

Geschäftsreglement

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundlagen

Das Geschäftsreglement regelt in Ergänzung zu den Statuten vom 25. Mai 2010 Aufgaben und Kompetenzen der Verbandsorgane soweit diese nicht bereits in den Statuten formuliert sind.

Insbesondere werden die Arbeitsweise, die Geschäftsführung sowie die Aufgaben und Kompetenzen geregelt.

1.2 Gültigkeit

Diese Bestimmungen haben auf die Organe von CURAVIVA Luzern namentlich für die Konferenz CURAVIVA Luzern, den Vorstand sowie die Geschäftsstelle Gültigkeit.

1.3 Sitzungsplanung

Für die Daten und Orte der Konferenzen und Sitzungen wird ein Jahresplan erstellt. Die Sitzungsplanung wird spätestens an der Herbstkonferenz allen Mitgliedern mitgeteilt.

1.4 Protokollführung

Über die Konferenzen sowie Sitzungen des Vorstandes, Kommissionen und Arbeitsgruppen wird ein schriftliches Protokoll geführt. Es enthält Ort, Zeitpunkt, Dauer, Namen der Eingeladenen und Anwesenden sowie die Abstimmung gelangten Anträge und Beschlüsse.

Die Protokolle sind jeweils spätestens innerhalb von einer Woche zu erstellen und zu versenden sowie von den entsprechenden Organen an der nächsten Sitzung zu genehmigen. Die Protokolle werden jeweils auf www.curaviva-lu.ch bei den entsprechenden Organen publiziert.

Allfällige Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen.

Es ist eine Pendenzenliste zu führen.

1.5 Beschlussfassung

Die Beschlussfassung richtet sich für die Konferenz CURAVIVA Luzern nach Art. 18, für den Vorstand nach Art. 22 der Statuten.

2 Konferenz CURAVIVA Luzern

2.1 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen der Konferenz CURAVIVA Luzern sind in Art. 14 der Statuten umschrieben.

Folgende Aufgaben werden im speziellen auf die Konferenzen aufgeteilt:

Frühjahreskonferenz:

- Wahlen
- Genehmigungen der Jahresrechnung, des Jahresberichtes und des Berichtes der Revisionsstelle.

- Déchargeerteilung an den Vorstand
- Anträge an die Delegiertenversammlung CURAVIVA Schweiz

Herbstkonferenz:

- Genehmigung des Jahresbudgets für das Folgejahr
- Festsetzung der Mitgliederbeiträge für das Folgejahr
- Genehmigung des Jahresschwerpunktprogramms des Folgejahres
- Finanz- und Aufgabenplanung

Die übrigen Aufgaben werden an beiden Konferenzen behandelt.

2.2 Einberufung und Leitung

Art. 15, Art. 16 und Art. 17 der Statuten regeln Einberufung und Leitung der Konferenz CURAVIVA Luzern.

In Abstimmung mit dem Termin und den Fristen der Delegiertenversammlung von CURAVIVA Schweiz findet jeweils im Frühjahr und Herbst je eine Konferenz statt. Diese dauern in der Regel einen Halbttag.

Der Konferenzort wird nach den Kriterien Raumgrösse, Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sowie Anzahl Parkplätze ausgewählt. Die Ämter werden angemessen berücksichtigt.

3 Vorstand

3.1 Aufgaben und Kompetenzen

Die generellen Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes sind in Art. 20 der Statuten umschrieben.

Innerhalb des Vorstandes werden die Aufgaben nach Ressorts wahrgenommen. Der Vorstand konstituiert sich und regelt die Stellvertretung selbst.

Ressort Präsidium:

- Strategische und operative Führung des Vereins
- Strategische und personelle Führung der Geschäftsstelle
- Einberufung und Leiten von Konferenzen und Vorstandssitzungen
- Vernetzung mit CURAVIVA Schweiz
- Vernetzung mit CURAVIVA Zentralschweiz
- Vernetzung mit Senesuisse
- Organisation der Repräsentations-Pflichten (Spitex, Alzheimer, Jubiläen, Pro Senectute, palliativ-care, ...)
- Organisation der Vernehmlassungen
- Organisation der Delegationen (z.B.: e-Health Zentralschweiz,...)

Ressort Vernetzung Kanton:

- DISG Vernetzung
- Vernetzung WAS
- Instrumente Qualität (Midi/Mini/Maxi/Qualivista/...)
- Kantonale Strategien (Demenz, Palliativ,...)
- LUKS, LUPS

Ressort Gemeinden

- Netzwerk VLG & Stadt Luzern
- Vernetzung Planungsregion
- Vernetzung → Aufenthaltsfinanzierung, EL Wohnsitzdefinition, etc.

Ressort Bildung

- regierungsrätliche Ausbildungskommission zur Förderung der Ausbildung
- fachliche und inhaltliche Qualität
- Verbindung zu CURAIVVA Zentralschweiz Bildung
- Verbindung zu XUND
- Verbindung OdA XUND

Ressort Informationsfluss und Kommunikation

- Themenleader Newsletter
- Medienarbeit orchestrieren, inkl. Steuern der Medienagentur
- Willkommens-Kommunikation mit den neuen Betriebsleitenden
- Informationstag für Heimleitende
- Vertretung e-Health

Im Anhang zum Geschäftsreglement werden die einzelnen Aufgaben der Ressorts aufgeführt.

Die Ressorts werden jeweils einem Vorstandsmitglied zugewiesen. Das Vorstandsmitglied ist Pate seiner Themen, koordinieren auf strategischer Ebene die Aktivitäten und bearbeiten diese zusammen mit der Geschäftsstelle.

3.2 Einberufung und Leitung

Der Vorstand plant gemäss Pkt. 1.3 die Vorstandssitzungen.

Die Einladung zur Vorstandssitzung hat spätestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung zu erfolgen. Sie umfasst eine Traktandenliste sowie die entsprechenden Beilagen hierzu.

Anträge an den Vorstand sind bis spätestens 15 Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich an die Geschäftsstelle zu richten.

Die Geschäftsstelle entwirft eine Traktandenliste bis 10 Arbeitstage vor der Sitzung zuhanden des Präsidenten und des Vorstandes. Traktandeneingaben durch den Vorstand erfolgen 7 Tage vor der Sitzung.

Der Vorsitz im Vorstand führt der/die Präsident/in, bei deren/dessen Verhinderung der/die Vizepräsident/in.

3.3 Abstimmung und Wahlen

Art. 22 regelt die Beschlussfähigkeit des Vorstandes.

Tritt ein Vorstandsmitglied vorzeitig aus oder konnte eine Vakanz bei der letzten Konferenz, in der ordentliche Wahlen vorgesehen waren, nicht gewählt werden, wählt der Vorstand ein Ersatzmitglied bis zum Ende der Wahlperiode.

3.4 Stellvertretung und Rücktritt

Das Vorstandsmitglied bestimmt nach seiner Wahl eine Stellvertretung, welche er/sie namentlich und schriftlich einmal jährlich bekannt gibt.

Der Vorstand führt ein Register der Stellvertretungen.

Mitglieder, welche nicht mehr im Namen eines ordentlichen Mitgliedes gemäss Art. 3 resp. Art. 4 der Statuten tätig sind, treten per sofort aus dem Vorstand zurück.

3.5 Delegationen

Der Vorstand bestimmt die Delegationen und Vertretungen in Gremien. Er behält sich vor, fachlich qualifizierte Mitarbeitende der Mitglieder an seiner Stelle zu berufen. Das zuständige Vorstandsressort stellt jeweils die Verbindung zur Delegation sicher, informiert den Vorstand und führt den Delegierten.

Der Vorstand führt ein Register aller Delegationen.

4 Geschäftsstelle

4.1 Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben der Geschäftsstelle umfassen:

- Operative und administrative Führung der Geschäftsstelle
- Vor- / Nachbereitung, Umsetzung Beschlüsse, Protokollführung, Überwachung der Pendenzen der Vorstandssitzungen (6 pro Jahr) und der Konferenzen (2 pro Jahr)
- Koordination der Verbandstätigkeit
- Buchführung, Jahresrechnung und Budgetierung
- Führen des Mitgliederverzeichnisses
- Kostenanalyse, Vergleiche, Auskunft über wichtige Daten
- Anlaufstelle für Fragen von Externen und Wünsche der kantonalen Mitglieder
- Sichten von E-Mails und allfällige Weiterleitung an Vorstand, Mitglieder, mögliche weitere Stellen
- laufende Information der kantonalen Mitglieder über Neuerungen, Änderungen und Wissenswertes um und über die Langzeitpflege
- Erledigung des Schriftverkehrs im Namen des Vorstandes und des Verbandes
- Koordination und Beantwortung von Vernehmlassungen
- Betreuung der Homepage und des Extranets
- Medienarbeit in Koordination mit dem Vorstand

4.2 Arbeitsweise

Die Geschäftsstelle ist im Mandatsauftrag vergeben (siehe Anhang 2). Der/die Mandatierte ist während den üblichen Bürozeiten erreichbar und ansprechbar. Das vereinbarte Pensum während einer Arbeitswoche teilt der/die Mandatierte selbständig ein.

5 Kommissionen und Arbeitsgruppen

5.1 Allgemein

Der Vorstand kann für die Bearbeitung von Themen und Aufträgen fachlich befähigte, zeitlich (u)beschränkte Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen.

5.2 Zusammensetzung

Der Vorstand bildet oder delegiert Vorstandmitglieder oder qualifizierte Mitarbeitende der Mitglieder in eigene oder von Dritten einberufene Arbeitsgruppen. Das zuständige Vorstandsressort stellt jeweils die Verbindung zur Arbeitsgruppe sicher, informiert den Vorstand und führt den Delegierten.

Der Vorstand führt ein Register aller Arbeitsgruppen.

5.3 Arbeitsweise

Der Vorstand bestimmt den Auftrag und Dauer soweit dies nicht durch Dritte vorbestimmt ist. Er bestimmt weiter Form und Termin der Berichterstattung sowie der allfälligen Beanspruchung der Geschäftsstelle.

Delegierte und Arbeitsgruppenmitglieder, die nicht gleichzeitig im Vorstand sind, können auf Antrag des zuständigen Vorstandsressort zu ihren Themen an einer Vorstandssitzung teilnehmen.

5.4 Wahl

Die Wahl der Kommissions- und Arbeitsgruppenmitglieder erfolgt durch den Vorstand. Sie konstituieren sich selbst.

6 Spesenentschädigung

Die Mitglieder des Vorstandes sowie der Kommissionen und Arbeitsgruppen haben Anspruch auf eine Spesenentschädigung. Die Höhe und Form der Entschädigung sind in Anhang 1 geregelt.

7 Zeichnungsberechtigung

Art. 23 der Statuten regelt die generelle Unterschriftenregelung. Die Zeichnungsberechtigten sind eingeteilt in Gruppe

- A Präsident/Präsidentin, Ressortverantwortliche
- B Geschäftsstelle

Die verpflichtenden Verträge und Vereinbarungen für den Verein unterzeichnen jeweils zwei Mitglieder der Gruppe A gemeinsam oder ein Mitglied der Gruppe A mit einem der Gruppe B.

Arbeits- und Mandatsverträge unterzeichnen jeweils zwei Mitglieder der Gruppe A.

Zahlungsverkehr im Rahmen der unterzeichneten Verträge resp. der erteilten Aufträge gemäss Funktionendiagramm (siehe Anhang 3) jeweils ein Mitglied der Gruppe B.

8 Schlussbestimmungen**8.1 Änderungen und Ergänzungen**

Änderungen oder Ergänzungen des vorliegenden Reglements sowie dieses Punktes bedürfen zu ihrer Gültigkeit zwingend der Schriftform.

8.2 Anwendbares Recht

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Art. 60 ff. ZGB.

8.3 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Vorstand am 24. Januar 2017 in Kraft und ersetzt das Reglement vom 1. Oktober 2010.

9 Anhänge

- 1 Spesenreglement
- 2 Mandatsvertrag Geschäftsstelle
- 3 Funktionendiagramm

Anhang 3: Funktionendiagramm

Hautaufgaben	Funktion und Kompetenz				
	KO	PRÄ	VO	GS	RS
Budgetentwurf				X	
Budgetantrag			X		
Budgetgenehmigung	X				
Zahlungen				X	
Buchführung mit Jahresabschluss				X	
Revision inkl. Revisionsbericht					X
Antrag Jahresrechnung			X		
Genehmigung Jahresrechnung und Revisionsbericht	X				
Budgetüberschreitungen bis CHF 2'000.- genehmigen		X			
Budgetüberschreitungen ab CHF 2'001.- genehmigen			X		
Anschaffungen/Aufträge bis CHF 200.-				X	
Anschaffungen/Aufträge bis CHF 5'000.-		X			
Anschaffungen/Aufträge ab CHF 5'000.-			X		

Legende:

KO	Konferenz
PRÄ	Präsidium
VO	Vorstand
GS	Geschäftsstelle
RS	Revisionsstelle / Kontrollstelle