



# Geschäftsreglement

---

*Genehmigt an der  
Mitgliederversammlung vom 19.11.2005*

# Inhaltsverzeichnis

<b>INHALTSVERZEICHNIS</b> .....	<b>2</b>
<b>1. GRUNDLAGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. MITGLIEDSCHAFT</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DIE ORGANE</b> .....	<b>3</b>
3.1 DIE AUFGABEN DER MITGLIEDERVERSAMMLUNG .....	3
3.2 DIE AUFGABEN DES VORSTANDES .....	4
3.3 DIE AUFGABEN DER KONTROLLSTELLE .....	4
3.4 DIE AUFGABEN DER GESCHÄFTSSTELLE .....	4
<b>4. MITTELBESCHAFFUNG</b> .....	<b>5</b>
<b>5. FÜHRUNGSINSTRUMENTE</b> .....	<b>5</b>
5.1 ÜBERSICHT FÜHRUNGSINSTRUMENTE.....	5
5.2 PLANUNGS- UND CONTROLLINGELEMENTE .....	6
5.3 GREMIEN UND GEFÄSSE .....	6
5.3.1 <i>Mitgliederversammlung</i> .....	6
5.3.2 <i>Vorstandssitzungen</i> .....	7
5.3.3 <i>Fachausschuss</i> .....	7
5.3.4 <i>Steuer- und Arbeitsgruppen</i> .....	8
5.3.5 <i>Teamsitzungen und -retraien</i> .....	8
5.4 PERSONALMANAGEMENT .....	9
5.4.1 <i>Allgemeine Arbeitsbedingungen</i> .....	9
5.4.2 <i>Personalgespräche / Personalbeurteilung (PBU)</i> .....	9
5.4.3 <i>Anstellung</i> .....	10
5.4.4 <i>Kündigungen</i> .....	11
5.4.5 <i>Spesenregelung</i> .....	11
<b>6. UNTERSCHRIFTENREGELUNG</b> .....	<b>11</b>
<b>7. VERTRETUNGSBEFUGNIS</b> .....	<b>12</b>
<b>8. MEDIENAUSKÜNFTE</b> .....	<b>12</b>
<b>9. KOMPETENZORDNUNG IM ÜBERBLICK</b> .....	<b>13</b>
<b>10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>14</b>

# 1. Grundlagen

- Leitbild der Pflegekinder-Aktion Schweiz
- Statuten der Pflegekinder-Aktion Schweiz
- Organigramm der Pflegekinder-Aktion Schweiz
- Personalgesetz, -verordnung und Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich
- Stellenbeschriebe des Personals der Pflegekinder-Aktion Schweiz
- Protokolle der Mitgliederversammlungen (vor 1.1.2005 Delegiertenversammlungen)
- Protokolle der Sitzungen des Zentralvorstandes
- Konzept Mittelbeschaffung inkl. Verträge zwischen der Pflegekinder-Aktion Schweiz und den Regionalvereinen
- Reglement über das ZEWO-Gütesiegel

## 2. Mitgliedschaft

Mitglieder der Pflegekinder-Aktion Schweiz können natürliche und juristische Personen werden. Über Ein- und Austrittsmodalitäten geben die Statuten Auskunft.

Für die Akquisition neuer Mitglieder ist die Geschäftsstelle in Zusammenarbeit mit dem Vorstand zuständig. Die einzelnen Bestrebungen werden mit den Regionalvereinen abgesprochen, damit keine Konkurrenzsituation bezüglich Mitgliederwerbung entsteht.

## 3. Die Organe

### 3.1 Die Aufgaben der Mitgliederversammlung

- Genehmigung von Jahresbericht, Jahresrechnung, Voranschlag und Kontrollstellenbericht
- Dechargeerteilung
- Wahl sowie Abberufung des Vorstandes und des/der PräsidentIn
- Wahl der Kontrollstelle
- Festsetzung der Mitgliederbeiträge
- Genehmigung von Reglementen
- Änderung der Statuten
- Auflösung des Vereins

## **3.2 Die Aufgaben des Vorstandes**

- Ein- und Austritt von Mitgliedern abschliessend
- Vorbereitung der Mitgliederversammlung und Ausführung ihrer Beschlüsse
- Erlass von Reglementen zu Handen der Mitgliederversammlung
- Bildung von Steuer-, Arbeitsgruppen und Ausschüssen
- Budgetkompetenz im Rahmen der übertragenen Aufgaben liegt für einmalige Auslagen ausserhalb des Budgets bei CHF 20'000.00 pro Sachgeschäft
- Festlegung der Jahresziele
- Wahl und Kontrolle der Geschäftsstellenleitung
- Genehmigung des Pflichtenheftes der Geschäftsstellenleitung
- Einstellungs- und Kündigungsentscheide des gesamten Personals

Bei der Bildung von Steuer- Arbeitsgruppen sowie Ausschüssen werden die Aufgaben sowie die Kompetenzen in Form einer Vereinbarung, eines Projektauftrages oder eines Pflichtenheftes im Detail definiert.

## **3.3 Die Aufgaben der Kontrollstelle**

Die Kontrollstelle führt die jährliche Revision der Rechnungsführung durch und macht eine Empfehlung zur Annahme oder zur Ablehnung an die Mitgliederversammlung. Die Rechnungsprüfung richtet sich nach den Richtlinien der ZEWÖ. Eine unabhängige anerkannte Kontrollstelle wird jährlich durch die Mitgliederversammlung gewählt.

## **3.4 Die Aufgaben der Geschäftsstelle**

- Operative Führung der Geschäftsstelle und der Leistungsbereiche
- Zieldefinitionen zu Handen des Vorstandes in allen Aufgabenbereichen
- Personalführung und Personalmanagement
- Planung und Durchführung der Mittelbeschaffung
- Kontakt zu den Verbandsmitgliedern
- Information und Öffentlichkeitsarbeit gemäss separatem Konzept
- Budgetvorbereitung in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Das gesamte Controlling (Definition gemäss Pkt. 5.2)
- Protokollführung an den Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen

## 4. Mittelbeschaffung

Die Pflegekinder-Aktion Schweiz beschafft sich ihre finanziellen Mitteln aus:

- Mitgliederbeiträgen
- Einnahmen aus erbrachten Dienstleistungen und Leistungsaufträgen
- Spenden, Legaten, Subventionen und anderen unentgeltlichen Zuwendungen

Das Verhältnis zwischen der Pflegekinder-Aktion Schweiz und den Regionalvereinen in Bezug auf die Spendensammlungen (Mailings) ist in einem Konzept und entsprechenden Verträgen geregelt.

Die Mittelbeschaffung sowie die gesamte Rechnungslegung richten sich nach den Richtlinien der ZEWÖ.

## 5. Führungsinstrumente

Als übergeordnetes Führungsinstrument dient das Organigramm der Pflegekinder-Aktion Schweiz.

### 5.1 Übersicht Führungsinstrumente

<b>Führungsinstrumente</b>	<b>Erstellt durch</b>	<b>Berichts-Rhythmus</b>	<b>Termin</b>
<b>Planungs- und Controllingelemente</b>			
Finanzplanung für mehrere Jahre	V/GL/Ressorts	Jährlich	November
Budget für ein Jahr	V/GL	Jährlich	November
Investitionsanträge der Ressorts	V/GL	Jährlich	September
Personalkostenbudget (Teuerung + Stufensprünge)	V/GL	Jährlich	Februar
Jahresplanung aller Ressorts	GL/Ressorts	Jährlich	November
Jahresrechnung	GL/Treuhandfirma	Jährlich	Mai
Budgetkontrollen	GL	Quartal	April, Juli, Okt, Jan
Jahresbericht	GL/Ressorts	Jährlich	Juli
<b>Gremien und Gefässe</b>			
Protokolle Mitgliederversammlung	V/GL	1-2 jährlich	Laufend
Protokolle Vorstandssitzungen	V/GL	4 pro Jahr	Laufend
Protokolle Steuer- und Arbeitsgruppen sowie der Ausschüsse (Bsp. Fachausschuss)	GL	Bedarf	Laufend
Protokolle Teamsitzungen	Administration	8 pro Jahr	Laufend
Protokolle Teamretriten	Administration	2 pro Jahr	Laufend
<b>Personalmanagement</b>	V/GL	Laufend	Laufend
Personalgespräche mit Zielvereinbarungen und Evaluation	GL	Jährlich	November
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	V/GL/Ressorts	Laufend	Laufend

\*\*Legende: **V** = Vorstand, **GL** = Geschäftsleitung, **Ressort** = Fachstelle, Netzredaktion, Administration

## 5.2 Planungs- und Controllingelemente

Die gesamte Finanzplanung, Budgeterstellung, Investitionsanträge, Personalplanung sowie die Jahresplanung der einzelnen Ressorts wird durch die Geschäftsleitung koordiniert. Die Inhalte werden in der Zusammenarbeit mit den MitarbeiterInnen der Pflegekinder-Aktion Schweiz erarbeitet mittels Teamsitzungen und Retraiten. Wo immer möglich werden die MitarbeiterInnen einbezogen. Die erarbeiteten Inhalte werden in Anträge formuliert und dem Vorstand zur Genehmigung vorgelegt.

Der Begriff Controlling meint in diesem Zusammenhang die Teilfunktion der Organisationsführung, die Planungs-, Kontroll-, Steuerungs- und Koordinationsaufgaben, um die Entscheidungsträger mit den notwendigen Informationen zur Steuerung des Unternehmens zu versorgen. Das Controlling umfasst u.a. die Durchführung von Analysen, betriebswirtschaftliche Methodenwahl, Entscheidungsvorbereitung, Investitions- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen.

Die vorhandenen Controllingelemente wie *Jahresrechnung*, *Budgetkontrollen*, *Jahresbericht* sowie die *Prüfung der Arbeitszeit* und der *Leistungserfassungen* werden durch die Geschäftsleitung analysiert, koordiniert und in geeigneter Form kommuniziert. Die Ergebnisse werden dem Vorstand zur Kenntnisnahme oder zur Genehmigung präsentiert.

## 5.3 Gremien und Gefässe

### 5.3.1 Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlungen finden mindestens einmal pro Jahr statt. Die Traktanden werden durch den Vorstand gesetzt und richten sich nach dem Aufgabengebiet der Mitgliederversammlung. Die Sitzungsunterlagen sowie die definitive Traktandenliste muss 4 Wochen vor der Sitzung an die Mitglieder verschickt werden. Anträge der Mitglieder müssen mindestens 6 Wochen vor der Sitzung bei der Geschäftsleitung der Pflegekinder-Aktion Schweiz schriftlich eingereicht werden (E-Mail – Versand möglich).

Die Mitgliederversammlung wird durch die Geschäftsleitung protokolliert. Das Protokoll wird an der nächst folgenden Vorstandssitzung genehmigt und spätestens 1 Woche nach Genehmigung durch den Vorstand an die Mitglieder verschickt (E-Mail – Versand wenn möglich).

Stimmberechtigung, ausserordentliche Mitgliederversammlungen usw. sind in den Statuten geregelt und werden nicht weiter ausgeführt.

Die Geschäftsleitung informiert das Team regelmässig über die Ergebnisse der Mitgliederversammlung an der nächsten Teamsitzung.

### **5.3.2 Vorstandssitzungen**

Die Vorstandssitzungen finden mindestens vier Mal pro Jahr statt. Die Traktanden werden durch die Geschäftsleitung vorbereitet. Wenn es die Geschäfte zulassen, werden die Unterlagen zwei Wochen vor der Sitzung an die Vorstandsmitglieder verschickt (E-Mail – Versand).

Die oder der PräsidentIn leitet die Vorstandssitzungen und bespricht sich vor den Sitzungen mit der Geschäftsleitung zu den einzelnen Traktanden.

Die Geschäftsleitung erstellt das Protokoll und verschickt dieses spätestens vier Wochen nach der Vorstandssitzung an die Vorstandsmitglieder.

Wenn es die Geschäfte erfordern, können weitere Sitzungen einberufen werden. Alle Vorstandsmitglieder sowie die Geschäftsleitung können eine zusätzliche Sitzung bei der Präsidentin oder dem Präsidenten beantragen. Für die definitive Durchführung einer zusätzlichen Sitzung benötigt es die Zustimmung von der Hälfte + 1 der Vorstandsmitglieder.

Einzelne Geschäfte können auch auf dem Zirkularweg (schriftlich über E-Mail) behandelt werden. Die Vorbereitung sowie die Koordination werden durch die Geschäftsleitung erledigt. Die Zirkularentscheide bedürfen der Zustimmung von der Hälfte + 1 der Vorstandsmitglieder. Die Entscheide sind auf dem schriftlichen Weg (E-Mail möglich) bei der Geschäftsleitung einzureichen. Nach erfolgter Zustimmung oder Ablehnung informiert die Geschäftsleitung alle Vorstandsmitglieder über das Resultat.

Die Geschäftsleitung informiert das Team regelmässig über die Ergebnisse der Vorstandssitzung sowie der Zirkularentscheide an der nächsten Teamsitzung.

### **5.3.3 Fachausschuss**

Der Fachausschuss wird seitens des Vorstandes im Sinne eines Beirates eingesetzt. Das Gremium bereitet die strategische Ausrichtung der fachlichen Schwerpunkte der Pflegekinder-Aktion Schweiz vor und legt diese zur Genehmigung dem Vorstand vor. Die Aufgaben und Kompetenzen werden im Detail in einem separaten Pflichtenheft geregelt. Die Besetzung dieses Fachausschusses besteht aus einem Vorstandsmitglied, der Geschäftsleitung, einer Vertretung der Fachstelle der PA CH sowie ausgewiesenen Fachpersonen, die sich mit der Thematik Pflegekinderwesens bestens auskennen.

Die Sitzungen finden mindestens vier Mal pro Jahr statt. Die Sitzungsleitung wird durch ein, mit diesem Ressort betrauten, Vorstandsmitglied übernommen. Die Geschäftsleitung koordiniert die Traktanden und die Sitzungsvorbereitung.

Der Fachausschuss hat ein Antragsrecht an den Vorstand. Die Anträge des Fachausschusses werden durch das entsprechende Vorstandsmitglied und/oder die Geschäftsleitung an der Vorstandssitzung vertreten.

Die genehmigten fachlichen Schwerpunkte werden entsprechend in die Zielsetzungen der Fachstelle aufgenommen und umgesetzt.

Die Geschäftsleitung erstellt ein Protokoll der Sitzungen Fachausschuss und verschickt dieses mindestens vier Wochen nach der Sitzung an die Ausschussmitglieder sowie an den gesamten Vorstand.

### **5.3.4 Steuer- und Arbeitsgruppen**

Der Vorstand kann für einzelne Geschäfte und Aufgabenbereiche so genannte Steuer- und Arbeitsgruppen oder Ausschüsse ernennen. Die Steuergruppen und Ausschüsse werden in der Regel durch ein Vorstandsmitglied geleitet und die Arbeitsgruppen durch die Geschäftsleitung.

Die Aufgaben, Kompetenzen und Schnittstellen der Steuer-, Arbeitsgruppen und Ausschüssen werden durch Kooperationsverträge, Reglemente oder Pflichtenhefte im Detail geregelt.

Für alle vom Vorstand eingesetzten Steuer-, Arbeitsgruppen und Ausschüssen gelten folgende Grundsätze:

- Die Zielgruppe der TeilnehmerInnen wird durch den Vorstand bestimmt
- Die Geschäftsleitung koordiniert die Traktanden und die Sitzungseinladungen
- Die Geschäftsleitung hat in allen Gremien beratende Stimme
- Alle Sitzungen werden durch die Geschäftsleitung protokolliert und mindestens vier Wochen nach der Sitzung an die TeilnehmerInnen sowie in Kopie an den Vorstand verschickt (E-Mail)
- Die Anzahl TeilnehmerInnen der Pflegekinder-Aktion Schweiz wird mit Blick auf die Ressourcen durch die Geschäftsleitung gesteuert

### **5.3.5 Teamsitzungen und -retraieten**

Die Teamsitzungen und –retraieten werden durch die Geschäftsleitung geleitet. Die Traktanden werden mindestens eine Woche vor der Sitzung an alle Teammitglieder verschickt (E-Mail). Alle Teammitglieder haben die Möglichkeit, bis zwei Wochen vor der Teamsitzung Traktandenwünsche bei der Geschäftsleitung einzureichen (E-Mail).

Das Sekretariat führt das Protokoll sowie eine Pendenzenliste. Das Protokoll und die aktualisierte Pendenzenliste wird spätestens eine Woche nach der Sitzung an die Teammitglieder verschickt (E-Mail).

Die Teamsitzungen dienen hauptsächlich für die Koordination aller anfallenden Geschäfte und Pendenzen. Grössere organisatorische Themen wie Jahresplanung, Jahresbericht, interne Arbeitsabläufe usw. können ebenfalls behandelt werden, wenn es die Zeit zulässt.

Die grösseren Themen mit einem erweiterten Diskussionsbedarf werden in den Teamretraieten behandelt. Die Planung der Themen sowie die inhaltliche Vorbereitung werden an den Teamsitzungen festgelegt und die Organisation erfolgt über das Sekretariat.

## **5.4 Personalmanagement**

### **5.4.1 Allgemeine Arbeitsbedingungen**

Die Pflegekinder-Aktion Schweiz richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen für das Personal des Kantons Zürich. Die Geschäftsleitung verfügt über den entsprechenden Zugang zu den Entscheiden und Formularen der Personalabteilung des Kantons Zürich. Ausnahmeregelungen sind in den einzelnen Arbeitsverträgen geregelt und müssen vom Vorstand genehmigt werden.

Alle MitarbeiterInnen verfügen über einen Stellenbeschrieb.

Die Anlehnung an die gesetzlichen Bestimmungen für das Personal des Kantons Zürichs ist grundsätzlich gewährleistet sofern es die Finanzen der Pflegekinder-Aktion Schweiz zulassen. Abweichungen müssen durch den Vorstand genehmigt werden.

Die Löhne sollen zeitgemäss sein und sich im Wesentlichen nach Funktion, Leistung und Erfahrung richten.

Die Arbeitsverträge und Stellenbeschriebe werden durch die Geschäftsleitung und ein Vorstandsmitglied unterzeichnet.

### **5.4.2 Personalgespräche / Personalbeurteilung (PBU)**

Alle MitarbeiterInnen der Pflegekinder-Aktion Schweiz sind gemäss dem Organigramm der Geschäftsleitung unterstellt. Bei einem ausgewiesenen Bedarf können weitere Hierarchiestufen eingeführt werden.

Es werden regelmässig, mindestens einmal pro Jahr, Personalgespräche geführt. Dabei geht es um die Formulierung von messbaren Zielen, deren Evaluation sowie ein gegenseitiges Feedback bezüglich Arbeitszufriedenheit, Arbeitsauslastung usw. Die Gespräche werden formalisiert durchgeführt und richtet sich nach den Grundsätzen des MBO (Management by Objectives).

Die PBU's werden durch die Geschäftsleitung durchgeführt. Sollte eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mit der Evaluation oder der Beurteilung nicht einverstanden sein und es zu keiner Einigung mit der Geschäftsleitung kommt, besteht die Möglichkeit ein weiteres Gespräch mit der Präsidentin oder dem Präsidenten des Vorstandes zu führen.

Die PBU – Unterlagen bleiben bei der Geschäftsleitung unter Verschluss. Der Vorstand erhält auf Wunsch hin nur die Gesamtbeurteilung.

Bei einem Wechsel in der Geschäftsleitung werden ebenfalls nur die Gesamtbeurteilungen an die Nachfolge weitergeleitet und alle weiteren Unterlagen vernichtet.

### **5.4.3 Anstellung**

#### **Bedarf**

Grundsätzlich ist der Bedarf an neuen MitarbeiterInnen mittels Antrag der Geschäftsstelle an den Vorstand zu richten unter Einbezug des Budgets.

Ist der Bedarf angezeigt und durch den Vorstand genehmigt, wird die Geschäftsstelle vom Vorstand beauftragt ein Bewerbungsverfahren in die Wege zu leiten und einen entsprechenden Vorschlag dem Vorstand zu unterbreiten.

#### **Ausschreibung / Inserate**

Die Suche nach neuen MitarbeiterInnen für alle Funktionen erfolgt über das Internet (z.B. Sozialinfo). Eine direkte Vergabe von Stellen ohne eine Ausschreibung ist nur in ausserordentlichen Situationen und unter ständigem Einbezug des Vorstandes möglich.

Ist die Suche im Internet erfolglos, kann zusätzlich über Zeitungsinserte gesucht werden. Diese zusätzlichen Aufwendungen erfolgen im Rahmen der entsprechenden Finanzkompetenzen. Die Inserate müssen die Pflegekinder-Aktion Schweiz kurz vorstellen und die Stelle eindeutig beschrieben werden.

#### **Bewerbungen**

Der Ablauf der Bewerbungen ist standardisiert und läuft immer nach dem definierten Muster ab.

#### **Einstellung**

Nach der Auswahl der Geschäftsstelle und den RessortmitarbeiterInnen wird ein entsprechender Vorschlag dem Vorstand inkl. Lohnkosten und Stellenbeschreibung unterbreitet. Wenn möglich sollte ein Zweiervorschlag eingereicht werden. Der Entscheid wird definitiv durch den Vorstand gefällt.

Bei einem positiven Personalentscheid werden alle administrativen Arbeiten gemäss einer Checkliste von der Administration erledigt. (AHV, Pensionskasse, Kinderzulagen usw.)

Der Arbeitsvertrag sowie der Stellenbeschreibung sollte innert nützlicher Zeit unterzeichnet bei der neuen MitarbeiterIn sein.

Die Einarbeitung läuft nach einem standardisierten Schema ab, welches auf die jeweilige Funktion angepasst wird.

## 5.4.4 Kündigungen

### MitarbeiterIn kündigt:

- Feststellen des effektiven Kündigungsgrundes
- Festhalteversuche bringen meistens nichts
- Abschlussgespräch führen (Evaluation der Zielsetzungen und erste Bewertung für das Arbeitszeugnis aufnehmen)
- Administrative Arbeiten (AHV, Pensionskasse, Unfallversicherung usw.) erledigen
- Arbeitszeugnis wenn möglich am letzten Arbeitstag abgeben

### Verein kündigt:

- Ausser in extremen Verhaltenssituationen nur nach Absprache mit dem Vorstand und einhalten der arbeitsrechtlichen Vorgaben.
- Ansonsten gilt die gleiche Vorgehensweise wie unter „MitarbeiterIn kündigt“

## 5.4.5 Spesenregelung

Für die MitarbeiterInnen sowie für die Vorstandsmitglieder der Pflegekinder-Aktion Schweiz gilt die Spesenregelung der Personalverordnung des Kantons Zürich.

Obschon der Vorstand ehrenamtlich arbeitet, können gemäss ZEW-Reglement Spesen in jedem Fall ausgerichtet werden. Die entrichteten Spesen müssen in der Erfolgsrechnung oder im Anhang der jeweiligen Jahresrechnung separat ausgewiesen werden.

Die Abrechnung kann jeden Monat erfolgen und muss, damit sie noch rechtzeitig mit der Lohnzahlung ausbezahlt werden kann, bis am 10. des jeweiligen Monats bei der Geschäftsstelle eingereicht werden. In jedem Fall müssen die im laufenden Rechnungsjahr angefallenen Spesenabrechnungen bis spätestens am 30. Januar des Folgejahres bei der Geschäftsstelle eingereicht werden.

Es werden keine Sitzungsgelder ausbezahlt.

Besondere Ausgaben sind mit den Originalbelegen resp. Kassenzetteln abzurechnen und müssen vorher von der Geschäftsleitung oder dem Vorstand bewilligt werden.

## 6. Unterschriftenregelung

Für die Pflegekinder-Aktion Schweiz führen die Vorstandsmitglieder und die Geschäftsstellenleitung kollektiv zu Zweien rechtsverbindliche Unterschrift.

Das Visum ist eine vereinsinterne Zeichnungsberechtigung ohne Wirksamkeit nach aussen; sie dient hauptsächlich der internen Kontrolle und Absicherung der Arbeitsqualität.

Für den gesamten Finanzverkehr, insbesondere mit den Banken und der Post, wird gemäss Unterschriftenbogen des betreffenden Finanzinstitutes geregelt. Für die Erteilung dieser Zeichnungsberechtigung ist der Zentralvorstand zuständig. Insbesondere müssen die Vorgaben des ZEW-Reglementes bezüglich Unterschriftenregelung eingehalten werden.

Die Korrespondenzvollmacht ist eine beschränkte Einzelzeichnungsvollmacht. Sie ist hinsichtlich Art und Umfang in der entsprechenden Vollmacht abschliessend geregelt. Sie dient der Beschleunigung und Rationalisierung des administrativen Ablaufs, und wird den Zentralvorstandsmitgliedern sowie den Angestellten der Pflegekinder-Aktion Schweiz erteilt.

## **7. Vertretungsbefugnis**

Die Unterzeichnung von Verträgen sowie andern Schriftstücken mit rechtsverbindlichen Folgen für die Pflegekinder-Aktion Schweiz darf nur durch Kollektivunterschrift zweier Vorstandsmitglieder oder einem Vorstandsmitglied und der Geschäftsstellenleitung erfolgen.

Sämtliche Unterschriftsberechtigungen gelten nur für diejenigen Handlungen, welche die ordentliche Geschäftstätigkeit in den entsprechenden Funktionen (des Unterzeichnenden) mit sich bringt.

## **8. Medienauskünfte**

Alle Vorstandsmitglieder sowie die Geschäftsstellenleitung sind einzeln berechtigt, nach Rücksprache mit der/dem PräsidentIn, Auskünfte gegenüber den Medien zu erteilen. Die FachstellenmitarbeiterInnen können nur nach Rücksprache mit der Geschäftsstellenleitung Auskünfte geben.

Bei der Auskunftserteilung sind zwingend auf folgende Punkte zu achten:

- Wie werden die erteilten Auskünfte verwendet und wann erscheint der entsprechende Beitrag?
- Bei einer Auskunftserteilung muss gesichert werden, dass wir als Institution im Beitrag erwähnt werden, wenn die gegebenen Informationen oder Erkenntnisse verwendet werden
- Die Beiträge müssen vor der Veröffentlichung durch die auskunftsberechtigte Person gegen gelesen werden
- Bei jeder Auskunftserteilung müssen die übergeordneten Interessen der Organisation gewahrt werden
- Nach jeder Auskunftserteilung muss zwingend der Vorstand, die MitarbeiterInnen der Pflegekinder-Aktion Schweiz sowie die Regionalvereine bezüglich Inhalt und Erscheinungsdatum der Berichterstattung in knapper Form orientiert werden (E-Mail)

## 9. Kompetenzordnung im Überblick

Thema					
Legende					
A=Antrag					
E=Entscheid					
O=Orientierung					
D=Durchführung					
C=Controlling*** (Definition unter Pkt. 5.2)					
	Mitgliederversammlung	Vorstand	Geschäftsstelle	Fachstelle	Administration
<b>Personal</b>					
Einstellungen		E	A/D	A/O	A/O
Kündigungen		E	A/D	O	O
MitarbeiterInnen – Gespräche		E	A/D	O	O
<b>Verträge</b>					
Anstellungsverträge		E	A/D	O	O
Alle anderen Verträge		E	A/D	O	O/D
<b>Finanzen</b>					
Genehmigung von Jahresbericht, Jahresrechnung, Voranschlag und Kontrollstellenbericht (Revisionsbericht)	E	A	D/A	D	O
Mittelbeschaffung	O	E	D/A	O	O
Ausgaben im Rahmen des Budgets			E/D	A/D	A/D
<b>Ausgaben ausserhalb des Budgets</b>					
Bis CHF 2'000.00 pro Ereignis		O	E/D	A/O	A/O
Bis CHF 20'000.00 pro Ereignis	O	E	A/D	A/O	A/O
Mehr als CHF 20'000.00 pro Ereignis	E	A	A/D	A/O	A/O
<b>Organisation</b>					
Organigramm	E	A	A/D	A/O	A/O
Geschäftsordnung exkl. Kompetenzregelung	E	A	A/D	A/O	A/O
Kompetenzregelung	E	A	D	O	O
Pflichtenhefte MitarbeiterInnen		E	A/D	A/O	A/O
Jahresplanung aller Bereiche	O	E	A/D	A/D	A/D
Reorganisationen der Ressorts	O	E	A/D	A/D	A/D
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>					
Auskunft gegenüber Medien	O	E/D/O	D/O	D/O	O
Vertretung der PA CH gegenüber der Öffentlichkeit	O	E/D/O	D/O	D/O	O

\*\*\* Das gesamte Controlling (Definition siehe unter 4.3.5) liegt in der Verantwortung des Vorstandes und der Geschäftsleitung \*\*\*

## **10. Schlussbestimmungen**

Über alle in diesem Geschäftsreglement nicht geregelten Inhalte entscheidet der Vorstand mit einfachem Mehr.

Das Geschäftsreglement ist von der Mitgliederversammlung zu genehmigen.