



Geschäftsreglement

Das Geschäftsreglement legt in Ergänzung zu den Statuten und dem Funktionendiagramm die weiteren, für die ordentliche Geschäftsführung notwendigen Regelungen fest.

1. Vorstand

Der Vorstand setzt seinen Sitzungsrhythmus je nach Bedarf fest. Der Vorstand wird durch das Präsidium einberufen. Die Einberufung erfolgt mindestens sieben Tage im Voraus schriftlich unter Abgabe der Traktanden. Jedes Mitglied des Vorstands ist berechtigt, die Einberufung einer ausserordentlichen Vorstandssitzung unter Abgabe eines Grundes zu verlangen. Jedes Mitglied hat Anrecht auf alle Informationen, die für die umfassende Ausübung seines Mandats nötig sind, ebenso die Pflicht, Informationen von allgemeinem Interesse direkt einzubringen.

Der Rücktritt aus dem Vorstand ist in der Regel sechs Monate vor der nächsten Mitgliederversammlung dem Präsidium schriftlich bekanntzugeben. Der Vorstand bemüht sich um die Kandidatur einer geeigneten Nachfolge und unterbreitet den Wahlvorschlag an der nächsten Mitgliederversammlung (siehe Art. 12 Statuten).

1.1 Ressorts

Von den Vorstandsmitgliedern wird soziale und fachliche Kompetenz erwartet, ferner die Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit, zur Vertretung der Vereinsanliegen gegen aussen und innen sowie ein persönlicher Bezug zur Gemeinde Worb resp. Gemeinde Muri b. Bern.

Aufgaben und **Ausgabenkompetenz** des Präsidiums sind in der **Stellenbeschreibung Präsidium** aufgeführt.

Weiter bestehen im Vorstand drei Ressorts zur Vergabe an die übrigen Vorstandsmitglieder:

a. Ressort Vorstandssekretariat

- Mitarbeit bei der Vorbereitung der Mitgliederversammlung (Einladung mit Traktandenliste)
- An der Mitgliederversammlung: Protokollführung, Präsenzliste auflegen
- Protokollführung an der Vorstandssitzung
- Versand des Vorstandsprotokolls an alle Vorstandsmitglieder

b. Ressort Weiterbildung

- Verantwortlich für die Organisation der Weiterbildung (für Betreuungspersonen, Eltern, Interessierte)
- Teilnahme an regionalen und nationalen Treffen im Bereich Weiterbildung von Betreuungspersonen
- Betreuungspersonen auf Angebote aufmerksam machen
- Vorstandsmitglieder über Kurse anderer Organisationen informieren
- Interne Weiterbildung planen, organisieren
- Ressortbericht für Jahresbericht verfassen

c. Ressort Öffentlichkeitsarbeit

- Verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit des Tageselternvereins Gemeinde Worb
- Artikel über Vereinsaktivitäten schreiben und an die Medien weiterleiten
- Teilnahme an regionalen und nationalen Treffen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit



- Ressortbericht für Jahresbericht verfassen

1.2 Protokollierung der Vorstandssitzungen

Mindestens die Beschlüsse des Vorstandes sind protokollarisch festzuhalten. Zu diesem Zweck ernennt der Vorstand eine Sekretärin. Das Protokoll ist von der Sekretärin zu unterzeichnen und vom Vorstand an der nächsten Sitzung zu genehmigen. Der Vorstand regelt den Adressatenkreis selbstständig. Die Mitglieder der Geschäftsstelle erhalten die Protokolle zur Kenntnisnahme.

2. Geschäftsstelle

Das Präsidium des Vereins leitet die Sitzungen der Geschäftsstelle (Betriebssitzungen). Die Sitzungen werden je nach Bedarf oder vom Präsidium einberufen. Jedes Mitglied ist berechtigt, die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung unter Angabe eines Grundes zu verlangen.

Bei Beschlüssen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.

2.1 Protokollierung der Betriebssitzungen

Mindestens die Beschlüsse der Betriebssitzungen sind protokollarisch festzuhalten. Die Geschäftsstelle regelt den Adressatenkreis selbstständig. Der Vorstand erhält die Protokolle zur Einsichtnahme.

3. Zeichnungsberechtigung

- **Einzelunterschrift** für Dokumente ohne rechtsverbindlichem Charakter im zugewiesenen Aufgabenbereich
Bspw. Korrespondenz mit Eltern/Betreuungspersonen, Einladungen
- **Unterschrift zu zweien** (Präsidium/Mitglied Geschäftsstelle od. Präsidium / Vorstandsmitglied) für alle Dokumente mit rechtsverbindlichem Charakter im zugewiesenen Aufgabenbereich
Bspw. Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis/Bestätigung, Kündigung Arbeitsvertrag, ab der 3. Mahnung, Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde

4. Entschädigung / Spesen

Umfangreiche operative Arbeiten können an einzelne Vorstandsmitglieder / an das Präsidium vergeben werden. Sie werden entschädigt. Der Vorstand legt die Regelung der Spesen (im **Spesen- und Entschädigungsreglement**) sowie der Sitzungsgelder fest.

Die ehrenamtlich geleisteten Stunden des Vorstands sollen erfasst und im Jahresbericht publiziert werden.

5. Archiv / Aktenablage

Die Akten des Vereins werden von der Verantwortlichen Finanzen und Administration archiviert.



6. Ausstandspflicht

Die Vorstandsmitglieder sowie die Mitglieder Geschäftsstelle sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn sie von einem Geschäft persönlich betroffen sind. Bei der Behandlung des Geschäfts hat das Mitglied den Raum zu verlassen.

7. Schweigepflicht

Vorstand und Geschäftsstelle unterstehen der Schweigepflicht. Sie gilt auch nach Beendigung des Mandats.

Das Geschäftsreglement wurde vom Vorstand am 18. September 2013 beschlossen und gilt ab sofort. Es ersetzt das frühere Geschäftsreglement vom Dezember 2005.

Die Präsidentin:

Die Sekretärin:

Prisca Lüthi

Maya Friedli

Worb, 18. September 2013

Letzte Änderung: 01. Januar 2019