

## **Geschäftsordnung Schweizerische Gesellschaft für Rheumatologie SGR**

---

### **Inhalt**

- 1. Präambel**
  - 1.1. Kontrollstelle
  - 1.2. Zweck
  
- 2. Grundsätze der Führung**
  
- 3. Organigramm**
  
- 4. Vorstand**
  - 4.1 Funktion, Zusammensetzung und Wahlen
  - 4.2 Zuständigkeiten
  - 4.3 Sitzungen
  - 4.4 Weitere Regelungen
  - 4.5 Quästor
  
- 5. Permanente und temporäre Kommissionen und Delegierte**
  - 5.1 Vorgesetzte Stelle
  - 5.2 Funktion
  - 5.3 Aufgaben
  - 5.4 Zusammensetzung
  - 5.5 Organisation
  - 5.6 Administration
  - 5.7 Entschädigung
  
- 6. Geschäftsstelle**
  - 6.1 Geschäftsführer
  - 6.2 Administratives Sekretariat
  
- 7. Anhänge**

Pflichtenheft Sekretariat

## **1. Präambel**

Der Vorstand der Schweizerischen Gesellschaft für Rheumatologie erlässt dieses Geschäftsreglement gestützt auf die entsprechende statutarisch festgelegte Kompetenz. Das Reglement schafft die Grundlagen für eine effiziente Führung der Fachgesellschaft, die nur durch ein optimales Zusammenwirken der Organe und Führungsinstanzen geleistet werden kann.

Die Fachgesellschaft umfasst die folgenden Organe und Führungsinstanzen:

- Mitgliederversammlung
- Vorstand
- Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Geschäftsstelle

### **1.1. Kontrollstelle**

Der Vorstand ist verantwortlich für die strategische Führung der Fachgesellschaft. Die Geschäftsstelle entlastet den Vorstand von allen administrativen Aufgaben. Die Geschäftsstelle wird von der Geschäftsführung supervisiert.

### **1.2. Zweck**

Die Aufgaben und Kompetenzen der Mitgliederversammlung und des Vorstandes sind in den Statuten der SGR festgehalten.

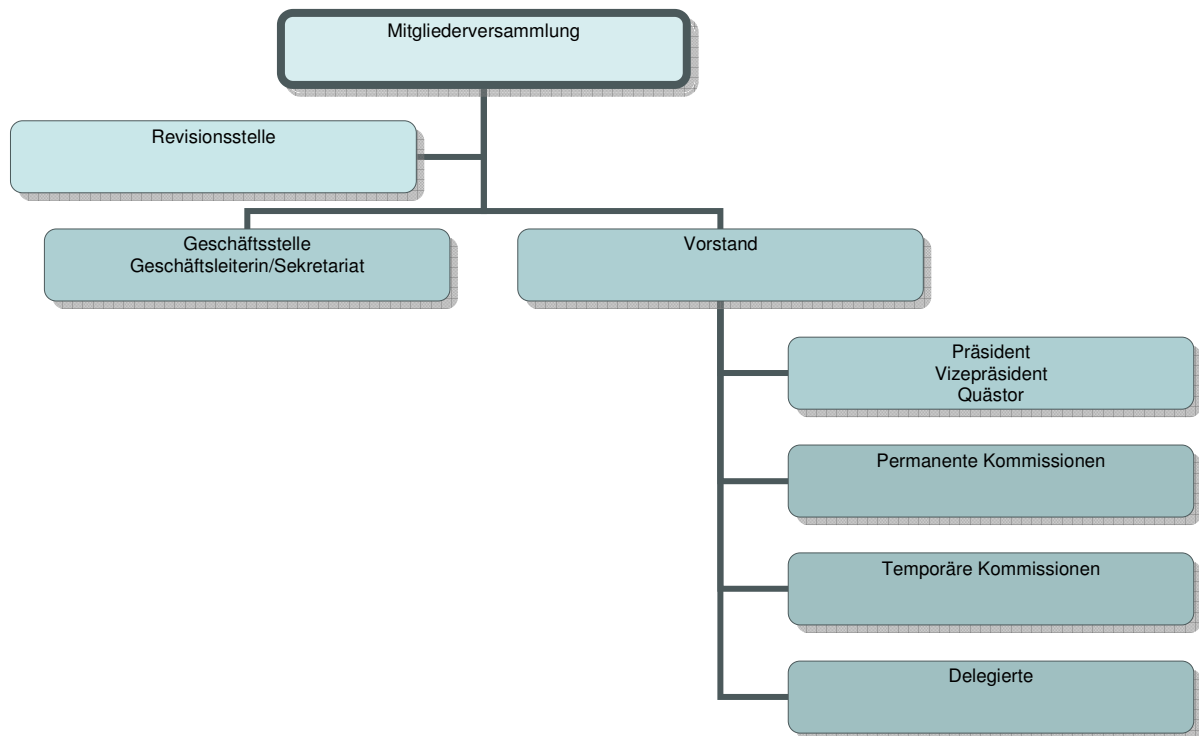
Dieses Geschäftsreglement spezifiziert auf der Grundlage der Statuten Organisation, Zusammenarbeit, Aufgaben und Kompetenzen von Vorstand, Kommissionen und Geschäftsstelle.

## **2. Grundsätze der Führung**

Die Mitglieder des Vorstandes sind für die strategische Führung des Vereins verantwortlich.

1. Der Vorstand (in der Folge VS genannt) übernimmt die Führungsverantwortung.
2. Die Kommissionen und Delegierte übernehmen die Ausführungsverantwortung ihrer jeweiligen Zuständigkeitsbereiche.
3. Die Geschäftsstelle übernimmt administrative Aufgaben und Verantwortlichkeiten, wobei die Gesamtverantwortung beim Vorstand bleibt.
4. Die Geschäftsführung übernimmt die Supervision und das Coaching der Sekretariatsmitarbeitenden, sorgt für einen reibungslosen Ablauf und steht dem Vorstand beratend zur Seite.

### 3. Organigramm



### 4. Vorstand

Der Vorstand ist das oberste Führungsorgan der Schweizerischen Gesellschaft für Rheumatologie. Zusammensetzung, Amtsdauer, Konstituierung sowie grundsätzliche Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes sind in Artikel 16 und 17 der Statuten fest gehalten. Einzelheiten werden wie folgt geregelt:

#### 4.1. Funktion, Zusammensetzung und Wahlen (zu Art. 16 der Statuten SGR vom 1.1.2008)

##### a. Zur Funktion:

- i. Die Leitung der gesamten Angelegenheiten der Gesellschaft und die Vertretung nach Aussen.
- ii. Die Definition einer prägnanten Vision für die Gesellschaft und deren Verankerung im Leitbild.
- iii. Die Bestimmung von Grundfragen wie Wachstum, Veränderung, Risiko, Philosophie und Kultur der Gesellschaft.
- iv. Die Koordination der Strategie und die fachliche Ausrichtung der in seinem Auftrag arbeitenden Kommissionen und Arbeitsgruppen.
- v. Die effiziente Allokation der vorhandenen Ressourcen und die Verantwortung gegenüber der Mitgliederversammlung für die Einhaltung des Budgets.

##### b. Zur Konstituierung:

- i. Der Vorstand ernennt aus seiner Mitte den Vizepräsidenten, der den Präsidenten im Verhinderungsfall vertritt und den Quästor.
- ii. Der Vorstand bestimmt aus seiner Mitte die Personen, die kollektiv zu Zweien zeichnungsberechtigt sind.

#### 4.2. Zuständigkeiten (zu Art. 17 der Statuten SGR vom 1.1.2008)

- Die Vertretung der Gesellschaft nach Innen und nach Aussen wird vom Präsidenten (vertreten durch den Vizepräsidenten) wahrgenommen.

- Anträge, Verträge und Verpflichtungen gegenüber anderen Organisationen werden durch den Präsident (vertreten durch den Vizepräsidenten) und ein weiteres unterschriebberechtigtes Mitglied des Vorstandes oder der Geschäftsstelle unterzeichnet.
- Finanzen:
  - Die Finanzkompetenzen des VS liegen im Rahmen des von der MV genehmigten Budgets.
  - Ausserordentliche Ausgaben ausserhalb des Budgets sind der MV vorzulegen.
  - Die Buchhaltung und der Zahlungsverkehr werden an die Geschäftsstelle delegiert. Die Finanzkompetenz der Geschäftsstelle wird durch den Vorstand festgesetzt.
  - Der VS entscheidet über Finanzanlagen.

#### **4.3. Sitzungen (zu Art. 18 der Statuten vom 1.1.2008)**

##### **a. Zu Sitzungen:**

- i. Die Einberufung einer Sitzung erfolgt durch die Geschäftsstelle im Auftrage des Präsidenten. Die Sitzungsunterlagen für die Sitzungen werden spätestens eine Woche vor der Sitzung zugestellt. Alle Vorstandsmitglieder können Geschäfte über den Präsidenten traktandieren. Entsprechende Anträge und Unterlagen müssen mindestens 2 Wochen vor der Sitzung dem Präsidenten zugestellt werden.
- ii. Jedes Mitglied des VS ist berechtigt, unter Angabe der Gründe, die unverzügliche Einberufung einer Sitzung zu verlangen.
- iii. Der Präsident, im Falle der Verhinderung der Vizepräsident, führt den Vorsitz.
- iv. Projekt- oder Aufgaben-bezogen können weitere Personen für die Vorstandssitzungen beigezogen werden.

##### **b. Zur Beschlussfähigkeit und Protokollierung**

- i. Der VS ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäss eingeladen und traktandiert wurde und wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
- ii. Einzelne Beschlüsse können auf dem Korrespondenzweg gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlangt innert 5 Tagen nach Erhalt des entsprechenden Antrages mündlich oder schriftlich die Beratung in einer Sitzung.
- iii. Alle Beschlüsse des Vorstandes sind zu protokollieren.
- iv. Das Protokoll ist so abzufassen, dass sich das Zustandekommen eines Beschlusses in groben Zügen nachvollziehen lässt.
- v. Das Protokoll wird von der Geschäftsstelle im Auftrag des Präsidenten verfasst und hat spätestens 14 Arbeitstage nach der Sitzung dem Präsidenten vorzuliegen.
- vi. Das Protokoll ist vom VS zu genehmigen.
- vii. Beschlüsse auf dem Korrespondenzweg sind in das nächste Protokoll aufzunehmen.

#### **4.4. Weitere Regelungen**

##### **a. Auskunftsrecht**

- i. Jedes Mitglied des VS kann Auskunft über alle Angelegenheiten der SGR verlangen.
- ii. Der Präsident/Vizepräsident und die Mitglieder des VS informieren im Rahmen der ordentlichen Vorstandssitzungen über die wichtigsten Vorfälle innerhalb ihres Zuständigkeitsgebietes. Ausserordentliche Vorfälle sind den Mitgliedern des VS auf dem Zirkulationsweg innert nützlicher Frist zur Kenntnis zu bringen.

##### **b. Ausstand**

- i. Die Mitglieder des VS sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte beschlossen werden, welche ihre eigenen Interessen oder die

Interessen von ihnen nahe stehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren.

#### **4.5. Quästor**

Der Quästor berät den Vorstand in Finanz- und Anlagefragen und führt die Aufsicht über das Finanzwesen. Der Quästor ist gegenüber dem Vorstand und der Mitgliederversammlung verantwortlich für die Führung des Finanzhaushaltes. Er kann die Führung der Finanzen an die Geschäftsstelle delegieren.

### **5. Permanente und temporäre Kommissionen und Delegierte**

#### **5.1 Vorgesetzte Stelle**

Präsident/Vorstand

#### **5.2 Funktion**

Die permanenten und temporären Kommission und die Delegierten wahren die Interessen der SGR, sind für eine regelmässige Information an die vorgesetzte Stelle zu Händen des Vorstandes der SGR oder ggf. der MV verantwortlich. Sie erarbeitet alle Entscheidungsgrundlagen im Zusammenhang mit ihrem Thema zuhanden des VS oder der MV.

#### **5.3 Aufgaben**

Die Aufgaben der permanenten und temporären Kommissionen sowie der Delegierten werden vom Vorstand festgelegt.

#### **5.4 Zusammensetzung**

Auf Vorschlag beschliesst der Vorstand die Zusammensetzung der permanenten und temporären Kommissionen und ernennt die Delegierten..

#### **5.5 Organisation**

Die Kommissionen/Arbeitsgruppen konstituieren sich selbst.

#### **5.6 Administration**

Die Geschäftsstelle sichert in Absprache mit dem Präsidenten/Vorstand die administrative Unterstützung der permanenten und temporären Kommissionen und der Delegierten. Die Verantwortlichen der Kommissionen erstellen ein Budget zu Händen des Vorstandes bis spätestens November des laufenden Jahres für das kommende Jahr. Der Ansprechpartner ist jeweils der Verantwortliche der permanenten und temporären Kommission sowie die Delegierten selbst.

#### **5.7 Entschädigung**

Gemäss Spesenreglement.

### **6. Geschäftsstelle**

#### **6.1. Geschäftsführer GF**

##### **Vorgesetzte Stelle**

Die vorgesetzte Stelle ist der VS vertreten durch den Präsidenten.

##### **Aufgaben**

Die Geschäftsführung wird von der Geschäftsleiterin der Rheumaliga Schweiz in einem

Pensum von 5% wahrgenommen.

Unter Geschäftsführung wird folgendes definiert:

- Verantwortlich für eine zielorientierte, wirkungsvolle und kostenbewusste operative Führung der Schweizerischen Gesellschaft für Rheumatologie
- Leitung des administrativen Sekretariates
- Nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Präsidenten Unterstützung des Vorstandes, der permanenten und temporären Kommissionen sowie der Delegierten.

## **6.2. Administratives Sekretariat**

### **Vorgesetzte Stelle**

Die vorgesetzte Stellen sind für administrative Belange die Geschäftsführerin und für fachliche sowie inhaltliche Belange der Präsident oder gegebenenfalls die Verantwortlichen der Kommissionen oder die Delegierten.

### **Aufgaben**

Folgende Aufgaben werden vom Sekretariat ausgeführt:

- Organisieren, durchführen und protokollieren der Vorstandssitzungen
- Organisieren, durchführen und protokollieren von Mitgliederversammlungen
- Organisieren und durchführen der Fortbildungstagung
- Fortbildungskontrolle
- Anfallende Sekretariatsarbeiten
- Organisieren, durchführen und in Rechnung stellen der Facharztprüfungen
- Mitgliederverwaltung
- Zahlungsverkehr und Kontierung
- Internet

Ein detailliertes Pflichtenheft liegt bei.

### **Besondere Regelungen**

#### **Mitgliederverwaltung**

Die Adressen der SGR werden in einer Datenbank bei der Rheumaliga Schweiz verwaltet. Um die Mitglieder der SGR über die Aktivitäten der RLS zu informieren, werden diese in das Mailingprogramm der RLS aufgenommen. Portokosten für diese Mailings gehen zu Lasten der RLS.

#### **Buchhaltung**

Die Buchhaltung mit Jahresabschluss und Bilanz werden durch ein externes Treuhandbüro wahrgenommen. Eine Änderung dieser Praxis kann auf Antrag der Geschäftsstelle oder des Vorstandes mit 3 monatigem Vorlauf erfolgen.

Dieses Geschäftsreglement wurde vom Vorstand am 16.01.2008 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

Bern, den 16.01.2008

Peter Villiger  
Präsident

## 7. Anhänge

### PFLICHTENHEFT SEKRETARIAT

#### §1

Das SGR-Sekretariat ist zuständig für die administrative Unterstützung der SGR. Das Sekretariat wird von der Geschäftsführerin geleitet. Sie kann Aufgaben an ihre MitarbeiterInnen delegieren und ihnen Weisungen erteilen. Die Geschäftsführerin ist für die Ausführung folgender Aufgaben verantwortlich:

#### §2

**Dauernde Aufgaben:**

- Aktualisieren von Mitgliederdaten
- Telefonisches und schriftliches Beantworten von Anfragen (Mitglieder, Interessenten, Prüfungskandidaten, Veranstalter von Fortbildungen etc.) in deutscher und französischer Sprache
- Betreuen des Telefons während 4 Arbeitstagen der Woche.
- Übersetzung Deutsch-Französisch und Französisch-Deutsch (in Zusammenarbeit mit Übersetzungsdiensten)

#### §3

**Facharztprüfungen**

- Vorbereiten div. Unterlagen
- Publikation der Prüfungsdaten in SAZ und auf SGR-Website
- Einladen der Kandidaten
- Organisation des Tagesablaufes
- Reservation der Prüfungsräume
- Versand Unterlagen an Prüfungsexperten
- Einteilen der Prüfungskandidaten
- Bekanntgabe des Prüfungszeitpunktes an Kandidaten
- Kontrolle der Prüfungsgebühren-Einzahlungen
- Betreuung und Information der Prüfungskandidaten
- Prüfungsbestätigungen an erfolgreiche Absolventen senden
- Fakturierung und Honorarauszahlungen

#### §12

#### Finanzen/Buchhaltung

##### Debitoren

- Fakturierung von Mitgliederbeiträgen
- Verbuchen der Zahlungseingänge
- Nachforschungen betr. Einzahlungen tätigen
- Kontrolle Debitorenbestand und Auslösen von Mahnungen

##### Kreditoren

- Erfassen und Bezahlen von Honoraren und Sitzungsgeldern
- Erfassen und Bezahlen aller übrigen Kreditoren
- Auf Anfrage: Zusammenzüge verschiedener Aufwände erstellen

##### Generell

- Kassenführung
- Überwachen der Liquidität
- Kontrolle der verschiedenen Kontobewegungen
- Mehrwertsteuerabrechnungen
- AHV-Abrechnungen

Finanzbuchhaltung

- Führen der Finanzbuchhaltung (durch Treuhandbüro)
- Erstellen des Jahresabschlusses per 31.12 (durch Treuhandbüro)
- Steuerabrechnung vorbereiten (Erstellung erfolgt extern)
- Erstellen des Jahresbudgets
- Erstellen von Budget-Ist Vergleichen

§13

**Vorstandssitzung**

- Vorschlag der Traktandenliste zu Händen des Präsidenten
- Definitive Traktandenliste inkl. Beilagen an den VS versenden
- Raum-, Unterkunftsreservierungen vornehmen
- Protokollführung
- Spesenauszahlung

§14

**Jahreskongress**

- Abstimmung mit externem Kongressorganisator

§15

**Fortbildungstagung**

- Einladungen in Absprache mit dem Organisator versenden
- Kontrolle der Tagungsgebühren-Einzahlungen
- Erstellung von Namensschildern
- Evaluationsbögen erstellen
- Betreuung der Fortbildungstagung vor Ort

§16

**Mitgliederversammlung**

- Vorschlag der Traktandenliste zu Händen des Präsidenten
- Definitive Traktandenliste inkl. Beilagen allen Mitgliedern zustellen
- Organisation Übersetzung
- Erstellung von Präsentationen
- Erstellung der Ehrenmitglieder-Anwesenheitsliste
- Protokollführung
- Präsenzliste führen
- Abstimmungskontrolle
- Publikation bei neu konstituiertem Vorstand (FMH / SÄZ)
- Betreuung der Fortbildungstagung vor Ort

§ 17

**Website**

- Betreuung/Aktualisierung der SGR-Website (Input durch Vorstand und Ressortleiter Kommissionen & Delegationen)
- Unterhalt der Mitgliederdatenbank (Ärzteverzeichnis) und der Agenda
- Bewirtschaftung der Zugangsberechtigungen zum geschützten Mitglieder-/ Vorstandsbereich

§18

**Fortbildungskontrolle**

- Anforderung der Kontrollblätter
- Bearbeitung der eingereichten Kontrollblätter
- Erstellung und Versand der Diplome
- Überwachung der Zahlungen für Diplome

§19

**Diverses**

- Bearbeitung/Weiterleitung und Ablage von Credit-Gesuchen



**Ressorts im Vorstand**

Gemäss separater Liste „Ressorts Vorstand, Kommissionen, Delegierte in Arbeitsgruppen und Standing Committees EULAR“.