Schweizerischer Hebammenverband
Fédération suisse des sages-femmes
Federazione svizzera delle levatrici
Federaziun svizra da las spendreras

Sektion Ostschweiz

Geschäftsreglement der Sektion Ostschweiz des Schweizerischen Hebammenverbandes (SHV)

05. Mai 2019 Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung und Inkraftsetzung
Ergänzt April 2024

Im vorliegenden Geschäftsreglement und

den dazu gehörenden Dokumenten ist mit der weiblichen Personenbezeichnung

immer auch die männliche gemeint.

Inhalt

I. Grundlagen
II. Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Organe und der Geschäftsstelle (GS)
III. Interne Mandate
IV. Unterschriftsberechtigung
V. Finanzielle Kompetenzen
VI. Weitere Dokumente

I. Grundlagen

Die Sektionen sind gemäss Statuten eigene juristische Personen und konstituieren sich als Vereine selbst. Die Statuten des SHV sind für die Sektionen und ihre Mitglieder verbindlich. Die Sektionsstatuten dürfen ihnen nicht widersprechen und sind vom Zentralvorstand (ZV) zu genehmigen. Die Sektionen üben ihre Tätigkeit im Rahmen der eigenen Jahresziele resp. angepasst an das Aktivitätenprogramm des SHV aus.

Die Sektion Ostschweiz des SHV fördert den Hebammenberuf und erbringt vielfältige Dienstleistungen für seine Mitglieder. Hierfür sind die verschiedenen Organe gemäss Statuten zuständig. Das vorliegende Geschäftsreglement definiert die Behandlung der Geschäfte und die Kompetenzen aller Organe. Die Statuten gehen in jedem Fall vor.

Statuarische Grundlage, Zweck

1 Gemäss Art. 24 der Sektionsstatuten ist der Vorstand befugt, ein Geschäftsreglement zu schaffen. Dieses ist gemäss Art. 18 der Sektionsstatuten von der Mitgliederversammlung zu genehmigen.
2 Das Geschäftsreglement konkretisiert und ergänzt die Statuten und klärt, wer in der Sektion welche Aufgaben mit welchen Kompetenzen erledigt.
3 Bei Widersprüchen gehen die Statuten dem Geschäftsreglement vor.

Geltungsbereich

Sämtliche für die Sektion tätigen Personen und Organe halten die nachfolgenden Regelungen ein. Der Vorstand ist dafür zuständig, dass das Geschäftsreglement durchgesetzt wird.

Das oberste Organ der Sektion ist die Mitgliederversammlung (MV).

Die strategische Führung des Verbandes liegt beim Sektionsvorstand (SV). Der Präsidentin obliegt die Gesamtverantwortung für die Sektionsführung. Der SV nimmt den Auftrag im Nebenamt wahr. Er konkretisiert die Aufträge der MV, entscheidet über Leistungen und beschliesst die Grundsätze und Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung. Die zeitliche Verfügbarkeit der

Mitglieder des SV ist beschränkt. Er kann somit die Umsetzung und Ausführung operativer Arbeiten der Geschäftsstelle (GS) übertragen.
Die Geschäftsführerin (GF) ist verantwortlich für die operative Umsetzung der Beschlüsse des SV. Sie achtet darauf, dass die Ziel- und Aufgabenerfüllung wirkungsorientiert und im Rahmen des Budgets erfolgt. Hierbei wird Eigenverantwortung aller Mitarbeitenden (MA) der Geschäftsstelle im Rahmen der jeweiligen Kompetenzen und Aufgaben gefordert und gefördert. Die Ziele und Dienstleistungen, deren Erreichung und Erbringung die GF sicherzustellen hat, werden in Form von klaren Aufgaben- und Kompetenzregelungen festgehalten.

Kontrollmechanismen

Grundsätzlich ist die jeweils übergeordnete, d.h. die entscheidende Instanz für die Anwendung von Kontrollmechanismen verantwortlich. Zu Kontrollzwecken informiert die GS den SV regelmässig über aktuelle Geschäfte.

II. Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Organe und der Geschäftsstelle

Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ der Sektion. Sie nimmt die Kompetenzen gemäss Art. 18 der Statuten wahr.

Vorstand

Die Organisation des Vorstands wird in Art. 22 der Statuten geregelt. Die Aufgaben, Kompetenzen und Entschädigung des SV sind in Art. 23 bis 25 der Statuten geregelt.
Der SV beschliesst die Ziele, Grundsätze und Rahmenbedingungen für eine bedarfs- und zielorientierte Führung der Sektion und überwacht die Fortschritte und Ergebnisse.
Der Vorstand, bestehend aus einer Präsidentin, einer Vizepräsidentin und bis zu sieben weiteren Mitgliedern, ist zusammen mit der Delegiertenversammlung für die strategische Ausrichtung des Verbandes verantwortlich, wobei einzelne SV-Mitglieder auch operativ tätig sein dürfen.
Die besonderen Aufgaben und Kompetenzen der Präsidentin sind in nachfolgendem Kapitel geregelt.
Es wird grundsätzlich erwartet, dass ein SV-Mitglied jeden Aufgabenbereich versteht und nach aussen vertreten kann. Die SV-Mitglieder arbeiten selbständig im Rahmen der festgelegten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen. Die SV-Mitglieder erledigen ihre Aufgaben in eigener Kompetenz, wenn notwendig mit Unterstützung der GS, wobei Unterstützung ausschliesslich über die GF anzufordern ist. Diese entscheidet situativ, ob die Unterstützung ermöglicht werden kann. E-Mails werden grundsätzlich werktags täglich gelesen und Fristen

für schriftliche Rückmeldungen werden eingehalten. Bei längerer Abwesenheit wird eine Abwesenheitsmeldung aktiviert.

Sitzungswesen

Der SV trifft sich jährlich zu mindestens vier Halbtages-Vorstandssitzungen oder entsprechend häufigeren Kurzsitzungen. Diese Sitzungen werden ergänzend auch virtuell angeboten oder ausschliesslich virtuell durchgeführt, wobei die Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden müssen. Die ordentlichen, geplanten Sitzungstermine werden jährlich im Voraus im letzten Quartal festgelegt. Einladung mit Traktandenliste und Dokumentationen der zu behandelnden Geschäfte sollen in der Regel mindestens eine Woche vor Sitzungsbeginn bei den SV-Mitgliedern eintreffen. Die GF kann an den Sitzungen des SV mit beratender Stimme teilnehmen. Weitere Mitarbeitende können auf Antrag der GF oder auf Anweisung der Präsidentin zur Beratung beigezogen werden. Die Einberufung einer Sitzung erfolgt durch die Präsidentin. Eine Sitzung des SV ist auch dann einzuberufen, wenn dies von einem Drittel der Mitglieder schriftlich verlangt wird.
Über die Sitzungen des Sektionsvorstandes wird Protokoll geführt. Die Präsidentin und die Protokollführerin unterzeichnen das Protokoll. Dieses enthält die Beschlüsse betreffend alle zur Abstimmung gelangenden Geschäfte. Die Protokollführerin schickt dem Vorstand innert zwei Wochen nach der Sitzung das Protokoll und stellt die Archivierung sicher.
Kann ein Vorstandsmitglied bei einer Sitzung nicht anwesend sein, kann es sich vorgängig schriftlich zu den einzelnen Geschäften äussern.
Der Vorstand informiert in regelmässigen Abständen über Neuerungen und Aktivitäten mittels Vorstandsnews.

Beschlussfassung

Der SV ist beschlussfähig, wenn nebst der Präsidentin oder der Vizepräsidentin mindestens die Hälfte seiner übrigen Mitglieder anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat die Vorsitzende den Stichentscheid. Alle Beschlüsse sind zu protokollieren, das Protokoll ist vom SV zu genehmigen.

Entscheide können von der Präsidentin auch per Zirkularverfahren eingefordert werden, es sei denn, die Mehrheit der SV-Mitglieder verlangt schriftlich die Beratung im Rahmen einer Sitzung. Zirkularbeschlüsse sind möglich, wenn das Geschäft zeitlich dringlich ist und wenn das Geschäft sich aufgrund klarer Unterlagen oder einer klaren Sachlage zur Erledigung ohne mündliche Beratung eignet. Zirkularbeschlüsse kommen zustande, wenn ihnen innerhalb der gesetzten Frist die Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt.
Zirkularbeschlüsse werden im Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung festgehalten. Die Präsidentin informiert die GF nach Abschluss des Zirkularverfahrens über den Entscheid.

Ausstand

Die Mitglieder sind verpflichtet in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen (oder die Interessen von ihnen

nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen) berühren. Ausstände und Ausstandsgründe werden protokolliert.

Auskunftsrecht

Jedes SV-Mitglied kann von der Präsidentin oder der GF jederzeit Auskunft über alle Angelegenheiten des SHV verlangen.

Kollegialitätsprinzip

Der SV vertritt seine Beschlüsse nach dem Kollegialitätsprinzip. Die SV-Mitglieder und die GF sind verpflichtet, die Mehrheitsbeschlüsse im Sinne des SV nach aussen zu vertreten. Im Protokoll wird festgehalten, mit welchem Stimmenanteil ein Ergebnis zustande gekommen ist.

Schweigepflicht

Die SV-Mitglieder haben über Interna und laufende Verfahren gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren. Diese Pflicht gilt über die Beendigung des Amtes hinaus weiter.

Präsenzzeit

Die SV-Mitglieder nehmen an folgenden obligatorischen Veranstaltungen des SHV Sektion Ostschweiz (SV-Sitzungen und MV) teil. Sitzungen werden mit Sitzungsgeld vergütet. Die Entschädigung für die SV-Arbeit erfolgt in Form von Stundenlohn und Pauschale, welche im Spesenreglement definiert sind. Eine Sitzungspräsenz von 80% wird vorausgesetzt.
Planbare lange Absenzen von mehr als drei Monaten, wie z.B. Sabbatical und Auslandeinsätze sind in der Regel sechs Monate im Voraus dem SV bekannt zu geben und dürfen nicht im ersten Amtsjahr stattfinden. Der SV organisiert die erforderliche Arbeitsteilung für die Dauer der Absenz. Lange Absenzen werden den Sektionsmitgliedern gegenüber kommuniziert und begründet.

Rücktritte/Neuwahlen

Der Rücktritt eines SV-Mitglieds ist von diesem so früh wie möglich, idealerweise sechs Monate vor der MV, dem SV mitzuteilen. Der SV hat Rücktritte bzw. anstehende Neu- oder Ergänzungswahlen von SV-Mitgliedern so früh wie möglich den Sektionsmitgliedern bekanntzugeben.
In der Regel nehmen neugewählte SV-Mitglieder ihre Tätigkeit zum 1. des 2. Kalendermonats, welcher der Wahl folgt, auf. In dieser Übergangszeit werden sie vom abtretenden Mitglied in die laufenden Geschäfte eingeführt und es findet eine ordentliche Übergabe der Dossiers statt. Die Entschädigung in der Übergangsfrist ist im Spesen- und Entschädigungsreglement geregelt. Sinkt die Zahl der SV-Mitglieder unter die in Art. 22 der Statuten festgelegte minimale Zusammensetzung, sind die Ergänzungswahlen an der nächsten MV zwingend zu traktandieren.
Mit Ausnahme des Präsidiums konstituiert sich der SV an seiner ersten Sitzung selbst. Die Sektionsmitglieder werden über die Organisation des SV, die Zuständigkeiten und die Interessensbindungen der einzelnen Mitglieder informiert.

Ergänzend gelten unter anderem folgende Kompetenzen

Der Sektionsvorstand führt gemäss Art. 24 der Statuten die Geschäfte der Sektion selbständig:

1. Der Vorstand legt die Ziele der Sektion fest und überprüft diese in regelmässigen
2. Abständen.
3. Er verabschiedet die Jahresrechnung und das Budget zuhanden der Mitgliederversammlung.
4. Er verabschiedet das Jahresprogramm.
5. Er erlässt Reglemente und lässt sie, soweit die Statuten dies vorsehen, von der Mitgliederversammlung genehmigen.
6. Er genehmigt die Vereinsstatuten und Reglemente der Fachgruppen gemäss Art. 27 der Statuten.
7. Er beschliesst über den Einsatz von Arbeitsgruppen oder Sachbearbeiterinnen.
8. Er bestimmt, welche Aufgaben des Vorstands inkl. Präsidium an interne und ex-
9. terne Personen delegiert werden dürfen und zu welchen Konditionen. Er erteilt die entsprechenden Aufträge. Er bestimmt, welches Vorstandsmitglied dafür verantwortlich ist, dass die delegierte Aufgabe korrekt ausgeführt wird.
10. Die Aufgabe der Vereinspräsidentin oder Fachgruppenleitung übt der SV nicht zwingend selbst aus.
11. Er sucht Kandidatinnen für die Mitarbeit auf nationaler Ebene (z.B. Qualitätsmanagement, Zentralvorstand).
12. Er verabschiedet Stellungnahmen der Sektion (z.B. zu Gesetzesentwürfen und berufspolitischen Themen) und Anträge an den Zentralvorstand oder zuhanden der Delegiertenversammlung des SHV.
13. Er beschliesst Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.
14. Er beschliesst Massnahmen der Qualitätssicherung und verabschiedet Empfehlungen/Guidelines.
15. Er beschliesst über allfällige Verwarnungen von Mitgliedern und Mitgliederausschlüsse.
16. Er beschliesst das Einrichten zweckgebundener Fonds.
17. Er fördert die Entstehung von Qualitätszirkel in der Sektion und ist Ansprechperson für bestehende Qualitätszirkel-Leiterinnen.
18. Er stärkt den Kontakt zu den Institutionen der Hebammenausbildung und den Austausch von relevanten Informationen zwischen Fachhochschule und Sektion.
19. Er ist Ansprechperson für die Vereinspräsidentinnen und Fachgruppenleiterinnen und nimmt an den zweimal jährlich stattfindenden Sitzungen ihre Anliegen entgegen.
20. Er kennt aktuelle Entwicklungen und Probleme im Berufsfeld der angestellten Hebammen.

Präsidentin (oder Co-Präsidium)

Die Präsidentin ist die oberste Repräsentantin des SHV Sektion Ostschweiz. Sie nimmt die Gesamtverantwortung für die Sektionsführung wahr. Sie ist verantwortlich, dass der SV die ihm übertragenen Aufgaben und Kompetenzen wirkungsvoll und effizient wahrnimmt. Sie ist gegenüber der PK und der MV Rechenschaft schuldig über ihre Arbeitsweise und über ihre Amtsführung. Sie stellt sicher, dass jedes SV-Mitglied für die ihm übertragenen Aufgaben über die notwendigen Kompetenzen verfügt. Sie trägt die Verantwortung für die inhaltliche Vorbereitung und für die Leitung der Sitzungen und für die Einhaltung der Entscheide. Die Präsidentin hat den Vorsitz an der MV, an den Sitzungen des SV und an weiteren offiziellen Veranstaltungen des SHV Sektion Ostschweiz. Im Falle einer Verhinderung geht der Vorsitz an die Vizepräsidentin über. Die Präsidentin kann bestimmte Aufgaben an SV-Mitglieder delegieren.

Aufgaben und Kompetenzen der Sektionspräsidentin/Co-Präsidentin:

- Sie ist mandatiert, im Allgemeinen die Sektion zu vertreten, und zwar:
  - nach aussen gegenüber Medien, Politik und Öffentlichkeit
  - nach innen gegenüber den Organen des SHV
- Führung des SV
- Sitzungen in Absprache mit der GF vorbereiten und leiten
- Protokolle gegenlesen und ergänzen
- Direkte Vorgesetzte der GF
- Verantwortlich für das Auswahlverfahren bei einer Neubesetzung der GF
- Sie nimmt an den Präsidentinnenkonferenzen des SHV teil, oder delegiert die Teilnahme an ein anderes Vorstandsmitglied und leitet die Informationen vom Zentralvorstand an den Sektionsvorstand weiter.
- Sie vertritt die Anliegen und Anträge, die aus der Mitgliederversammlung resultieren, an der Delegiertenversammlung, insbesondere bezüglich der Jahresrechnung und dem Budget des SHV.
- Sie erstellt die fristgerechte Einladung zur Mitgliederversammlung der Sektion und leitet diese
- Sie ist verantwortlich für den Jahres- resp. Geschäftsbericht, welcher bis zur DV in Form eines PDF-Formats bei der GS SHV eingereicht werden muss.
- Sie ist Kontaktperson für alle Mitglieder der Sektion sowie den ZV, andere Sektionspräsidentinnen und die GS.
- Sie stellt die Kommunikation gegenüber den Mitgliedern und die Information an alle Mitglieder sicher (Mailing, Papierversand, Homepage SHV).
- Sie stellt Wahlvorschläge Delegierte SHV zuhanden der Mitgliederversammlung und die Meldung der gewählten Delegierten an die SHV GS sicher.
- Sie stellt die Umsetzung von Entscheiden der SHV-Delegiertenversammlung sicher, die für die Sektion Auswirkungen haben.

Anforderungsprofil Sektionspräsidentin

- Kenntnisse des SHV
- Kenntnisse der entsprechenden Sektion
- Kenntnisse des Gesundheitswesens auf nationaler und kantonaler Ebene
- Zeitliche Verfügbarkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Ziel- und lösungsorientiertes Denken und Arbeiten
- Kommunikations- und Medienkompetenz

Die Entschädigung erfolgt in Form von Stundenlohn und Pauschale, welche im Spesenreglement definiert ist. Es wird grundsätzlich erwartet, dass die Präsidentin die oben erwähnten Pflichten erfüllt.
Die Präsidentin ist an allen Sitzungen des SHV (SV, PK und DV) anwesend. Alle Absenzen sind der GF unverzüglich zu melden, der gesamte SV ist zu informieren. Längere Absenzen werden den Sektionsmitgliedern gegenüber kommuniziert und begründet. Die Präsidentin kann ausserordentliche Mandate wahrnehmen. Diese Arbeit wird ausserhalb der Pauschale entschädigt. Die Entschädigung wird im separaten Mandatsvertrag, je Mandat, geregelt.

Rücktritte/Neuwahlen

Tritt die Präsidentin zurück, ist dies so früh wie möglich, idealerweise sechs Monate vor der MV, dem SV mitzuteilen. Der SV hat den Rücktritt so früh wie möglich den Sektionsmitgliedern bekanntzugeben. Die Amtseinsetzung der neu gewählten Präsidentin erfolgt in der Regel zum 1. des 4. Kalendermonats, der der Wahl folgt. In der Übergangszeit führt die amtierende Präsidentin die neu gewählte Präsidentin in alle Geschäfte ein und sorgt damit für eine ordentliche Übergabe der Dossiers. Die Entschädigung in der Übergangsfrist ist im Spesen-/ Entschädigungsreglement geregelt.

Medienarbeit

Die Triage bei Medienanfragen liegt bei der Präsidentin. Medienanfragen können an die GF delegiert werden. Zusätzlich können auch SV-Mitglieder für die Beantwortung von Medienanfragen beigezogen werden.

Vizepräsidentin

Sie vertritt die Präsidentin und übernimmt deren Aufgaben, wenn diese verhindert ist. Bei einem Co-Präsidium vertritt eine Co-Präsidentin die andere im Verhinderungsfall.

Geschäftsstelle

Gemäss Art. 27a der Statuten führt die Sektion Ostschweiz eine Geschäftsstelle (GS). Die Geschäftsführerin (GF) trägt gegenüber dem Sektionsvorstand (SV) im Rahmen der vorgegebenen Ziele, Grundsätze und Rahmenbedingungen die Verantwortung für eine wirkungsvolle und wirtschaftliche Auftragserfüllung der GS.

Aufgaben und Kompetenzen

Die GF stärkt und vertritt den SHV Sektion Ostschweiz in seiner Position nach Innen und Aussen. Sie orientiert sich an den Mehrjahres- und Jahreszielen und informiert den SV über dessen Umsetzung. Sie entlastet und unterstützt den SV in der Führung der Sektion und arbeitet eng mit der Präsidentin zusammen. Sie unterstützt die SV-Mitglieder bei der Erledigung ihrer Aufgaben.
Ihr obliegt die personelle und administrative Führung der GS.
Ihr obliegt das Finanzcontrolling und die Gesamtkoordination der Sektion. Sie vernetzt laufende Aktivitäten, damit eine effiziente Nutzung der Ressourcen gewährleistet ist. Die GF behandelt alle Themenbereiche, die den SHV Sektion Ostschweiz betreffen.
Sie ist gegenüber dem SV und der MV Rechenschaft schuldig über ihre Amtsführung. Stellenbeschreibung der GF wird beim jährlichen MA-Gespräch mit der Präsidentin beraten und falls erforderlich aktualisiert und neu unterzeichnet.

Personalführung

Die MA tragen gegenüber der GF im Rahmen der vorgegebenen Ziele, Grundsätze und Rahmenbedingungen die Verantwortung für eine wirkungsvolle und wirtschaftliche Auftragserfüllung in ihrem Aufgabengebiet. Die GF ist verantwortlich für die Rekrutierung neuer MA. Die Präsidentin muss vor einer Neuanstellung informiert werden.

Schweigepflicht

Die MA der GS haben über Interna und laufende Verfahren gegenüber Aussenstehenden Stillschweigen zu wahren und verhalten sich gegenüber Entscheiden der Verbandsorgane neutral. Diese Schweigepflicht gilt nach Beendigung der Anstellung weiterhin.

Zusammenarbeit mit dem SV

Die GF ist verantwortlich für die inhaltliche Vorbereitung der Geschäfte des SV. Anträge und Traktanden von SV-Mitgliedern sind der GF bis 10 Tage vor der Sitzung bekanntzugeben. Die Festlegung der Traktanden erfolgt durch die GF in Absprache mit der Präsidentin. Traktandenliste und Beschlussunterlagen sind dem SV in der Regel spätestens sieben Tage vor der Sitzung durch die GF zur Verfügung zu stellen. Die GF nimmt mit beratender Stimme an den SV-Sitzungen teil und stellt das Protokoll sicher (selbst oder nach Absprache mit der Präsidentin, durch eine MA der GS oder einem Vorstandsmitglied).
Das Protokoll gilt als internes Arbeitsinstrument für den SV. Es wird innert zwei Wochen nach der Sitzung allen SV-Mitgliedern zur Verfügung gestellt. Die GF informiert die von den SV-Beschlüssen betroffenen Personen oder Gremien. Zur

Behandlung spezifischer Fachthemen und Geschäfte können nach Absprache mit der Präsidentin auch MA oder externe Sachverständige beigezogen werden.

Sponsoring

- *Die SHV Sektion Ostschweiz als Sponsor*

Sponsoring-Anfragen nach Rücksprache mit dem SV vergeben.

- *Zusammenarbeit mit externen Sponsoren*

Die Zusammenarbeit mit Sponsoringpartnern wird gemäss Sponsoringkonzept in einem Sponsoringvertrag geregelt. Sponsoring auf Print-Medien, an Anlässen, die Platzierung von Werbung auf der Homepage etc. können von der GF selber entschieden werden.

- *Logo*

Die Verantwortung für die Kontrolle der Verwendung des Sektionslogos liegt bei der GF. Das Logo des SHV sowie das Sektionslogo sind geschützt. Weitere Hebammenvereine in der Region gemäss Art. 3a der Statuten besitzen ein eigenes Logo. Die Logos des SHV, der Sektion, der Vereine und der Fachgruppen dürfen von Einzelmitgliedern nicht in eigenen Texten verwendet werden.

Social Media

Die Verantwortung soziale Medien liegt bei der GF. Sie kann diese Aufgaben delegieren.

Reporting

Der SV wird an den regulären Sitzungen von der GF über den Geschäftsgang und die wichtigsten Geschäftsvorfälle orientiert. Ausserordentliche Vorfälle sind der Präsidentin unverzüglich zu melden.

Anforderungsprofil Geschäftsführerin

- Kenntnisse des Gesundheitswesens auf nationaler und kantonaler Ebene
- Fundierte Kenntnisse des Hebammenberufes und der Hebammenausbildung
- Zielorientiertes Denken, Planen und Organisieren
- Gewinnende Persönlichkeit mit grosser Leistungsbereitschaft
- Sicheres Auftreten
- Verhandlungsgeschick
- Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- EDV-Kenntnisse
- Erfahrung in Personalführung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufsausbildung als Hebamme

Ergänzend gelten unter anderem folgende Kompetenzen

Folgende Aufgaben muss die GF selber ausführen:

1. Sie entwirft das Budget, inklusive eines Vorschlags zur Höhe des Mitgliederbeitrages zuhanden des Vorstandes
2. Sie macht die mittel- bis langfristige Finanzplanung inklusive Sponsoring.
3. Sie ist Ansprechperson für den SHV und stellt sicher, dass Empfehlungen/Guidelines allen Sektionsmitgliedern zugänglich sind.
4. Sie klärt Fragen zu kantonalen Berufsausübungsbewilligungen mit den Gesundheitsdepartementen der Kantone.

Folgende Aufgaben stellt die GF sicher und ist in der Verantwortung, dass diese Aufgaben erledigt werden:

5. Sie erstellt den Entwurf der Einladung zur Mitgliederversammlung zuhanden des Vorstandes.
6. Sie erstellt die Einladungen und die Traktandenliste zu den Vorstandssitzungen.
7. Sie erstellt ihren Geschäftsbericht.
8. Sie bereitet zuhanden der Mitgliederversammlung Wahlvorschläge für die Delegation an die Delegiertenversammlung des SHV vor.
9. Sie meldet die gewählten Delegierten an die SHV GS.
10. Sie stellt die Buchhaltung der Sektion sicher.
11. Sie erledigt den Zahlungsverkehr und das Inkasso.
12. Sie richtet die Spesen und die Entschädigungen an den Vorstand und an die Trägerinnen entgeltlicher Mandate aus.
13. Sie richtet auf Beschluss des Vorstandes zweckgebundene Fonds ein und bewirtschaftet diese.
14. Sie nimmt Anträge von den Vereinen und Fachgruppen betreffend finanzieller Unterstützung zuhanden des Vorstandes entgegen.
15. Sie führt den Jahresabschluss durch.
16. Sie stellt die Protokollierung der MV und der Vorstandssitzungen sicher.
17. Sie führt das Sektionsarchiv.
18. Sie bestellt die Verbandsdrucksachen rechtzeitig und lagert diese.
19. Sie organisiert Versandarbeiten.
20. Sie regelt und vermerkt Mitgliedermutationen (Aufnahme inkl. Zustellung Willkommensbrief und Statuten, Übertritte in/von anderen Sektionen, Austritte).
21. Sie stellt in Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsdepartement St. Gallen die Organisation und Durchführung der kantonalen Hebammenfortbildung sicher.
22. Sie organisiert Sektionsfortbildungen und koordiniert diese mit dem SHV, anderen Sektionen und dem kantonalen Gesundheitswesen und macht deren Veranstaltungen den Mitgliedern bekannt.
23. Sie führt eine Adressliste aller öffentlichen Spitäler und Privatkliniken mit geburtshilflichen Abteilungen in der Sektion. Sie steht in Kontakt mit den leitenden Hebammen dieser Institutionen.

24. Sie ist für die Bewirtschaftung der Sektionshomepage zuständig.

III. Interne Mandate

Interne Mandate sind Aufträge, welche mit einem schriftlichen Mandatsvertrag vom SV erteilt werden. Sie werden nach dem Spesenreglement der Sektion entschädigt, wenn dies im Mandatsvertrag so vorgesehen ist. Mandatierte Personen teilen dem Vorstand einen allfälligen Rücktritt so früh wie möglich, mindestens aber sechs Monate im Voraus zum Ende eines Monats mit.

IV. Unterschriftsberechtigung

Folgende Unterschriftsberechtigungen bestehen zusätzlich zu derjenigen der

Präsidentin oder einer der Co-Präsidentinnen gemeinsam mit einem anderen

Vorstandsmitglied gemäss Art. 24 Abs .5 der Statuten:

1. Die Präsidentin unterzeichnet Alltagskorrespondenz allein. Keine Alltagskorrespondenz sind rechtsgestaltende Dokumente (z.B. Verträge, einseitige Verpflichtungen) und Korrespondenz über wichtige Themen. Wichtige Themen sind solche, die für die Sektionsmitglieder weitreichende berufspolitische, berufliche und finanzielle Konsequenzen haben können.
2. Vorstandsmitglieder mit definierten Aufgabenbereichen unterzeichnen in ihrem Aufgabenbereich allein, soweit es sich um Alltagskorrespondenz handelt.
3. Die GF unterzeichnet in ihrem Aufgabenbereich allein, soweit es sich um Alltagskorrespondenz handelt. Handelt es sich nicht um Alltagskorrespondenz, unterzeichnet sie gemeinsam mit der Präsidentin.
4. Vorstandmitglieder unterzeichnen allein, falls sie über eine schriftliche Spezialvollmacht für einzelne, genau definierte Geschäfte verfügen. Die Sektion kann die Vollmacht jederzeit widerrufen.

V. Finanzielle Kompetenzen

1. Finanzielle Verpflichtungen zulasten der SHV Sektion Ostschweiz, werden nur nach vorgängiger Genehmigung durch den Vorstand eingegangen.
2. Vorstandmitglieder und GF unterzeichnen allein, wenn sie über eine Spezialvollmacht für einzelne, genau definierte Geschäfte verfügen. Die Spezialvollmacht für Rechtsgeschäfte enthält auch Angaben über den Betrag, über den die Vertreterin die Sektion verpflichten darf. Der SV kann die Vollmacht jederzeit widerrufen.
3. Der SV hält in den Mandatsverträgen fest, über welchen Betrag mandatierte Personen allenfalls die SHV Sektion Ostschweiz verpflichten dürfen.

VI. Weitere Dokumente

Das Entschädigungsreglement, das Spesenreglement sowie ein allfälliges Organigramm oder weitere Reglemente sind integrierende Bestandteile dieses Geschäftsreglements.