

Geschäftsreglement der gynécologie suisse SGGG

	Seite
1 Unsere Verbandsstruktur.....	2
2 Unser Führungskonzept	3
3 Arbeitsgemeinschaften (§7, Abs.3 der Statuten)	4
4 Mitgliederversammlung (§ 10 der Statuten).....	4
5 Planungskonferenz (§ 11 der Statuten)	6
6 Vorstand (§ 12 der Statuten)	7
7 Sekretariat.....	11
8 Anhang.....	12

Dieses Reglement wurde an der Sitzung der Planungskonferenz vom 5. November 2010 genehmigt und tritt ab sofort in Kraft. Es kann mit einem einfachen Mehr der abgegebenen Stimmen jederzeit abgeändert oder ergänzt werden.

1 Unsere Verbandsstruktur

Die ordentlichen Mitglieder der Schweizerischen Gesellschaft für Gynäkologie und Geburtshilfe (nachfolgend **gynécologiesuisse** genannt) sind an der Basis in regionale/kantonale Sektionen inkl. Groupement romand, sowie in berufliche (Chefärztekonzferenz) und in fachliche Gruppierungen (Arbeitsgemeinschaften) organisiert, sogenannte Basisorganisationen. Alle Gruppierungen verfügen über eine eigene Rechtspersönlichkeit.

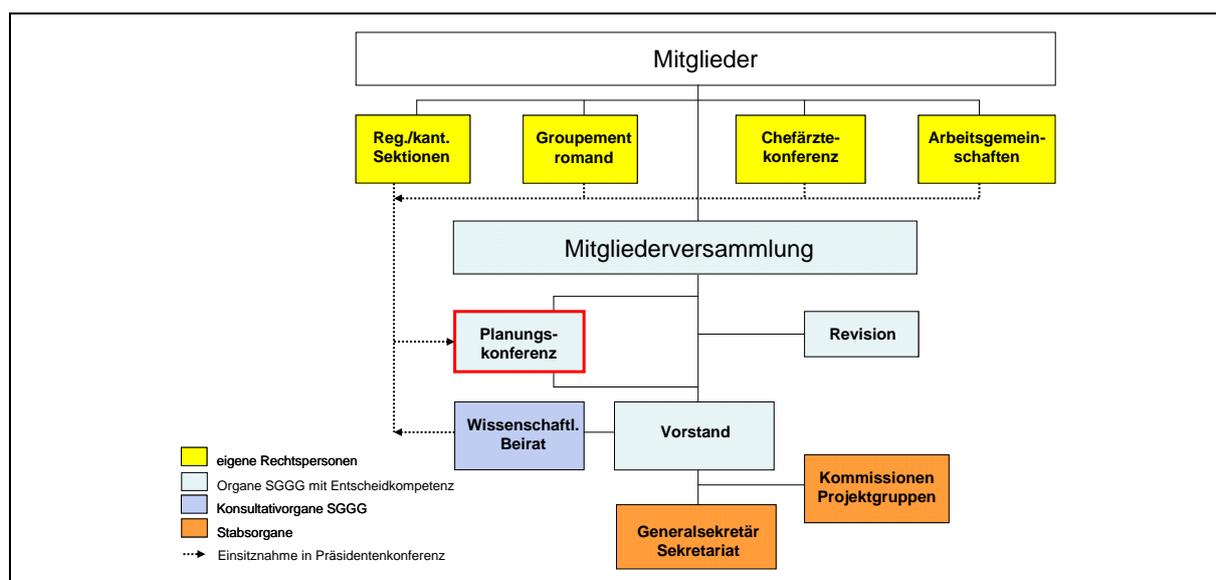
Die ordentliche **Mitgliederversammlung** ist das höchste Verbandsorgan und setzt sich aus den ordentlichen Mitgliedern zusammen. Sie wird einmal pro Jahr einberufen und vom Präsidenten¹ der **gynécologiesuisse** geleitet.

Die Vertreter der regionalen bzw. kantonalen Gruppierungen, die Präsidenten der Arbeitsgemeinschaften, der Präsidenten der Chefärztekonzferenz und die Mitglieder des Vorstandes nehmen Einsitz in der **Planungskonferenz** mit eigenen Entscheidungskompetenzen (vgl. Abbildung 1). Sie wird mindestens zweimal jährlich einberufen und vom Präsidenten der **gynécologiesuisse** geleitet.

Der **wissenschaftliche Beirat** setzt sich aus den Präsidenten der Arbeitsgemeinschaften, dem Präsidenten der Chefärztekonzferenz sowie dem Generalsekretär zusammen. Der wissenschaftliche Beirat ist ein konsultatives Gremium mit eigenem Präsidium, das sich mindestens ein- bis zweimal pro Jahr trifft.

Der **Vorstand** setzt sich aus dem Präsidenten, Vizepräsidenten, Pastpräsidenten, Kassier, dem Präsidenten der Chefärztekonzferenz, dem Präsidenten der AGER² und den Vorstehern der sieben Departemente zusammen.

Abbildung 1: Organigramm



¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit schliesst die männliche Bezeichnung die weibliche jeweils mit ein.

² Vorerst maximal 4 Jahre. Kommt die Holding bis spätestens 31.12.2013 zustande, bleibt die Vorstandsmitgliedschaft unlimitiert bestehen. Ansonsten verfällt sie auf den 31.12.2013.

Eine externe **Revisionsstelle** prüft die vom Kassier auf Ende des Jahres abgeschlossene Rechnung und berichtet darüber an der ordentlichen Mitgliederversammlung.

Für alle administrativen Aufgaben verfügt **gynécologiesuisse** über ein zentrales **Sekretariat** unter der Leitung des Generalsekretärs.

2 Unser Führungskonzept

Um eine effiziente, zielgerichtete und wirkungsvolle Führung der Fachgesellschaft sicherzustellen, ist eine klare Aufgabenteilung und eine intensive Zusammenarbeit zwischen der Planungskonferenz, dem Vorstand, Kommissionen und Projektgruppen sowie dem Generalsekretär von entscheidender Bedeutung. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, orientieren die genannten Organe ihr Führungsverhalten an den nachstehenden Richtlinien und Grundsätzen.

- 1) **Zukunftsorientierung** im Sinne einer systematischen, periodischen Analyse des für die **gynécologiesuisse** relevanten Umfeldes, um Entwicklungen und Herausforderungen frühzeitig zu erkennen und Initiative zu deren Lösung zu ergreifen.
- 2) **Zielorientierung** und planmässiges handeln durch Anwendung des Führungsmodells „Führung durch Zielvereinbarung und nach dem Ausnahmeprinzip“. Dieses Führungskonzept beinhaltet die folgenden vier Grundsätze:
 - Partizipative Erarbeitung von Zielen, Plänen, Aufträgen (SOLL-Vorgaben) zwischen dem Vorstand, der Planungskonferenz sowie dem Generalsekretariat;
 - Konsequente Delegation von Kompetenzen und Verantwortung für die Ausführung der SOLL-Vorgaben an die ausführende Stelle;
 - Rückdelegation von wichtigen, grundsätzlichen Fragen oder von Ausnahmesituationen von der ausführende an die Auftrag gebende Instanz;
 - Durchführung von Fortschritts- und Ergebniskontrollen durch die Auftrag gebende Instanz.
- 3) Erarbeitung und Handhabung der erforderlichen **Führungsinstrumente** wie Leitbild, Strategie, Konzepte, Mehrjahres- und Jahrespläne und Controlling;
- 4) **Qualitätsorientierung** im Sinne einer konsequenten Orientierung an den Mitgliederbedürfnissen und indirekt an den Bedürfnissen aller Frauen, die eine gynäkologische Behandlung oder Beratung nachfragen.

Adaptiert auf die Zusammenarbeit zwischen dem Vorstand, der Planungskonferenz, den Kommissionen und Projektgruppen sowie dem Generalsekretariat heisst das:

- 1) Der Vorstand vereinbart mit Unterstützung durch das Generalsekretariat in der Planungskonferenz die aus Leitbild, Strategie und einer allfälligen Mehrjahresplanung abgeleiteten, zu realisierenden Jahresziele (Jahresplanung inkl. Budget).
- 2) Die Planungskonferenz delegiert nach Entscheid über Jahresplanung und Budget deren Umsetzung an die Mitglieder des Vorstandes (Departementsvorsteher) oder an das Generalsekretariat. Mit den Aufgaben werden auch die

weitgehenden Kompetenzen zur Realisation im Rahmen der Jahresplanung und des Budgets übertragen.

- 3) Das Generalsekretariat informiert den Vorstand über den Stand der Umsetzung, damit dieser seine Kontrollaufgabe wahrnehmen kann. Zu diesen Informationen gehören im Sinne des Controlling:
- Periodische Berichterstattung über die Tätigkeit des Generalsekretariats (z. B. anlässlich der Vorstandssitzungen);
 - Berichterstattung über den Fortschritt und die Ergebnisse der geplanten Aktivitäten und Projekte;
 - Kennzahlen zur Entwicklung der finanziellen Lage;
 - Geschehnisse und Entwicklungen im politischen Bereich;
 - Bericht über möglicherweise bei der Umsetzung auftretende Schwierigkeiten (Ausnahmesituation).

Dieses Führungskonzept wird ergänzt und konkretisiert durch die nachstehenden organisatorischen Regelungen für die Mitgliederversammlung, Planungskonferenz, den Vorstand und das Generalsekretariat.

3 Arbeitsgemeinschaften (§7, Abs.3 der Statuten)

Mitglieder von **gynécologiesuisse** können sich zur Bearbeitung fachlicher Themen zu sogenannten Arbeitsgemeinschaften in der Rechtsform von Vereinen zusammenschliessen.

Die Arbeitsgemeinschaften führen den Namen: „Arbeitsgemeinschaft für ... der **gynécologiesuisse**“ (Ausnahmen: Schweizerische Gynäkologische Chefärztekongferenz, Akademie für feto-maternale Medizin, Groupement romand, SGUM).

Die Arbeitsgemeinschaften können in ihrem Namen Publikationen auch in elektronischer Form herausgeben, und ihre Mitglieder durch Mitteilungsblätter u.a. in Absprache mit dem Vorstand der **gynécologiesuisse** informieren.

Die Arbeitsgemeinschaften führen eine Vereinskasse mit eigenen Jahresbeiträgen, einer Jahresrechnung und einem Budget. Die Verwaltung der Kassen, Annahme der Rechnungen, der Budgets und der Jahresbeiträge der Arbeitsgemeinschaften etc. erfolgen unter der Ägide des Kassiers von **gynécologiesuisse** mit Unterstützung durch das Generalsekretariat (Ausnahme SGUM).

4 Mitgliederversammlung (§ 10 der Statuten)

Die Aufgaben der ordentlicherweise einmal pro Jahr, im zweiten Quartal stattfindenden Mitgliederversammlung konzentrieren sich auf die statutarischen Geschäfte, die Genehmigungs- (Jahresbericht und Jahresrechnung, Kenntnisnahme des Revisionsberichtes) und Wahlgeschäfte sowie auf die Festlegung der Mitgliederbeiträge. Die Mitgliederversammlung wird vom Präsidenten geleitet.

4.1 Einladung

Die Einladung zur Mitgliederversammlung mit der entsprechenden Traktandenliste erfolgt in schriftlicher Form, deutsch und französisch und mindestens 21 Tage vor der Mitgliederversammlung. Es gilt das Datum des Poststempels. Mitglieder sowie die Vorstände der Basisorganisationen können beim Vorstand bis 30 Tage vor der Mitgliederversammlung die Traktandierung eines Verhandlungsgegenstandes verlangen. Der Vorstand kann im Vorfeld der Mitgliederversammlung den Mitgliedern weitere Unterlagen in elektronischer oder schriftlicher Form zukommen lassen.

Ausserordentliche Mitgliederversammlungen können von der Mitgliederversammlung selber, vom Vorstand, von einem Fünftel der Mitglieder, von der Planungskonferenz von fünf Basisorganisationen sowie von der Revisionsstelle beim Vorstand von **gynécologiesuisse** verlangt werden. Sie sind mindestens 10 Tage im Voraus mit entsprechender Traktandenliste in schriftlicher Form einzuberufen. Eine ausserordentliche Mitgliederversammlung muss spätestens 60 Tage nach Verlangen durchgeführt werden.

4.2 Stimmrecht

Alle Mitglieder verfügen an der Mitgliederversammlung über eine Stimme. Stimmrechtsvertretung ist nicht gestattet.

Bei folgenden Abstimmungen bzw. Wahlen sind die Mitglieder des Vorstandes nicht stimmberechtigt:

- Wahl des Präsidenten und der übrigen Vorstandsmitglieder
- Abnahme des Jahresberichts des Präsidenten
- Genehmigung der Jahresrechnung
- Entlastung des Vorstandes (Decharge-Erteilung)
- Wahl der Revisionsstelle

4.3 Geschäfte, Abstimmungsverfahren und Beschlüsse

Die Mitgliederversammlung kann nur die auf der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte sowie die an der Versammlung gestellten Anträge, die damit unmittelbar zusammenhängen, behandeln.

Auf Traktanden, die nicht Teil der Traktandenliste sind, ist indessen einzutreten, wenn es die Mitgliederversammlung mit einer Zweidrittelmehrheit der gültig abgegebenen Stimmen beschliesst. Davon ausgeschlossen sind Beschlüsse über eine Statutenänderung, die Auflösung/Fusion und die Liquidation von **gynécologiesuisse**.

Abstimmungen in allen Sachgeschäften und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Fünftel der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder eine geheime Abstimmung verlangt. Wahlen erfolgen geheim, sofern sich zur Wahl in eine Funktion mehr KandidatInnen zur Verfügung stellen als Sitze zu vergeben sind.

Beschlüsse in der Mitgliederversammlung werden mit dem einfachen Mehr der Stimmenden gefasst, wobei Enthaltungen nicht mitzählen, sofern die Statuten nicht ein qualifiziertes Mehr vorschreiben.

4.4 Verhandlungsführung

Jedes stimmberechtigte Mitglied kann jederzeit in der Diskussion und bezüglich der Durchführung von Abstimmungen einen begründeten Ordnungsantrag stellen.

Ordnungsanträge sind sofort zur Abstimmung zu bringen, wobei der Präsident das Recht hat, sich zum Ordnungsantrag zu äussern.

Wird einem Ordnungsantrag auf Beendigung der Diskussion durch die Versammlung zugestimmt, so können lediglich noch diejenigen Mitglieder, die sich vor Stellung des Ordnungsantrages zum Wort gemeldet haben, ihre Diskussionsvoten abgeben.

Der Präsident kann, um den geordneten und zeitgerechten Verlauf der Versammlung sicherzustellen, die Redezeit pro Votum und/oder die Anzahl Wortmeldungen eines Mitgliedes pro Geschäft der Traktandenliste beschränken.

5 Planungskonferenz (§ 11 der Statuten)

Die Planungskonferenz wird vom Präsidenten der **gynécologiesuisse** geleitet und mindestens zweimal pro Jahr in Form von halbtägigen Sitzungen einberufen: einmal im Herbst zur Beschlussfassung über die inhaltliche und finanzielle Planung (Jahresplanung und Budget) des Folgejahres (als Vorgabe für den Vorstand) und einmal im Frühjahr zur Vorbereitung der Mitgliederversammlung. Der Generalsekretär nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Die Planungskonferenz nimmt die ihr in Art. 11 der Statuten übertragenen Aufgaben und Kompetenzen im Sinne der Führungsrichtlinien gemäss Ziffer 2 dieses Geschäftsreglements wahr. Insbesondere obliegt ihr die Ausarbeitung der inhaltlichen und finanziellen (Budget) Planung für das Folgejahr.

5.1 Einladung

Die Einladungen zur Planungskonferenz mit der entsprechenden Traktandenliste erfolgt in schriftlicher Form, deutsch und französisch, und mindestens 14 Tage vor Sitzungsbeginn. Es gilt das Datum des Poststempels. Der Vorstand kann im Vorfeld der Planungskonferenz den Teilnehmenden weitere Unterlagen in elektronischer oder schriftlicher Form zukommen lassen.

5.2 Sitzverteilung und Stimmrecht

Für die Sitzverteilung in der Planungskonferenz schliessen sich die Sektionen zu Regionen zusammen. Die Regionen erhalten insgesamt 13 Sitze in der Planungskonferenz.

renz zugesprochen. Es ist darauf zu achten, dass die Romandie und das Tessin zusammen über mindestens 1/3 der Sitze verfügt. Die Sitzverteilung auf die Regionen berechnet sich im Verhältnis der Anzahl Mitglieder von gynécologie suisse in der entsprechenden Region:

Suisse latine:	4 Sitze
Zürich:	3 Sitze
Bern:	2 Sitze
Aargau/Solothurn:	1 Sitz
Beide Basel:	1 Sitz
Innerschweiz:	1 Sitz
Ostschweiz:	1 Sitz

Jeder Sitz der Region verfügt über eine Stimme. Die Präsidenten der Arbeitsgemeinschaften und die Mitglieder des Vorstandes verfügen über je eine Stimme.

6 Vorstand (§ 12 der Statuten)

6.1 Anforderungen an die Vorstandstätigkeit

Für die Einsitznahme im Vorstand sind die zeitliche Verfügbarkeit, die Motivation bzw. die Fachkompetenz in Bezug auf die Führung eines Departements ebenso wichtig wie die Repräsentativität, d. h. der Vertretung von partikulären (Basis-)Interessen. Auf eine Ausgewogenheit von Alter, Geschlecht und (Sprach-) Regionen ist zu achten.

6.2 Aufgaben des Vorstandes

Der Vorstand nimmt die ihm in § 12 der Statuten übertragenen Aufgaben und Kompetenzen im Sinne der Führungsrichtlinien gemäss Ziffer 2 dieses Geschäftsreglements wahr.

6.3 Aufgaben des Präsidenten

Der Präsident ist der oberste gewählte Repräsentant der **gynécologiesuisse**. Er

- leitet die Sitzungen und Versammlungen der Verbandsorgane.
- vertritt den Vorstand und die **gynécologiesuisse** nach innen und aussen.
- wird vertreten durch den Vizepräsidenten oder durch ein anderes Mitglied im Vorstand.
- ist dafür verantwortlich, dass der Vorstand die ihm übertragenen Aufgaben und Kompetenzen wirkungsvoll und effizient wahrnimmt.
- gewährleistet die Zusammenarbeit zwischen dem Vorstand und dem Generalsekretär und sorgt für die verbandspolitische Ausrichtung im Rahmen der Strategie und für die Koordination der Verbandstätigkeit.
- wird bei der Erfüllung seiner Aufgaben vom Generalsekretär und dem Sekretariat aktiv durch Sachwissen und Informationen unterstützt.

- ist das Bindeglied zwischen dem Vorstand, allfälligen weiteren Organen und dem Generalsekretär.
- berät und unterstützt den Generalsekretär bei der Umsetzung der nicht departementsbezogenen Organbeschlüsse auf operativer Ebene.
- bereitet die Traktandenlisten für die Verbandsorgane mit dem Generalsekretär vor.
- berät Vorschläge des Sekretariates sowie Anregungen aus Mitgliederkreisen mit dem Generalsekretär.
- kann bei wichtigen Geschäften an den Sitzungen allfällig weiterer Organe teilnehmen.
- unterbreitet der Mitgliederversammlung jährlich einen Bericht.

6.4 Aufgaben der weiteren Vorstandsmitglieder

Der Vorstand kann einzelnen seiner Mitglieder klar abgegrenzte Sachaufgaben zur Bearbeitung übertragen, sogenannte Departemente*:

- Departement Bildung (Weiter- und Fortbildung=Akademie)
- Departement wissenschaftlicher Beirat (Delegierter des Beirats)
- Departement DRG
- Departement VSAO, Koordination Facharztprüfung
- Departement Qualitätssicherung, Recht und Ethik
- Departement öffentliche Spitäler (Präsident Schweizerische gynäkologische Chefärztekonzferenz)
- Departement Tarifwesen, Verbindung zu den Krankenkassen

Departemente können auch in Personalunion geführt werden.

Diese Aufgaben erfordern je nach Auftrag:

- die Vertiefung der Kenntnisse über den Aufgabenbereich;
- die Begleitung und Unterstützung des Generalsekretariats bei der Antragserarbeitung;
- die allfällige Vertretung dieser Geschäfte in der Mitgliederversammlung oder – in Absprache mit dem Präsidenten – nach aussen.

Das mit einem speziellen Aufgabengebiet beauftragte Vorstandsmitglied wird in seinem Aufgabenbereich vom Generalsekretär unterstützt. Es hat diesem gegenüber ein fachliches Weisungsrecht.

*Diese Aufgaben sind im Cahier des charges aufgeführt.

6.5 Einberufung und Sitzungsorganisation

Die Daten der Vorstandssitzungen (mindestens vier pro Jahr) sind im Herbst des Vorjahres festzulegen.

Die Sitzungseinladung mit der Traktandenliste ist den Vorstandsmitgliedern in der Regel 30 Tage vor Sitzungsbeginn zuzustellen. Kurz vor der Sitzung werden zusätzlich die relevanten Beschlussunterlagen (Entscheidungsanträge) zusammen mit einer Mitteilung des Präsidenten verteilt.

Der Sitzungsort ist in der Regel am Sitz des Sekretariates.

6.6 Ausstand, Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg und Protokoll

Die Mitglieder des Vorstandes legen die für ihre Tätigkeit relevanten Interessenbindungen offen.

Beschlüsse des Vorstandes können ausserhalb einer Sitzung auch auf schriftlichem oder elektronischem Weg herbeigeführt werden, wenn sie

- a) zeitlich dringend sind;
- b) sich auf Grund klarer Unterlagen ohne mündliche Beratung zur Erledigung eignen.

Solche Beschlussverfahren werden vom Präsidenten mit dem Generalsekretär, unter Zustellung von Antrag und Begründungen, durchgeführt. Den Vorstandsmitgliedern ist eine Frist von mindestens fünf Tagen für ihre Stellungnahme einzuräumen. Die Beschlüsse kommen zu Stande, wenn ihnen innert dieser Frist die Mehrheit aller Vorstandsmitglieder zustimmt.

Über die Beschlüsse des Vorstandes wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält alle Verhandlungsgegenstände, alle zur Abstimmung gelangenden schriftlichen und mündlichen Anträge sowie die gefassten Beschlüsse. Zirkulationsbeschlüsse werden im Protokoll der nächsten ordentlichen Vorstandssitzung festgehalten. Für die Erstellung des Protokolls ist der Generalsekretär zuständig.

6.7 Kollegialprinzip und Vertraulichkeit

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse nach dem Kollegialprinzip. Die Vorstandsmitglieder sind grundsätzlich verpflichtet, diese Beschlüsse nach innen und aussen zu vertreten, auch bei einer davon abweichenden persönlichen Meinung.

Die Mitglieder des Vorstandes nehmen an der Mitgliederversammlung teil. Abweichende Meinungen zur Vorstandsmehrheit und entsprechende Stimmabsichten bei Geschäften der Mitgliederversammlung sind im Vorstand kenntlich zu machen und miteinander abzusprechen.

Die Departementsvorsteher vertreten an der Mitgliederversammlung die ihr Departement betreffenden Geschäfte.

Inhalte von Sitzungsverhandlungen, -dokumenten und -protokollen, Informationen über den Geschäftsgang und über Personen haben vertraulichen Charakter. Der

Vorstand entscheidet gemeinsam über die Inhalte und Adressaten allfälliger Informationen.

6.8 Unterschriftenregelung und Ausgabenkompetenz

Die Unterschriftenregelung und die Ausgabenkompetenz richten sich im Grundsatz nach den Entscheidungskompetenzen (vgl. Statuten und Funktionendiagramm). Der Vorstand zeichnet so grundsätzlich alle strategischen Dokumente, der Generalsekretär Dokumente, welche die operativen Geschäftstätigkeiten betreffen.

Es wird unterschieden zwischen Vereinskorrespondenz, in welcher sich ein Rechtsanspruch ableiten lässt (z. B. Verträge, Investitionen, Rechnungen) und Vereinskorrespondenz, die für **gynécologiesuisse** nicht verpflichtend, d.h. ohne Rechtserheblichkeit ist (z.B. Briefe, Sitzungseinladungen).

Unterschriftenregelung

Vorstand:

- Einzelunterschrift bei Vereinskorrespondenz ohne Rechtserheblichkeit
- Kollektivunterschrift zu zweit mit Präsident oder Vizepräsident bei Vereinskorrespondenz mit Rechtserheblichkeit

Generalsekretär:

- Einzelunterschrift bei Vereinskorrespondenz ohne Rechtserheblichkeit
- Einzelunterschrift bei Vereinskorrespondenz mit Rechtserheblichkeit im Rahmen der Jahresplanung und des Budgets
- Kollektivunterschrift mit Präsident oder Vizepräsident bei Vereinskorrespondenz mit Rechtserheblichkeit ausserhalb der Jahresplanung und des Budgets

Leiter von Stabsorganen wie Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen:

- Einzelunterschrift bei Vereinskorrespondenz ohne Rechtserheblichkeit
- Einzelunterschrift bei Vereinskorrespondenz mit Rechtserheblichkeit im Rahmen der Jahresplanung und des Budgets
- Kollektivunterschrift mit Präsident oder Vizepräsident bei Vereinskorrespondenz mit Rechtserheblichkeit ausserhalb der Jahresplanung und des Budget

Ausgabenkompetenz für nicht-budgetierte Verbandstätigkeiten

Vorstand:	Bis max. CHF 50'000.– im Einzelfall Bis max. CHF 100'000.– pro Jahr
Generalsekretär:	Bis max. CHF 5'000.– im Einzelfall Bis max. CHF 10'000.– pro Jahr

Doppelunterschrift (ein Mitglied des Vorstandes mit einem zweiten oder dem GS)

7 Sekretariat

Der Generalsekretär ist zusammen mit dem Sekretariat (nachfolgende Sekretariat genannt) das operative Zentrum der **gynécologiesuisse**. Der Generalsekretär verfügt über alle notwendigen Kompetenzen, um die ihm vom Vorstand übertragenen Aufgaben umsetzen zu können und wird durch ihn nach Bedarf fachlich unterstützt. Er erstellt dem Vorstand die für die Planungsarbeiten notwendigen Unterlagen, ist Motor für die Erstellung sowie Entwicklung des Leistungsangebotes und stellt das Finanz- und Rechnungswesen der Gesellschaft sicher. Er wird durch das Sekretariat administrativ unterstützt.

7.1 Aufgaben des Generalsekretärs

Als **Stabsstelle** des Vorstandes sind seine Aufgaben:

- Er organisiert und betreut die Sitzungen und Retraiten des Vorstandes und erstellt die Protokolle bzw. Aktennotizen.
- Er bereitet die Geschäfte der Verbandsorgane vor und vollzieht deren Beschlüsse in Zusammenarbeit/Unterstützung mit den Vorstandsmitgliedern, mit Kommissionen bzw. Projektgruppen.
- Er analysiert **gynécologiesuisse** und die relevanten gesellschaftspolitischen Umfelder mit, lokalisiert Entwicklungsbedarf und schlägt die Initiierung von Lösungsprozessen im Sinne von Organisationsentwicklungsmassnahmen vor.

In der **Interessenvertretung** sind seine Aufgaben:

- Er unterstützt den Präsidenten und die Vorstandsmitglieder in ihren Vertretungsaufgaben.
- Er sammelt Informationen, bereitet sie zuhanden des Vorstandes auf und koordiniert die Tätigkeit der Vorstandsmitglieder.
- Er kann im Auftrag des Vorstandes und in Abstimmung mit ihm die Interessen der **gynécologiesuisse** gegenüber Behörden, anderen (Gesundheits-)Organisationen und den Medien vertreten.

In der **Verbandsarbeit** sind seine Aufgaben:

- Der Kassier besorgt das Finanz- und Rechnungswesen, dem Generalsekretär obliegt das Controlling.
- Mit dem Ziel, einerseits das Ansehen der **gynécologiesuisse** zu fördern, unterstützt der Generalsekretär aktiv die Präsidentin/den Präsidenten in der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit.

Bei **Dienstleistungen** sind seine Aufgaben:

- Er erbringt – im Rahmen der Zwecksetzung der Statuten, des Leitbildes und der Strategie Dienst- und Beratungsleistungen für Mitglieder. Er hält sich dabei an die Prinzipien der Qualität, Kundenzufriedenheit und Effizienz.
- Er analysiert Mitglieder-Bedürfnisse und ergreift Initiative zur Weiterentwicklung bestehender und zum Aufbau neuer Dienst- und Beratungsleistungen.

- Er ist – im Rahmen des Budgets und der Jahrespläne – eigenverantwortlich für das sachgerechte Erbringen und die Finanzierung der Dienst- und Beratungsleistungen.

In der **Administration** sind seine Aufgaben:

- Er betreut die Mitglieder und Organe (Organisation, Planung und Durchführung von Sitzungen und Versammlungen).
- Er besorgt die allgemeinen administrativen Aufgaben der Gesellschaft.

Der Vorstand stellt dem Generalsekretär und dem Sekretariat die zur Administration notwendigen Ressourcen zur Verfügung.

7.2 Befugnisse des Generalsekretärs

Der Generalsekretär hat im Vorstand eine beratende Stimme und ein Antragsrecht. Im Rahmen der Stellenbeschreibungen und der Kompetenzen der operativ Mitarbeitenden verteilt der Generalsekretär die Aufgaben innerhalb des Generalsekretariates.

Der Generalsekretär kann nur über im Rahmen seines Kompetenzbereiches budgetierte Ausgaben entscheiden. Alle übrigen Ausgaben bedürfen der Genehmigung durch den Vorstand (vgl. Ziffer 6.8).

8 Anhang

8.1 Funktionendiagramm

Für die Zuteilung der Aufgaben und Kompetenzen an Organe, Gremien und Stellen sowie für das Zusammenwirken derselben in den Entscheidungsprozessen wird ein Funktionendiagramm erstellt und von der Planungskonferenz genehmigt. Es ist integrierender Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

Aufgaben	MV	PK	VS	GS
Grundsatzdokumente				
Leitbild, Politik der Gesellschaft	E, K	I, B,A	V, A,U	
Statuten	E	I, B,A	V, A	
Strategische Ausrichtung	E	I,B	V,A,U	
Konzepte		I	E	V
Beitragsreglement inkl. Mitgliederbeitrag	E	I,B	V,A	
Geschäftsreglement		E	V,A	V
Verträge mit Gültigkeit gesamte SGGG			E	V

Aufgaben	MV	PK	VS	GS
Führung, Planung und Kontrolle				
Mittelfristige Planung	E	B,A	V	V
Jahresziele, -planung		E	V, A	V
Aktivitäten gemäss Jahresplanung			E,U	E,U
Projekte / Aktivitäten ausserhalb Budget	E		E,A	V,A

(gemäss Ausgabenkompetenz)				
Jahresbericht und Jahresrechnung	E	B, A	V	V
Entlastung Vorstand	E			

Aufgaben	MV	PK	VS	GS
Finanz- und Rechnungswesen				
Mittelfristige Finanzschwerpunkte	E	B,A	V	V
Budget		E	V,A	V
Ausgabenkompetenz innerhalb budgetierter Ausgaben			E	E
Budgetüberschreitungen im Rahmen Ausgabenkompetenz			E	A
Organisation und Funktion Rechnungswesen inkl. Abschluss				E
Spesenreglement		E	V,A	V
Revisionsbericht	I			

Aufgaben	MV	PK	VS	GS
Information und Kommunikation				
Wahl von Vertretern in regionale und nationale Gremien und Organisationen	E		E,A	
Vernehmlassungen		I,B	E	V
Lobbying			E,U	V,U
Information, Publikationen und Broschüren, Medienbeiträge und -konferenzen			E,U	V,U
Mitgliederbetreuung			E	V,U
Öffentlichkeitsarbeit (Publikumsanlässe, Events, Mitgliederwerbung)			E,U	V,U
Verteiler Protokolle Vorstand			E	
Verteiler Protokolle Kommissionen			I	
Verteiler Protokolle Arbeits- und Projektgruppen			I	

Aufgaben	MV	PK	VS	GS
Betreuung der Organe, Sitzungen				
<i>Mitgliederversammlung</i>				
- Termin festlegen, Organisation	A	A	E	V,U
- Traktanden	A	A	E	V
- Einladung, Unterlagen				U
- Protokollführung				U
<i>Planungskonferenz</i>				
- Termin festlegen, Organisation		A	E	V,U
- Traktanden		A	E	V
- Einladung, Unterlagen				U
- Protokollführung				U
<i>Vorstand</i>				
- Termin festlegen, Organisation			E	V,U
- Traktanden			E	V
- Einladung, Unterlagen				U

- Protokollführung				U
--------------------	--	--	--	---

Aufgaben	MV	PK	VS	GS
Wahlen und Personalwesen				
Wahl Vorstand	E	A	V,A	
Wahl Präsident, Vizepräsident	E	A	V,A	
Wahl Revisionsstelle	E		A	
Wahl, Vertrag Generalsekretariat			E	V,A
Stellenbeschrieb Generalsekretär			E	V,A
Einstellung Mitarbeitende			I	E
Stellenbeschrieb Mitarbeitende				E

Aufgaben	MV	PK	VS	GS
Dienstleistungen				
Strategische Entwicklung des Angebotes			E	V,A,U
Marketing			E	V,A,U
Neue Dienstleistungen			E	V,A,U

Aufgaben	MV	PK	VS	GS
Administration				
Festlegung administrativer Abläufe			I,B	E
EDV-Belange			I,B	E
Archiv / Ablage				E

A Antrag
E Entscheidung
I Information
B Beratung
V Vorbereitung
U Umsetzung
K Kontrolle

MV Mitgliederversammlung
PK Planungskonferenz
VS Vorstand
GS Generalsekretär