Geschäftsreglement SGUM

1. ALLGEMEINES

1.1 Grundlagen

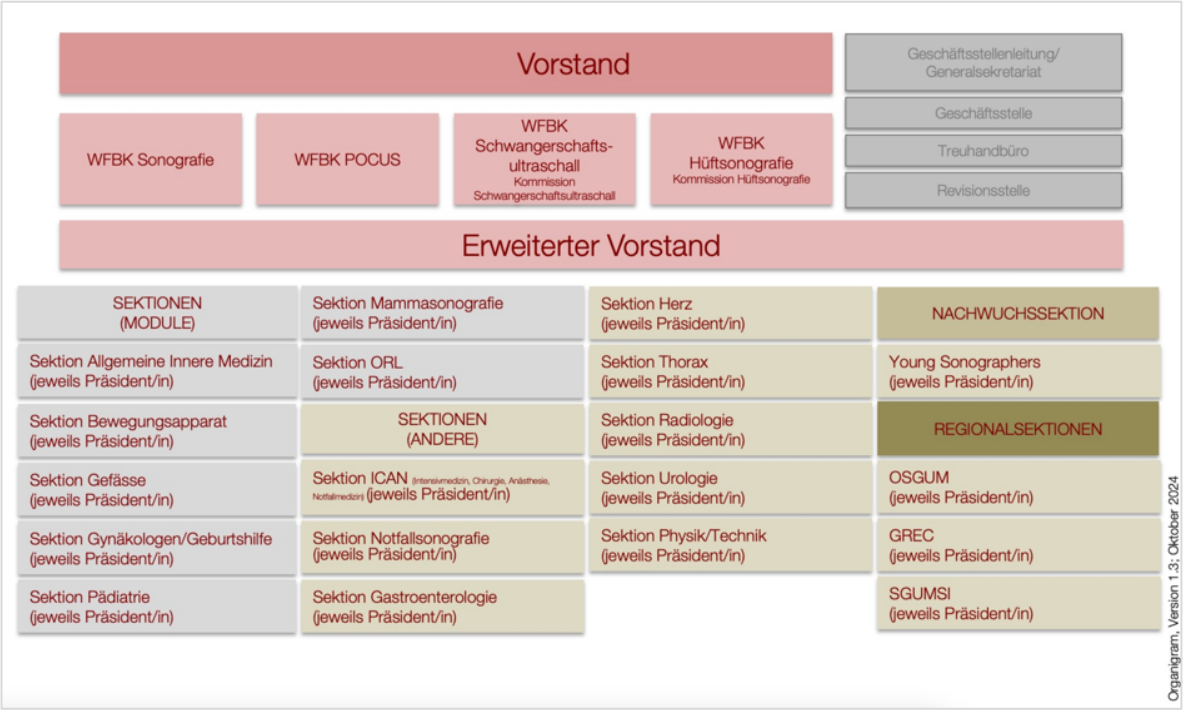
Der SGUM/SSUM-Vorstand erlässt vorliegendes Geschäftsreglement in Ergänzung zu den Statuten.

1.2. Zweck

Mit der Geschäftsordnung gibt sich der Vorstand ein Reglement, das seine Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sowie die Zuständigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder, der Ressorts und des Gesamtvorstands definiert.
Die Beschreibungen umfassen folgende Organe respektive Rahmenbedingungen:

2. Vorstand
3. Ressorts
4. Weiter- und Fortbildungskommissionen
5. Generalsekretärin/Generalsekretär
6. Geschäftsstelle inkl. Geschäftsstellenleitung
7. Erweiterter Vorstand

1.3 Übersicht über Organisation



2 VORSTAND

2.1 Grundsatz

Der Vorstand ist gemäss den Statuten das oberste geschäftsleitete Organ der SGUM/SSUM und ist gegenüber der Mitgliederversammlung für die ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

2.2 Zusammensetzung und Konstituierung

Die Vorstandsmitglieder werden von der Generalversammlung gewählt. In der Ressortverteilung (inkl. Präsidium) konstituiert sich der Vorstand gemäss den Statuten selbst. Die konstituierende Sitzung findet entweder an der ersten Vorstandssitzung nach der Mitgliederversammlung statt oder kann auch per Zirkularbeschluss via Mail durchgeführt werden, wenn kein Vorstandsmitglied eine Sitzung verlangt.

Die Amtsdauer des Vorstands beträgt drei Jahre. Wiederwahlen sind möglich. Personen, welche das Präsidentenamt innehatten, können gemäss Statuten nach dem Rücktritt aus dem Vorstand auf Anfrage des Vorstandes als Senatorin oder Senator beratend für die SGUM tätig sein.

Das SGUM-Vorstandsgremium ist in Ressorts strukturiert. Jedes Vorstandsmitglied leitet hauptverantwortlich ein Ressort. In diesen Ressorts werden die SGUM-Themen bearbeitet, welche deren aktuelle Daseinsberechtigung aber auch eine Zukunftsentwicklung ermöglichen. Es wurden folgende Ressorts für die verschiedenen Ämter gebildet: Präsident/in, Past-Präsident/in, Präsident/in-elect, Finanzen, Kommunikation, Digitalisierung/IT, Kongress, Fort-und Weiterbildung, Tarife sowie Ausbildung, Wissenschaft und Universitäten. Ferner wurden die für die vier Weiter- und Fortbildungskommissionen Ressorts gebildet und deren Präsidentinnen und Präsidenten nehmen per Funktion stimmberechtigt Einsitz in den SGUM-Vorstand. Ferner nimmt die Ombudstelle als ständiger Gast Einsitz in den Vorstand. Eine Anpassung der Ressorts kann durch Vorstandsbeschluss erfolgen.

Die Funktionen Präsident/in-elect, Präsident/in, Past-Präsident/in werden im Rotationsprinzip jeweils für drei Jahre besetzt. Doppelfunktionen sind möglich und erwünscht, um die Kräfte zu bündeln und die Grösse des Vorstands überschaubar zu halten. Vorstandsmitglieder können nach Rücksprache / Abstimmung im Vorstand vorübergehend bestimmte Aufgaben delegieren, bleiben dabei aber verantwortlich gegenüber dem Vorstand. Im Sinne eines Ausschusses bilden Präsident/in-elect, Präsident/in, Past-Präsident/in das Präsidium. Das Gremium wird aus Präsident/in-elect, Präsident/in und Past-Präsident/in zusammengesetzt. Ein Präsidium als Gremium ermöglicht besser abgestützte Entscheidungen und auch gute Vertretungslösungen sowie garantieren Kontinuität. Das Präsidium ist verantwortlich für die Aussenbeziehung und sämtliche Geschäfte der SGUM.

2.3 Sitzungen

Die/der Präsident/in beruft die Sitzungen des Vorstandes ein, gemäss den Statuten so oft es die Geschäfte erfordern oder wenn drei Vorstandsmitglieder es wünschen. Ordentlich finden sechs Sitzungen im Jahr statt, und die Sitzungstermine werden jeweils für zwei Folgejahre festgelegt. Die Sitzungen finden je hälftig virtuell und live statt, auf Hybridsitzungen wird verzichtet. Vorstandsmitglieder sollen mindestens 90% der im 2-Jahreszyklus festgelegten Sitzungen besuchen. Kurzfristige Sitzungs-Terminänderungen müssen abgestimmt und begründet sein und zählen nicht zu dieser Quote. Die Einladung erfolgt als Ankündigung mit einer Anfrage für Traktanden vier Wochen vor der Sitzung, die definitive Einladung mit der finalen Traktandenliste erfolgt spätestens zehn Tage vor Sitzungstermin per Mail. Der Präsident leitet die Sitzung. Die/der Generalsekretär/in und/oder die Geschäftsstellenleitung nimmt an den Vorstandssitzungen mit beratender Stimme teil. Die/der Generalsekretär/in oder die/der Geschäftsstellenleiter/in führt das Protokoll.

Mit dem Erweiterten Vorstand finden regelmässige Sitzungen in Präsenz statt, aktuell dreimal im Jahr. Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich. Die Teilnahme an den Sitzungen wie auch den erweiterten Vorstandssitzungen sind für Vorstandsmitglieder obligatorisch. Bei Abwesenheit sollten EVS-Mitglieder eine Vertretung aus der entsprechenden Sektion entsenden, um die Kontinuität sicherzustellen und eine gute Mitgestaltung zu ermöglichen.

2.4 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

Der Vorstand handelt als Kollektivorgan. Die Entscheidungen des Vorstandes sind entsprechend von allen Mitgliedern nach aussen zu vertreten. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Der/die Präsident/in stimmt mit und hat bei Stimmengleichheit den Stichentscheid. Beschlüsse sind protokolliert und bindend. Über Geschäfte, welche in der Traktandenliste nicht angekündigt sind, darf nur Beschluss gefasst werden, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder des Vorstandes anwesend und mit einer Beschlussfassung einverstanden sind. Zirkularbeschlüsse per Email sind möglich, falls kein Vorstandsmitglied eine mündliche Beratung verlangt. Für virtuelle Sitzungen muss gewährleistet sein, dass bei Abstimmungen alle Teilnehmenden ihre Stimme abgeben können.

2.5 Protokoll

Uber die Verhandlungen und Beschlüsse wird durch das Generalsekretariat oder die Geschäftsstelle ein Beschlussprotokoll verfasst, das vom Präsidium gegengelesen wird. Dieses wird von der Präsidentin/vom Präsidenten und der Protokollführenden Person unterzeichnet. Zirkularbeschlüsse sind in das nächste Protokoll des Vorstandes aufzunehmen. Die Protokolle werden dem Vorstand jeweils in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

2.6 Aufgaben und Kompetenzen

Der Vorstand istdas oberste Entscheidungsgremium. Er vertritt die Gesellschaft gegenüber Behörden und Dritten. Er verwaltet die Finanzen der Gesellschaft und besorgt alle Gesellschaftsangelegenheiten, insbesondere auch die Mitgliedschaftsanträge. Der Vorstand ist gegenüber dem SIWF verantwortlich, dass die Belange der Fähigkeitsausweise konform umgesetzt werden. Der SGUM-Vorstand kann Entscheidungen in Bezug auf die Fähigkeitsausweise an die WFBK und Sektionen delegieren, bleibt aber letztinstanzlich gesamtverantwortlich und beauftragt das Ressort Weiter- und Fortbildung mit der übergeordneten Kontrollinstanz. Er ist ferner Rekursinstanz für die Entscheidungen der Weiter- und Fortbildungskommissionen.

Die Vorstandsmitglieder sind gegenüber dem Gesamtgremium rechenschaftspflichtig und einerseits zur Auskunft verpflichtet, andererseits aber auch informationsberechtigt. Die Vorstandsaufgaben sind in Ressorts aufgeteilt, wobei jedes Vorstandsmitglied für mindestens ein Ressort verantwortlich ist. Die Ressortleitungen tragen die Verantwortung über das ihnen anvertraute Ressort und sind für ihr Aufgabengebiet rechenschaftspflichtig. Sie setzen die im Vorstand getroffenen Entscheidungen um. Sie sind im Geschäftsalltag entscheidungsbefugt und bringen strukturelle Anliegen im Vorstand zur Besprechung und Abstimmung. Aufgaben aus den Ressorts können in Kommissionen delegiert werden können, wie bspw. eine Redaktionskommission im Ressort Kommunikation oder im Ressort Tarif eine Tarifkommission. Doppelfunktionen für Ressorts sind möglich. Für alle Ressorts wurden Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten (AKV) festgelegt und in Job Descriptions ausformuliert, die von den Ressortleiterinnen und Ressortleitern als eine Art Arbeitsvertrag gegengezeichnet werden. Diese werden regelmässig überarbeitet und neuen Anforderungen angepasst.

2.7 Entschädigung

Für das Gremium gelten die Bestimmungen des Honorar- und Spesenreglements.

2.8 Recht auf Auskunft und Einsicht

In den Vorstandssitzungen sind alle Mitglieder des Vorstandes sowie das Generalsekretariat oder die Geschäftsstellenleitung zur Auskunft verpflichtet. Außerhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied vom Präsidium Auskunft über den Geschäftsgang und über einzelne Geschäfte Auskunft verlangen. Alle Geschäfte sollen für den Vorstand offen liegen, kommuniziert und besprochen sein.

2.9 Medienarbeit

Der/die Präsident/in (respektive die/der Ressortleiter Kommunikation (Personalunion)) legt fest, welche Personen berechtigt sind, gegenüber Medien Auskunft zu erteilen, und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind. Die explizite Regelung ist im Kommunikationskonzept festgehalten. Die vorgängig Genannten können auch Mitglieder als Thementräger mandatieren und beauftragen. Der Vorstand wird von der Präsidentin/dem Präsidenten oder dem Ressort Kommunikation über die Medienarbeit informiert.

2.10 Good Governance

Die SGUM-Vorstand organisiert sich nach dem Prinzip der Good Governance, welche auf den drei Hauptpfeilern Transparenz, Machtausgleich und Wirksamkeit aufbaut. Basis dafür sind die in der Strategie 2030 festgelegten Werte. Diese müssen insbesondere von den Vorstandsmitgliedern gelebt werden.

3 RESSORTS

3.1 Präsident/in

Der/die Präsident/in ist verantwortlich für alle Belange der SGUM und trägt diese gegenüber dem Erweiterten Vorstand und der Mitgliederversammlung. Sie/er ist Vorsitzende/r des Präsidiums, des Vorstands und Erweiterter Vorstands, oberster Personalverantwortliche/r sowie Leiter/in Ressort Kommunikation in Personalunion. Er/sie vertritt die SGUM gegen aussen, insbesondere im DACH-Gremium, ist Ansprechpartner für Politik und Medien, führt die Geschäfte und koordiniert die verschiedenen Ressorts. Er/sie entwickelt die Gesellschaft weiter und leitet den Strategieprozess. Ferner ist er/sie verantwortlich für die inneren Abläufe der SGUM und führt und koordiniert das SGUM-Generalsekretariat und weitere Mandatsträger respektive Angestellten.

3.2 Past-Präsident/in

Die/der Past-Präsident/in stellt die Übergabe aller Geschäfte sicher und vertritt den/die Präsidenten/in. Er/sie arbeitet den/die neuen Präsidenten/in ein und unterstützt den/diese bei seinen Aufgaben insbesondere der Kommunikation. Er/sie übernimmt delegierte Aufgaben des/der Präsidentin bezüglich der Ressorts und der Kommunikation gegenüber der Politik und den Medien. Er/sie übernimmt eine beratende Funktion innerhalb der präsidialen Funktionen und gegenüber der Geschäftsstelle.

3.3 Präsident/in-elect

Der /die Präsident/in-elect arbeitet sich als «Trainee» für die Präsidentenrolle in alle Geschäft ein und übernimmt kontinuierlich Aufgaben, insbesondere unterstützt sie/er den/die Präsidenten/in bei der Personalführung. Er/sie organisiert die jährlichen Retraiten des Vorstands und des Erweiterten Vorstands und plant mit dem/der Präsident/in die inhaltliche Ausrichtung sowie das Programm sowie überwacht die Statuten aller Sektionen / Arbeitsgruppen und die Gesellschaftsdokumente sowie die Archivierung.

3.4 Ressort Finanzen

Der/die Kassier/in managt die Finanzen der SGUM und stellt eine korrekte Buchhaltung sicher. Er/sie erstellt das Budget und den Jahresabschluss. Er/sie schlägt das Budget z. H. des Vorstands, des erweiterten Vorstands und der Mitgliederversammlung vor und überwacht dessen Einhaltung. Dazu ist er/sie ist zuständig für die Honorar- und Spesenreglemente sowie für die Gebührenordnung der SGUM.

3.5 Ressort Kommunikation

Der/die Ressortleiterin Kommunikation ist die/der Sprecher/in und Sprachrohr der SGUM und gewährleistet die Kommunikation nach innen und aussen, insbesondere im Sinne des One-Voice-Prinzips. Er/sie leitet alle Kommunikationsmassnahmen in Zusammenarbeit mit dem/der Generalsekretär/in und der Geschäftsstelle und positioniert die SGUM und deren Themen. Insbesondere entwickelt die Ressortleitung die Kommunikationsstrategie und erarbeitet das Kommunikationskonzept.

3.6 Ressort Digitalisierung/IT

Der/die IT-Verantwortliche stellt das Gesellschaftsmanagement durch eine moderne IT sicher, ist Ansprechpartner/in für alle IT-Belange der SGUM sowie Fachexperte/in für die digitalen Entwicklungen in der Ultraschallmedizin. Insbesondere bearbeitet er/sie sämtliche E-Health und IT-Themen im Bereich der Ultraschallmedizin, entwickelt die IT-Strategie in Bezug auf prozessorientierte Abläufe rund um den Erwerb und die Rezertifizierung der Fähigkeitsausweise, beobachtet laufend die Weiterentwicklungen im Bereich Digitalisierung/IT und begleitet die Weiterentwicklung der Website mit dem Ressort Kommunikation.

3.7 Ressort Kongress

Die/der Kongressverantwortliche leitet das SGUM-Kongresskomitee, organisiert die Jahreskongresse und ist Mitglied des DLT-OK. Insbesondere leitet sie/er die Programmgestaltung in Abstimmung mit den SGUM-Gremien, entwickelt die Kongressstrategie weiter, insbesondere im Kontext neuer Formate und der Anliegen der Zielgruppen und steuert und überwacht sämtliche Marketingmassnahmen, insbesondere die Kongresswebsite und die Membermailings bezogen auf den Kongress.

3.8 Ressort Weiter- und Fortbildung

Der/die Ressortleiter/in ist Bindeglied zwischen der SGUM und dem SIWF, ist Ansprechpartner/in für die WFBK und Netzwerker/in zwischen FMH und den Fachgesellschaften für die Belange der Ultraschallmedizin. Er/sie hat den Überblick über alle Weiterentwicklungen in Bezug auf die ärztliche Aus-, Weiter- und Fortbildung in der Schweiz. Er/sie beobachtet laufend die SIWF-Weiterentwicklungen im Bereich Weiter- und Fortbildung und entwickelt und steuert SGUM-Projekte zur Verbesserung der Zusammenarbeit mit dem SIWF.

3.9 Ressort Tarife

Der/die Tarifverantwortliche vertritt die Anliegen der Schweizer Ultraschallmedizin in allen Tarifgremien der FMH und dem Büro Tarife sowie dem BAG und erstrebt eine faire Vergütung der Sonografie in der Schweiz im ambulanten Setting. Er/sie ist Ansprechpartner/in für alle Tariffragen, insbesondere entwickelt er/sie die Tarifstrategie der SGUM und stimmt diese mit den Gremien ab und leitet die SGUM-Tarifkommission.

3.10 Ressort Ausbildung, Wissenschaft und Universitäres (AWU)

Der/die Ressortleiter/in AWU ist zuständig für das universitäre Netzwerk, insbesondere Ansprechpartner/in für die Universitäten mit Lehrkörper und Studierenden. Aufgabe ist die Translation der universitären Anliegen in die praktische Ultraschallmedizin und vice versa; dazu ist sie/er Fachexperte für die Forschung im Bereich Ultraschallmedizin und entwickelt und steuert die SGUM-Projekte im Bereich Wissenschaft. Er/sie ist nach innen und aussen Ansprechpartner/in für alle Anliegen im Zusammenhang mit der medizinischen Ausbildung und Forschung.

3.11 Ressort Weiter- und Fortbildungskommissionen (WFBK) Sonografie, POCUS, Schwangerschaftsultraschall und Hüftsonografie

Die Ressortleitungen der WFBK präsidieren ihre jeweilige Kommissionen WFBK Sonografie und koordinieren alle Aufgaben der Aus-, Weiter- und Fortbildung für die jeweiligen Fähigkeitsausweise. Dazu sind sie zuständig für die Koordination von Anpassungen im Fähigkeitsprogramm und in den Ausführungsbestimmungen, insbesondere überwachen sie die SGUM-Kompatibilität der vergebenen Fähigkeitsausweise (Neuerwerbe/Rezertifizierungen) durch die Sektionen in Zusammenarbeit mit der SGUM-Geschäftsstelle. Sie überwachen mit der WFBK die korrekte Auswahl der Tutorinnen und Tutoren sowie Kursleiterinnen und Kursleiter gemäss Vorgaben, führt eine Übersichtsliste und kontrolliert die Meldung an die SGUM-Geschäftsstelle

3.12 Ombudsstelle

Die Ombudsstelle ist eine unparteiische Schiedsperson innerhalb der SGUM, welche die WFBK berät und unabhängig, als ständiger Gast im SGUM-Vorstand Einsitz nimmt. Er/sie ist direkte/r Ansprechpartner/in für Mitglieder und die Geschäftsstelle. Die Aufgaben umfassen, die Suche nach Lösungen für die Konfliktbeilegung, das Beschwerdemanagement und die Führung eines Registers für Präzedenzfälle

4 WEITER- UND FORTBILDUNGSKOMMISSIONEN (WFBK)

4.1 Grundsatz

Gemäss SIWF heissen diese mit der Gestaltung und Verwaltung von Fähigkeitsprogrammen beauftragten Kommissionen Weiter- und Fortbildungskommissionen.

4.2 Organisation

Es bestehen folgende vier Weiter- und Fortbildungskommissionen (WFBK):
- Fähigkeitsausweis Sonografie
- Fähigkeitsausweis POCUS
- Fähigkeitsausweis Schwangerschaftssonografie
- Fähigkeitsausweis Hüftsonografie

Die WFBK bestehen jeweils aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten respektive Co-Präsidium, einer/m Kassier/in und einer variablen Anzahl von Beisitzern. Bei den Beisitzern sind insbesondere die verschiedenen Fachsektionen vertreten. Für die Fähigkeitsprogramm ist die SGUM als Verwaltende mandatiert, die FA Sonografie und POCUS liegen umfassend in ihrer Kompetenz, die FA Schwangerschaftssonografie und Hüftsonografie liegen in BAG-Kompetenz.

4.3 Aufgaben

Die WFBK leiten die verschiedenen Fähigkeitsprogramme operativ. Sie erarbeiten die Curricula und die Ausführungsbestimmungen in Zusammenarbeit mit Ressort SIWF, klären aktuelle Fragen rund um die Fähigkeitsausweise und bearbeiten alle Anträge, insbesondere auch von Weiterbildnern und in Spezialfällen. Ein Register über Spezialentscheidungen soll geführt werden und der Ombudsstelle zugängig sein. Die WFBK ist insbesondere verantwortlich für die Beurteilung der eingegangenen Gesuche und Erteilung sowie die Rezertifizierung der Fähigkeitsausweise, die Anerkennung von Fortbildungsveranstaltungen, Anerkennung der Ausbildungskurse, die Anerkennung der Tutor/innen, Supervisor/innen und Kursleiter/innen sowie die Erarbeitung von Ausführungsbestimmungen und Lernzielkatalogen. Das Gremium ist innerhalb der SGUM das beratende Organ für fachspezifische Fragen.

4.4 Kompetenzen

Die Weiter- und Fortbildungskommissionen sind im Geschäftsalltag entscheidungsbefugt. Sie erarbeiten neue Konzepte und unterbreiten diese dem Vorstand.

4.5 Berichterstattung

Der/die Präsident/in der Weiterbildungskommission informiert den Vorstand in jeder Sitzung über den Geschäftsgang sowie besondere Geschäfte und Entscheide der Weiterbildungskommission. Strukturelle Anliegen leiten sie in den Vorstand weiter. Das Präsidium der WBKF legt jährlich einen Bericht vor zu der aktuellen und geplanten Aktivität der WBFK sowie einen Finanzbericht.

5. GENERALSEKRETÄR/IN

5.1 Grundsatz

Der/die Generalsekretär/in der SGUM unterstützt den/die Präsident/in, das Präsidium, den Vorstand sowie den erweiterten Vorstand (EVS) in strategischen und operativen Belangen. Sie/er leitet das Mandat der mit der Geschäftsstelle beauftragten Agentur. Zudem ist sie/er zentrale Ansprechperson für interne und externe Kommunikation und stellt die effiziente Umsetzung der Gesellschaftsziele sicher. Die Handlungs- und Befugniskompetenzen der Position werden klar geregelt. Die Aufgabenteilung zwischen Generalsekretär/in und Geschäftsstellenleiter/in der mandatierten Agentur wird festgelegt.

5.2 Bestimmung Generalsekretär/in

Der/die Generalsekretär/in wird durch den Vorstand bestimmt. Die Zusammenarbeit ist vertraglich zu regeln. Der/die Generalsekretär/in ist im Mandatsverhältnis tätig. Die entsprechenden Mandatsverträge sind vom Vorstand zu genehmigen. Der Vorstand erarbeitet für der/die Generalsekretär/in ein Pflichtenheft, welches in die Mandatsverträge integriert werden soll. Der/die Generalsekretär/in ist dem/der Präsident/in direkt unterstellt.

5.3 Aufgaben

Der/die Generalsekretär/in der SGUM leitet alle Geschäfte der Gesellschaft, unterstützt Vorstand und Präsidium und koordiniert die Führungsgremien. Er/sie beaufsichtigt die Geschäftsstelle, führt das Projekt- und Issuemanagement und gewährleistet die interne sowie externe Kommunikation zwischen Vorstand, Mitgliedern und Externen. Zudem überwacht er/sie das Finanzmanagement.

Der Vorstand beauftragt den/die Generalsekretär/in mit folgenden administrativen Aufgaben:

- Strategische und operative Aufgaben
  - Entwicklung und Umsetzung von Strategien zur Förderung der Ziele der Gesellschaft
  - Management von Sitzungen von Vorstand und Erweitertem Vorstand sowie der Generalversammlung, inklusive inhaltlicher Planung
  - Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen des Vorstands und des Erweiterten Vorstands, einschliesslich der Protokollführung (ggf. Delegation) und der Nachverfolgung von Beschlüssen
  - Sicherstellung der rechtlichen und regulatorischen Konformität in allen SGUM-Aktivitäten
  - Vorbereitung und Begleitung von Gremien-Entscheidungen sowie operative Umsetzung
  - Unterstützung bei der strategischen Organisationsentwicklung und Steuerung laufender Reformprojekte
  - Pflege und Anpassung der Grundlagendokumente der SGUM, insbesondere Statuten und Geschäftsordnung sowie Honorar und Gebührenordnung
- Finanzmanagement und Budgetkontrolle
  - Vorbereitung des Jahresbudgets mit der Geschäftsstelle
  - Unterstützung des Ressortleiters Finanzen beim Finanzmanagement der Gesellschaft, insbesondere bezüglich der Berichterstattung.
  - Controlling der mit der Geschäftsstelle mandatierten Agentur

- Überwachung der Mitgliederverwaltung und Trouble Shooter-Instanz
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
  - Entwicklung und Pflege des Corporate Designs und der Kommunikationsstrategie
  - Verantwortung für die externe Kommunikation, inklusive Vernehmlassungen und Public Affairs
  - Medienanfragen z.H. Präsidiums und dem Ressort Kommunikation
  - Steuerung aller Kommunikationsmassnahmen
- SGUM-Jahreskongress
  - Unterstützt Planung, Organisation und Durchführung des Jahreskongresses insbesondere Kommunikation sowie Steuerung der Kommunikationsmassnahmen
- Führung der mit der Geschäftsstelle mandatierten Agentur

5.4 Kompetenzen

Die Kompetenzen der/des Generalsekretärs/in werden im Rahmen der Leistungsvereinbarung geregelt, sie umfassen die notwendigen Erfordernisse für die Erfüllung der Aufgaben.

5.5 Berichterstattung

Der/die Generalsekretär/in ist gegenüber dem Präsidium und dem Vorstand rechenschaftspflichtig. Ausserordentliche Vorfälle müssen unverzüglich an die Präsidentin oder den Präsidenten respektive deren definierten Stellvertretung gemeldet werden.

5.6 Zeichnungsberechtigung

Die Zeichnungsberechtigung wird durch den Vorstand zu zweien geregelt und erteilt. Dies bezieht sich insbesondere auf den Bankverkehr. Die Zahlungsfreigabe der/des Generalsekretärs/in beträgt CHF 500.

5.7 Sorgfalts- und Treuepflicht

Der/die Generalsekretär/in erfüllt ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahrt die Interessen des Vereins.

5.8. Diskretionspflicht

Der/die Generalsekretär/in ist über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für den Verein Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle sind vertraulich zu behandeln. Die Diskretionspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus den Funktionen in den aufgeführten Organen erhalten

6 GESCHÄFTSSTELLE

6.1 Grundsatz

Der SGUM-Vorstand mandatiert eine Geschäftsstelle, welche das administrative Tagesgeschäft sowie die Finanzbuchhaltung verantwortet. Die Geschäftsstelle wird übergeordnet von der Generalsekretärin/vom Generalsekretär und in fachlicher und personeller Hinsicht von einer Geschäftsstellenleitung geleitet. Die SGUM-Geschäftsstelle wird durch eine im Mandat beauftragte Verbandsmanagementfirma wahrgenommen. Die Geschäftsstellenleitung trägt die Verantwortung für die Erledigung der Aufgaben und die Einhaltung der vereinbarten Kosten. Sie nimmt an den Sitzungen der Organe der SGUM mit beratender Stimme teil.

6.2 Bestimmung der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle wird durch den Vorstand bestimmt. Die Zusammenarbeit ist vertraglich zu regeln.

Die Geschäftsstelle wird von einer Geschäftsstellenleitung geleitet, welche von einer/m Generalsekretär/in geführt wird. Generalsekretär/in und Geschäftsstellenleitung arbeiten eng zusammen und agieren als Bindeglied zwischen Gremien und der Administration. Die Geschäftsstelle ist im Mandatsverhältnis tätig. Die entsprechenden Mandatsverträge sind vom Vorstand zu genehmigen. Der Vorstand erarbeitet für die Geschäftsstelle ein Pflichtenheft, welches in die Mandatsverträge integriert werden soll.

6.3 Aufgaben

Die Geschäftsstelle ist primär für die Abwicklung der Tagesgeschäfte insbesondere für das Mitgliedermanagement, das Management der 4 Fähigkeitsausweise inklusive der WFBK sowie der Sektionen verantwortlich. Der Leistungsumfang wird vertraglich festgehalten. Zuweisung von Aufgaben an die Geschäftsstelle benötigen das Einverständnis der Präsidentin oder des Präsidenten respektive des Präsidiums.

Die Aufgaben umfassen das Verbandsmanagement der SGUM. Der Schwerpunkt liegt auf der Verwaltung der vier Fähigkeitsausweise, deren Erwerb, der Rezertifizierungen und der administrativen Betreuung von Fort- und Weiterbildungsnachweisen. Die Geschäftsstelle führt die Mitgliederdatenbank, organisiert die Sitzungen der WFBK und der Sektionen und stellt die Kommunikation sicher. Im Finanzbereich übernimmt die Geschäftsstelle die Buchhaltung, das Inkasso der Mitgliederbeiträge und erstellt das Jahresbudget. Die Archivierung relevanter Dokumente erfolgt gemäss den gesetzlichen Vorgaben

Der Vorstand beauftragt eine Geschäftsstelle für die folgenden administrativen Aufgaben:

- Verbandsmanagement und Beratung
  - Personelle und operative Leitung der Geschäftsstelle
  - Vollzug der Beschlüsse auf operativer Ebene
  - Unterstützung und Beratung der Organe und Kommissionen in strategischen Belangen
  - Vorbereitung und Teilnahme an Versammlungen und Sitzungen
  - Umsetzung der internen und externen Kommunikation
  - Überwachung des Jahresbudgets in Bezug auf Einhaltung der Vorgaben
  - Controlling gemäss definierter Berichterstattung an die entsprechenden Organe
  - Überwachung der Liquiditätsplanung
  - Leitung von und Mitarbeit in Projekten nach Absprache und gemäss separatem Auftrag
- Administration
  - Sicherstellung der administrativen Infrastruktur für alle Verbandsaufgaben
  - Mitgliederverwaltung und -werbung sowie Anlaufstelle für Mitglieder, Organe und Dritte.
  - Führung der Mitgliederdatenbank inkl. Statistiken. Basis: 5000 Mitglieder per (Oktober 2024).
  - Management der Fähigkeitsausweise und Rezertifizierungen inkl. Bereitstellung von Daten und Datenübermittlung (FMH/SIWF)
  - Administrative Organisation der Jahresversammlung.
  - Protokollierung der Jahresversammlung.
  - Administrative Organisation und Protokollierung von Sitzungen
  - Weiterbildung: Administration der FA-Erwerbe insbesondere Verwaltung der Weiterbildungspässe und Kurskatasters, Auskunftserteilung und administrative Abwicklung der Fähigkeitsausweise
  - Fortbildung: Erfassung und Publikation von Fortbildungskursen und Verwaltung der Rezertifizierung, formale Überprüfung der Anträge und Ausstellung aktualisierter Fähigkeitsausweise und Zertifikate
  - Weiterbildner (Supervisoren, Tutoren, Kursleiter): Bearbeitung der Anträge, Aktualisierung der anerkannten Weiterbildner sowie Formale Überprüfung und Ausstellung der Dokumente
  - Korrespondenz, Rechnungstellung und administrative Arbeiten im Rahmen des Tagesgeschäfts.
  - Laufende Aktualisierung der bestehenden Website
  - Erstellung und Versand der Newsletter der SGUM
  - Bearbeitung von Rekursen von Mitgliedern gegen Beschlüsse von Organen
  - Physische und/oder digitale Archivierung
  - Erreichbarkeit zu den ordentlichen Bürozeiten

- Finanz- und Rechnungswesen
  - Führung des Rechnungswesens inkl. Lohnbuchhaltung.
  - Abwicklung des Zahlungsverkehrs inkl. Mahnwesen.
  - Erhebung und Inkasso der Mitgliederbeiträge und Zusatzbeiträge gemäss Beschlüssen der Organe.
  - Führung des Steuerwesens.
  - Erarbeitung des Jahresbudgets.
  - Erstellung des Jahresabschlusses (Erfolgsrechnung und Bilanz)
  - Organisation und Begleitung der Revision.
  - Überprüfung und Führung der Versicherungen.
  - Anlage der Verbandsmittel gemäss Beschlüssen der Organe.
  - Beratung in Finanzfragen, Mittelbeschaffung, Finanzentwicklung und Risk-Management.

Die dafür vereinbarten Kosten sind zwingend einzuhalten und von der geschäftsführenden Stelle zu kontrollieren.

6.4 Kompetenzen

Die Kompetenzen der Geschäftsstelle werden im Rahmen der Leistungsvereinbarung geregelt, sie umfassen die notwendigen Erfordernisse für die Erfüllung des Geschäftsalltags. Die Kompetenzen werden abgestuft nach Funktion zugesprochen.

6.5 Berichterstattung

Der Geschäftsstelle informiert den Vorstand im Rahmen seiner nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang und über besondere Geschäfte und Entscheide. Informationen, Berichte, Vorschläge, Erläuterungen etc. sind an das Präsidium zu richten. Ausserordentliche Vorfälle müssen unverzüglich an die Präsidentin oder den Präsidenten respektive das Präsidium gemeldet werden.

6.6 Zeichnungsberechtigung

Die Zeichnungsberechtigung wird durch den Vorstand zu zweien geregelt und erteilt. Dies bezieht sich insbesondere auf den Bankverkehr. Seitens der Geschäftsstellenführenden Agentur liegt die Zeichnungsberechtigung bei 4 Personen, die jeweils zu zweit Zeichnungsberechtigt sind.

6.7 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitglieder des Vorstandes und Mitarbeitende der Geschäftsstelle erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen des Vereins. Sie haben die Mitglieder des Vereins unter gleichen Voraussetzungen gleich zu behandeln.

6.8 Diskretionspflicht

Die Mitglieder des Vorstandes und Mitarbeitende der Geschäftsstelle sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für den Verein Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle sind vertraulich zu behandeln. Die Diskretionspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus den Funktionen in den aufgeführten Organen erhalten.

7 ERWEITERTER VORSTAND

7.1 Grundsatz

Der Erweiterte Vorstand dient der Interessenvertretung der Sektionen, der Module und der Komponenten sowie als Sounding Board und Ideenlieferant für neue Projekte im SGUM-Vorstand.

7.2 Zusammensetzung und Konstituierung

Der Erweiterte Vorstand setzt sich zusammen aus dem SGUM-Vorstand und den Präsidentinnen und Präsidenten aller Sektionen oder von den Sektionen mandatierten Personen. Die Amtsdauer der Mitglieder des Erweiterten Vorstands basiert auf dem festgelegten Amtsdauern ihrer Primärfunktionen.

7.3 Sitzungen

Der Präsident der SGUM beruft die Sitzungen des Erweiterten Vorstandes (EVS) ein, gemäss den Statuten so oft es die Geschäfte erfordern oder wenn drei Mitglieder des EVS es wünschen. Ordentlich finden 2-3 Sitzungen im Jahr statt. Die Sitzungstermine werden jeweils für zwei Folgejahre festgelegt. Die Sitzungen finden aufgrund der Gremiumsgrösse und dessen Aufgaben live statt, bei Bedarf sind Zoom-Sitzungen möglich. Die Einladung erfolgt als Ankündigung mit einer Anfrage für Traktanden vier Wochen vor der Sitzung, die definitive Einladung mit der finalen Traktandenliste erfolgt spätestens zehn Tage vor Sitzungstermin per Mail. Der/die SGUM-Präsident/in leitet die Sitzung. Die/der Generalsekretär/in und/oder die Geschäftsstellenleitung nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

7.4 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

Der Erweiterte Vorstand ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Der Präsident stimmt mit und hat bei Stimmengleichheit den Stichentscheid. Über Geschäfte, welche in der Traktandenliste nicht angekündigt sind, darf nur Beschluss gefasst werden, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder des Erweiterten Vorstandes anwesend und mit einer Beschlussfassung einverstanden sind.

7.5 Protokoll

Uber die Verhandlungen und Beschlüsse wird vom Generalsekretariat oder die Geschäftsstelle ein Beschlussprotokoll verfasst, das vom Präsidium gegengelesen wird. Dieses wird von der Präsidentin/vom Präsidenten und der Protokollführenden Person unterzeichnet. Die Protokolle werden dem Erweiterten Vorstand jeweils in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

7.6 Aufgaben und Kompetenzen

Der erweiterte Vorstand wird in die strategischen Ziele des SGUM – Vorstands einbezogen und kann diese mitbestimmen. Im Sinne eines Vertretungsgremiums bringt der Erweiterte Vorstand die Perspektiven der Sektionen und der verschiedenen Gremien insbesondere im Bereich der Fort- und Weiterbildung ein. Er agiert als Sounding Board und Ideenlieferant für neue Projekte im SGUM-Vorstand.

7.7 Rechte und Pflichten

Der Vorstand ist dem EVS auskunftspflichtig. Für die Mitglieder des Erweitertem Vorstandes gilt ebenfalls die Sorgfalts- und Treuepflicht sowie die Diskretionspflicht und das Kollegialitätsprinzip.

7.8 Entschädigung

Für das Gremium gelten die Bestimmungen des Honorar- und Spesenreglements.

8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

8.1 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

Dieses Reglement ist periodisch zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

8.2 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde in der Vorstandssitzung vom 21. März 2025 angenommen. Es tritt per 1. Juni 2024 in Kraft. Das Geschäftsreglement wird der Generalversammlung als Ergänzung zu den Statuten präsentiert, es wird auf der Website publiziert.

Zürich, den 21. März 2025

Dr. med. Anika Hansmann Präsidentin SGUM	Dr. med. André Dietschi Past-Präsident SGUM	Dr. med. Roman Hari Präsident-elect SGUM