

## **Geschäftsordnung von SAVOIRSOCIAL**

### **1. Grundlagen**

Der Vorstand von SAVOIRSOCIAL beschliesst die folgende Geschäftsordnung gestützt auf Art. 12 Abs. 5 der Statuten vom 1. Januar 2017.

### **2. Allgemeine Bestimmungen**

#### **2.1. Zweck**

Die vorliegende Geschäftsordnung regelt in Ergänzung zu den Statuten die Befugnisse und Verfahren der Organe von SAVOIRSOCIAL. Sie enthält zusätzlich die für die ordentliche Geschäftsführung notwendigen Regelungen fest.

#### **2.2. Sprachen**

Verhandlungssprachen sind Deutsch und Französisch. Versammlungs- und Sitzungsunterlagen werden soweit wie möglich in beide Sprachen übersetzt. Bei Bedarf wird für die Versammlungen und Sitzungen eine Simultanübersetzung beigezogen.

#### **2.3. Sitzungsplanung**

Die Daten der Mitgliederversammlung sowie der Vorstandssitzungen werden von der Geschäftsleitung nach Absprache mit dem Vorstand frühzeitig für das Folgejahr festgelegt.

#### **2.4. Protokollführung**

- a) Die Protokollführung obliegt der Geschäftsstelle. Die Protokolle halten die wesentlichen Erwägungen und die Beschlüsse fest.
- b) Das Protokoll wird den (Vorstands)mitgliedern in der Regel innert dreier Wochen zugestellt. Im Falle der Vorstandssitzungen sind Anträge zur Anpassung des Protokolls der Geschäftsstelle von den Vorstandsmitgliedern spätestens drei Wochen vor der nächsten Sitzung einzureichen. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Mitgliederversammlung bzw. Vorstandssitzung genehmigt.
- c) Durchgeführte Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Mitgliederversammlung bzw. Vorstandssitzung aufzunehmen.

#### **2.5. Finanzen**

Die finanziellen Kompetenzen der einzelnen Gremien sind im Anhang 1 (Funktionen-Diagramm) geregelt.

### **3. Mitgliederversammlung**

#### **3.1. Abstimmungen und Wahlen**

Die Wahl der Vorstandsmitglieder erfolgt bei der Erstwahl in Form einer Einzelwahl und alle drei Jahre in Form einer Gesamtwahl.

#### **3.2. Einberufung und Anträge der Mitglieder**

Die Mitglieder melden sich eine Woche im Voraus zur Mitgliederversammlung an.

### **4. Vorstand**

#### **4.1. Organisation und Beschlussfassung**

- a) Jedes Vorstandsmitglied kann der Präsidentin oder dem Präsidenten (cc an die Geschäftsleiterin bzw. den Geschäftsleiter) bis drei Wochen vor der nächsten Sitzung Anträge inkl. solche zur Anpassung des letzten Sitzungsprotokolls einreichen, welche diese auf die Traktandenliste zu setzen hat.
- b) Die Einladung zur Sitzung inkl. Traktandenliste und erforderliche Sitzungsunterlagen werden den Vorstandsmitgliedern in der Regel spätestens zwei Wochen vor der Sitzung zugestellt.

#### **4.2. Delegation und Vertretung**

- a) Die Vertretung von SAVOIRSOCIAL gegenüber der Öffentlichkeit ist primär Aufgabe der Präsidentin oder des Präsidenten.
- b) Anderweitige Vertretungen von SAVOIRSOCIAL müssen von der Präsidentin oder dem Präsidenten bewilligt werden.
- c) In dieser Rolle vertreten die entsprechenden Vorstandsmitglieder ausschliesslich die protokollarisch festgelegten Positionen.

#### **4.3. Stellvertretung und Rücktritt**

- a) Jedes Vorstandsmitglied bestimmt nach seiner Wahl eine Stellvertretung. Einmal im Jahr gibt es diese dem Vorstand namentlich und schriftlich bekannt.
- b) Die Stellvertretung wird aufgeboten, wenn das betreffende Vorstandsmitglied an einer Vorstandssitzung nicht teilnehmen kann. Das Vorstandsmitglied informiert die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter über das entsprechende Aufgebot.
- c) Die Vorstandsmitglieder stellen die angemessene Information ihrer Stellvertretungen über die laufenden Geschäfte von SAVOIRSOCIAL sicher. Im Falle einer Abwesenheit leiten sie ihren Stellvertretungen die Einladung zur Sitzung mit den dazugehörigen Unterlagen weiter.
- d) Ein Vorstandsmitglied, welches nicht mehr im Namen seiner Mitgliederorganisation tätig ist, tritt per sofort aus dem Vorstand zurück.

## **5. Geschäftsausschuss**

### **5.1. Funktion und Aufgaben**

- a) Dem Geschäftsausschuss werden vom Vorstand insbesondere folgende Führungs- und Vertretungsaufgaben delegiert:
- Er berät die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter bei der Vorbereitung der Vorstandssitzungen.
  - Er gibt zu ausgewählten Sach- und Wahlgeschäften Empfehlungen zuhanden des Vorstandes ab.
  - Er bereitet die Wahl einer neuen Geschäftsleiterin oder eines neuen Geschäftsleiters vor. Zuhanden des Vorstandes gibt er eine entsprechende Wahlempfehlung statt.
- b) Der Vorstand kann dem Geschäftsausschuss weitere Aufgaben delegieren.

### **5.2. Organisation und Beschlussfassung**

- a) Der Geschäftsausschuss tagt auf Einladung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters im Auftrag der Präsidentin oder dem Präsidenten, so oft es die Geschäfte erfordern.
- b) Die Einladung zur Sitzung inkl. Traktandenliste und erforderliche Sitzungsunterlagen werden den Geschäftsausschussmitgliedern in der Regel spätestens eine Woche vor der Sitzung zugestellt.
- c) Im Weiteren finden die Verfahren des Vorstandes sinngemäss Anwendung.

## **6. Geschäftsstelle**

### **6.1. Unterstellung Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter**

Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter ist direkt der Präsidentin oder dem Präsidenten unterstellt.

### **6.2. Funktion und Aufgaben**

Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Sie/er leitet alle zweckdienlichen Massnahmen zur Erreichung der statutarischen Ziele ein bzw. bereitet diese vor.
- Sie/er führt die Geschäftsstelle und die laufenden Geschäfte im Rahmen der Statuten und der Beschlüsse der Organe.
- Sie/er vertritt in Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten SAVOIRSOCIAL gegenüber den Berufsbildungsbehörden, weiteren Partnern der Berufsbildung sowie gegenüber der Öffentlichkeit.
- Sie/er stellt den Verkehr mit den Mitgliedern in Sachfragen und Vereinsangelegenheiten sicher.
- Sie/er nimmt mit beratender Stimme an den Vorstands- und Geschäftsausschusssitzungen teil. Sie/er kann nach Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten sachverständige Personen für die Sitzungen beiziehen.
- Sie/er informiert den Vorstand regelmässig über die laufenden Geschäfte. Über ausserordentliche Vorkommnisse informiert sie oder er unverzüglich die Präsidentin oder den Präsidenten und bei Bedarf in Absprache mit dieser oder diesem den Vorstand.

### **6.3. Stellvertretung**

Bei Abwesenheit der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters werden deren Entscheidungs- und Vertretungsaufgaben von der bezeichneten Stellvertreterin oder vom bezeichneten Stellvertreter übernommen.

### **7. Zeichnungsberechtigung**

- a) Für die verpflichtende Zeichnung für den Verein gilt grundsätzlich die Kollektivunterschrift der Präsidentin oder des Präsidenten und der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters. Im Verhinderungsfall zeichnen ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.
- b) Für den alltäglichen administrativen Geschäftsverkehr zeichnen die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter oder in Absprache mit dieser oder diesem die übrigen Geschäftsstellenmitarbeitenden.
- c) Der Arbeitsvertrag der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten und der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten unterzeichnet.

### **8. Kommissionen sowie Arbeits- und Projektgruppen**

- a) Die vom Vorstand eingesetzten Kommissionen sowie Arbeits- und Projektgruppen behandeln die an sie delegierten Sachthemen. Sie werden dabei von den für die Sachthemen zuständigen Geschäftsstellenmitarbeitenden unterstützt. Diese sorgen in Absprache mit den Kommissionen bzw. Arbeits- und Projektgruppen für eine stufen- und adressatengerechte Berichterstattung über die geleistete Arbeit.
- b) Der Vorstand bestimmt den Auftrag, die Dauer und die Finanzen der von ihm eingesetzten Kommissionen sowie Arbeits- und Projektgruppen. Er kann weiter die Form und den Termin der Berichterstattung und eine allfällige Beanspruchung der Infrastruktur der Geschäftsstelle definieren.
- c) Die Wahl der von SAVOIRSOCIAL delegierten Personen in die Kommissionen bzw. Arbeits- und Projektgruppen erfolgt durch den Vorstand.
- d) Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter kann zur Erfüllung ganz spezifischer operativer Aufgaben temporäre Arbeitsgruppen einberufen.
- e) Der Vorstand bestimmt auch die Delegierten von SAVOIRSOCIAL in externe Kommissionen.

### **9. Delegation von SAVOIRSOCIAL im Vorstand des Berufsbildungsfonds für den Sozialbereich**

- a) Die Delegierten von SAVOIRSOCIAL vertreten im Vorstand des BBF FONDSOCIAL die Gesamtinteressen von SAVOIRSOCIAL.
- b) Die Delegierten holen sich die dazu erforderlichen Informationen bei der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter von SAVOIRSOCIAL oder wo nötig direkt beim Vorstand von SAVOIRSOCIAL ein.
- c) Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter stellt den Informationsfluss zwischen dem Vorstand und den Delegierten sicher.

- d) Die Delegierten pflegen mit Blick auf die koordinierte Vertretung der Gesamtinteressen von SAVOIRSOCIAL den Austausch untereinander.
- e) Die Delegierten stimmen in der Regel nach freiem Ermessen und bestem Wissen und Gewissen ohne Stimmbindung durch den Vorstand von SAVOIRSOCIAL ab.
- f) Bei Themen von besonderer strategischer Bedeutung für SAVOIRSOCIAL kann der Vorstand von SAVOIRSOCIAL die Delegierten auf die Vertretung einer bestimmten Position verpflichten.

## **10. Trägerschaft für eidgenössisch anerkannte Berufe**

- a) SAVOIRSOCIAL kann für eidgenössisch anerkannte soziale Berufe oder für solche, die sich an der Schnittstelle zum Gesundheits- oder Bildungsbereich befinden, die Trägerschaft bzw. die CO-Trägerschaft übernehmen.
- b) Im Falle von CO-Trägerschaften wird die Zusammenarbeit unter den CO-Trägern in Form einer Kooperationsvereinbarung geregelt. Die Vereinbarung enthält Bestimmungen zum Zweck, zur Organisation, zu den Aufgaben und Kompetenzen, zu den Finanzen und zur Dauer bzw. zur Auflösung der Trägerschaft.

## **11. Spesenentschädigungen**

- a) Mitglieder des Vorstands- und Geschäftsausschusses sowie von Arbeits- bzw. Projektgruppen haben Anspruch auf eine Spesenentschädigung gemäss Anhang 2 der vorliegenden Geschäftsordnung.
- b) Mitglieder von ständigen Kommissionen der eidgenössisch anerkannten beruflichen Grundbildungen bzw. höheren Berufsbildungen werden nach den entsprechenden Spesenreglementen entschädigt. Die entsprechenden Reglemente sind in Anhang 3 aufgelistet.
- c) Der Vorstand kann abweichende Vereinbarungen mit speziellen Arbeits- und Projektgruppen treffen sowie für spezielle Aufgaben eine Entschädigung von Einzelpersonen vorsehen.

## **12. Änderungen an dieser Geschäftsordnung**

Änderungen an dieser Geschäftsordnung erfolgen durch den Vorstand.

## **13. Schlussbestimmungen**

### **13.1. Sprachen**

Diese Geschäftsordnung liegt auf Deutsch und Französisch vor. Im Zweifelsfalle gilt der deutsche Text.

### **13.2. Gesetzliche Bestimmungen**

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Art. 60 ff. ZGB.

**13.3. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 6. Juli 2017 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ersetzt das frühere Geschäftsreglement von 2007.

Für den Vorstand:

Olten, 6. Juli 2017



Monika Weder, Präsidentin



Karin Fehr Thoma, Geschäftsleiterin

**Anhang 1 zur Geschäftsordnung von SAVOIRSOCIAL vom 6. Juli 2017**
**A. Funktionendiagramm - Finanzen**

Hauptaufgaben	Funktionen und Kompetenzen					
	MV	VO	GA	GL	eBU	RE
Budgetentwurf				X		
Budgetgenehmigung		X				
Zahlungswesen (Rechnungen über 10'000 CHF werden zusätzlich von der Präsidentin oder dem Präsidenten visiert)				X		
Buchführung mit Jahresabschluss					X	
Revision inkl. Revisionsstellenbericht						X
Genehmigung Jahresrechnung und Revisionsbericht	X					
Berichterstattung gegenüber dem BBF FONDSOCIAL				x		
Verwendung Fondsreserven		x				
mittelfristige Finanzplanung erstellen				x		
mittelfristige Finanzplanung verabschieden		x				
mittelfristige Finanzplanung genehmigen	X					
Offertvergabe-Entscheide bis CH 50'000 (mind. 2 Offerten), budgetiert				x		
Offertvergabe-Entscheide über CH 50'000 (mind. 2 Offerten), budgetiert		x				
Vertragsunterzeichnung / Auftragserteilung budgetiert bis CHF 50'000				x		
Vertragsunterzeichnung / Auftragserteilung budgetiert ab CHF 50'000			Präs.			
Anschaffungen/Aufträge ausserhalb des Budgets bis CHF 10'000				X		
Anschaffungen/Aufträge ausserhalb des Budgets bis CHF 20'000			X			
Anschaffungen/Aufträge ausserhalb des Budgets ab CHF 20'000		X				

**Legende:**

MV=Mitgliederversammlung

VO=Vorstand

GA=Geschäftsausschuss

GL=Geschäftsleitung

eBU=externe Buchhaltung

RE=Revisionsstelle

**B. Funktionendiagramm - Personalauswahl**

Hauptaufgaben	Funktionen und Kompetenzen					
	VO	GA	PR	GL	StV	MA
<b>Auswahl Mitarbeiter/in Geschäftsstelle ohne Geschäftsleitern/in</b>						
Profil / Aufgaben / Ausschreibungstext				x		M
Profil / Ausschreibung			I			
Dossiersichtung / Auswahl				x	M	
Bewerbungsgespräche				x	x	(M)
Vorschlag z.Hd. PR				x		
Vetorecht			x			
Lohneinstufung			x	x		
Unterschrift Anstellungsvertrag			x	x		

**Legende:**

VO=Vorstand

GA=Geschäftsausschuss

PR=Präsidentin

GL=Geschäftsleitung

StV=Geschäftsleitung

MA=Mitarbeitende

M=Mitsprache

I=Information



**Anhang 2 zur Geschäftsordnung von SAVOIRSOCIAL vom 6. Juli 2017****Spesenreglement****1. Allgemeines****1.1. Geltungsbereich**

In diesem Spesenreglement sind die Rückvergütungen für die Auslagen der Vorstands- und Geschäftsausschussmitglieder sowie der Mitglieder von Arbeits- und Projektgruppen für Sitzungen und Reisen festgehalten

Mitglieder des Vorstandes des Geschäftsausschusses haben Anspruch auf Sitzungsgelder und Fahrkostenvergütung, wenn sie im Rahmen ihrer sonstigen Funktion nicht bereits für die dafür benötigte Arbeitszeit entlohnt sowie für Auslagen entschädigt werden und auch durch andere Dritte keinen Anspruch auf Entlohnung bzw. Entschädigung haben.

Mitglieder von Arbeits- und Projektgruppen haben grundsätzlich Anspruch auf Sitzungsgelder und Fahrkostenvergütung.

**1.2. Grundsatz der Spesenrückerstattung**

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Beleg abgerechnet.

**1.3. Spesenabrechnung und Visum**

Die detaillierte, mindestens jährlich einzureichende Spesenabrechnung inkl. Originalbelege müssen im Falle der Vorstands- und Geschäftsausschussmitglieder von der Präsidentin oder dem Präsidenten, im Falle von Arbeits- und Projektgruppen von der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter unterzeichnet und an die Geschäftsstelle von SAVOIRSOCIAL zur Auszahlung weitergeleitet werden.

Der Spesenabrechnung sind die Kontoangaben beizulegen.

**2. Fahrkosten**

Für die Anreise zu Sitzungen werden Bahnbillete 2. Klasse, 1/2-Tax vergütet.

**3. Sitzungsgelder**

Pro halben Tag werden Sitzungsgelder in der Höhe von CHF 200 ausbezahlt.  
Pro ganzen Tag werden Sitzungsgelder in der Höhe von CHF 400 vergütet.

**Anhang 3 zur Geschäftsordnung von SAVOIRSOCIAL vom 6. Juli 2017**

Für die einzelnen eidgenössisch anerkannten sozialen Berufe existieren per 14.6.17 folgende Geschäfts- und Spesenreglemente:

**Fachfrau/Fachmann Betreuung EFZ**

- a) Geschäftsreglement der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Fachfrau / Fachmann Betreuung EFZ
- b) Entschädigungsreglement für die Arbeitsgruppen SDBB Individuelle bzw. Vorgegebene Praktische Arbeit (IPA / VPA) und Berufskennnisse (BK) im Beruf Fachfrau/Fachmann Betreuung EFZ
- c) Reglement überbetriebliche Kurse inkl. Anhang 1 Spesenreglement für die Aufsichtskommission überbetriebliche Kurse und Anhang 2 Rahmen- bzw. Musterreglement Kurskommissionen überbetriebliche Kurse Fachfrau/Fachmann Betreuung EFZ

**Rahmenlehrpläne Sozialpädagogik, Kindererziehung, Gemeindeanimation und sozialpädagogische Werkstatteleitung HF**

Geschäftsreglement der Entwicklungskommission „Rahmenlehrpläne HF im Sozialbereich“ :

*Ohne spezifisches Spesenreglement, die Mitglieder werden nach Massgabe des Spesenreglements der aktuellen Geschäftsordnung von SAVOIRSOCIAL entschädigt*

*Im Rahmen der eidgenössisch reglementierten Berufe gibt es für die Prüfungs- oder Qualitätssicherungskommissionen jeweils eigene Spesenreglemente (Kosten fallen nicht bei SAVOIRSOCIAL an):*

**Fachfrau/Fachmann Langzeitpflege und -betreuung mit eidgenössischem Fachausweis**

Spesenreglement Qualitätssicherungskommission

**Sozialbegleiterin/Sozialbegleiter mit eidgenössischem Fachausweis**

Prüfungskommission: Sitzungs- und Spesenreglement

**Supervisorin-Coach/Supervisor-Coach und Organisationsberaterin/Organisationsberater mit eidgenössischem Diplom**

Prüfungskommission und -leitung: Entschädigung und Spesen