

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	INFORMATIK / EDV / Telefonie																
1	Server- und Netzwerkadministration																
1.1	Usermanager (eröffnen und löschen Account)													A			sep. Handbuch
1.2	Datenablagestruktur (Ordner eröffnen, Berechtigungen erteilen)													A			
1.3	Überwachen der Meldungen in der Ereignis-Anzeige													A			
1.4	Überwachen der Firewall; bei Verstössen Information an Linienvorgesetzten												I	I	A	I	I
1.5	Datensicherung (tägliches Back-Up)													A			externe Lagerung Datensicherung monatlich
1.6	Verwaltung Zutrittsschutz (Passwörter Login-Daten)													A			Passwortänderung 2x pro Jahr
2	Support																
2.1	Hilfestellung bei Problemen an Superuser resp. Applikationsverantwortliche													A			
2.2	Zuzug von Fachpersonal													A			Im Rahmen der Wartungsverträge
2.3	Abschluss Supportvertrag Hardware, Betriebssystem				E	I								AN			Server-/Care-Vertrag mit BISON
2.4	Abschluss Software-/Wartungs- und Lizenzverträge					Eb					M	M	M	AN	M	M	
3	Projekte																
3.1	Software (Erneuerungen, Ablösungen, usw.)				E			AN						A			
3.2	IT-Hardware (ohne Frankiermaschine) beschaffen, erneuern										I	AN	AN	AN	Eb	AN	AN
4	Superuser																
4.1	Hilfeleistung an Mitarbeitende (First-Level-Support)													A	A	A	A

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
4.2	Datei-Pflege: löschen der nicht mehr benötigten Dateien												A	A	A	A	
4.3	Erstellen von Dokumentvorlagen												A	A	A	A	
5	Verschiedenes																
5.1	Superuser-Sitzung organisieren und durchführen												I	A	I	I	2-3 Sitzungen nach Bedarf pro Jahr
5.2	Schulung Superuser oder Applikationsverantwortliche													A			
5.3	IT-Hardware, Inventar führen													A			
5.4	IT-Hardware (ohne Frankiermaschine) betreuen													A			