

## "Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen" (DEBI) zur LV HAMFU-IG Uem

Beilage 1 zur Leistungsvereinbarung (LV) HAMFU - IG Uem

### Legende:

Nummerierung bezieht sich auf die LV ZSHAM-HAMFU

Durchstreichungen = Anpassung an 1. Zusatzvereinbarung vom 1.7.2012

Text ROT : AKV welche in der DEBI Tabelle fehlt, aber in der LV ZSHAM-HAMFU aufgeführt sind.

Text GRUEN: AKV welche in der DEBI Liste aber nicht in der LV ZSHAM-HAMFU aufgeführt sind.

**E = Entscheid / D = Durchführung / B = Beteiligung (inkl Antragsrecht, Antragspflicht) / I = Information**

### V = Führungsverantwortung bei HAMFU oder IG Uem

(Ein nicht ausgefülltes Feld bedeutet die Verantwortung liegt ausschliesslich bei der ZSHAM)

4.1. Leistungen und Kompetenzen der HAMFU		V	ZSHAM	HAMFU	IGUEM
1	Auswahl der Objekte gem Sammlungskonzept	HA	E	ED	BD
2	Mitarbeit in den Selektionsprozessen A, B u C	IG	D	B	B
3	Bestimmung Lagerbedingungen	HA		ED	B
4	Vornahme von im Budget der HAM einzeln ausgewiesenen Investitionen bis CHF 20'000.-	HA		ED	
5	Vornahme von im Budget der HAM nicht einzeln ausgewiesenen Investitionen ab CHF 10'000.-	HA	E	D	
6	Selbständiger Ankauf von Objekten bis CHF 5'000.-= 1000.-	IG		ED	B
7	Ankauf von Objekten ab CHF 5'000.-= 1000.-	HA	E	D	B
8	Definitive Abgabe und Tausch von Hist Material (Sammlerwert < CHF 5'000.-=1000.-)	HA		ED	B
9	Annahme von Schenkungen	HA	E	BD	B

10	Verdankung der Schenkung	HA	I	ED	
11	Kurzfristigen Leihgaben	HA		ED	
12	Langfristige Leihgaben (über 1 Jahr)	HA	E	DB	B
13	Annahme von Leihgaben / Verträge Abschliessen	HA	ED	B	
14	Priorisierung wissenschaftliche Aufarbeitung (Sammlungskonzept HAMFU)	HA	B	E	B
15	Sicherstellung Truppenunterstützung	HA		ED	B
16	Entschädigung Freiwilligenarbeit	HA		ED	B
17	Gestaltung u Durchführung von Ausstellungen für das VBS	IG	E	B	BD
18	Ausstellungen für Dritte	IG	I	B	ED
19	Leistungen für Dritte zu Lasten der Leistungsvereinbarung	HA	E	D	B
<b>4. 2. Leistungen durch Bundesstellen</b>					
1	Anfordern von Transportbedarf	HA	E	BD	B
2	Einsatz von WK-Personal aus Betr Det Stab CdA	HA	E	BD	B
3	Bezug Treibstoff / Führen von Bundesfahrzeugen	HA	BI	ED	B
4	Anfordern von Bundespersonal	HA	E	BD	B
5	Nutzung von Infrastrukturen Bund	HA		ED	B

#### 4.3. Leistungen durch Dritte

1	Vergabe von Arbeiten im Rahmen des Budgets
---	--

HA

	ED	B
--	----	---

#### 5. Obliegenheiten ZSHAM

1	Gesamtverantwortung für Sammlung
---	----------------------------------

ED	B	B
----	---	---

2	Einhaltung schweiz. Vorschriften / Abgabe an Dritte
---	---

ED	B	B
----	---	---

3	Erstellung / Überarbeiten der LV inkl des DEBI
---	--

ED	B	B
----	---	---

4	Durchführung ERFA mit MKZN
---	----------------------------

ED	B	I
----	---	---

5	Kontakte Museen und Sammler
---	-----------------------------

ED	B	I
----	---	---

6	Bezeichnung Fachpersonen
---	--------------------------

D	BI	BI
---	----	----

7	Unterstützung/Veranlassung Weiterbildung Stammpersonal der MKZN
---	---

ED	B	B
----	---	---

8	Beistellung Fachrestaurator / Fachpersonal
---	--

HA

B	ED	B
---	----	---

9	Sicherstellung der Koord der Schnittstellen / Behandlung des Querschnittmat zwischen den MKZN
---	---

ED	B	B
----	---	---

#### 6. Liegenschaften / Infrastruktur

1	Bereitstellung der Infrastruktur
---	----------------------------------

HA

ED	B	B
----	---	---

2	Schließ- und Schlüsselregelung
---	--------------------------------

HA

	ED	B
--	----	---

3	Unterhalt Liegenschaften, Reinigungsarbeiten
---	--

HA

	ED	B
--	----	---

### 7. Auflagen oder besondere Bestimmungen (Fehlt in der DEBI Liste)

1	Eigentum sämtlicher Sammlungsobjekte die nicht zur Sammlung gehören, sind zu belegen	HA		ED	
2	Leihobjekte sind als solche zu kennzeichnen	HA		ED	
3	Identifikation des Sammlungsgutes Bund/Dritte dokumentiert	HA		ED	
4	Regelung der privaten Sammlungstätigkeit des Stammpersonals	HA		ED	B
5	Ansprechpartner mit Notfall- und Störfalladressen	HA		ED	
6	Expertenliste HAMFU/IGUem	HA		ED	B
7	Beauftragung Abklärungen/Studien durch Dritte	HA	E	BD	B
8	Identifikation und Registrierung nach üblichen musealen Regeln	HA		ED	
9	Zentrales Informatiksystem zur Führung des historischen Materials	HA	ED	B	
10	Bewirtschaftung der Daten HAMFU im zentralen Informatiksystem	HA		D	B
11	Beurteilung durch Fachexperten (QS) der MKZN	HA	D		
12	Qualitätssicherungssystem definieren und einführen durch ZSHAM	HA	D	B	B
13	Auflagen Safety, Security und Umwelt gem LV erfüllen	HA		ED	B
<b>8. Planung, Budgetierung, Reporting und Rechnungslegung</b>					
1	Bedarfserhebung / Budgetierung	HA	ED	B	

2	Einreichen der Budgetanträge an Gruppe V, PST A	HA	ED	I	
3	Bewirtschaften der Kreditabtretungen	HA	D	B	
4	Regelung der Mietkosten	HA	ED	B	
5	Rückerstattungen auslösen	HA	ED	B	
6	Finanzreporting	HA	IB	D	
7	Absprache Arbeitslanung/Budgetierung in Absprache zwischen HAMFU/ZSHAM	HA	ED	ED	
8	Arbeitsplanung mit Regelung Verantwortlichkeiten und Zeitvorstellungen	HA		ED	B
9	Budgetierung gemäss Umsetzungskonzept Ziff 8.1. und 8.2.	HA		ED	B
10	Einverständnis nicht budgetierter Ausgaben bei ZSHAM einholen	HA	E	D	
<b>9. Kommunikation nach aussen, Publikationen</b>					
1	Regeln der täglichen Kommunikation gegen aussen	HA	ED	ED	B
2	Auflagen bei int/ext Fachpersonen verfassten Publikationen	HA		ED	B
<b>10. Haftung und Versicherungen</b>					
1	Versicherungen des Stammpersonals erfolgen zentral im Rahmen Regelung Stammpersonal	HA	ED	ED	
2	Versicherungen der Freiwilligen und Besucher erfolgt mit Haftpflichtversicherung	HA		ED	
3	Art und Umfang der Versicherungen werden zwischen ZSHAM/HAMFU festgelegt	HA	ED	ED	

4	Abschluss der Versicherungen liegt bei der HAMFU
---	--

HA
----

	ED	
--	----	--

**11. Konservatorische Arbeiten (Fehlt in der LV)**

1	Vor- und Nachsortierung eingehendes Material
---	--

HA
----

	ED	D
--	----	---

2	Reinigung von Objekten
---	------------------------

IG
----

	B	D
--	---	---

3	Reparatur von Objekten
---	------------------------

IG
----

	B	D
--	---	---

4	Konservierung von Objekten
---	----------------------------

IG
----

	B	D
--	---	---

5	Inventarisierung und Beschriftung von Objekten
---	--

IG
----

	B	D
--	---	---

6	Fotoarbeiten (Geräte, Vereinsleben)
---	-------------------------------------

IG
----

	B	D
--	---	---

7	Objekte für Lagerung vorbereiten
---	----------------------------------

IG
----

	B	D
--	---	---

8	Inventarführung
---	-----------------

HA
----

I	ED	B
---	----	---

9	Identifizieren von Objekten
---	-----------------------------

IG
----

	B	D
--	---	---

10	<i>Restaurations-, Reparatur Rapporte erstellen</i>
----	---

IG
----

	B	D
--	---	---

11	Objektdokumentationen erarbeiten
----	----------------------------------

IG
----

	B	D
--	---	---

12	Dokumente inventarisieren
----	---------------------------

HA
----

	ED	B
--	----	---

13	Recherchen in Bibliotheken und Archiven
----	---

IG
----

	B	D
--	---	---

14	Betreuung / Weiterentwicklung Datenbank HAM
----	---

HA
----

E	D	B
---	---	---

---

15	Material für Ausleihen bereitstellen
----	--------------------------------------

HA
----

	D	D
--	---	---

16	Aufüstung von Donaten
----	-----------------------

HA
----

	D	B
--	---	---

### 12. Ausstellungen (Fehlt in der LV)

1	Konzepterstellung
---	-------------------

IG
----

E (VBS)	B	BD
---------	---	----

2	Materialauswahl und -Vorbereitung
---	-----------------------------------

IG
----

	B	ED
--	---	----

3	Ausstellungsauf- und Abbau
---	----------------------------

IG
----

	B	ED
--	---	----

4	Ausstellungsbetreuung
---	-----------------------

IG
----

	B	ED
--	---	----

### 13. Administration (Fehlt in der LV)

1	Besprechungen / Rapporte
---	--------------------------

HA
----

B	ED	B
---	----	---

2	Inventardaten in Datenbank eingeben
---	-------------------------------------

IG
----

	B	D
--	---	---

3	Vorbereitung und Dokumentation von Tauschgeschäften mit einem Sammlerwert > CHF 5'000.-
---	---

HA
----

E	D	B
---	---	---

4	Fach-Bibliothek und Dokumentation betreuen
---	--

HA
----

	D	B
--	---	---

5	Fotoarchiv betreuen (Geräte=HAMFU, Vereinsleben=IGUem, Tei)
---	---

IG
----

	DB	B
--	----	---

6	Ausleihverkehr:
---	-----------------

7	- Ausleihdok (Verträge und Liste) erstellen
---	---

HA
----

	D	
--	---	--

---

8 - Rücknahmen und Materialkontrollen

HA

	D	B
--	---	---

9 Donatverkehr:

10 - Kontakte zu Donatoren

HA

DI	D	B
----	---	---

11 - Materialabholung bzw Übernahme

HA

	D	B
--	---	---

12 - Verdankung von Donaten

HA

BI	D	
----	---	--

13 Absprachen / Organisation Führungen

HA

ED	B	B
----	---	---

14 Führungen Sammlung

IG

	B	D
--	---	---

15 Auskunfterteilung Fachfragen

IG

	B	D
--	---	---

16 Betreuung Forscher

IG

	B	D
--	---	---

17 Fremdpersonenzutritt

HA

	D	
--	---	--

## "Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen" (DEBI) zur LV ZSHAM - HAMFU/IGUem

(Grundlage: Beilage 2 zu LV ZSHAM - HAMFU mit Korrekturen der Zusatzvereinbarung vom 1.6.2012)

### Legende:

Nummerierung bezieht sich auf die LV (nicht gleich wie Beilage)

**Legende: E = Entscheid / D = Durchführung / B = Beteiligung (inkl Antragsrecht, Antragspflicht) / I = Information**

GRAU hinterlegt = Verantwortung / Kompetenz

Durchstreichungen = Anpassung an 1. Zusatzvereinbarung vom 1.7.2012

Rot Schrift: AKV welche in der DEBI Tabelle fehlt, aber in der LV aufgeführt sind.

Grüne Schrift: AKV in der DEBI Liste aber nicht in der LV

		Verantw.	DEBI SOLL		
			ZSHAM	HAMFU	IGUEM
<b>4.1. Leistungen und Kompetenzen der HAMFU</b>					
1	Auswahl der Objekte gem Sammlungskonzept	HA	E	ED	BD
2	Mitarbeit in den Selektionsprozessen A, B u C	IG	D	B	B
3	Bestimmung Lagerbedingungen	HA		ED	B
4	Vornahme von im Budget der HAM einzeln ausgewiesenen Investitionen bis CHF 20'000.-	HA		ED	
5	Vornahme von im Budget der HAM nicht einzeln ausgewiesenen Investitionen ab CHF 10'000.-	HA	E	D	
6	Selbständiger Ankauf von Objekten bis CHF 5'000.- 1000.-	IG		ED	B
7	Ankauf von Objekten ab CHF 5'000.- 1000.-	HA	E	D	B
8	Definitive Abgabe und Tausch von Hist Material (Sammlerwert < CHF 5'000.-1000.-)	HA		ED	B
9	Annahme von Schenkungen	HA	E	BD	B

10 | Verdankung der Schenkung

HA

I | ED |

11 | Kurzfristigen Leihgaben

HA

| ED |

12 | Langfristige Leihgaben (über 1 Jahr)

HA

E | DB | B

13 | Annahme von Leihgaben / Verträge Abschliessen

HA

ED | B |

14 | Priorisierung wissenschaftliche Aufarbeitung (Sammlungskonzept HAMFU)

HA

B | E | B

15 | Sicherstellung Truppenunterstützung

HA

| ED | B

16 | Entschädigung Freiwilligenarbeit

HA

| ED | B

17 | Gestaltung u Durchführung von Ausstellungen für das VBS

IG

E | B | BD

18 | Ausstellungen für Dritte

IG

I | B | ED

19 | Leistungen für Dritte zu Lasten der Leistungsvereinbarung

HA

E | D | B

**4. 2. Leistungen durch Bundesstellen**

1 | Anfordern von Transportbedarf

HA

E | BD | B

2 | Einsatz von WK-Personal aus Betr Det Stab CdA

HA

E | BD | B

3 | Bezug Treibstoff / Führen von Bundesfahrzeugen

HA

BI | ED | B

4 | Anfordern von Bundespersonal

HA

E | BD | B

5 | Nutzung von Infrastrukturen Bund

HA

| ED | B

#### 4.3. Leistungen durch Dritte

1	Vergabe von Arbeiten im Rahmen des Budgets
---	--

HA

	ED	B
--	----	---

#### 5. Obliegenheiten ZSHAM

1	Gesamtverantwortung für Sammlung
---	----------------------------------

ED	B	B
----	---	---

2	Einhaltung schweiz. Vorschriften / Abgabe an Dritte
---	---

ED	B	B
----	---	---

3	Erstellung / Überarbeiten der LV inkl des DEBI
---	--

ED	B	B
----	---	---

4	Durchführung ERFA mit MKZN
---	----------------------------

ED	B	I
----	---	---

5	Kontakte Museen und Sammler
---	-----------------------------

ED	B	I
----	---	---

6	Bezeichnung Fachpersonen
---	--------------------------

D	BI	BI
---	----	----

7	Unterstützung/Veranlassung Weiterbildung Stammpersonal der MKZN
---	---

ED	B	B
----	---	---

8	Beistellung Fachrestaurator / Fachpersonal
---	--

HA

B	ED	B
---	----	---

9	Sicherstellung der Koord der Schnittstellen / Behandlung des Querschnittmat zwischen den MKZN
---	---

ED	B	B
----	---	---

#### 6. Liegenschaften / Infrastruktur

1	Bereitstellung der Infrastruktur
---	----------------------------------

HA

ED	B	B
----	---	---

2	Schließ- und Schlüsselregelung
---	--------------------------------

HA

	ED	B
--	----	---

3	Unterhalt Liegenschaften, Reinigungsarbeiten
---	--

HA

	ED	B
--	----	---

### 7. Auflagen oder besondere Bestimmungen (Fehlt in der DEBI Liste)

1	Eigentum sämtlicher Sammlungsobjekte die nicht zur Sammlung gehören, sind zu belegen
2	Leihobjekte sind als solche zu kennzeichnen
3	Identifikation des Sammlungsgutes Bund/Dritte dokumentiert
4	Regelung der privaten Sammlungstätigkeit des Stammpersonals
5	Ansprechpartner mit Notfall- und Störfalladressen
6	Expertenliste HAMFU/IGUem
7	Beauftragung Abklärungen/Studien durch Dritte
8	Identifikation und Registrierung nach üblichen musealen Regeln
9	Zentrales Informatiksystem zur Führung des historischen Materials
10	Bewirtschaftung der Daten HAMFU im zentralen Informatiksystem
11	Beurteilung durch Fachexperten (QS) der MKZN
12	Qualitätssicherungssystem definieren und einführen durch ZSHAM
13	Auflagen Safety, Security und Umwelt gem LV erfüllen

HA		ED	
HA		ED	
HA		ED	
HA		ED	B
HA		ED	
HA		ED	B
HA	E	BD	B
HA		ED	
HA	ED	B	
HA		D	B
HA	D		
HA	D	B	B
HA		ED	B

### 8. Planung, Budgetierung, Reporting und Rechnungslegung

1	Bedarfserhebung / Budgetierung
---	--------------------------------

HA	ED	B	
----	----	---	--

2 Einreichen der Budgetanträge an Gruppe V, PST A

HA

ED I

3 Bewirtschaften der Kreditabtretungen

HA

D B

4 Regelung der Mietkosten

HA

ED B

5 Rückerstattungen auslösen

HA

ED B

6 Finanzreporting

HA

IB D

7 *Absprache Arbeitslanung/Budgetierung in Absprache zwischen HAMFU/ZSHAM*

HA

ED ED

8 *Arbeitsplanung mit Regelung Verantwortlichkeiten und Zeitvorstellungen*

HA

ED B

9 *Budgetierung gemäss Umsetzungskonzept Ziff 8.1. und 8.2.*

HA

ED B

10 *Einverständnis nicht budgetierter Ausgaben bei ZSHAM einholen*

HA

E D

**9. Kommunikation nach aussen, Publikationen**

1 Regeln der täglichen Kommunikation gegen aussen

HA

ED ED B

2 Auflagen bei int/ext Fachpersonen verfassten Publikationen

HA

ED B

**10. Haftung und Versicherungen**

1 Versicherungen des Stammpersonals erfolgen zentral im Rahmen Regelung Stammpersonal

HA

ED ED

2 Versicherungen der Freiwilligen und Besucher erfolgt mit Haftpflichtversicherung

HA

ED

3 Art und Umfang der Versicherungen werden zwischen ZSHAM/HAMFU festgelegt

HA

ED ED

4	Abschluss der Versicherungen liegt bei der HAMFU
---	--

**11. Konservatorische Arbeiten (Fehlt in der LV)**

1	Vor- und Nachsortierung eingehendes Material
---	--

2	Reinigung von Objekten
---	------------------------

3	Reparatur von Objekten
---	------------------------

4	Konservierung von Objekten
---	----------------------------

5	Inventarisierung und Beschriftung von Objekten
---	--

6	Fotoarbeiten (Geräte, Vereinsleben)
---	-------------------------------------

7	Objekte für Lagerung vorbereiten
---	----------------------------------

8	Inventarführung
---	-----------------

9	Identifizieren von Objekten
---	-----------------------------

10	<i>Restaurations-, Reparatur Rapporte erstellen</i>
----	---

11	Objektdokumentationen erarbeiten
----	----------------------------------

12	Dokumente inventarisieren
----	---------------------------

13	Recherchen in Bibliotheken und Archiven
----	---

14	Betreuung / Weiterentwicklung Datenbank HAM
----	---

**HA**

	ED	
--	----	--

**HA**

	ED	D
--	----	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**HA**

I	ED	B
---	----	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**HA**

	ED	B
--	----	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**HA**

E	D	B
---	---	---

---

15	Material für Ausleihen bereitstellen
----	--------------------------------------

**HA**

	D	D
--	---	---

16	Aufüstung von Donaten
----	-----------------------

**HA**

	D	B
--	---	---

### 12. Ausstellungen (Fehlt in der LV)

1	Konzepterstellung
---	-------------------

**IG**

E (VBS)	B	BD
---------	---	----

2	Materialauswahl und -Vorbereitung
---	-----------------------------------

**IG**

	B	ED
--	---	----

3	Ausstellungsauf- und Abbau
---	----------------------------

**IG**

	B	ED
--	---	----

4	Ausstellungsbetreuung
---	-----------------------

**IG**

	B	ED
--	---	----

### 13. Administration (Fehlt in der LV)

1	Besprechungen / Rapporte
---	--------------------------

**HA**

B	ED	B
---	----	---

2	Inventardaten in Datenbank eingeben
---	-------------------------------------

**IG**

	B	D
--	---	---

3	Vorbereitung und Dokumentation von Tauschgeschäften mit einem Sammlerwert > CHF 5'000.-
---	---

**HA**

E	D	B
---	---	---

4	Fach-Bibliothek und Dokumentation betreuen
---	--

**HA**

	D	B
--	---	---

5	Fotoarchiv betreuen (Geräte=HAMFU, Vereinsleben=IGUem, Tei)
---	---

**IG**

	DB	B
--	----	---

6	Ausleihverkehr:
---	-----------------

7	- Ausleihdok (Verträge und Liste) erstellen
---	---

**HA**

	D	
--	---	--

---

8	- Rücknahmen und Materialkontrollen
9	Donatverkehr:
10	- Kontakte zu Donatoren
11	- Materialabholung bzw Übernahme
12	- Verdankung von Donaten
13	Absprachen / Organisation Führungen
14	Führungen Sammlung
15	Auskunfterteilung Fachfragen
16	Betreuung Forscher
17	Fremdpersonenzutritt

**HA**

	D	B
--	---	---

**HA**

DI	D	B
----	---	---

**HA**

	D	B
--	---	---

**HA**

BI	D	
----	---	--

**HA**

ED	B	B
----	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**IG**

	B	D
--	---	---

**HA**

	D	
--	---	--

**"Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen" (DEBI) zur LV ZSHAM - HAMFU/IGUem**

(Beilage 2 zu LV ZSHAM - HAMFU mit Korrekturen der Zusatzvereinbarung vom 1.6.2012)

**Legende:**

Nummerierung bezieht sich auf die LV (nicht gleich wie Beilage)

**Legende: E = Entscheid / D = Durchführung / B = Beteiligung (inkl Antragsrecht, Antragspflicht) / I = Information**

GRAU hinterlegt = Verantwortung / Kompetenz

Durchstreichungen = Anpassung an 1. Zusatzvereinbarung vom 1.7.2012

Rot Schrift: AKV welche in der DEBI Tabelle fehlt, aber in der LV aufgeführt sind.

Grüne Schrift: AKV in der DEBI Liste aber nicht in der LV

		DEBI SOLL			DEBI IST			
		ZSHAM	HAMFU	IGUEM	ZSHAM	HAMFU	IGUEM	
<b>4.1. Leistungen und Kompetenzen der HAMFU</b>								
1	Auswahl der Objekte gem Sammlungskonzept	HA	E	ED	BD	E	E/D	B
2	Mitarbeit in den Selektionsprozessen A, B u C	IG	D	B	B	D	B	B
3	Bestimmung Lagerbedingungen	HA		ED	B		E/D	B
4	Vornahme von im Budget der HAM einzeln ausgewiesenen Investitionen bis CHF 20'000.-	HA		ED			E/D	
5	Vornahme von im Budget der HAM nicht einzeln ausgewiesenen Investitionen ab CHF 10'000.-	HA	E	D		E	D	
6	Selbständiger Ankauf von Objekten bis CHF 5'000.- 1000.-	IG		ED	B		E	B
7	Ankauf von Objekten ab CHF 5'000.- 1000.-	HA	E	D	B	E	D/B	B
8	Definitive Abgabe und Tausch von Hist Material (Sammlerwert < CHF 5'000.-1000.-)	HA		ED	B		E/D	B
9	Annahme von Schenkungen	HA	E	BD	B	E	E	B
10	Verdankung der Schenkung	HA	I	ED		I	E	
11	Kurzfristigen Leihgaben	HA		ED			E/D	

12	Langfristige Leihgaben (über 1 Jahr)
13	Annahme von Leihgaben / Verträge Abschliessen
14	Priorisierung wissenschaftliche Aufarbeitung (Sammlungskonzept HAMFU)
15	Sicherstellung Truppenunterstützung
16	Entschädigung Freiwilligenarbeit
17	Gestaltung u Durchführung von Ausstellungen für das VBS
18	Ausstellungen für Dritte
19	Leistungen für Dritte zu Lasten der Leistungsvereinbarung

**HA**

E	DB	B
---	----	---

E	D/B	B
---	-----	---

**HA**

ED	B	
----	---	--

E/D	B	B
-----	---	---

**HA**

B	E	B
---	---	---

B	E	B
---	---	---

**HA**

	ED	B
--	----	---

	E/D	B
--	-----	---

**HA**

	ED	B
--	----	---

	E/D	B
--	-----	---

**IG**

E	B	BD
---	---	----

E	D	B
---	---	---

**IG**

I	B	ED
---	---	----

I	E	B
---	---	---

**HA**

E	D	B
---	---	---

E	D	B
---	---	---

**4. 2. Leistungen durch Bundesstellen**

1	Anfordern von Transportbedarf
2	Einsatz von WK-Personal aus Betr Det Stab CdA
3	Bezug Treibstoff / Führen von Bundesfahrzeugen
4	Anfordern von Bundespersonal
5	Nutzung von Infrastrukturen Bund

**HA**

E	D	B
---	---	---

E	D	B
---	---	---

**HA**

E	D	B
---	---	---

E	D	B
---	---	---

**HA**

BI	ED	B
----	----	---

B/I	E/D	B
-----	-----	---

**HA**

E	D	B
---	---	---

E	D	
---	---	--

**HA**

	ED	B
--	----	---

	D/B	
--	-----	--

**4.3. Leistungen durch Dritte**

1	Vergabe von Arbeiten im Rahmen des Budgets
---	--

**HA**

	ED	B
--	----	---

	E/D	
--	-----	--

**5. Obliegenheiten ZSHAM**

1	Gesamtverantwortung für Sammlung
---	----------------------------------

ED	B	B
----	---	---

E/D	B	B
-----	---	---

2 Einhaltung schweiz. Vorschriften / Abgabe an Dritte

ED B B

E/D B B

3 Erstellung / Überarbeiten der LV inkl des DEBI

ED B B

E/D B B

4 Durchführung ERFA mit MKZN

ED B I

E/D B I

5 Kontakte Museen und Sammler

ED B I

E/D B I

6 Bezeichnung Fachpersonen

D BI BI

D B/I B/I

7 Unterstützung/Veranlassung Weiterausbildung Stammpersonal der MKZN

ED B B

E/D B

8 Beistellung Fachrestaurator / Fachpersonal

HA

B ED B

B E/D

9 Sicherstellung der Koord der Schnittstellen / Behandlung des Querschnittmat zwischen den MKZN

ED B B

E/D B

**6. Liegenschaften / Infrastruktur**

1 Bereitstellung der Infrastruktur

HA

ED B B

E/D B

2 Schließ- und Schlüsselregelung

HA

ED B

E/D B

3 Unterhalt Liegenschaften, Reinigungsarbeiten

HA

ED B

D B

**7. Auflagen oder besondere Bestimmungen (Fehlt in der DEBI Liste)**

1 Eigentum sämtlicher Sammlungsobjekte die nicht zur Sammlung gehören, sind zu belegen

HA

ED

E/D

2 Leihobjekte sind als solche zu kennzeichnen

HA

ED

E/D

3 Identifikation des Sammlungsgutes Bund/Dritte dokumentiert

HA

ED

E/D

4 Regelung der privaten Sammlungstätigkeit des Stammpersonals

HA

ED B

E/D B

5 Ansprechpartner mit Notfall- und Störfalladressen

HA

ED

E/D

6	Expertenliste HAMFU/IGUem
7	Beauftragung Abklärungen/Studien durch Dritte
8	Identifikation und Registrierung nach üblichen musealen Regeln
9	Zentrales Informatiksystem zur Führung des historischen Materials
10	Bewirtschaftung der Daten HAMFU im zentralen Informatiksystem
11	Beurteilung durch Fachexperten (QS) der MKZN
12	Qualitätssicherungssystem definieren und einführen durch ZSHAM
13	Auflagen Safety, Security und Umwelt gem LV erfüllen

HA		ED	B		E/D	
HA	E	BD	B		E	D
HA		ED			E/D	
HA	ED	B			E/D	
HA		D	B		D	
HA	D				D	
HA	D	B	B		D	
HA		ED	B		E/D	

**8. Planung, Budgetierung, Reporting und Rechnungslegung**

1	Bedarfserhebung / Budgetierung
2	Einreichen der Budgetanträge an Gruppe V, PST A
3	Bewirtschaften der Kreditabtretungen
4	Regelung der Mietkosten
5	Rückerstattungen auslösen
6	Finanzreporting
7	Abstimmung Arbeitsplanung/Budgetierung in Abstimmung zwischen HAMFU/ZSHAM
8	Arbeitsplanung mit Regelung Verantwortlichkeiten und Zeitvorstellungen
9	Budgetierung gemäss Umsetzungskonzept Ziff 8.1. und 8.2.

HA	ED	B		E/D	B
HA	ED	I		E/D	I
HA	D	B		D	B
HA	ED	B		E/D	B
HA	ED	B		E/D	B
HA	IB	D		I/B	D
HA	ED	ED		E/D	E/D
HA		ED	B		E/D
HA		ED	B		E/D

10 Einverständnis nicht budgetierter Ausgaben bei ZSHAM einholen

HA

E D

E D

9. Kommunikation nach aussen, Publikationen

1 Regeln der täglichen Kommunikation gegen aussen

HA

ED ED B

E/D E/D B

2 Auflagen bei int/ext Fachpersonen verfassten Publikationen

HA

ED B

E/D B

10. Haftung und Versicherungen

1 Versicherungen des Stammpersonals erfolgen zentral im Rahmen Regelung Stammpersonal

HA

ED ED

E/D E/D

2 Versicherungen der Freiwilligen und Besucher erfolgt mit Haftpflichtversicherung

HA

ED

E/D

3 Art und Umfang der Versicherungen werden zwischen ZSHAM/HAMFU festgelegt

HA

ED ED

E/D E/D

4 Abschluss der Versicherungen liegt bei der HAMFU

HA

ED

E/D

11. Konservatorische Arbeiten (Fehlt in der LV)

1 Vor- und Nachsortierung eingehendes Material

HA

ED D

D B

2 Reinigung von Objekten

IG

B D

D/B B

3 Reparatur von Objekten

IG

B D

D/B B

4 Konservierung von Objekten

IG

B D

D/B B

5 Inventarisierung und Beschriftung von Objekten

IG

B D

D/B B

6 Fotoarbeiten (Geräte, Vereinsleben)

IG

B D

E/D B

7 Objekte für Lagerung vorbereiten

IG

B D

D/B B

8 Inventarführung

HA

I ED B

I E/D B

9	Identifizieren von Objekten
10	Restaurations-, Reparatur Rapporte erstellen
11	Objektdokumentationen erarbeiten
12	Dokumente inventarisieren
13	Recherchen in Bibliotheken und Archiven
14	Betreuung / Weiterentwicklung Datenbank HAM
15	Material für Ausleihen bereitstellen
16	Aufistung von Donaten

<b>IG</b>		B	D		E/D	
<b>IG</b>		B	D		D/B	I
<b>IG</b>		B	D		D/B	
<b>HA</b>		ED	B		D/B	B
<b>IG</b>		B	D		D/B	B
<b>HA</b>	E	D	B	E	D	B
<b>HA</b>		D	D		D/B	B
<b>HA</b>		D	B		D/B	B

**12. Ausstellungen (Fehlt in der LV)**

1	Konzepterstellung
2	Materialauswahl und -Vorbereitung
3	Ausstellungsauf- und Abbau
4	Ausstellungsbetreuung

<b>IG</b>	E (VBS)	B	BD	E (VBS)	D/B	B
<b>IG</b>		B	ED		E/D	B
<b>IG</b>		B	ED		D/B	B
<b>IG</b>		B	ED		D/B	B

**13. Administration (Fehlt in der LV)**

1	Besprechungen / Rapporte
2	Inventardaten in Datenbank eingeben
3	Vorbereitung und Dokumentation von Tauschgeschäften mit einem Sammlerwert > CHF 5'000.-
4	Fach-Bibliothek und Dokumentation betreuen

<b>HA</b>	B	ED	B	B	E/D	B
<b>IG</b>		B	D		D	
<b>HA</b>	E	D	B	E	D	
<b>HA</b>		D	B		D/B	B

5	Fotoarchiv betreuen (Geräte=HAMFU, Vereinsleben=IGUem, Tei)
6	Ausleihverkehr:
7	- Ausleihdok (Verträge und Liste) erstellen
8	- Rücknahmen und Materialkontrollen
9	Donatverkehr:
10	- Kontakte zu Donatoren
11	- Materialabholung bzw Übernahme
12	- Verdankung von Donaten
13	Absprachen / Organisation Führungen
14	Führungen Sammlung
15	Auskunfterteilung Fachfragen
16	Betreuung Forscher
17	Fremdpersonenzutritt

**IG**

	DB	B
--	----	---

	D/B	B
--	-----	---

**HA**

	D	
--	---	--

	D/B	
--	-----	--

**HA**

	D	B
--	---	---

	D/B	
--	-----	--

**HA**

DI	D	B
----	---	---

D/I	D	
-----	---	--

**HA**

	D	B
--	---	---

	D	B
--	---	---

**HA**

BI	D	
----	---	--

B/I	D	
-----	---	--

**HA**

ED	B	B
----	---	---

E/D	B	
-----	---	--

**IG**

	B	D
--	---	---

	D	
--	---	--

**IG**

	B	D
--	---	---

	D	
--	---	--

**IG**

	B	D
--	---	---

	D	
--	---	--

**HA**

	D	
--	---	--

	D	
--	---	--

**"Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen" (DEBI) zur LV ZSHAM - HAMFU/IGUem**

(Beilage 2 zu LV ZSHAM - HAMFU mit Korrekturen der Zusatzvereinbarung vom 1.6.2012)

**Legende:**

Numerierung bezieht sich auf die LV (nicht gleich wie Beilage)

**Legende: E = Entscheid / D = Durchführung / B = Beteiligung (inkl Antragsrecht, Antragspflicht) / I = Information**

GRAU hinterlegt = Verantwortung / Kompetenz

Durchstreichungen = Anpassung an 1. Zusatzvereinbarung vom 1.7.2012

Rot Schrift: AKV welche in der DEBI Tabelle fehlt, aber in der LV aufgeführt sind.

Grüne Schrift: AKV in der DEBI Liste aber nicht in der LV

EF=Erfüllungsgrad HAMFU/IG

**Werner Gebauer (\*) : plus Kurt Gloor, Goepf Irminger, Walter Stofer, Walter Widmer**

0-20 % lachs ungenügende Zustimmung, Schg HAMFU  
 40-60% grün gute Zustimmung, IG oder HAMFU ?  
 80-100% blau sehr gute Zustimmung, Schg IG

Wenige Farben pro Zeile Keine bis wenige Differenzen  
 2-3 Farben pro Zeile Hohe Differenzen, Unklar, Abstimmungsbedarf

Agr Gebauer = 5 Stimmen ?!

Anteil IG Uem (%)										IG Uem	Anteil (%)	
Kernteam										Präs	GL	
Anzahl Meldungen	Walter Schmid	Werner Gebauer (*), = 5 Stimmen	Joe Meier	Eduard Willi	Manfred von Allmen	Gilbert Maeder	Beat Finkbeiner	Fredi Egger	Klaus Utzinger	V: Kompetenz HA-IG	Hanspeter Steiner	Stefan Aschwanden
	1	2	3	4	5	6	8	9	10		7	
	1	5	1	1	1	1	1	1			1	

4.1. Leistungen und Kompetenzen der HAMFU	
1	Auswahl der Objekte gem Sammlungskonzept
2	Mitarbeit in den Selektionsprozessen A, B u C
3	Bestimmung Lagerbedingungen
4	Vornahme von im Budget der HAM einzeln ausgewiesenen Investitionen bis CHF 20'000.-
5	Vornahme von im Budget der HAM nicht einzeln ausgewiesenen Investitionen ab CHF 10'000.-
6	Selbständiger Ankauf von Objekten bis CHF 5'000.- 1000.-
7	Ankauf von Objekten ab CHF 5'000.- 1000.-
8	Definitive Abgabe und Tausch von Hist Material (Sammlerwert < CHF 5'000.-1000.-)
9	Annahme von Schenkungen
10	Verdankung der Schenkung

	DEBI SOLL			DEBI IST			
	ZSHAM	HAMFU	IGUEM	ZSHAM	HAMFU	IGUEM	
7	20	60 60 40 60 60	HA	60	x 80	E ED BD	E E/D B
5		60 60 20 60 60	IG	60	x 80	D B B	D B B
7	40	40 40 40 20 40	HA	20	80	ED B	E/D B
4			HA	0	100	ED	E/D
5			HA	0	100	E D	E D
6	60	60 60 60	IG	20	x 60	ED B	E B
7	60	40 40 60	HA	20	x 60	E D B	E D/B B
8	20	60 20 60	HA	20	x 100	ED B	E/D B
9	20	40 40 40 60 40	HA	20	x 80	E BD B	E E B
10	0	20	HA	0	80	I ED	I E

11	Kurzfristigen Leihgaben	0	20	20	40	HA	0	100		ED			E/D			
12	Langfristige Leihgaben (über 1 Jahr)	0	20	20	20	HA	20	100	E	DB	B		E	D/B	B	
13	Annahme von Leihgaben / Verträge Abschiessen	0	40	20	20	HA	20	100	ED	B			E/D	B	B	
14	Priorisierung wissenschaftliche Aufarbeitung (Sammlungskonzept HAMFU)		60	10	80	60	HA	40	x	60	B	E	B	B	E	B
15	Sicherstellung Truppenunterstützung			10		HA	0	100		ED	B			E/D	B	
16	Entschädigung Freiwilligenarbeit	0	20	40	20	HA	20	80		ED	B			E/D	B	
17	Gestaltung u Durchführung von Ausstellungen für das VBS	60	40	40	80	80	80	IG	80	40	E	B	BD	E	D	B
18	Ausstellungen für Dritte	80	40	40	100	60	IG	60	20	I	B	ED	I	E	B	
19	Leistungen für Dritte zu Lasten der Leistungsvereinbarung		40	10	60	HA	80	x	100	E	D	B	E	D	B	
<b>4. 2. Leistungen durch Bundesstellen</b>																
1	Anfordern von Transportbedarf	20		10		HA	20		100	E	D	B	E	D	B	
2	Einsatz von WK-Personal aus Betr Det Stab CdA	20		10		HA	20			E	D	B	E	D	B	
3	Bezug Treibstoff / Führen von Bundesfahrzeugen	0				HA	20			BI	ED	B	B/I	E/D	B	
4	Anfordern von Bundespersonal	0				HA	0			E	D	B	E	D		
5	Nutzung von Infrastrukturen Bund	0				HA	0		100		ED	B		D/B		
<b>4.3. Leistungen durch Dritte</b>																
1	Vergabe von Arbeiten im Rahmen des Budgets				0	HA	0		100		ED	B		E/D		
<b>5. Obliegenheiten ZSHAM</b>																
1	Gesamtverantwortung für Sammlung		20	20			20		60	ED	B	B	E/D	B	B	
2	Einhaltung schweiz. Vorschriften / Abgabe an Dritte		20				20		60	ED	B	B	E/D	B	B	
3	Erstellung / Überarbeiten der LV inkl des DEBI		20	20	40		20		100	ED	B	B	E/D	B	B	
4	Durchführung ERFA mit MKZN						0		100	ED	B	I	E/D	B	I	
5	Kontakte Museen und Sammler	30					0		100	ED	B	I	E/D	B	I	
6	Bezeichnung Fachpersonen			10			20		40	D	BI	BI	D	B/I	B/I	
7	Unterstützung/Veranlassung Weiterbildung Stammpersonal der MKZN						0		100	ED	B	B	E/D	B		

8	Beistellung Fachrestaurator / Fachpersonal	20							HA	0	100	B	ED	B	B	E/D	
9	Sicherstellung der Koord der Schnittstellen / Behandlung des Querschnittmat zwischen den MKZN									0	100	ED	B	B	E/D	B	
<b>6. Liegenschaften / Infrastruktur</b>																	
1	Bereitstellung der Infrastruktur								HA	0	100	ED	B	B	E/D	B	
2	Schließ- und Schlüsselregelung	20	10	20					HA	20	80		ED	B	E/D	B	
3	Unterhalt Liegenschaften, Reinigungsarbeiten	20	20	20					HA	20	80		ED	B	D	B	
<b>7. Auflagen oder besondere Bestimmungen (Fehlt in der DEBI Liste)</b>																	
1	Eigentum sämtlicher Sammlungsobjekte die nicht zur Sammlung gehören, sind zu belegen		20						HA	20	0		ED		E/D		
2	Leihobjekte sind als solche zu kennzeichnen		40						HA	20	100		ED		E/D		
3	Identifikation des Sammlungsgutes Bund/Dritte dokumentiert		60						HA	20	100		ED		E/D		
4	Regelung der privaten Sammlungstätigkeit des Stammpersonals	20	80	0					HA	20	100		ED	B	E/D	B	
5	Ansprechpartner mit Notfall- und Störfalladressen								HA	0	100		ED		E/D		
6	Expertenliste HAMFU/IGUem	20	30	40	60	40	20	40	HA	20	60		ED	B	E/D		
7	Beauftragung Abklärungen/Studien durch Dritte			40					HA	0	100	E	BD	B	E	D	
8	Identifikation und Registrierung nach üblichen musealen Regeln			20					HA	0	60		ED		E/D		
9	Zentrales Informatiksystem zur Führung des historischen Materials								HA		100	ED	B		E/D		
10	Bewirtschaftung der Daten HAMFU im zentralen Informatiksystem		80	0					HA	40	60		D	B	D		
11	Beurteilung durch Fachexperten (QS) der MKZN								HA			D			D		
12	Qualitätssicherungssystem definieren und einführen durch ZSHAM								HA			D	B	B	D		
13	Aufgaben Safety, Security und Umwelt gem LV erfüllen		20	20					HA	40	60		ED	B	E/D		
<b>8. Planung, Budgetierung, Reporting und Rechnungslegung</b>																	
1	Bedarfserhebung / Budgetierung								HA	0	80	ED	B		E/D	B	
2	Einreichen der Budgetanträge an Gruppe V, PSTA								HA	0	100	ED	I		E/D	I	
3	Bewirtschaften der Kreditabtretungen								HA	0		D	B		D	B	
4	Regelung der Mietkosten								HA	0		ED	B		E/D	B	

5	Rückerstattungen auslösen
6	Finanzreporting
7	Abprache Arbeitslanung/Budgetierung in Absprache zwischen HAMFU/ZSHAM
8	Arbeitsplanung mit Regelung Verantwortlichkeiten und Zeitvorstellungen
9	Budgetierung gemäss Umsetzungskonzept Ziff 8.1. und 8.2.
10	Einverständnis nicht budgetierter Ausgaben bei ZSHAM einholen
<b>9. Kommunikation nach aussen, Publikationen</b>	
1	Regeln der täglichen Kommunikation gegen aussen
2	Auflagen bei int/ext Fachpersonen verfassten Publikationen
<b>10. Haftung und Versicherungen</b>	
1	Versicherungen des Stammpersonals erfolgen zentral im Rahmen Regelung Stammpersonal
2	Versicherungen der Freiwilligen und Besucher erfolgt mit Haftpflichtversicherung
3	Art und Umfang der Versicherungen werden zwischen ZSHAM/HAMFU festgelegt
4	Abschluss der Versicherungen liegt bei der HAMFU
<b>11. Konservatorische Arbeiten (Fehlt in der LV)</b>	
1	Vor- und Nachsortierung eingehendes Material
2	Reinigung von Objekten
3	Reparatur von Objekten
4	Konservierung von Objekten
5	Inventarisierung und Beschriftung von Objekten
6	Fotoarbeiten (Geräte, Vereinsleben)
7	Objekte für Lagerung vorbereiten
8	Inventarführung
9	Identifizieren von Objekten
10	Restaurations-, Reparatur Rapporte erstellen

		40							
		40							
0			20	20	20				
0	20	40	20	20					
80	60	80	60	80	40	80	60		
80	80	100	60	100	80				
100	100	80	80	100	40				
80	80	80	80	100	20				
80	80	80	80	40	60				
80	60	40	80		60	60			
80	80	80		60	60				
80	80	80	40	20	80	20			
80	60	80	80	60	80	80			
20	80	40	80		10				

HA	0	100
HA	0	100
HA	0	100
HA	0	80
HA	0	100
HA	0	100
HA	40	60
HA	20	60
HA	0	100
HA	40	x 60
IG	60	20
IG	80	40
IG	60	20
IG	80	40
IG	80	20
IG	80	40
HA	60	x 60
IG	20	60
IG	20	20

ED	B	
IB	D	
ED	ED	
	ED	B
	ED	B
E	D	
ED	ED	B
	ED	B
ED	ED	
	ED	
ED	ED	
	ED	
	ED	D
	B	D
	B	D
	B	D
	B	D
	B	D
I	ED	B
	B	D
	B	D

E/D	B	
I/B	D	
E/D	E/D	
	E/D	
	E/D	
E	D	
E/D	E/D	B
	E/D	B
E/D	E/D	
	E/D	
E/D	E/D	
	E/D	
	D	B
	D/B	B
I	E/D	B
	E/D	
	D/B	I

11	Objektdokumentationen erarbeiten
12	Dokumente inventarisieren
13	Recherchen in Bibliotheken und Archiven
14	Betreuung / Weiterentwicklung Datenbank HAM
15	Material für Ausleihen bereitstellen
16	Auflistung von Donaten

40	80	40		40	40				
20		40	20	40	40	40	40		
80	100	80	80		80	80	80		
20	0	40			20		20		
80	80	40	80	80	60	80			
0	0	40			40	80			

IG	60	20
HA	20	80
IG	20	20
HA	40	60
HA	40	x 40
HA	40	100

	B	D
	ED	B
	B	D
E	D	B
	D	D
	D	B

	D/B	
	D/B	B
	D/B	B
E	D	B
	D/B	B
	D/B	B

**12. Ausstellungen (Fehlt in der LV)**

1	Konzepterstellung
2	Materialauswahl und -Vorbereitung
3	Ausstellungsauf- und Abbau
4	Ausstellungsbetreuung

40	40	40	40		80	60	80		
80	60	60	60		60	80	80		
80	100	60	40	80	80	80	80		
80	80	60	60	80	80	80	80		

IG	80	0

E (VBS)	B	D
	B	D
	B	D
	B	D

E (VBS)	D/B	B
	E/D	B
	D/B	B
	D/B	B

**13. Administration (Fehlt in der LV)**

1	Besprechungen / Rapporte
2	inventardaten in Datenbank eingeben
3	Vorbereitung und Dokumentation von Tauschgeschäften mit einem Sammlerwert > CHF 5'000.-
4	Fach-Bibliothek und Dokumentation betreuen
5	Fotoarchiv betreuen (Geräte=HAMFU, Vereinsleben=IGUem, Tei)
6	Ausleihverkehr:
7	- Ausleihdok (Verträge und Liste) erstellen
8	- Rücknahmen und Materialkontrollen
9	Donatverkehr:
10	- Kontakte zu Donatoren
11	- Materialabholung bzw Übernahme
12	- Verdankung von Donaten

20					20				
80	80		20		80	20			
20									
0	20	0	40	20	40	40			
60	40		40	60	40				
							10		
	60				80				
20					20	80	80		
40	20		40	20	80				
0	0				20	20			

HA	20	80
IG	60	60
HA	20	60
HA	20	80
IG	80	20
HA	20	100
HA	20	x 100
HA	0	x 80
HA	60	x 100
HA	0	80

B	ED	B
	B	D
E	D	B
	D	B
	DB	B
	D	
	D	B
DI	D	B
	D	B
BI	D	

B	E/D	B
	D	
E	D	
	D/B	B
	D/B	B
	D/B	
	D/B	
D/I	D	
	D	B
B/I	D	

