Verein Thurgauer Hebammen

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

Sektion Ostschweiz

Geschäftsreglement Verein Thurgauer Hebammen Gründung März 2014

Ergänzungen in Kraft gesetzt
per Beschluss der Mitgliederversammlung
vom 04. März 2020

Inhalt

I. Grundlagen
II. Organe
III. Aufgaben und Kompetenzen

I. Grundlagen

Art. 1

Diese Geschäftsordnung regelt die Behandlung der Geschäfte und die Kompetenzen aller Organe, Arbeitsgruppen, Sachbearbeiterinnen, Mandatsträgerinnen und Revisorinnen des Vereins Hebammen TG. Die Statuten des Vereins Thurgauer Hebammen gehen in jedem Fall vor.

Art. 2

Sämtliche für den Verein tätigen Personen und Organe halten die nachfolgenden Regelungen ein und rapportieren zuhanden des Vorstandes.

Art. 3

Der Finanzrahmen und die Kompetenzen sind in Art. 28 und Art. 24 der Statuten der Sektion Ostschweiz geregelt. Präzisierend hierzu kann der Vorstand Reglemente erlassen, Fonds einrichten und weitere Finanzkompetenzen (aufgabenbezogen) delegieren.

Art. 4

Sämtliche Entschädigungen für Aufgaben, die nach dieser Geschäftsordnung zu Gunsten des Vereins Thurgauer Hebammen wahrgenommen werden, werden nach dem separaten Entschädigungsreglement vergütet.

Art. 5

Unklarheiten und Anträge sind an den Vereinsvorstand zu adressieren.

II. Organe

Art. 6

Organe des Vereins sind:

A. Mitgliederversammlung
B. Vereinsvorstand und ev. Mandate
C. Revisorinnen / Revisoren

III. Aufgaben und Kompetenzen

A. Mitgliederversammlung

Art. 7

Die Mitgliederversammlung fällt ihre Entscheide per einfachem Mehr der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Ihr stehen analog Art. 14 der Statuten folgende Kompetenzen zu:

1. Wahl der Präsidentin, resp. Co-Präsidentinnen

2. Wahl der übrigen Vereinsvorstandsmitglieder
   (Total höchstens 6 inkl. Präsidentin und Co-Präsidentinnen)
3. Wahl der zwei Rechnungsrevisoren, der Rechnungsrevisoren
4. Genehmigung des Geschäfts- und Tätigkeitsberichtes
5. Annahme der Jahresrechnung und des Revisionsberichtes
6. Genehmigung des Budgets
7. Festsetzung des Mitgliederbeitrages
8. Genehmigung des Geschäftsreglements des Vereins Thurgauer Hebammen
9. Ernennung von Ehrenmitgliedern
10. Beschluss über Anträge des Vereinsvorstandes oder von Mitgliedern
11. Abänderung oder Ergänzung der Statuten des Vereins Thurgauer Hebammen
    (immer auf Grundlage der Sektionsstatuten)
12. Auflösung des Vereins unter Vorbehalt der Genehmigung der Mitgliederversammlung
13. Beschlussfassung über alle andern, von Gesetzes wegen der Mitgliederversammlung
    übertragenen Geschäfte

B. Vereinsvorstand und Mandate

Art. 8

a. Der Vereinsvorstand tagt gemäss Art. 17 Abs. 4 Statuten SHV Ostschweiz so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens 4-mal jährlich.
b. Der Vereinsvorstand legt Ziele fest und überprüft diese in regelmässigen Abständen.
c. Er ist beschlussfähig, wenn mindestens 2/3 der Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse erfolgen mit einem einfachem Mehr.
d. Über sämtliche Sitzungen des Vereinsvorstandes wird Protokoll geführt, welches dem Vorstand innert 2 Wochen nach der Sitzung zugestellt wird.
e. Ebenfalls sind Zirkulationsbeschlüsse möglich, und zwar wie folgt:
   - wenn kein Vorstandsmitglied die Einberufung einer Sitzung zu diesem Geschäft verlangt
   - wenn sie zeitlich dringlich sind
   - und wenn sie sich aufgrund klarer Unterlagen ohne mündliche Beratung zur Erledigung eignen.

   Zirkulationsbeschlüsse kommen zustande, wenn ihnen innerhalb der gesetzten Frist die Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt. Zirkulationsbeschlüsse werden im Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung festgehalten.
f. Die Vorstandsmitglieder vertreten die Beschlüsse nach dem Kollegialitätsprinzip, das heisst, dass auch bei abweichender persönlicher Auffassung der Beschluss des Vereinsvorstands nach aussen vertreten wird.
g. Mitglieder des Vereinsvorstandes geben einen Rücktritt so früh wie möglich, mindestens 6 Monate vor der nächsten Generalversammlung der Präsidentin bekannt.
h. Ausstand: Mitglieder des Vereinsvortandes haben in den Ausstand zu treten, wenn sie von einem Beschluss überdurchschnittlich persönlich betroffen sind (bedeutend mehr als jedes andere Vorstandsmitglied).

Art. 9

Der Vereinsvorstand hat folgende Aufgaben und Kompetenzen

A. Aufgaben und Kompetenzen der Vorstandsmitglieder
   1. Wahl der Vizepräsidentin (entfällt bei Co-Präsidium)

2. Wahl der Kassierin
3. Wahl der Aktuarin
4. Wahl der Personen für folgende Ressorts:
   -Hotline / -Spital kantonal / -Spital ausserkantonal
5. Im Übrigen konstituiert sich der Vorstand selbst.
6. Beschliesst das Einrichten zweckgebundener Fonds und beauftragt die Kassierin mit der Bewirtschaftung.
7. Verabschiedet die Einladung zur Hauptversammlung, auf Entwurf der Präsidentin.
8. Verabschiedet die Jahresrechnung und das Budget zuhanden der Hauptversammlung, auf Entwurf der Kassierin.
9. Beschliesst Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit und delegiert diese gegebenenfalls.
10. Beschliesst über allfällige Verwarnungen von Mitgliedern, Mitgliederausschlüsse obliegen dem Sektionsvorstand.
11. Erstellt zuhanden der Generalversammlung das Geschäftsreglement.
12. erlässt sämtliche übrigen Reglemente: (z.B. Vorstands-Entschädigungsreglement, Regelung von Sanktionen bezüglich Anwesenheitspflicht an Vereinsanlässen.)
13. Bestimmt pro Aufgabe oder Mandat die finanzielle Dotation und stellt damit sicher, dass das Budget eingehalten wird; ausserordentliche Ausgaben sind aus Reserven oder mittels Nachtragskredit zu finanzieren.
14. Beschliesst über den Einsatz von Arbeitsgruppen oder Sachbearbeiterinnen.
15. Bestimmt, welche Aufgaben der Präsidentin/Co-Präsidium, Vizepräsidentin, Kassierin, Aktuarin, Ressortverantwortlichen Hotline, Ressortverantwortlichen Spital kantonal, Ressortverantwortlichen Spital ausserkantonal an andere Personen delegiert werden dürfen und zu welchen Konditionen. Die Verantwortung für die jeweiligen Aufgaben und Pflichten gemäss Reglement bleibt zwingend beim jeweiligen Vorstandsmitglied, welches die entsprechende Funktion innehat.
16. Unterschreibt rechtsgültig durch die Präsidentin und einem weiteren Vorstandsmitglied zu zweien.
17. Stellt sicher, dass die Mandate zur Erfüllung ständiger Aufgaben nachfolgend lit. b) jederzeit wahrgenommen werden.

B. Mittels Mandate delegierte ständige Aufgaben und Kompetenzen.
   Diese können auch direkt von einem Vorstandsmitglied wahrgenommen werden.

Art. 10

Präsidentin/Co-Präsidium

1. Ist mandatiert, im Allgemeinen den Verein nach aussen zu vertreten, und zwar gegenüber Medien, Politik und Öffentlichkeit.
2. Erstellt den Entwurf der Einladung zur Generalversammlung zuhanden des Vorstandes und leitet die Generalversammlung.
3. Erstellt die Einladungen und die Traktandenliste zu den Vorstandssitzungen und leitet diese oder delegiert diese Aufgabe im Verhinderungsfalle an die Vizepräsidentin.
4. Erstellt die Einladungen und die Traktandenliste zu den Vereinssitzungen und leitet diese oder delegiert diese Aufgabe im Verhinderungsfalle an die Vizepräsidentin.
5. Erstellt ihren Jahresbericht.
6. Ist Kontaktperson für alle Mitglieder des Vereins sowie für den Sektionsvorstand und andere Fachgruppenleiterinnen oder Vereinspräsidentinnen der Sektion.

7. Stellt die Kommunikation gegenüber den Mitgliedern und die Information an alle Mitglieder sicher (Mailing, Infos via Homepage).
8. Stellt die Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung sicher.
9. Hält den Kontakt zu den Institutionen, welche die Vermittlungshotline finanziell unterstützen und vertritt den Verein bei den Austauschsitzungen
10. Schreibt den jährlichen Statistikbericht zur Vermittlungshotline zuhanden der GV und den geldgebenden Institutionen.
11. Hält den Kontakt zu den Institutionen, welche im Netzwerk «Guter Start ins Kinderleben» des Kantons zusammenarbeiten.
12. Fördert den Austausch und die Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung Mütter-Väterberatung und wirkt bei der gemeinsamen jährlichen Weiterbildung in der Organisation mit.

Art. 11
Vizepräsidentin

1. Vertritt die Präsidentin und übernimmt deren Aufgaben, wenn diese verhindert ist. Bei einem Co-Präsidium amtet die Co-Präsidentin als Vizepräsidentin.

Art. 12
Kassierin

1. Führt den Jahresabschluss durch.
2. Stellt die Revision sicher.
3. Erstellt den Entwurf des Budgets, inklusive den Vorschlag des Mitgliederbeitrages zuhanden des Vorstandes.
4. Führt die Finanzplanung inklusive kurzfristiger Liquiditätsplanung durch.
5. Richtet auf Beschluss des Vorstandes zweckgebundene Fonds ein und bewirtschaftet diese.
6. Erledigt die Buchhaltung des Vereins.
7. Erledigt den Zahlungsverkehr und das Inkasso (hat die hierfür notwendigen Vollmachten auf die Konten).
8. Richtet die Entschädigungen an den Vorstand / Mandatsträgerinnen aus (gemäss Entschädigungsreglement).
9. Führt die Buchhaltung des Projektes «Vermittlungshotline» und zahlt die entsprechende Entlöhnung an die beteiligten Mitglieder aus.

Art. 13
Aktuarin

1. Erstellt das Protokoll zur Generalversammlung.
2. Erstellt das Protokoll zu den Vorstands-und Vereinssitzungen und führt die Pendenzenliste.
3. Legt die Vorstandsprotokolle und Vereinsprotokolle ab.
4. Führt die Anwesenheitsliste und hat die Jahresübersicht über die Sitzungsanwesenheit der einzelnen Vereinsmitglieder. An mindestens 2 von 5 Vereinsanlässen muss jedes Mitglied pro Kalenderjahr anwesend sein. Abwesenheiten bedingt durch Geburtsbegleitungen, längerer Krankheit, Unfall, Auslandsabwesenheit oder Mutterschaft, o.ä. werden berücksichtigt. Als Sanktion gelten folgende Beträge:
   - Einmalige Teilnahme von fünf möglichen: CHF 150.–

- Keine Teilnahme von fünf möglichen: CHF 400.–

5. Bewirtschaftet die Kantonsseite der Homepage und hält diese aktuell. (News, Sitzungsdaten, Links etc.)
6. Stellt die rechtzeitige Bestellung und die Lagerung von Sektionsdrucksachen für den Verein sicher.
7. Ist verantwortlich für die Aktualisierung der Mitgliederdatei des SHV-Mitglieder-Tools und erledigt das Mailing von Informationen des Vorstandes an die Mitglieder.
8. Vereinsdokumente wie Leitfaden und Coaching-Leitfaden aktuell halten.

Art. 14
Ressort Spital kantonal

1. Hält den Kontakt zu den zwei kantonalen Spitälern und vertritt den Verein an dessen Austauschsitzungen.
2. Stellt den Informationsfluss von diesen Sitzungen zum Vereinsvorstand sicher und umgekehrt.
3. Hilft mit, die Zusammenarbeit Spital-Verein zu vertiefen.
4. Ist Kontaktperson für Neueinsteigerinnen, welche ein Coaching brauchen und mailt den Leitfaden für Neueinsteigerinnen.
5. Organisiert und führt Coachings allein oder zusammen mit anderen Vereinsmitgliedern durch.

Art. 15
Ressort Hotline

1. Erstellen und Schliessen von Hotline-Doodle fürs ganze Jahr.
2. Kontrolle von Doodle bezüglich Änderungen (Handänderung) im Vergleich mit Swisscom Statistik.
3. Notumschaltungen bei Krankheit von Hotlineinhaberin.
4. Doodle in Swisscom-Maske übertragen.
5. E-Mail an alle Mitglieder bezüglich unbesetzter Tage im Hotlinedoodle.
6. Kontrolle der Anzahl Dienste pro Mitglied / ev. von Swisscom oder aufgrund Doodleplan.
7. Anzahl Dienste aufgrund gestellter Rechnung von Mitgliedern kontrollieren.
8. Statistik Hotline einfügen und zusammenfassen.
9. Statistik für Statistikbericht aufbereiten.

Art. 16
Ressort Spital ausserkantonal

1. Hält den Kontakt zum Spital Wil/SG und vertritt den Verein an dessen Austauschsitzungen.
2. Ansprechperson für das Spital Herisau, nimmt nach Bedarf an Austauschsitzungen teil.
3. Hält den Kontakt zur Vereinigung Conex-Familia und vertritt den Verein an deren Austauschsitzungen.
4. Ansprechperson für die Organisatoren der 2-jährlich stattfindenden Elbi-Expo.
5. Erstellt das Konzept der Vereinsbeteiligung für die Elbi-Expo inkl. Sponsoring und stellt dieses dem Vorstand vor.

C. Revisionsstelle

Art. 19

1. Die Mitgliederversammlung wählt eine Revisionsstelle oder zwei Revisorinnen. Die mehrmalige Wiederwahl erfolgt zusammen mit Erneuerungswahlen alle 2 Jahre. Mehrmalige Wiederwahl ist möglich. Die Revisorinnen dürfen nicht dem Vereinsvorstand angehören.
2. Die Revisorinnen oder die Revisionsstelle legen / legt dem Vereinsvorstand zuhanden der Mitgliederversammlung schriftlichen Bericht über die Jahresrechnung vor. Sie prüfen / prüft Inventar, Buchführung, Rechnungswesen und Kassabestand.
3. Mit der Revision kann auch eine Treuhandgesellschaft beauftragt werden.

Dieses Sektionsreglement wurde an der Mitgliederversammlung vom 04.03.2020 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.

Im Namen des Vereinsvorstandes:

Andrea Weber
Präsidentin

Katharina Iseli
Vizepräsidentin