

Geschäftsreglement

Einführung.....	1
1. Organisation der Vorstandsarbeit.....	1
1.1 Konstituierung.....	1
1.2. Sitzungen.....	2
2. Aufgaben und Kompetenzen.....	2
2.1 Vorstand	2
2.2 Präsidium.....	3
2.3 Rechnungsführung	3
2.4 Aktuariat	3
2.5 Spezialaufgaben	3
2.6 Ausgabenkompetenzen	4
2.7 Zeichnungsberechtigungen	4
3. Entschädigungen und Spesen	5
4. Schlussbestimmungen	5

Einführung

Das Geschäftsreglement regelt gemäss Art. 11.3 der Statuten die Organisation der Vorstandsarbeit, die Aufgaben und Kompetenzen der Vorstandsmitglieder, die Unterschriftsberechtigungen, die Finanzkompetenzen und allfällige Entschädigungen.

1. Organisation der Vorstandsarbeit

1.1 Konstituierung

Bei der Konstituierung wählt der Vorstand aus seiner Mitte namentlich

- einen Vizepräsidenten / eine Vizepräsidentin
- einen Aktuar / eine Aktuarin
- einen Kassier / eine Kassierin

Er bezeichnet die Vorstandsmitglieder, welche gemäss Ziffer 2.5 Spezialaufgaben übernehmen, insbesondere die Ansprechpersonen für die Bereiche.

1.2. Sitzungen

1.2.1 Einberufung und Leitung

- Der Vorstand tritt so oft zusammen, wie es die Geschäfte oder die Aufträge der Mitgliederversammlung erfordern, jedoch mindestens achtmal pro Jahr.
- Die Sitzungsdaten werden jeweils im Oktober/November für das Folgejahr festgelegt und publiziert.
- Bei Bedarf können zusätzliche ausserordentliche Sitzungen einberufen und der veröffentlichte Sitzungskalender angepasst werden.
- Die Einberufung erfolgt durch das Präsidium oder das Vizepräsidium.
- Die Einladung und die Traktandenliste mit den relevanten Unterlagen werden spätestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin elektronisch zugestellt. In dringenden Fällen können später durch das einberufende Vorstandsmitglied Traktanden ergänzt und Unterlagen nachgereicht werden.
- Den Vorsitz führt die Präsidentin/der Präsident oder die Vizepräsidentin/der Vizepräsident.

1.2.2 Beschlussfassung

- Für Beschlüsse gilt das einfache Mehr der abgegebenen Stimmen.
- Bei Stimmengleichheit hat das sitzungsleitende Vorstandsmitglied den Stichentscheid.
- In dringenden Fällen können Beschlüsse ausserhalb der ordentlichen Sitzungen schriftlich/elektronisch gefasst und mit der nächsten Vorstandssitzung protokolliert werden.

1.2.3 Protokollführung / Abnahme / Veröffentlichung

- Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Dieses wird bis zu seiner Verabschiedung mit dem Wasserzeichen «Entwurf» versehen.
- Der Entwurf wird elektronisch an die Vorstandsmitglieder zur Stellungnahme versandt.
- Das Beschlussprotokoll wird an der folgenden Vorstandssitzung verabschiedet.
- Das verabschiedete Protokoll wird auf der Website in die Dateiablage geladen und per E-Mail der GESEWO-Geschäftsleitung, der GESEWO-Kontaktperson und den Bereichsverantwortlichen zugestellt.

2. Aufgaben und Kompetenzen

2.1 Vorstand

Der Vorstand trägt als Führungsorgan die umfassende Verantwortung für die gesetzes- und statutenkonforme Führung der laufenden Geschäfte des Hausvereins Giesserei.

Der Vorstand erarbeitet die strategischen Ziele. Er ist Ansprechpartner für die GESEWO in Sachen Hausverwaltung und Unterhalt.

Der Vorstand ist Aufsichtsorgan über die Bereichsverantwortlichen.

Der Vorstand besorgt alle Vereinsgeschäfte, die statutarisch nicht der Mitgliederversammlung oder einem anderen Vereinsorgan vorbehalten sind:

- Antragstellung an die Mitgliederversammlung für alle Geschäfte, die in die Kompetenz der Mitgliederversammlung fallen, und für weitere Geschäfte, welche der Vorstand der Mitgliederversammlung unterbreitet
- Genehmigung des Aufgabenbeschreibs der Bereiche und der Bereichsverantwortlichen
- Regelung der Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen des Personals
- Beschluss über Aufnahme und Ausschluss von Passivmitgliedern

- Der Vorstand achtet darauf, dass personelle Besetzungen für wichtige Aufgaben / Kompetenzen im Hausverein öffentlich ausgeschrieben werden.

2.2 Präsidium

- Vorbereiten, Einberufen und Leiten der Vorstandssitzungen
- Festlegen der Prioritäten der Geschäfte und Pendenzen
- Versand der Einladungen für die Mitgliederversammlungen
- Sicherstellen, dass die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen ausgeführt werden
- Erstellen des Jahresberichtes zuhanden des Vorstandes
- AnsprechpartnerIn für den GESEWO-Vorstand und die GESEWO-Geschäftsleitung

2.3 Rechnungsführung

- Erstellen des Vereinsbudgets zuhanden des Vorstandes
- Führen der Vereinsbuchhaltung mit Bilanz und Erfolgsrechnung
- Erstellen der Jahresabrechnung per 31. Dezember zuhanden des Vorstandes
- Inkasso der Mitgliederbeiträge, der Veloparkplatzgebühren und weiterer Gebühren
- Führen der Liste der Aktiv- und Passivmitglieder
- Inkasso für nicht geleistete Giessereistunden
- Erledigen des Zahlungsverkehrs des Hausvereins
- Verwalten des Vereinsvermögens
- Controlling (d.h. laufender Vergleich der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit dem Budget)
- Zahlen der Rechnungen für Arbeiten, die aus der Unterhaltspauschale beglichen werden und Weiterleiten zur Buchung derselben an die GESEWO
- Visieren der Rechnungen für Arbeiten, die über die Nebenkosten bezahlt werden und Weiterleiten derselben an die GESEWO zur Zahlung
- Quartalsweise Verbuchung der Barkassen
- Erstellen des Budgets für die Unterhaltspauschale zuhanden des Vorstandes
- Hochladen der Jahresrechnung und des Budgets des Hausvereins sowie der Abrechnung und des Budgets der Unterhaltspauschale in die Dateiablage auf der Website

2.4 Aktuariat

- Protokollführung Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung
Die Protokollführung kann delegiert werden
- Führen einer Pendenzenliste der Vorstandsarbeiten
- Nachtragen der Liste der Vorstandsbeschlüsse
- Nachtragen der Listen der Mitgliederversammlungsbeschlüsse

2.5 Spezialaufgaben

- Suche nach freien Darlehen
- Personalführung
- Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung nach aussen (Medienkontakte, Publikationen)
- Sicherstellen, dass alle wichtigen Informationen auf verschiedenen Kanälen publiziert werden
- Ansprechpersonen für die Bereiche
- Ansprechpersonen für Interessengruppen

Die Spezialaufgaben werden anlässlich der Konstituierung oder von Fall zu Fall den Vorstandsmitgliedern zugeteilt.

2.6 Ausgabenkompetenzen

2.6.1 Vorstand

Der Vorstand beschliesst frei über Ausgaben bis zu der in den Budgets des Hausvereins und der Unterhaltspauschale vorgesehenen Höhe.

Er kann nicht budgetierte Ausgaben bis zu Fr. 5000.- beschliessen.

2.6.2 Bereichsverantwortliche

Die Bereichsverantwortlichen beschliessen frei über Ausgaben bis zur Höhe, die in den Budgets des Hausvereins und der Unterhaltspauschale für ihre Bereiche vorgesehen sind.

2.7 Zeichnungsberechtigungen

Die Regeln für die Zeichnungsberechtigung gelten grundsätzlich für alle den Verein verpflichtenden Dokumente und Vorgänge, insbesondere für die Bestellung von Waren und Dienstleistungen. Die Zeichnungsberechtigten stellen bei finanziellen Verpflichtungen sicher, dass diese auf einem Ausgabenbeschluss gemäss Artikel 2.6 beruhen.

Der Vorstand kann für bestimmte Geschäfte, wie die Saalvermietung, andere Regeln für die Zeichnungsberechtigung beschliessen. Für Bestellungen von Informatikprogrammen ist die Zustimmung des Ressortverantwortlichen Informatik oder des Vorstandes notwendig.

2.7.1 Vorstand

Kollektivzeichnungsrecht der Vorstandsmitglieder zu Zweien für generelle Verpflichtungen.

Für finanzielle Verpflichtungen:

Einzelzeichnungsrecht der Vorstandsmitglieder für Beträge bis CHF 500.00.

Kollektivzeichnungsrecht für die KassierIn und ein Vorstandsmitglied für Beiträge grösser als CHF 500.00.

2.7.2 Bereiche

2.7.2.1 Aus dem Budget der Unterhaltspauschale

Für Unterhalt:

Einzelzeichnungsrecht der zuständigen Bereichsverantwortlichen und ihren Stellvertretungen im Rahmen des detaillierten Budgets. Die Bereichsverantwortlichen können das Einzelzeichnungsrecht an die Ressortverantwortlichen für deren Budgetbereich abtreten.

Für Beträge zur Verfügung Hausverein:

Einzelzeichnungsrecht der zuständigen Bereichsverantwortlichen und ihrer Stellvertretung für Beträge bis CHF 500.00.

Kollektivzeichnungsrecht der zuständigen Bereichsverantwortlichen zusammen mit einem Mitglied des Vorstandes für Beträge grösser als CHF 500.00.

2.7.2.2 Aus dem Budget des Hausvereins:

Für Beträge zur Verfügung der Bereiche:

Einzelzeichnungsrecht der zuständigen Bereichsverantwortlichen und ihrer Stellvertretung für Beträge bis CHF 500.00.

Kollektivzeichnungsrecht der zuständigen Bereichsverantwortlichen zusammen mit einem Mitglied des Vorstandes für Beträge grösser als CHF 500.00.

3. Entschädigungen und Spesen

Die Vorstandsmitglieder arbeiten ehrenamtlich ohne Entschädigung.

Die Vergütung von Spesen erfolgt in der Regel in der Höhe der effektiven Spesen. Die Belege sind der Abrechnung beizulegen.

Für Reisen im Auftrag des Hausvereins sind grundsätzlich die öffentlichen Transportmittel zu benutzen. Die Spesen werden bis zum Betrag eines Halbtax-Billets der 2.Klasse vergütet. Das gilt auch bei Benützung des privaten Fahrzeuges, ausser bei Materialtransporten, gemeinsamen Fahrten und sehr schlechten Verbindungen des öffentlichen Verkehrs. In diesen Fällen gilt eine Kilometerentschädigung von CHF 0.60/km.

Bei ganztägigen Reisen übernimmt der Hausverein die Kosten für das Mittagessen.

4. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Geschäftsreglement wurde an der Mitgliederversammlung vom 26. Januar 2018 genehmigt und tritt sofort in Kraft. Es ersetzt das Geschäftsreglement vom 21. November 2014.