

Geschäftsordnung des Vorstandes des Vereins

Nationale Dach-Organisation der Arbeitswelt Gesundheit (OdASanté) Organisation nationale faîtière du monde du travail en santé OdASanté

vom 12. Mai 2005
(Stand 1. Juli 2012)

1. Führungsgrundsätze

1.1 Präambel

Die Statuten des Vereins „Nationale Dach-Organisation der Arbeitswelt Gesundheit (OdASanté)“ wurden am 12. Mai 2005 in Kraft gesetzt und per 1. Juli 2012 revidiert. Sie beinhalten eine Führungsorganisation mit strategischer (Vorstand) und operativer Ebene (Geschäftsführung).

1.2 Ziel der Führungsorganisation und der vorliegenden Geschäftsordnung

- a) Zielorientierter und effizienter Einsatz der gesamten Ressourcen im Rahmen der strategischen Tätigkeitsgebiete der OdASanté.

Minimierung der Reibungsflächen zwischen den verschiedenen Führungsebenen, vor allem hinsichtlich Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung.

1.3 Führungsgrundsätze

- a) Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung auf die unterste entscheidungsfähige Ebene.
- b) Regelung von klaren Zuständigkeiten und Kompetenzen, damit bei Bedarf rasche Entscheide gefällt werden können.
- c) Grösstmögliche Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter aller Stufen gemäss “Management by Objectives” und “Management by Exceptions”.
- d) laufende systematische Fortschritts- und Ergebniskontrolle durch die nächsthöhere Führungsebene.

einheitliche Erfassung und Darstellung der Leistungs- und Finanzdaten nach kaufmännischen Grundsätzen.

2. Strategische Ebene

2.1 Vorstand

2.1.1 Zusammensetzung, Wahl und Konstituierung

¹Zusammensetzung, Wahl und Konstituierung des Vorstandes sind in den Statuten von OdASanté abschliessend geregelt.



2.1.2 Sitzungen und Sitzungsrhythmus, Einberufung und Traktandierung

¹Der Vorstand versammelt sich auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber vier Mal jährlich.

²Für die Daten der Vorstandssitzungen wird ein Jahresplan erstellt. Dieser wird in der Regel jeweils an Vorstandssitzungen bestätigt. Tag, Zeit und Ort der Sitzung und die Verhandlungsgegenstände (Traktandenliste) sind bei der Einberufung bekannt zu geben. Gleichzeitig werden die massgeblichen Sitzungsunterlagen zugestellt. Einladungen und Sitzungsunterlagen sind möglichst kurz zu halten und so rechtzeitig zu versenden, dass die Mitglieder des Vorstandes 10 Tage vor dem entsprechenden Sitzungstermin im Besitz der jeweiligen Unterlagen sind. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

³Der Vorstand tritt auch zusammen, wenn drei seiner Mitglieder die Präsidentin oder den Präsidenten schriftlich unter Angabe der Gründe um Einberufung einer Sitzung ersuchen. Die Präsidentin oder der Präsident hat die Sitzung innert einer Woche einzuberufen. Die Sitzung hat innerhalb von zwei Wochen statt zu finden.

⁴Jedes Mitglied des Vorstandes kann die Aufnahme von Geschäften in die Traktandenliste verlangen. Ein solches Begehren ist mindestens 20 Tage vor dem Sitzungstermin bei dem/der Präsidenten/in schriftlich anzumelden.

⁵Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn eine ordentliche Traktandierung nicht möglich ist.

⁶Den Vorsitz im Vorstand führt die Präsidentin oder der Präsident, bei derer/dessen Verhinderung die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident, bei unvorhergesehener kurzfristiger Verhinderung allenfalls ein vom Vorstand zu bestimmendes Vorstandsmitglied.

⁷Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin nimmt in der Regel an den Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme teil.

2.1.3 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung, Protokoll

¹Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

²Die Entscheidungsfindung erfolgt grundsätzlich durch Konsens. Kommt ein solcher nicht zustande, so beschliesst der Vorstand mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

³Bei Stimmgleichheit hat die Präsidentin oder der Präsident oder bei Abwesenheit die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident den Stichentscheid.

⁴Beschlüsse können in zeitlich nicht aufschiebbaren Fällen auch auf anderen Wegen (Briefpost oder E-Mail) gefasst werden, sofern nicht mindestens 3 Vorstandsmitglieder die mündliche Beratung verlangen. Sind hierbei nicht alle Vorstandsmitglieder erreichbar, müssen für einen gültigen Beschluss mindestens zwei Drittel des Vorstandes sowohl für den Zirkularweg wie auch in der Sache zustimmen.

⁵Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Vorstandes wird ein Protokoll geführt. Die Aufnahme des Protokolls kann an die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer oder an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Geschäftsstelle der OdASanté delegiert werden.

⁶Die Protokolle sind sämtlichen Mitgliedern des Vorstandes und der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer in der Regel zwei Wochen nach der Sitzung zuzustellen und an der nächsten Sitzung zu genehmigen.

2.1.4 Aufgaben und Kompetenzen

a) Der Vorstand ist das Führungsorgan des Vereins OdASanté.

- b) Er ist für alle Geschäfte zuständig, die gesetzlich oder statutarisch nicht ausdrücklich einem anderen Organ vorbehalten sind.
- c) Er regelt seine Organisation im Rahmen einer Geschäftsordnung. Er kann Führungs- und Vertretungsaufgaben delegieren.
- d) Er regelt die Organisation der operativen Ebene und wählt die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer.
- e) Er legt der Mitgliederversammlung die folgenden Geschäfte zur Genehmigung vor:
 1. Wahl und Abberufung der Vorstandsmitglieder
 2. Wahl der Revisionsstelle
 3. Festlegung des jährlichen Mitgliederbeitrags
 4. Festlegung des Leistungsbeitrags der Arbeitgeberverbände pro Vollzeitäquivalent der Beschäftigten mit einem anerkannten Abschluss in Gesundheitsberufen.
 5. Genehmigung des Jahresberichts, der Jahresrechnung und des Revisionsstellenberichts
 6. Genehmigung der mittelfristigen Finanzplanung
 7. Entlastung des Vorstandes
 8. Entscheid über die Aufnahme oder den Ausschluss von Mitgliedern
 9. Entscheid über Statutenänderungen
 10. Auflösung des Vereins
 11. Entscheid über Geschäfte, die ihr vom Vorstand vorgelegt werden.
- f) ¹Der Vorstand kann für die Vorbereitung von komplexen Geschäften Ausschüsse bilden.
²Geschäfte mit strategischer Bedeutung, welche aber im Vorstand keiner strategischen Diskussion bedürfen oder bereits diskutiert wurden, können von der Präsidentin oder vom Präsidenten in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer bearbeitet und erledigt werden. Die Präsidentin oder der Präsident informiert den Vorstand regelmässig über diese Geschäfte.
³Die Geschäfte des Vorstandes sind von der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer so vorzubereiten, dass ein Entscheid mit möglichst kleinem Aktenstudium gefällt werden kann. Die Dokumentation zu den Geschäften kann von den Vorstandsmitgliedern an den Sitzungen nach Bedarf eingesehen werden. Im Übrigen können die Vorstandsmitglieder von der Geschäftsführerin oder vom Geschäftsführer jederzeit weitere Unterlagen zu den jeweiligen Geschäften verlangen.
⁴Der Vorstand genehmigt die von der Geschäftsführerin oder vom Geschäftsführer erarbeiteten Strategien für die Geschäftsstelle (Aufgaben, Dienstleistungen, grundsätzliche Finanz-, Personal- und Informationspolitik etc.) sowie deren Umsetzungsplanung (Zeitpläne, Strukturen, Stellenplan, Budget etc.). Für die operative Umsetzung der genehmigten Strategien ist die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer zuständig und verantwortlich.
- g) Er führt bei den betroffenen Organisationen eine mündliche Anhörung oder eine schriftliche Vernehmlassung durch, wenn dies von allen Personen der Kantonsvertretung, der Arbeitgebervertretung oder der Berufsvertretung im Vorstand verlangt wird.
- h) Er organisiert den geeigneten Einbezug der betroffenen Organisationen in den Berufsfeldern des Gesundheitswesens für die Belange der Berufsbildung (insbesondere Arbeitgeber, Berufsgruppen, Gesundheitsbehörden, überkantonale, kantonale und bereichsspezifische Organisationen der Arbeitswelt sowie Bildungsanbieter) und die adäquate Vertretung dieser Anliegen gegenüber den Behörden und Dritten.
- i) Er nimmt die Anliegen und Vorschläge von betroffenen Organisationen entgegen und behandelt diese sorgfältig.

2.1.5 Auskunftsrecht und Berichterstattung

¹Jedes Mitglied des Vorstandes kann Auskunft über alle Angelegenheiten des Vereins verlangen. In den Sitzungen sind alle Mitglieder des Vorstandes und die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer zur Auskunft verpflichtet.

²Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied des Vorstandes von der Geschäftsführerin oder vom Geschäftsführer Auskunft über den Geschäftsgang und – mit Ermächtigung der Präsidentin oder des Präsidenten – über einzelne Vorgänge verlangen. Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied der Präsidentin oder dem Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden.

³Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet über das Gesuch nach Rücksprache mit der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer. Weist die Präsidentin oder der Präsident ein Gesuch um Auskunft, Anhörung oder Einsicht ab, so entscheidet der Vorstand. Regelungen oder Beschlüsse des Vorstandes, die das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme der Vorstandsmitglieder erweitern, bleiben vorbehalten. Die Vorschriften des eidgenössischen Datenschutzgesetzes sind in jedem Fall einzuhalten.

⁴In jeder Sitzung mit Anwesenheit der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers ist der Vorstand von dieser/m über den laufenden Geschäftsgang und die wichtigen Vorfälle zu orientieren. Ausserordentliche Vorfälle sind den Mitgliedern des Vorstandes auf dem Zirkularweg unverzüglich zur Kenntnis zu bringen. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer kann nach Bedarf sachverständige Personen für die Sitzungen beiziehen.

2.1.6 Kommissionen und Arbeitsgruppen

¹Zur Lösung ständiger Aufgaben setzt der Vorstand die ständigen Kommissionen gemäss Abschnitt V. der Statuten ein.

²Er kann bei Bedarf zur Lösung besonderer Aufgaben weitere ständige Kommissionen oder temporäre Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung dieser Kommissionen und Arbeitsgruppen achtet der Vorstand nach Möglichkeit auf eine angemessene Vertretung der Berufsgruppen, der verschiedenen Landesteile und Interessengruppen.

³Für die Bearbeitung von Themen und Anliegen, welche bestimmte Berufsgruppen oder Bildungsfragen betreffen, muss der Vorstand fachlich befähigte temporäre Arbeitsgruppen einsetzen, welche ihm das geeignete Vorgehen und die zu ergreifenden Massnahmen vorschlagen.

⁴Der Vorstand bestimmt den Auftrag, die Dauer, die Leitung, die Finanzen und die Mitglieder der von ihm eingesetzten Kommissionen und Arbeitsgruppen. Er bestimmt weiter Form und Termin der Berichterstattung sowie die allfällige Beanspruchung der Infrastruktur der Geschäftsstelle durch die Kommissionen.

⁵Der Vorstand bestimmt auch die Delegierten der OdASanté in externen Kommissionen und Arbeitsgruppen.

2.1.7 Geheimhaltung

Die Diskussionen und Entscheide der Mitglieder des Vorstandes sind grundsätzlich nicht geheim. In Bezug auf im Vorstand als vertraulich erklärte Informationen (z.B. Personalentscheide bez. Löhne) verpflichten sich die Mitglieder, über diese Informationen und Tatsachen Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren. Die Stillschweigepflicht gilt über das Amtsende hinaus.

3. Operative Ebene

3.1 Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer

¹Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer leitet die Geschäftsstelle des Vereins. Ihr/ihm obliegt die operative Geschäftsführung für die Tätigkeit des Vereins.

²Die für die Wahrnehmung dieser Aufgaben direkt der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer zustehenden Kompetenzen werden vom Vorstand im „Reglement über die Delegation von Führungs- und Vertretungsaufgaben und die Unterschriftsberechtigung“ geregelt.

³Bei Abwesenheit der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers werden deren/dessen Entscheidungs- und Vertretungskompetenzen vollumfänglich von der bezeichneten Stellvertreterin oder vom Stellvertreter wahrgenommen.

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit ihrer Genehmigung durch den Vorstand in Kraft.