

reformierte
kirche zürich
stadtverband

Geschäftsordnung des Stadt- verbandes

vom 21. Oktober 2015

Inhaltsverzeichnis..... Artikel

Sitzungstermin, Dauer	1
Kollegium	2
Ausstand.....	3
Geschäftsvorbereitung.....	4
Mitberichtsverfahren	5
Traktandenliste	6
Aktenauflage.....	7
Durchführung der Sitzung.....	8
Dringliche Geschäfte	9
Beizug von Fachberatern.....	10
Protokoll.....	11
Ausgabenkompetenzen	12
Unterschrifts- bzw. Visumskompetenzen im Finanzbereich.....	13
Allgemeine Unterschriftskompetenzen	14
Geschäftsführer/Geschäftsführerin	15
Geschäftsleitung	16
Individuelle Personalgeschäfte	17

Artikel 1
Sitzungstermin
Dauer

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel in einem Zwei-Wochenturnus statt. Der Vorstandsvorstand beschliesst jeweils im September die Sitzungsdaten und –zeiten für das kommende Jahr.

² Die Sitzung dauert ordentlicherweise maximal 2½ Stunden. Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus bedarf es eines VV-Beschlusses.

³ Die Einberufung ausserordentlicher Sitzungen ordnet der Präsident bzw. die Präsidentin oder der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin an.

Artikel 2
Kollegium

Der Vorstandsvorstand fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Sie sind für das ganze Kollegium verbindlich.

Artikel 3
Ausstand

¹ Die Mitglieder des Vorstandsvorstandes und der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin haben bei Sachgeschäften, die ihre persönlichen Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen ihrer Verwandten oder Ehepartner unmittelbar berühren, in den Ausstand zu treten.

² Tritt ein Mitglied des Vorstandsvorstandes oder der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.

Artikel 4
Geschäftsvorbereitung

¹ Für die Geschäftsvorbereitung ihres Aufgabenbereiches (Ressort) sind die Vorstandsvorstandsmitglieder verantwortlich. Sie delegieren die Vorbereitung sowie den Vollzug von Anträgen bzw. Beschlüssen des Vorstandsvorstands soweit wie möglich an die Geschäftsstelle.

² Die Geschäfte enthalten einen kurzen, schriftlichen Bericht sowie einen schriftlichen Antrag.

³ Der Antrag ist in der Form eines Beschlusses zu verfassen. Im Bericht soll bei Kreditgeschäften vermerkt sein, ob die finanziellen Mittel im Budget/Kostenvoranschlag enthalten sind (Angabe Kontonummer).

⁴ Die gemäss Absatz 2 und 3 vorbereiteten Geschäfte werden traktandiert, sofern alle erfor-

derlichen Unterlagen bis spätestens am Donnerstag in der Woche vor der Sitzung, 09.00 Uhr, im Sekretariat vorliegen. Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin überprüft die von den Ressorts eingereichten Anträge und selektiert diese. Anträge können bei offensichtlichen Mängeln zurückgewiesen werden.

Artikel 5
Mitberichtsverfahren

Für Geschäfte, die mehrere Aufgabenbereiche tangieren, ist vor der Antragstellung bei den betroffenen Ressortverantwortlichen eine Stellungnahme einzuholen.

Artikel 6
Traktandenliste

¹ Die Geschäfte sind wie folgt einzuteilen:

***-Geschäfte**

Geschäfte mit schriftlichem Bericht und Antrag, die voraussichtlich ohne Diskussion verabschiedet werden können.

A-Geschäfte

Beratungsgeschäfte von besonderer Tragweite, die vor der Beschlussfassung eine Aussprache im Vorstand erfordern.

Einfragen

Geschäfte, die Grundsatzfragen klären und noch keine abschliessende Beschlussfassung zum Sachthema erfordern.

Informations-Geschäfte

Kenntnisnahmen / Mitteilungen

² Die Akten liegen für die Mitglieder des Vorstandsvorstandes am Freitag ab 17.00 Uhr zur Einsichtnahme auf. Die Anträge sowie die dazugehörigen Unterlagen werden dem Vorstandsvorstand gleichzeitig auf dem Intranet zugänglich gemacht.

³ Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin erstellt die Traktandenliste und verschickt diese zusammen mit den Anträgen am Freitagabend.

Artikel 7
Aktenaufgabe

Die Mitglieder des Vorstandsvorstandes sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.

Artikel 8
Durchführung der Sitzung

¹ Der Präsident oder die Präsidentin leitet die Sitzung. Bei dessen Abwesenheit ist der Stellvertreter oder die Stellvertreterin hierfür zuständig. Sind beide verhindert, so wählt der Vorstand aus seiner Mitte einen ausserordentlichen Sitzungsleiter oder eine ausserordentliche Sitzungsleiterin. Es ist Aufgabe des Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

² Die Geschäfte sind wie folgt zu beraten:

***-Geschäfte**

Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Vorstandsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt.

A-Geschäfte

Die Ausgangslage ist im Bericht so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte an der Sitzung erübrigt. Zu jedem A-Geschäft ist jedoch die Aussprache zu eröffnen.

Einfrage-Geschäfte

Einfrage-Geschäfte werden wie A-Geschäfte vorbereitet und den Mitgliedern mit allen relevanten Unterlagen im Voraus zugestellt.

Informations-Geschäfte

Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen. Eine Protokollierung erfolgt nur ausnahmsweise und auf ausdrückliches und begründetes Verlangen eines Vorstandsvorstandsmitgliedes.

Artikel 9
Dringliche Geschäfte

Grundsätzlich sind alle vom Vorstand zu behandelnden Geschäfte zu traktandieren. Nicht traktandierete Geschäfte können nur dann abschliessend behandelt werden, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind. Eine Beschlussfassung darf zudem nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen.

Artikel 10
Beizug von Fachberatern

Durch Mehrheitsbeschluss des Vorstandes oder auf Anordnung des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden können Fachpersonen zur

Behandlung besonderer Geschäfte sowie zur Begleitung spezieller Themen, Projekte und Prozesse als Referenten oder Auskunftspersonen beigezogen werden. Der Beizug von Fachberatern ist vor der Sitzung anzukündigen.

Artikel 11
Protokoll

- 1 Über die Verhandlungen führt der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin oder ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin der Geschäftsstelle ein Beschlussprotokoll.
- 2 Die Prüfung des Protokolls bzw. der Beschlüsse erfolgt innert zwei Werktagen nach der Veröffentlichung auf dem Intranet des Verbandsvorstands. Die formelle Genehmigung des Protokolls erfolgt an der nächsten ordentlichen Sitzung.
- 3 Das Protokoll der letzten Sitzung ist gleichzeitig mit den Akten aufzulegen.

Artikel 12
Ausgabenkompetenzen

- 1 Für Ausgaben des Verbandes, *die im Voranschlag eingestellt sind* (budgetierte Ausgaben), gelten folgende Ausgabenkompetenzen:
 - Ressortvorsteher/in einmalig bis 40'000.00
wiederkehrend bis Fr. 5'000.00
 - Ressortvorsteher/in Immobilien einmalig bis Fr. 100'000.00
wiederkehrend bis Fr. 10'000.00
 - Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin sowie die Bereichsleitungen (pro Fall) einmalig bis Fr. 30'000.00
 - Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin sowie die Bereichsleitungen (pro Fall) wiederkehrend bis Fr. 5'000.00
- 2 Als budgetiert gelten Ausgaben, die im genehmigten Voranschlag des Stadtverbands eingestellt oder als separate Kredite bzw. Nachtragskredite von den zuständigen Organen bewilligt sind.
- 3 Für freiwillige Beiträge an Dritte (Zuwendungen, Hilfsaktionen usw.) haben die Ressorts eine einmalige Ausgabenkompetenz von Fr. 10'000.00
- 4 Über übrige, neue (nicht gebundene) Ausgaben beschliesst der Verbandsvorstand nach §13 des Statuts.

⁵ Für Ausgaben, die im Voranschlag *nicht* enthalten sind, gelten folgende Ausgabenkompetenzen:

Verbandspräsident/Verbandspräsidentin: einmalig Fr. 10'000.00
maximal pro Jahr Fr. 30'000.00

Artikel 13

Unterschrifts- bzw. Visumskompetenzen im Finanzbereich

¹ Für Aufträge an Banken, Postfinance usw. ist immer eine Doppelunterschrift von zwei zeichnungsberechtigten Angestellten der Geschäftsstelle notwendig.

² In der Regel sollen keine Barauszahlungen gemacht oder grössere Barbeträge entgegengenommen werden. Kreditkarten sind nur im Ausnahmefall zu verwenden.

³ Belege für gebundene Ausgaben/durch den Vorstand beschlossene Ausgaben visiert in der Regel der Finanzvorstand, sein Stellvertreter oder der Präsident bzw. die Präsidentin, der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin oder sein Stellvertreter bzw. seine Stellvertreterin.

Artikel 14

Allgemeine Unterschriftskompetenzen

¹ Für den Vorstand führen der Präsident bzw. die Präsidentin sowie die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer rechtsverbindliche Unterschrift je zu zweien.

² Für die den Ressorts zugewiesenen Aufgaben führen die zuständigen Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher sowie die zuständigen Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter rechtsverbindliche Unterschrift je zu zweien. Sie sind berechtigt, Verträge und andere Verbindlichkeiten im zugewiesenen Aufgabengebiet einzugehen. Vorbehalten bleiben die Finanzkompetenzen des Statuts bzw. dieser Geschäftsordnung. Die Ressorts informieren den Vorstand regelmässig über die Eingehung solcher Verpflichtungen.

³ Protokollauszüge (Beschlüsse oder Verfügungen des Vorstandes bzw. der Ressorts inkl. Anstellungsverfügungen) unterzeichnen der Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin oder die zuständigen Bereichsleiter bzw. Bereichsleiterinnen einzeln.

Artikel 15
Geschäftsführer/
Geschäftsführerin

¹ Der Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin führt organisatorisch und personell die Geschäftsstelle. Er bzw. sie ist dafür besorgt, dass Beschlüsse und Anordnungen der ZKP und des Verbandsvorstands umgesetzt werden.

² Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer hat den Vorsitz in der Geschäftsleitung.

³ Der Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin sorgt für einen regelmässigen Austausch mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Verbandsvorstands.

Artikel 16
Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer und die Bereichsleitungen bilden zusammen die Geschäftsleitung.

² Die Geschäftsleitung entlastet den Verbandsvorstand von administrativen Aufgaben und sorgt dafür, dass bereichsübergreifende Themen und Sachgeschäfte vor der Beschlussfassung im Verbandsvorstand inhaltlich und fachlich koordiniert werden.

³ Die Geschäftsleitung ist im Rahmen des bewilligten Stellenplans für die Organisation der Geschäftsstelle sowie für die Personalführung verantwortlich.

⁴ Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel sechs Tage vor den Sitzungen des Verbandsvorstands sowie nach Bedarf statt.

⁵ Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer informiert den Verbandsvorstand regelmässig über die Aktivitäten der Geschäftsleitung.

Artikel 17
Individuelle Personalgeschäfte

¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung werden vom Verbandsvorstand angestellt.

² Die weiteren Mitarbeitenden der Geschäftsstelle werden von der Geschäftsleitung angestellt.

³ Die Zuständigkeit für weitere individuelle Personalgeschäfte liegt bei der jeweiligen Anstellungsinstanz.

