mit dem Nutzer. Die eventuelle Entlassung erfolgt durch das Ausfüllen des Entlassungsformulars mit einem eventuellen Begleitbericht. Das Dokument wird bei der Entlassung registriert und dem Nutzer in Kopie ausgehändigt.	30 Tage
6	Berechnung des ermäßigten	Verwaltungsassistent	Führungskraft	-Dekret des Landeshauptmannes Nr. 30 vom 11.08.2000 und nachfolgende	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und Externe Subjekte	Ja	Einreichung von Zusatzanträgen durch Besucher und Angehörige - Einreichung von Anträgen und wirtschaftlichen Verhältnissen durch Verpflichtete und Besucher. Durchführung von EDV-gestützten Abrechnungen - Übermittlung von	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

	Tarifs für Besucher (Mindestjährig e)			Änderungen - Dekret des Landeshauptmannes Nr. 2 vom 11.01.2011						Gebührenberechnungen an Besucher,	
7	CTE	Verwaltungsassistent	Kommissionspräsident	- Dekret des Landeshauptmannes Nr. 30 vom 11.08.2000 und nachfolgende Änderungen Artikel 8	Nein	Ja	Nein	Durch Beschluss ernannte interne Kommission	Ja	Der Technisch-Wirtschaftliche Ausschuss äußert sich zu außerordentlichen, spezifischen und komplexen Anträgen, die nicht in den direkten Anwendungsbereich fallen. Der Ausschuss protokolliert und unterzeichnet die endgültige Entscheidung unter Angabe von Gründen. Über diese Entscheidung wird dem Bürger ein Schreiben zugesandt (Annahme, Aufschub, Ablehnung, Archivierung).	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: AMT FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNG

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist

*Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung*

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahme	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Zugang zu stationären und teilstationären Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen	Mitarbeiter mit einem Abschluss in Sozialwissenschaften	Führungskraft	- Beschluss 5532/94 - Beschluss 3009/97 - Landesgesetz 14.07.2015, Nr. 7 und nachfolgende Änderungen und Ergänzungen - Beschluss der Landesregierung Nr. 795/2017 - Beschluss der Landesregierung Nr. 821/2014 - Beschluss der Landesregierung Nr. 883/2018 - Beschluss der Landesregierung Nr. 284/2021	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	<p>a) Antrag per E-Mail oder Telefon für einen Termin mit dem Mitarbeiter mit Diplom in Sozialwissenschaften zur Formalisierung des Antrags auf Zugang zu Dienstleistungen, zusammen mit einem von der zuständigen Dienststelle des Sanitätsbetriebes ausgestellten Beurteilungsbericht und allen in der Verordnung des Amtes für Menschen mit Behinderung genannten Unterlagen. Organisation des Gesprächs innerhalb von 15 Tagen. Nur für den sozialpsychiatrischen Bereich geht diesem Antrag ein direkter Kontakt zwischen dem Antragsteller und der Kontaktperson der Einrichtung für ein Orientierungsgespräch voraus.</p> <p>b) Gespräch mit dem Mitarbeiter, der einen Abschluss in Sozialwissenschaften hat, und Formalisierung des Antrags gemäß Anhang B "Kriterien für die Erstellung und Verwaltung von Ranglisten", der Bestandteil der Verordnung des Amtes für Menschen mit Behinderungen ist. Nur für den sozialpsychiatrischen Bereich als Alternative zum persönlichen Gespräch, Sammlung des Antrags und seiner Anlagen, die über ZEP gesendet werden. Protokollierung der Bewerbung innerhalb von 15 Tagen nach Eingang aller Unterlagen.</p> <p>c) wenn die Bewerbung und das beschriebene Projekt mit den angebotenen Diensten vereinbar sind, bei sofortiger Verfügbarkeit eines geeigneten Platzes, wird mit einer Probezeit von 2 Monaten begonnen, die erforderlichenfalls um weitere 2 Monate oder einen anderen Zeitraum verlängert werden kann.</p>	Zulassung auf Probe innerhalb von 60 Tagen im Falle der sofortigen Verfügbarkeit einer Position.

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>Innerhalb von 30 Tagen nach Verfügbarkeit des Platzes..</p> <p>c1) Bei erfolgreichem Abschluss der Probezeit formalisiert die Direktion des Amtes die endgültige Aufnahme in den Dienst innerhalb von mindestens 2 Monaten, weiteren 2 Monaten oder einer anderen Frist, wie in der Verordnung des Amtes für Menschen mit Behinderung vorgesehen.</p> <p>d) Ist der geeignete Platz nicht sofort verfügbar, wird die Bewerbung innerhalb von vier Monaten nach ihrer Einreichung in die Rangliste aufgenommen.</p>	
2	Entlassung aus stationären und teilstationären Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen	Mitarbeiter mit einem Abschluss in Sozialwissenschaften	Führungskraft	Verordnung des Amtes für Menschen mit Behinderung	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	<p>Gemäß Artikel 17 der Satzung des Amtes:</p> <p>a) kann der Nutzer auf eigenen Antrag und/oder auf Antrag des gesetzlichen Vertreters entlassen werden, der schriftlich zu stellen und an das Personal der Direktion des Amtes zu richten ist.</p> <p>Die Formalisierung erfolgt in der Regel nach einer mündlichen Mitteilung der Entscheidung und der Begründung in einem Gespräch mit dem Erzieher des besuchten Dienstes; wenn weitere Untersuchungen erforderlich sind, kann ein Ad-hoc-Gespräch mit dem Verantwortlichen des Sektors und/oder dem Mitarbeiter mit einem Abschluss in Sozialwissenschaften vereinbart werden.</p> <p>-Innerhalb von 30 Tagen nach der Registrierung des Antrags wird die Mitteilung über die Annahme des Entlassungsantrags an die betroffene Person und/oder den gesetzlichen Vertreter an die Kontaktpersonen des operativen Teams geschickt.</p> <p>b) Die Direktion des Amtes ist befugt, unter bestimmten Umständen direkt Entlassungen vorzusehen, wie in Artikel 17 Punkt 2 der Verordnung des Amtes beschrieben.</p> <p>Auch in diesen Fällen werden vor der formalen Entlastung ein oder mehrere klärende und vertiefende Gespräche über die spezifische Situation mit der betroffenen Person, dem gesetzlichen Vertreter und dem Arbeitsteam organisiert und aufgezeichnet.</p> <p>Innerhalb von 30 Tagen nach der in den Ad-hoc-</p>	<p>Formalisierung der Annahme des Rücktritts innerhalb von 30 Tagen</p> <p>Formalisierung des begründeten Rücktritts innerhalb von 30 Tagen</p>

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										Gesprächen mitgeteilten Entscheidung wird der begründete Entlassungsbescheid an die betroffene Person und/oder den gesetzlichen Vertreter sowie an die Kontaktpersonen des Arbeitsteams gesandt.	
3	Einrichtung eines Dienstausschusses	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Anhang A der Verordnung des Amtes für Menschen mit Behinderung	Nein	Ja		Interne und externe Subjekte	Ja	a) Es wird eine Vollversammlung der Familienangehörigen und gesetzlichen Vertreter der Nutzer einberufen; b) In dieser Versammlung werden die Kandidaten vorgestellt und in einer Abstimmung durch Wahl gewählt; c) in der ersten Sitzung des Dienstausschusses wird der Vorsitzende des Dienstausschusses gewählt; d) es wird ein Dekret zur Unterzeichnung durch den Generaldirektor ausgearbeitet in dem die Zusammensetzung des Dienstausschusses festgelegt wird e) es wird eine Mitteilung über den Vorsitzenden und die Mitglieder des Dienstausschusses an alle Familienangehörigen und gesetzlichen Vertreter übermittelt	60 Tage
4	Aktivierung des Transport- und Begleitdienstes	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Landesgesetz Nr. 7, 14. Juli 2015, Artikel 30				Interne und externe Subjekte	Nein	a) Die Familie oder der gesetzliche Vertreter beantragt bei der Antragstellung schriftlich die Aktivierung des Transport- und Begleitdienstes für den Nutzer; b) Die Direktion prüft die Gründe für die Aktivierung des Transport- und Begleitdienstes und organisiert zusammen mit dem Vertragsunternehmen die Route des Transportdienstes; c) die Familie und der gesetzliche Vertreter werden über die Aktivierung des Transport- und Begleitdienstes informiert, wobei die Kontaktdaten und Telefonnummern des Fahrers und der Begleitperson für den entsprechenden Dienst mitgeteilt werden.	30 Tage
5	Genehmigung der jährlichen Tätigkeitskalender	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Landesbeschluss Nr. 901 vom 17.10.2023				Interne und externe Subjekte	Ja	a) Sammlung von Vorschlägen für Aktivitätskalender bei den Leitern der teilstationären Dienste; b) Erörterung der Vorschläge im Dienstleistungskomitee mit den Familien- und Nutzervertretern; c) Ausarbeitung eines Beschlusses der Direktion zur Genehmigung der jährlichen Tätigkeitskalender; d) Übermittlung der Aktivitätskalender an die Familienmitglieder und gesetzlichen Vertreter;	

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										e) Übermittlung der Tätigkeitskalender an das zuständige Landesamt bis zum 15.12; f) Veröffentlichung auf der Website des Betriebes	
6	Erstellung der jährlichen Erklärung über die Gewährung von Rehabilitations- und Berufsbeihilfen für den Nutzer	Verwaltungsassistent	Dirigente	Art. 17 des Landesgesetzes 7/2015  Art. 16 Absatz 1, Buchstaben b) und c) des Landesgesetzes 14/07 2015 Nr.7 und s.m.  Art. 11 Absatz 3 des Beschlusses der Landesregierung 04/09 2018 Nr.883  Dekret des Landeshauptmannes 11/08 2000 n.30	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	a) Der Nutzer, der Sachwalter oder der Erzieher wendet sich an mich mit der Bitte, das Jahreseinkommen des Nutzers aus der Beschäftigungsdiensten zu melden. b) Ich stelle einen Brief mit den Daten des Nutzers und dem erhaltenen Betrag zusammen. Ich lege es der Führungskraft zur Unterschrift vor. c) Ich protokolliere das Dokument. d) Ich schicke es an den Antragsteller.	30 Tage
7	Benutzung des Hallenbades in der Fagenstrasse 14	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Beschluss der Landesregierung, Nr. 100 vom 27.01.2015	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	a) Für interne Subjekte: Versendung des Kalenders für die Nutzung des Schwimmbads für Personen, die die Dienste des Amtes für Menschen mit Behinderungen in Anspruch nehmen, per E-Mail durch die Dienstleiter. b) Für externe Subjekte: Veröffentlichung des Zugangsverfahrens und der entsprechenden Fristen für die Beantragung der Nutzung des Hallenbades in der Fagenstraße 14 auf der Website des Betriebes für Sozialdienste Bozen. c) Für externe Subjekte; Veröffentlichung des Jahreskalenders (von ca. Mitte September bis ca. Mitte Juni des Folgejahres) über die Verfügbarkeit der Wasserflächen im Hallenbad in der Fagenstrasse 14, im Verhältnis zu den Flächen, die den Personen zur Verfügung stehen, die die Dienste des Amtes für Menschen mit Behinderungen in Anspruch nehmen. d) Für externe Subjekte; Veröffentlichung des Antrags (zum Herunterladen) für die Nutzung des Schwimmbads in der Fagenstrasse 14 auf der	Konzession für die Wasserfläche des Hallenbades in der Fagenstrasse 14

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>Website des Betriebes für Sozialdienste Bozen.</p> <p>e) Für externe Subjekte; Veröffentlichung der internen Verordnung für die Beantragung der Nutzung des Schwimmbads in der Fagenstrasse 14 auf der Website des Betriebes für Sozialdienste Bozen.</p> <p>f) Für externe Subjekte: Zusendung des Antrags für die Benutzung des Schwimmbads in der Fagenstrasse 14 per ZEP oder E-Mail innerhalb der in der Veröffentlichung angegebenen Frist mit Angabe des bevorzugten Wochenplans.</p> <p>g) Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erstellt das Amt für Menschen mit Behinderungen eine Rangliste für die Nutzung des Schwimmbads, die innerhalb von 20 Tagen auf der digitalen Amtstafel des Betriebes veröffentlicht wird. Die Zuteilungskriterien sehen eine Rangliste vor, die sich nach der Art der ausgeübten Tätigkeit und dem Sitz der Unternehmen/Verbände/Körperschaften richtet.</p> <p>h) Die im Plan für die Nutzung des Schwimmbads gewährten Stunden werden im Verhältnis zu den verfügbaren Konzessionsstunden, im Verhältnis zum Nutzungskalender, der für die Personen von den Diensten des Amtes für Menschen mit Behinderungen erstellt wurde, im Verhältnis zu den von den einzelnen Unternehmen/Vereine/Körperschaften beantragten Stunden und, wenn möglich, gemäß der im Antrag enthaltenen Rangfolge vergeben.</p> <p>i) Innerhalb von 10 Tagen nach Veröffentlichung der Rangliste auf der digitalen Amtstafel des Betriebes für Sozialdienste Bozen teilt das Amt für Menschen mit Behinderungen den Unternehmen/Vereinen/Körperschaften die Konzession und die Zeitpläne für die Nutzung des Schwimmbads mittels eines Konzessionsschreibens mit.</p> <p>j) Wenn die Unternehmen/Vereine/Körperschaften nach Ablauf von 10 Tagen nach Erhalt der Mitteilung über die Konzession des Plans für die Nutzung des Wasserraums keinen schriftlichen Antrag auf Änderung oder Ergänzung des Konzessionsantrags gestellt haben, gilt dieser als angenommen.</p> <p>k) Die Gebühr für die Nutzung des Wasserraums wird von den Unternehmen/Vereine/Körperschaften auf der</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

										<p>Grundlage der vom Amt für Menschen mit Behinderungen ausgestellten vierteljährlichen Rechnungen entrichtet.</p> <p>l) Die Verwaltung der Anlage ist an einen Dritten vergeben, einschließlich des Rettungsschwimmerdienstes während der gesamten Öffnungszeit des Schwimmbades.</p> <p>m) Alle Arbeiten, die Reinigung und Desinfektion der Anlage (Schwimmbad, Umkleieräume, Toiletten, Duschen) fallen in den Zuständigkeitsbereich des Betriebes für Sozialdienste Bozen, während die normale Instandhaltung sowie der Überwachungs- und Bademeisterdienst an einen Dritten vergeben wurden.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: AMT FÜR KLEINKINDBETREUUNG

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist  
Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahme	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Aufnahme in die Kinderhorte	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Verordnung des Dienstes	Ja	Nein	Nein		1) Beschluss zur Genehmigung der Rangliste 2) Schreiben über die Aufnahme	Einreichung des Antrags durch die Familien/Erziehungsberechtigten und anschließende Erstellung der Rangliste durch das Amt auf der Grundlage der geltenden Vorschriften und der Punktetabelle. Anschließend Zuweisung der Plätze auf der Grundlage der Punktliste in der Rangliste, des/der von der Familie gewünschten Kinderhortes/Kinderhorten in der Reihenfolge der Präferenz und der tatsächlich verfügbaren Plätze. Nachfolgende schriftliche Mitteilung der Aufnahme an die Familie, vorbehaltlich der Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Impfungen. Erste Zuweisungen für den Beginn des Schuljahres → innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt der Mitteilung muss die Familie/der Erziehungsberechtigte schriftlich zustimmen, andernfalls wird der zugewiesene Platz annulliert. Verbleibende Plätze → innerhalb von 2 Tagen nach Erhalt der Benachrichtigung muss die Familie/der Erziehungsberechtigte schriftlich zustimmen, ansonsten wird der zugewiesene Platz gestrichen.	- erste Zuteilungen für den Beginn des Schuljahres (September) → 90 Tage nach Ablauf der Frist für die Sammlung der Anträge aus der ersten Rangliste;  - verbleibende Zuweisungen auf der Grundlage der frei werdenden Plätze
2	Aufnahme eines Kindes mit Gesetz 104 in den	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Gesetz 104/1992; Landesgesetz 8/2013; Dienstverordnung	Ja	Nein	Nein	Vertreter des zuständigen Gesundheitsdienstes, die	Aufnahmeschreiben (die Aufnahme erfolgt vorrangig vor der Rangliste)	Einreichung des Antrags - Überprüfung der Anforderungen - Bewertungsteam (bestehend aus einem Vertreter des Amtes für Kleinkindbetreuung, einem Vertreter des zuständigen Gesundheitsdienstes, den Eltern des Kindes und einem Vertreter der Familienagentur) zur Ermittlung der	Je nach verfügbarem Platz in einem Kinderhort und Einstellung von entsprechendem Personal

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

	Kinderhort							Eltern des Kindes und ein Vertreter der Familienagentur		Bedürfnisse des Kindes und der möglichen Einstellung von qualifiziertem Personal mit entsprechender Arbeitszeit - schriftliche Mitteilung an die Familie	
3	Aufnahme eines Kindes als "Sozialfall" in den Kinderhort	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Dienstverordnung	Ja (durchgeführt vom Sozialdienst BSB)	Nein	Nein	Servizio Sociale distrettuale	Aufnahmeschreiben	Einreichung des Antrags durch den Sozialdienst der Sprengel - Prüfung, ob die Voraussetzungen erfüllt sind, auf der Grundlage einer Diskussion zwischen dem Amt für Kleinkindbetreuung und dem Sozialdienst des Sprengels über den Fall - endgültige Genehmigung durch den Abteilungsdirektor nach Anhörung der Stellungnahme der Direktion des Amtes für Kleinkindbetreuung - schriftliche Mitteilung an die Familie	Je nach verfügbarem Platz in einem Kinderhort
4	Aufnahme in den Kinderhort bei Neuzuweisung	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Dienstverordnung	Ja	Nein	Nein		Bestätigungsschreiben für die Neuzuweisung auf Grundlage der Rangliste	Neuzuweisung des Platzes auf Antrag der Eltern vor Beginn des Schuljahres in Bezug auf die erste und zweite Wahl des Kinderhortes, die im Anmeldeantrag angegeben wurde, nur für Plätze, die innerhalb dieser Frist frei werden - Beschluss zur Genehmigung des Antrags auf Neuzuweisung	Bis zum Beginn des Schuljahres
5	Übernahme der Kosten für die Aufnahme eines Kindes mit Wohnsitz in Bozen in einen Kinderhort oder eine Mikrostruktur in einer	Verwaltungsassistent	Führungskraft	- Landesgesetz 13/91 - Landesgesetz 8/2013 - Beschl. Landesregierung 666/19 - Memo Gemeindevorstand Bozen Nr. 659/2021	Ja	Nein	Nein	Gemeinde, in der sich der Standort des Kinderhortes befindet	Beschluss der Führungskraft	Prüfung der Voraussetzungen für die Annahme des Antrags, der von der aufnehmenden Gemeinde vorgelegten Unterlagen und Berechnungen, die von der von der Familie geschuldeten Gebührenbeteiligung abgezogen werden. Annahme oder Nichtannahme des Antrags und, falls ja, Annahme einer Verwaltungsentscheidung	Im Einklang mit dem Beginn des Besuchs des Kindes im Kinderhort oder der Mikrostruktur in einer anderen Gemeinde der Provinz

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

	andere n Gemein de der Provinz										
6	Genehmigung für die Versetzung an einen anderen Kinderhort	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Dienstverordnung	Ja	Nein	Nein		Bestätigungs- oder Ablehnungsschreiben	Erhalt des Antrags seitens der Familie - Überprüfung der verfügbaren Plätze in dem gewünschten Kinderhort - Entscheidung über Annahme oder Ablehnung des Antrags	90 Tage nach Ablauf der Erfassungsfrist Verlängerung
7	Aufnahme zum Sommerzutritt	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Dienstverordnung	Ja	Nein	Nein		Schreiben zur vollständigen oder teilweisen Bestätigung/Ablehnung des Antrags	Einreichung der Anträge durch die Familienangehörigen im März/April (die Fristen werden jährlich vom Amt für Kleinkindbetreuung festgelegt) - Bearbeitung der eingegangenen Anträge, Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen und der verfügbaren Plätze - Entscheidung über die Annahme/Ablehnung des Antrags	45 Tage nach Ablauf der Antragsfrist
8	Rücktritt von Amts wegen	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Dienstverordnung	Nein	Nein	Nein		Entlassungsschreiben	Beurteilung des Vorliegens der in der Entlassungsverordnung festgelegten Voraussetzungen für die Entlassung von Amts wegen - Entlassungsanordnung	30 Tage
9	Genehmigung von Abwesenheiten von mehr als 30 Tagen	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Dienstverordnung	Ja	Nein	Nein		Annahme oder Ablehnung durch die Führungskraft (auf einem vorgefertigten Formular)	Erhalt des Antrags seitens der Familie und dessen Bewertung - Entscheidung über die Gewährung oder Ablehnung des Antrags	15 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: AMT HAUSPFLEGEDIENST

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist

*Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung*

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahme	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Aufnahme in die Rangliste der Seniorennwohnheime des BSB und dem BSB angeschlossener Einrichtungen	Sozialassistent + Verwaltungsassistent	Führungskraft	- Landesgesetz 13/1991 und nachfolgende Änderungen - Landesgesetz Nr. 9/2007 und nachfolgende Änderungen - Beschluss der Landesregierung Nr. 1419/2018 i.d.g.F. "Seniorenresidenzen in Südtirol"  -Verordnung über die Führung von Seniorenwohnheimen des BSB	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Antragstellung bei der Anlaufstelle für Pflege und Betreuungsangebote Soziale Beurteilung der Bedürftigkeit Aufnahme in die Rangliste Erstellung der Rangliste Genehmigung durch Beschluss	30 Tage
2	Annahme von Anträgen auf vorübergehende Aufnahme in Seniorenwohnheimen des BSB und dem BSB angeschlossenen Einrichtungen	Sozialassistent	Führungskraft	- Landesgesetz 13/1991 und nachfolgende Änderungen - Landesgesetz Nr. 9/2007 und nachfolgende Änderungen - Beschluss der Landesregierung Nr. 1419/2018 i.d.g.F. "Seniorenresidenzen in Südtirol"  -Verordnung über die Führung von	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Antragstellung bei der Anlaufstelle für Pflege und Betreuungsangebote - sozialmedizinische Beurteilung des tatsächlichen Bedarfs - Einzug der Anzahlung zur Buchungsbestätigung - Weiterleitung der Buchung an das Seniorenwohnheim	Sofort, wenn im angefragten Zeitraum Verfügbarkeit besteht

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

				Seniorenwohnheimen des BSB							
3	Soziale Prüfung von Anträgen auf Aufnahme in Seniorenwohnheim des BSB und dem BSB angeschlossenen Einrichtungen	Sozialassistent + Verwaltungsassistent	Führungskraft	- Landesgesetz 13/1991 und nachfolgende Änderungen - Landesgesetz Nr. 9/2007 und nachfolgende Änderungen - Beschluss der Landesregierung Nr. 1419/2018 i.d.g.F. "Seniorenresidenzen in Südtirol"  -Verordnung über die Führung von Seniorenwohnheimen des BSB	Ja	Ja	No	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Antragstellung auf Antrag der Partei - soziale Beurteilung der tatsächlichen Bedürftigkeit - Aufnahme in die Rangliste mit Neueinstufung - Bearbeitung der Rangliste - Genehmigung durch Beschluss.	30 Tage
4	Aufnahme in die Rangliste der Tagespflegestätten des BSB	Sozialassistent	Führungskraft	- Landesgesetz 13/1991 und nachfolgende Änderungen - Landesgesetz Nr. 9/2007 und nachfolgende Änderungen - Beschluss der Landesregierung Nr. 728/2022 und nachfolgende Änderungen "Tagesbetreuung für Senioren". -Verordnung über die Verwaltung von Tagespflegeeinrichtungen für Senioren (CAD) des BSB	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Antragstellung bei der Anlaufstelle für Pflege und Betreuungsangebote Sozial- und Pflegebeurteilung Aufnahme in die Rangliste Erstellung der Rangliste Genehmigung durch Beschluss	30 Tage
5	Aufnahme in die Rangliste für die	Sozialassistent	Führungskraft	- Beschluss der Landesregierung Nr. 888/2022 und nachfolgende	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Antragstellung bei der Anlaufstelle für Pflege und Betreuungsangebote Sozial- und Pflegebeurteilung Aufnahme in die Rangliste	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

	Unterbringung mit dem Dienst für Wohnhilfe und -begleitung			Änderungen - Verordnung über den Zugang zu Wohnungen für Senioren mit dem Begleitdienst und dem Dienst betreutem Wohnen des BSB						Erstellung der Rangliste Genehmigung durch Beschluss	
6	Ausstellung von Zahlungsverpflichtungen für Einrichtungen und Aussenstehende	Sozialassistent + Verwaltungsassistent	Führungskraft	- Dekret des Landeshauptmannes 30/2000 und darauff. Änderungen - Landesgesetz 328/2000	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Meldung der Bozner Einwohner, die in einer nicht vom BSB verwalteten stationären Einrichtung untergebracht werden möchten Soziale Bewertung Übermittlung der Zahlungsverpflichtung	30 Tage
7	Gebührenerleichterung für stationäre Einrichtungen, Dauer- und Kurzzeitaufnahmen, die den Nutzern und ihren nahen und verwandten Haushalten in Rechnung gestellt werden (Aussen	Verwaltungsassistent	Führungskraft	-Dekret des Landeshauptmannes Nr. 30 vom 11.08.2000 und nachfolgende Änderungen - Dekret des Landeshauptmannes Nr. 2 vom 11.01.2011 und dessen Änderungen - Landesgesetz Nr. 17/1993 und dessen Änderungen - Landesgesetz Nr. 13/1991 und dessen Änderungen	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Einreichung des Antrags auf Gebührenerleichterung durch Gäste und Angehörige - Unterzeichnung des Antrags und der wirtschaftlichen Verhältnisse durch Verpflichtete und Gäste - Durchführung der computergestützten Berechnung - Übermittlung der Gebührenberechnung an Gäste, Verpflichtete und Seniorenwohnheime zur Rechnungsstellung	30 Tage oder bis zum 31.01. für bereits wohnhafte Gäste.

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

	stehende-, Vertrags- und Betriebs einrichtungen)										
8	Gebührenerleichterung für teilstationäre Dienstleistungen (Tagesstätte)	Verwaltungsassistent	Führungskraft	-Dekret des Landeshauptmannes Nr. 30 vom 11.08.2000 und nachfolgende Änderungen - Dekret des Landeshauptmannes Nr. 2 vom 11.01.2011 und dessen Änderungen - Landesgesetz Nr. 17/1993 und dessen Änderungen - Landesgesetz Nr. 13/1991 und dessen Änderungen	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Einreichung des Antrags auf Gebührenerleichterung durch Gäste und Angehörige Unterzeichnung des Antrags und der wirtschaftlichen Verhältnisse durch Verpflichtete und Gäste Durchführung der computergestützten Berechnung Übermittlung der Gebührenberechnung an Gäste, Verpflichtete und Seniorenwohnheime zur Rechnungsstellung	30 Tage oder bis zum 31.01. für bereits wohnhafte Gäste.
9	Gebührenerleichterung für häusliche Pflege, Tageszentren für ältere Menschen und soziale Dienste	Verwaltungsassistent	Führungskraft	-Dekret des Landeshauptmannes Nr. 30 vom 11.08.2000 und nachfolgende Änderungen - Dekret des Landeshauptmannes Nr. 2 vom 11.01.2011 und dessen Änderungen - Landesgesetz Nr. 17/1993 und dessen Änderungen - Landesgesetz Nr. 13/1991 und dessen Änderungen	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Einreichung des Antrags auf Gebührenerleichterung durch den Nutzer Durchführung der computergestützten Berechnung Zusendung der Maßnahme an den Nutzer Monatliche Abrechnung der Dienstleistung	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

10	Vorbereitung von ersten Mahnschreiben zur Eintreibung von Forderungen für HPD+CA-Dienste	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Verordnung für die Eintreibung und das Inkasso der Kreditpositionen des BSB	Ja	Ja	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Quantifizierung der Höhe der Schulden des Nutzers - Vorbereitung eines ersten Mahnschreibens - Versendung einer Mitteilung an den Nutzer - Anforderung einer Bescheinigung über den historischen Familienstand - eventuelle Übermittlung an das Amt für Finanzwesen	30 Tage
11	Einsprüche	Verwaltungsassistent	Führungskraft	-Dekret des Landeshauptmannes Nr. 30 vom 11.08.2000 und nachfolgende Änderungen - Dekret des Landeshauptmannes Nr. 2 vom 11.01.2011	Ja	Nein	Nein	Interne Ämter und externe Subjekte	Ja	Eingang der Beschwerde durch die zuständige Landesbehörde -Vorbereitung der Gegenargumente und Übermittlung der Antwort	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: SENIORENWOHNHEIME

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist

*Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung*

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahme	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Aufnahme in Seniorenwohnheim	Pflegedienstleiter	Leiter der Einrichtung	Verordnung über die Verwaltung von Seniorenwohnheimen des BSB		Ja		Leiter der Einrichtung, Pflegedienstleiter, Stockverantwortliche,		Benachrichtigung an die Anlaufstelle für Pflege - und Betreuungsangebote über den freien Platz Gespräch mit dem zukünftigen Bewohner und seinen Familienangehörigen und gleichzeitige Benachrichtigung über den Tag der Aufnahme Unterzeichnung der Aufnahmevereinbarung	

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

### Zuständige Organisationsstruktur: **BEREICHSÜBERGREIFENDE PROZESSE IN ALLEN VERWALTUNGSÄMTERN**

Art des Verwaltungsverfahrens mit Angabe der Frist  
Verantwortlich gemäß dem Gesetz Nr. 241/1990 in seiner geänderten Fassung

Nr.	Bezeichnung des Verfahrens	Verantwortlicher des Verfahrens	Verantwortlicher der Maßnahme	Angewandte Rechtsvorschriften	Antrag		Stillschweigende Zustimmung	Externe oder interne Beteiligte	Bekundete Maßnahme	Verfahrensschritte	Frist für die Beendigung des Verfahrens
					einer Partei	von Amts wegen					
1	Anträge auf einfachen Bürgerzugang	Verwaltungsassistent	Führungskraft	- Gesetzesdekret 33/2013 ff. - Verordnung des Betriebes für Verwaltungsverfahren	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Protokollierung des Antrags auf Bürgerzugang. Vorbereitung der Antwort im Hinblick auf eine ordnungsgemäße Veröffentlichung im Bereich "Transparente Verwaltung" der Website. Übermittlung der Antwort an den Antragsteller.	30 Tage
2	Anträge auf allgemeinen Bürgerzugang	Verwaltungsassistent	Führungskraft	- Gesetzesdekret 33/2013 ff. - Verordnung des Betriebes für Verwaltungsverfahren	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Protokollierung des Antrags auf allgemeinen Bürgerzugang. Falls es andere Beteiligte gibt, werden diese von dem Antrag benachrichtigt und gefragt, ob sie Einwände haben (und aus welchen Gründen) - in diesem Fall wird die Frist, innerhalb derer Maßnahmen ergriffen werden müssen, für 10 Tage ausgesetzt - die zuständige Stelle erlässt eine begründete Verfügung (entweder Bewilligung oder Ablehnung)	30 Tage
3	Anträge auf Dokumentenzugang	Verwaltungsassistent	Führungskraft	- Gesetz 241 del 1990 - Verordnung des Betriebes für Verwaltungsverfahren	Ja	Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Protokollierung des Antrags auf Akteneinsicht. Falls es weitere Beteiligte gibt, werden diese von dem Antrag unterrichtet und gefragt, ob sie Einspruch erheben (und aus welchen Gründen) - in diesem Fall wird die Frist, innerhalb derer Maßnahmen ergriffen werden müssen, für 10 Tage ausgesetzt - die zuständige Stelle erlässt eine begründete Verfügung (entweder Bewilligung oder Ablehnung)	30 Tage

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

4	Disziplinarverfahren bis hin zum Verweis.	Führungskraft	Führungskraft	- Statut Personalverordnung - Bereichsübergreifende Vereinbarung	Ja	Ja	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Die Führungskraft unterrichtet den Bediensteten schriftlich über den Vorwurf. Etwaige Gegenforderungen der betreffenden Person innerhalb von 20 Tagen Verordnung des Verweis oder Archivierung Mitteilung der Verordnung über den Verweis an das Personal und das Amt für Personalwesen	30 Tage
5	Kreditrückforderung	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Dienstverordnung - Verordnung des BSB zur Kreditrückforderung	No	Ja	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Prüfung der Buchungsdateien in dem betreffenden Programm - Feststellung der ausstehenden Forderungen - erste Kontaktaufnahme per Telefon oder E-Mail mit dem Zahlungspflichtigen und ggf. anschließende Versendung eines ersten und ggf. zweiten Mahnschreibens. Bei Nichtzahlung Weiterleitung der Akte an das Amt für Finanzen und Buchhaltung	30 Tage
6	Beschaffungen bis zu 10.000 Euro	Verwaltungsassistent	Führungskraft	Betriebsordnung für den Erwerb von Waren und Dienstleistungen in Eigenregie genehmigt durch - Dekret Dir. Gen. 110/2013 - Gesetzesdekret 50/2016 und nachfolgende Änderungen - Landesbeschluss 385/2015	Ja/Nein	Ja/Nein	Nein	Interne und externe Subjekte	Ja	Definition der zu beschaffenden Ware, Arbeit oder Dienstleistung. Direktverwaltung (der Erwerb von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen erfolgt mit eigenen oder eigens angemieteten oder erworbenen Materialien und Mitteln und mit eigenem Personal) oder Verhandlungsverfahren in Eigenregie (der Erwerb von Waren und Dienstleistungen erfolgt durch beauftragte Personen oder Unternehmen außerhalb des Betriebes) durch Einkauf auf dem elektronischen Markt der öffentlichen Verwaltung durch Direktkauf oder Angebotsanforderung. Auswahl des Auftragnehmers, Veröffentlichung der Vergabeentscheidung an den Gewinner und Abschluss des Vertrags.	Gemäß den geltenden Vorschriften
7	Unfälle am Arbeitsplatz	Verwaltungsassistent	Verfahrensverantwortlicher	- Bereichsübergreifender Tarifvertrag d.d.	Ja	Nein	Nein	interne Subjekte	Nein	a) Eingang des Unfallmeldeformulars und der entsprechenden Bescheinigung der Sanitätseinrichtung oder des	

## ANHANG A1 - LISTE DER VERWALTUNGSVERFAHREN DES BSB

			12/02/2008							<p>zuständigen Arztes per E-Mail oder persönlich innerhalb eines Tages nach dem Vorfall</p> <p>b) Telefonische Kontaktaufnahme oder Vorladung des verletzten Mitarbeiters in die Dienststelle, um den Unfall zu schildern</p> <p>c) Ablage der Akte und Übermittlung an die zuständige Stelle im Verwaltungssitz und an das Protokollamt innerhalb von 48 Stunden nach dem Ereignis</p> <p>d) Eintragung der Abwesenheit in das Anwesenheitsprogramm von Winrap und bei Nichtanerkennung durch Inail nachträgliche Änderung in krankheitsbedingte Abwesenheit</p> <p>e) Ablage der Originaldokumentation in der Papierakte des einzelnen Mitarbeiters</p> <p>f) Entgegennahme und Versand der Bescheinigungen über die Verlängerung oder Beendigung der Unfälle auf die oben beschriebene Weise</p> <p>g) Überprüfung der Dauer des Unfalls und, falls die 60 aufeinanderfolgenden Tage überschritten werden, Vereinbarung eines Termins für eine ärztliche Untersuchung durch den zuständigen Arzt des BSB zur Wiederaufnahme des Dienstes</p> <p>f) Erstellung der Unfalltabelle der Dienststelle zu statistischen Zwecken</p>
--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--