

FUNKTIONENDIAGRAMM
der
MUSTERGESELLSCHAFT AG
in
ZÜRICH

Inhalt:

- Leitungsaufgaben
- Organisation und Personal
- Finanz- und Rechnungswesen
- Produktion, Marketing und Verkauf\$

Legende:

- A** Antragstellung/Vorbereitung
- B** Beratung
- E** Entscheid/Beschluss/Genehmigung
- I** Informationsanspruch
- K** Kontrolle
- P** Protokoll
- V** Vollzug

- VR** Gesamtverwaltungsrat
- PV** Präsident des VR
- DV** Delegierter des VR
- SV** Sekretär des VR
- GL** Geschäftsleitung
- EB** Externer Berater

Leitungsaufgaben	VR	PV	DV	SV	GL	EB
- Festlegung des Unternehmensleitbildes und der Unternehmensziele	E				A	B
- Konstituierung des VR	E					
- Wahl des DV und der Mitglieder der GL	E					
- Erstellung des Geschäftsberichtes	E		A		A	
- Einberufung der Generalversammlung und Festlegung der Traktanden	E	V				
- Durchführung der Generalversammlung		V		P		
- Ausführung der Beschlüsse der Generalversammlung	V	K				
- Durchführung von Kapitalerhöhungen und der daraus folgenden Statutenänderungen	E	V		P		B
- Genehmigung der Übertragung von Aktien und Führung des Aktienbuches	E	K		V		
- Erteilung der Zeichnungsberechtigung	E	V		P	A	
- Grundstücksgeschäfte, Verwaltung und Liquidation von Anlagevermögen	E		A/V		A	B
- Handelsregisteranmeldungen	E/K			V		
- Überschuldungsanmeldung	E	V		P		A
- Anhebung von Klage und Abschluss von Vergleichen in Gerichtsprozessen	E	V	A		A	B

Organisation und Personal	VR	PV	DV	SV	GL	EB
- Festlegung des Grundsatzorganigramms und des Organisationsreglements	E/K		V		A	B
- Festlegung und Änderung des Funktionsdiagramms	E		A/V		A	B
- Einberufung des VR, Festlegung der Traktanden und Unterlagenbereitstellung		E/V		A		
- Festlegung des Informations- und Berichtsystems	E/K		A		A	
- Festlegung der Personalpolitik; insbesondere Ernennung der Prokuristen	E/K		A		A	
- Anstellen, Entlassen und Befördern von GL-Mitarbeitern (Prokuristen, etc.)	E	V	A		A	
- Anstellen, Entlassen und Befördern von übrigen Mitarbeitern (Prokuristen, etc.)	I	E		A		
- Festlegung des Lohn- und Qualifikationssystems	I	E		A		
- Organisation der Personalvorsorge	E	A/K		A/V		
- Festlegung bzw. Verteilung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten -- Stufe GL und darüber -- unterhalb Stufe GL	E	K I		E		

Finanz- und Rechnungswesen	VR	PV	DV	SV	GL	EB
- Erstellung der Finanzpolitik, des Investitionsbudgets und des langfristigen Finanzplans	E	I/K			A/V	B
- Festlegung der Ausgestaltung des Rechnungswesens	E			P	A/V	
- Erstellung der Jahresrechnung	E				A/V	
- Erledigung von Steuerangelegenheiten	I/K				E/V	B
- Überwachung des Budgets	I	K			K	
- Finanzkompetenz bei bewilligtem Investitionsbudget (einmalig oder kumuliert pro Jahr):						
-- Investitionen bis CHF 50'000.--			I		E	
-- Investitionen über CHF 50'000.--		I	E		A	
-- Investitionen über CHF 200'000.--	I	E			A	
- Finanzkompetenz ausserhalb des Budget (einmalig oder kumuliert pro Jahr):						
-- Investitionen bis CHF 10'000.--		I	E		A	
-- Investitionen über CHF 20'000.--	I	E	A		A	
-- Investitionen über CHF 50'000.--	E	A	A	P	A	
- Anlage flüssiger Mittel		I/K			E	B
- Durchführung der Pensionskassenverwaltung	K		E		A	A
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten	E	A				

Produktion, Marketing und Verkauf	VR	PV	DV	SV	GL	EB
- Bestell- und Einkaufsabwicklung					E	
- Qualitätskontrolle; Massnahmen im Hinblick auf Produktheftpflicht und Produktesicherung					V	
- EDV-Konzept und Datensicherung	E		K		A/V	B
- Festlegung der Marketing-, Werbe- und Verkaufspolitik	E/K		I		A	
- Marketing und Verkaufsaktivitäten			I		E/V	
- Festlegung von Verkaufspreisen und Verkaufskonditionen			I		E/V	
- Preisnachkalkulation			I		V	
- Festlegung der Grundsatz-Sortimentspolitik	I/E		A		A/V	B
- Abschluss und Kündigung von Alleinvertriebs- und Lizenzverträgen	I		E/V		A/V	
- Massnahmen zur Unfall- und Brandverhütung	K				E/V	
- Durchsetzung der Umweltschutzvorschriften bei Produktion und Lagerung	K				E/V	