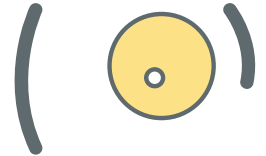


Geschäftsreglement der Sektion Aargau/ Solothurn des Schweizerischen Hebammenverbandes (SHV)

Mai 2020



Inhalt

- I. Grundlagen**
- II. Aufgaben und Kompetenzen der Organe**
 - A) Mitgliederversammlung
 - B) Vorstand
 - C) Revisionsstelle
- III. Interne Mandate**
- IV. Unterschriftsberechtigung**
- V. Finanzielle Kompetenzen**

I. Grundlagen

Art. 1 Statuarische Grundlage, Zweck

- ¹ Gemäss Art. 24 der Sektionsstatuten ist der Vorstand befugt, ein Geschäftsreglement zu schaffen.
- 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.

Art. 2 Geltungsbereich

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

Art. 3 Weitere Dokumente

Ein allfälliges Organigramm, das Spesenreglement sowie allfällige weitere Reglemente sind integrierende Bestandteile dieses Geschäftsreglements.

II. Aufgaben und Kompetenzen der Organe

A) Mitgliederversammlung

Art. 4 Allgemein

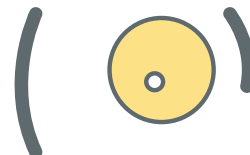
Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ der Sektion. Ihr stehen die Kompetenzen gemäss Art. 18 der Statuten zu.

B) Vorstand

Art. 5 Allgemein

Die Organisation des Vorstands wird in Art. 22f. der Statuten geregelt. Konkretisierend und ergänzend gilt:

- ¹ Der Vorstand legt die Ziele der Sektion fest und überprüft diese in regelmässigen Abständen.
- ² Das Präsidium als oberstes Vorstandsmitglied leitet die Sitzungen.
- ³ Über die Sitzungen des Sektionsvorstandes wird Protokoll geführt. Das Präsidium und die Protokollführerin unterzeichnen das Protokoll. Dieses enthält die Beschlüsse betreffend aller zur Abstimmung gelangenden Geschäfte. Die Protokollführende Person schickt dem Vorstand innert zwei Wochen nach der Sitzung das Protokoll.



- ⁴ Kann ein Vorstandsmitglied bei einer Sitzung nicht anwesend sein, kann es sich vorgängig schriftlich zu den einzelnen Geschäften äussern.
- ⁵ Mitglieder des Sektionsvorstandes haben bei Interessenskonflikten in den Ausstand zu treten.
- ⁶ Zirkularbeschlüsse sind möglich:
 - a. wenn kein Vorstandsmitglied die Einberufung einer Sitzung zu diesem Geschäft verlangt
 - b. wenn das Geschäft zeitlich dringlich ist
 - c. und wenn das Geschäft sich aufgrund klarer Unterlagen oder einer klaren Sachlage zur Erledigung ohne mündliche Beratung eignet.

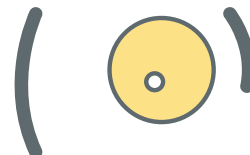
Zirkularbeschlüsse kommen zustande, wenn ihnen innerhalb der gesetzten Frist die Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmt. Zirkularbeschlüsse werden im Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung festgehalten.

- ⁷ Der Inhalt der Vorstandssitzungen ist vertraulich.
- ⁸ Die Vorstandsmitglieder vertreten die Beschlüsse nach dem Kollegialitätsprinzip, das heisst, dass sie auch bei abweichender persönlicher Auffassung den Beschluss des Vorstands nach aussen vertreten.
- ⁹ Mitglieder des Sektionsvorstandes geben einen Rücktritt so früh wie möglich, mindestens aber sechs Monate vor der nächsten Mitgliederversammlung, dem Präsidium bekannt.

Art. 6 Kompetenzen

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

- ¹ Er konstituiert sich so, dass die Verbandsgeschäfte gemäss den Statuten gewährleistet sind.
- ² Er verabschiedet auf Entwurf des Präsidiums die Einladung zur Hauptversammlung.
- ³ Er verabschiedet auf Entwurf der Kassenführenden Person die Jahresrechnung und das Budget zuhanden der Hauptversammlung.
- ⁴ Er verabschiedet das Jahresprogramm inkl. Budget der Weiterbildungsverantwortlichen.
- ⁵ Er erlässt Reglemente und lässt sie, soweit die Statuten das Vorsehen, von der Mitgliederversammlung genehmigen.
- ⁶ Er genehmigt die Reglemente der Fachgruppen gemäss Art. 27 der Statuten.
- ⁷ Er bestimmt pro Aufgabe die finanzielle Dotation und stellt damit sicher, dass das Budget eingehalten wird; ausserordentliche Ausgaben finanziert er aus Reserven oder mittels Nachtragskredit.
- ⁸ Er beschliesst über den Einsatz von Arbeitsgruppen oder Sachbearbeiter/innen.
- ⁹ Er bestimmt, welche Aufgaben des Vorstands inkl. Präsidium an interne und externe 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; in der Regel wird dies das Vorstandsmitglied sein, in dessen Ressort die Aufgabe fällt.
- ¹⁰ Er sucht Kandidatinnen für die Mitarbeit auf nationaler Ebene (z.B. Qualitätsmanagement, Zentralvorstand).
- ¹¹ Er verabschiedet Stellungnahmen der Sektion (z.B. zu Gesetzesentwürfen und berufspolitischen Themen) und Anträge an den Zentralvorstand oder zuhanden der Delegiertenversammlung des SHV.
- ¹² Er beschliesst Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.
- ¹³ Er beschliesst über allfällige Verwarnungen von Mitgliedern und Mitgliederausschlüsse.



Art. 7 Präsidium (oder Co-Präsidium)

- ¹ Vertritt die Sektion nach aussen, insbesondere gegenüber Medien, Politik und Öffentlichkeit.
- ² Erstellt den Entwurf der Einladung zur Hauptversammlung zuhanden des Vorstandes und leitet die Hauptversammlung.
- ³ Erstellt die Einladungen und die Traktandenliste zu den Vorstandssitzungen und leitet diese.
- ⁴ Erstellt ihren Jahresbericht.
- ⁵ Ist Kontaktperson für alle Mitglieder der Sektion sowie den Zentralvorstand und die Geschäftsstelle des Schweizerischen Hebammenverbandes SHV (im Folgenden: SHV).
- ⁶ Stellt die Kommunikation mit den Mitgliedern und deren Information sicher (Mailing, Papierversand, Homepage).
- ⁷ Nimmt an den Präsident/innen Konferenzen des SHV teil und leitet die Informationen vom Zentralvorstand an den Sektionsvorstand weiter.
- ⁸ Vertritt die Anliegen und Anträge, die aus der Mitgliederversammlung resultieren, an der Delegiertenversammlung, insbesondere bezüglich der Jahresrechnung und dem Budget des SHV.
- ⁹ Bereitet zuhanden der Mitgliederversammlung Wahlvorschläge für die Delegation an die Delegiertenversammlung des SHV vor.
- ¹⁰ Meldet die gewählten Delegierten an die SHV-Geschäftsstelle.

Art. 8 Vizepräsidium

Ist die Präsidentin verhindert so übernimmt sie deren Aufgaben. Bei einem Co-Präsidium vertritt eine Co-Präsidentin die andere im Verhinderungsfall.

Art. 8 Kassenführende Person

- ¹ Sie erledigt die Buchhaltung der Sektion.
- ² Sie erledigt den Zahlungsverkehr und das Inkasso.
- ³ Sie richtet die Spesen und die Entschädigungen an den Vorstand und an die Trägerinnen entgeltlicher Mandate aus.
- ⁴ Sie plant die Finanzen inklusive kurzfristiger Liquiditätsplanung.
- ⁵ Sie richtet auf Beschluss des Vorstandes zweckgebundene Fonds ein und bewirtschaftet diese.
- ⁶ Sie entwirft das Budget, inklusive eines Vorschlags zur Höhe des Mitgliederbeitrages, zuhanden des Vorstandes.
- ⁷ Sie führt den Jahresabschluss durch.

Art. 9 Protokollführende Person

- ¹ Sie protokolliert die Mitgliederversammlung.
- ² Sie protokolliert die Vorstandssitzungen und führt die Pendenzenliste.
- ³ Sie führt das Sektionsarchiv.
- ⁴ Sie organisiert Versandarbeiten.



Art. 10 Fort- und Weiterbildungen

- ¹ Der Vorstand organisiert Weiterbildungsangebote gemäss den Vorgaben des SHV.
- ² Der Vorstand plant, budgetiert und führt Sektionsweiterbildungen durch. Deren Durchführung beinhaltet:
 - a. Suche, Kontakt und Betreuung von Dozierenden, Honorarverhandlungen
 - b. Raumreservation
 - c. Kurskalkulation
 - d. Kursadministration (Publikation, Anmeldungen, Kursbestätigungen)
 - e. Kursevaluation

Art. 11 Qualität

- ¹ Der Vorstand stellt sicher, dass Empfehlungen/Guidelines auf dem Intranet allen Sektionsmitgliedern zugänglich sind.
- ² Der Vorstand fördert die Entstehung von Qualitätszirkeln in der Sektion und ist Ansprechpartner für diese.

Art. 12 Freiberuflichkeit

- ¹ Der Vorstand stellt den neuen Freiberuflichen allgemeine Informationen zur Freiberuflichkeit zu.
- ² Der Vorstand kann die regionalen Fachgruppenleiter/innen dem Vorstand zur Mandatierung vorschlagen.
- ³ Der Vorstand ist Ansprechpartner für die Fachgruppenleiter/innen und kann an einer jährlich stattfindenden Sitzung ihre Anliegen zur direkten Erledigung oder zuhänden einer Vorstandssitzung entgegennehmen.
- ⁴ Der Vorstand kann Fragen klären zu kantonalen Berufsausübungsbewilligungen mit den Gesundheitsdepartementen der Kantone.

Art. 13 Spitalhebammen

- ¹ Der Vorstand führt eine Adressliste aller öffentlichen Spitäler und Privatkliniken mit geburtshilflichen Abteilungen in der Sektion. Er steht in Kontakt mit den leitenden Hebammen dieser Institutionen und kennt aktuelle Entwicklungen und Probleme im Berufsfeld der angestellten Hebammen.
- ² Der Vorstand nimmt Anliegen von angestellten Hebammen zur direkten Erledigung oder zuhänden einer Vorstandssitzung entgegen.
- ³ Der Vorstand fördert den Austausch und die Vernetzung unter den angestellten Hebammen.
- ⁴ Der Vorstand nimmt an kantonalen Sitzungen teil, welche die angestellten Hebammen betreffen (z.B. Personalverbändekonferenz).
- ⁵ Der Vorstand setzt sich dafür ein, dass die angestellten Hebammen auf dem Sektionsgebiet den SHV kennen und für eine Mitgliedschaft in der Sektion gewonnen werden können.



C) Revisionsstelle

Art. 14 Allgemein

- ¹ Die Mitgliederversammlung wählt zwei Revisor/innen für die Dauer von zwei Jahren. Mehrmalige Wiederwahl ist möglich. Die Revisor/innen dürfen nicht dem Sektionsvorstand angehören.
- ² Die Revisor/innen prüfen die Buchführung und die Jahresrechnung der Sektion und legen der Mitgliederversammlung schriftlichen Bericht über die Jahresrechnung vor. Sie empfehlen Annahme oder Ablehnung der Rechnung und geben allenfalls weitere Empfehlungen ab. Mit der Revision kann auch eine Treuhandgesellschaft beauftragt werden.

III. Interne Mandate

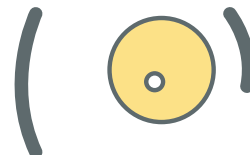
Art. 15 Allgemein

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

Art. 16 Mögliche Mandate

Als Mandate vergeben werden können zum Beispiel folgende Aufgaben:

- ¹ Regionale Fachgruppenleitung Hebammen
 - a. Sie ist Ansprechperson für Anliegen betreffend den Arbeitsalltag als Hebamme in ihrer Region.
 - b. Sie lädt alle Hebammen der betreffenden Region dazu ein.
 - c. Sie lässt von den Sitzungen ein Protokoll zuhanden der betreffenden Hebammen, der anderen Fachgruppen der Sektion und des Sektionsvorstandes erstellen.
 - d. Sie stellt sicher, dass Beschlüsse der Fachgruppentreffen umgesetzt werden.
 - e. Sie stellt jeweils bis zur letzten Vorstandssitzung des Kalenderjahres Antrag an den Vorstand für budgetrelevante Aufwände ihrer Fachgruppe.
- ² Verantwortliche Person Sektionshomepage
 - a. Sie definiert und koordiniert die Inhalte der Homepage mit denjenigen der SHV-Homepage sowie bereits bestehenden Homepages der Sektion.
 - b. Sie legt grundsätzliche Änderungen an der Struktur der Homepage dem Vorstand der Sektion zur Genehmigung vor.
 - c. Sie aktualisiert die Homepage laufend.



IV. Unterschriftsberechtigung

Art. 17 Allgemein

Folgende Unterschriftsberechtigungen bestehen zusätzlich zu derjenigen des Präsidiums oder einer der Co-Präsidiums gemeinsam mit einem anderen Vorstandsmitglied gemäss Art. 24 der Statuten:

- ¹ Das Präsidium 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 Vorstandmitglieder und Vereinsmitglieder unterzeichnen allein, falls sie über eine schriftliche Spezialvollmacht für einzelne, genau definierte Geschäfte verfügen. Die Sektion kann die Vollmacht jederzeit widerrufen.

V. Finanzielle Kompetenzen

Art. 18 Allgemein

Finanzielle Verpflichtungen zulasten des Vereins können eingehen:

- ¹ Das Präsidium kann im Namen des Vereins finanzielle Verpflichtungen bis zu CHF 5'000.00/Jahr, sofern budgetiert, ansonsten maximal CHF 2'000.00/Jahr selbständig und mit Einzelunterschrift eingehen.
- ² Vorstandsmitglieder mit definierten Aufgabenbereichen können im Namen des Vereins finanzielle Verpflichtungen bis zu CHF 500.00/Jahr selbständig und mit Einzelunterschrift eingehen.
- ³ Vorstandmitglieder und Vereinsmitglieder unterzeichnen allein, wenn sie über eine schriftliche 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. Die Sektion kann die Vollmacht jederzeit widerrufen.
- ⁴ Der Vorstand hält in den Mandatsverträgen fest, über welchen Betrag mandatierte Personen allenfalls den Verein verpflichten dürfen.

Dieses Geschäftsreglement wurde an der Klausur vom 23.10.2019 in Solothurn von den Vorstandsmitgliedern erarbeitet und tritt per sofort in Kraft.

Namens des Sektionsvorstandes:

Sula Anderegg
Präsidentin

Sabina Keller
Vorstandsmitglied