
Geschäftsreglement

Einführung	2
1. Organisation der Vorstandsarbeit	2
1.1. Konstituierung.....	2
1.2. Sitzungen	2
1.2.1. <i>Einberufung und Leitung</i>	2
1.2.2. <i>Beschlussfassung</i>	2
1.2.3. <i>Protokollführung / -abnahme / -veröffentlichung</i>	2
2. Aufgaben und Kompetenzen	3
2.1. Vorstand	3
2.1.1. <i>Präsidium</i>	3
2.1.2. <i>Rechnungsführung</i>	3
2.1.3. <i>Verbindungspersonen für die Gremien (VerP)</i>	4
2.1.4. <i>Spezialaufgaben</i>	4
2.2. Ausgabenkompetenzen für Hausverein und Unterhalt	4
2.2.1. <i>Vorstand</i>	4
2.2.2. <i>Bereichsverantwortliche</i>	4
2.3. Zeichnungsberechtigungen.....	5
2.3.1. <i>Vorstand</i>	5
2.3.2. <i>Bereichsverantwortliche</i>	5
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 (falls kein Co-Präsidium gewählt wurde).
- eine Rechnungsführung

Er bezeichnet die Vorstandsmitglieder, welche gemäss Ziffer 2.1.4 Spezialaufgaben übernehmen und bestimmt die Verbindungspersonen (VerP) für die Gremien (d.h. die Bereiche, die Vermietungskommission, die Schlichtungsstelle und die Zeitbankkommission).

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.
- Der Vorstand kann sich zu Retraiten treffen.
- Die Sitzungsdaten werden jeweils für ein Jahr festgelegt.
- Bei Bedarf können zusätzliche ausserordentliche Sitzungen einberufen und der Sitzungskalender angepasst werden.
- Die Einberufung erfolgt in der Regel durch das Präsidium.
- Die Einladung und die Traktandenliste mit den relevanten Unterlagen werden spätestens 5 Tage vor dem Sitzungstermin elektronisch zugestellt. In dringenden Fällen können später Traktanden ergänzt und Unterlagen nachgereicht werden.
- Den Vorsitz führt in der Regel das Präsidium, ansonsten wählen die Anwesenden einen Vorsitz.

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 mindestens ein Beschlussprotokoll geführt.
- Die Protokollführung kann delegiert werden.
- Entscheidet der Vorstand zu einem Punkt Geheimhaltung, so wird diese Entscheidung unter Angabe des Themas im Protokoll festgehalten.
- Es werden folgende Listen geführt:
 - Pendenzenliste der Vorstandsarbeiten
 - Liste der Vorstandsbeschlüsse
 - Liste der Mitgliederversammlungsbeschlüsse

- Der Protokollentwurf wird elektronisch an die Vorstandsmitglieder zur Stellungnahme versandt.
- Das Protokoll wird vom Vorstand verabschiedet.
- Das Protokoll soll innert drei Wochen nach der Sitzung veröffentlicht werden.
- Das verabschiedete Protokoll wird von der Protokollführung auf die Dateiablage hochgeladen und per E-Mail zugestellt, zumindest an: GESEWO-Geschäftsleitung; GESEWO- Kontaktperson; Giesserei-Bereichsverantwortliche; Giesserei-Vorstand; Webredaktion.

2. Aufgaben und Kompetenzen

2.1. Vorstand

- Trägt als Führungsorgan die umfassende Verantwortung für die gesetzes- und statutenkonforme Führung der laufenden Geschäfte des Hausvereins Giesserei.
- Erarbeitet die strategischen Ziele
- Ist Ansprechpartner für die GESEWO in Sachen Hausverwaltung und Unterhalt.
- Ist Aufsichtsorgan über die Gremien (d.h. die Bereiche, die Vermietungskommission, die Schlichtungsstelle und die Zeitbankkommission).
- Besorgt alle Vereinsgeschäfte, die statutarisch nicht der Mitgliederversammlung oder einem anderen Vereinsorgan vorbehalten sind (vgl. "Statuten des Hausvereins Giesserei"), namentlich auch die Regelung der Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen des Personals.
- 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 der Aufgabenbeschriebe der Bereiche und der Bereichsverantwortlichen
- Stellt sicher, dass die Beschlüsse der Mitgliederversammlungen umgesetzt werden.
- Achtet darauf, dass personelle Besetzungen im Hausverein ausgeschrieben werden.

2.1.1. Präsidium

- Vorbereiten, Einberufen und Leiten der Vorstandssitzungen und Retraiten.
- Festlegen der Prioritäten der Geschäfte und Pendenzen.
- Versand der Einladungen für die Mitgliederversammlungen.
- Erstellen des Jahresberichtes zuhanden des Vorstands.
- Primäre AnsprechpartnerIn für den GESEWO-Vorstand und die GESEWO-Geschäftsleitung.
- Eine Delegation von Aufgaben an die übrigen Vorstandsmitglieder ist möglich.

2.1.2. Rechnungsführung

- Erstellen des Vereinsbudgets zuhanden des Vorstands.
- Führen der Vereinsbuchhaltung mit Bilanz und Erfolgsrechnung, inkl. Erstellen der Jahresrechnung per 31. Dezember zuhanden des Vorstands.
- Inkasso für nicht geleistete Giessereistunden, Mitgliederbeiträge und weiterer Gebühren.
- Führen der Liste der Aktiv-, Passiv- und Jugendmitglieder.
- Erledigen des Zahlungsverkehrs des Hausvereins.
- Verwalten des Vereinsvermögens.
- Controlling (d.h. laufender Vergleich der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit dem Budget). Verwalten der Unterschriftsberechtigten für den Hausverein und die Geschäftsstelle GESEWO

- Visieren der Rechnungen, die aus dem Unterhalt oder über die Nebenkosten bezahlt werden und Weiterleiten derselben an die GESEWO zur Zahlung
- Quartalsweise Verbuchung der Barkassen.
- Erstellen des Budgets für den Unterhalt zuhanden des Vorstands
- Hochladen der Jahresrechnung und des Budgets des Hausvereins sowie der Abrechnung und des Budgets des Unterhalts in die Dateiablage auf der Website.

Aufgaben können delegiert werden, z.B.:

- Inkasso der Mitgliederbeiträge und weiterer Gebühren.
- Führen der Liste der Aktiv-, Passiv und Jugendmitglieder
- Inkasso für nicht geleistete Giessereistunden
- Visieren der Rechnungen für Arbeiten, die aus dem Unterhalt (bis CHF 500) oder über die Nebenkosten bezahlt werden und Weiterleiten derselben an die GESEWO zur Zahlung
- Hochladen der Jahresrechnung und des Budgets des Hausvereins sowie der Abrechnung und des Budgets der Unterhaltspauschale in die Dateiablage auf der Website.

2.1.3. Verbindungspersonen für die Gremien (VerP)

- Entgegennehmen von Anträgen aus den Gremien an den Vorstand.
- Übermittlung von Anfragen und Aufträgen aus dem Vorstand.
- Darf an Sitzungen der Gremien teilnehmen.
- Bericht aus dem Gremium an den Vorstand.
- Ansprechperson für die Gremiumsleitung.
- Kontrolle und Durchsetzung der Vorstandsvorgaben in den Gremien.

2.1.4. Spezialaufgaben

Spezialaufgaben des Vorstands beinhalten insbesondere:

- Suche nach freien Darlehen in Absprache mit der Geschäftsstelle Gesewo
- Personalführung
- Öffentlichkeitsarbeit und Vertretung nach aussen (Medienkontakte, Publikationen)
- Sicherstellen, dass alle wichtigen Informationen publiziert werden.
- Ansprechpersonen für Interessengruppen
- Begleitung und Durchführung von Vernehmlassungsverfahren
- Archivierung aller wichtigen Dokumente nach den Leitlinien des Vorstandes

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

2.2. Ausgabenkompetenzen für Hausverein und Unterhalt

2.2.1. Vorstand

Der Vorstand beschliesst frei über sein von der MV genehmigtes Budget.

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

2.2.2. Bereichsverantwortliche

Die Bereichsverantwortlichen verfügen in ihrem Bereich über Ausgaben bis zur Höhe, die in den Budgets für ihre Bereiche vorgesehen sind.

Vorbehalten sind Auflagen, die bei der Budgetierung gemacht wurden.

2.3. 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 2.2 beruhen.

Der Vorstand kann für bestimmte Geschäfte andere Regeln für die Zeichnungsberechtigung beschliessen.

2.3.1. Vorstand

Kollektivzeichnungsrecht der Vorstandsmitglieder zu zweien für generelle Verpflichtungen.

Für finanzielle Verpflichtungen:

- Einzelzeichnungsrecht der Vorstandsmitglieder für Beträge bis CHF 500.00.
- Kollektivzeichnungsrecht für die Rechnungsführung und ein weiteres Vorstandsmitglied für Beträge grösser als CHF 500.00.

2.3.2. Bereichsverantwortliche

Einzelzeichnungsrecht der zuständigen Bereichsverantwortlichen und ihrer Stellvertretung im Rahmen des detaillierten Budgets für Beträge bis CHF 500.00.

Kollektivzeichnungsrecht der zuständigen Bereichsverantwortlichen oder ihrer Stellvertretung zusammen mit einem Mitglied des Vorstands für Beträge grösser als CHF 500.00.

Die Bereichsverantwortlichen können das Einzelzeichnungsrecht an die Ressortverantwortlichen für deren Budgetbereich abtreten.

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 in 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 gemäss kantonalem Steuergesetz.

Bei ganztägigen Reisen übernimmt der Hausverein die Kosten.

4. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Geschäftsreglement wurde an der Mitgliederversammlung vom 04. September 2020 genehmigt und tritt sofort in Kraft. Es ersetzt die Geschäftsreglemente vom 26. Januar 2012, 21. November 2014 und 04. Januar 2018.