



## Funktionendiagramm SHV

Funktionsträger / Funktion	DV	Präsidentin	ZV	PK	GF	Bemerkungen
<b>Führungsinstrumente</b>						
<b>Strategische Führungsinstrumente</b>						
Statuten	E		D	I		
Leitbild	E		D	I		
Geschäftsreglement			D/M	E	D	Publikation Website
Mehrjahresziele			A	A/E	A	PK hat Entscheid-Kompetenz und arbeitet beim Vorbereiten des Antrags mit = A.
Aktivitätenprogramm			A	A/E	A	PK hat Entscheid-Kompetenz und arbeitet beim Vorbereiten des Antrags mit = A.
<b>Operative Führungsinstrumente</b>						
Funktionendiagramm GS			E		D	
<b>Jahresziele Geschäftsstelle</b>						
• Ziele GF			E		D	Abgeleitet aus den Jahreszielen/Mehrjahreszielen
• Ziele MA			I		E	Abgeleitet aus den Jahreszielen/Mehrjahreszielen
<b>Leistungen und Strukturen</b>						
<b>Leistungen</b>						
Dienstleistungsangebot			E	V	A	Jedes Dienstleistungsangebot wird in einem Konzept beschrieben. Diese Konzepte sind als Anhang zu diesem Funktionendiagramm abgelegt.

Funktionsträger / Funktion	DV	Präsidentin	ZV	PK	GF	Bemerkungen
<b>Struktur</b>						
Strukturkonzepte intern			E		A/M	Qualitätskonzept, Anerkennungsverfahren
<b>Reglemente</b>						
• Beirat (Entlohnung gemäss Spesenreglement SHV)			E		A	
• e-log Bildungstätigkeiten			I		E	E-log Steuergruppe (SBK u.a.) hat auch Mitsprache (im Geschäftsreglement zu regeln – wie jede ständige Kommission /Arbeitsgruppe)
• Steuerungskomitee HGG			E		A	
• Personalreglement			E		A	
• Corporate Design, Logo			E	I	D	Gemäss CD-Konzept
• Corporate ID, Wording			E	I	A	
• Sponsoringreglement			E	I	A	
<b>Ordnungen</b>						
• Weiterbildung			E	I	A	Publikation Website
• Gebühren e-log für Bildungsanbieter					E	Grundlage liefert Gebührenordnung e-log des SBK u.a.
<b>Mitarbeit in Gremien / Aktivitäten</b>						
Mandat für Arbeitsgruppen			E	I	A/D	Jede Arbeitsgruppe hat einen klaren Auftrag mit Finanzierung. Über Mandate geregelt, Information wird erfüllt durch ZV-Beschlussprotokoll

Legende: A = Antrag / Antragsvorbereitung; V = Vernehmlassung; E = Entscheid; M = Mitentscheid, I = Information; D = Durchführung (Verantwortung für Umsetzung)

Funktionsträger / Funktion	DV	Präsidentin	ZV	PK	GF	Bemerkungen
nationale externe Vernetzungsgruppen		V	E	I		Zum Beispiel: BK HEB, SVBG, SGGG, SF MVB, Beirat FH, u.a. gemäss Liste Zuständigkeiten I bei PK: Information via ZV-Beschlussprotokoll erfüllt
internationale externe Vernetzungsgruppen		V	E	I		ICM, EMA I bei PK: Information via ZV-Beschlussprotokoll erfüllt
Vergabe von Mandaten im Rahmen vom Budget			E	I		Information an PK erfolgt mit ZV-Beschlussprotokoll
Erteilung von Mandaten (Tarifverhandlungen, Mandate mit einem Jahresbudget grösser als 10'000 CHF) gemäss Budget			A	E		
Vergabe von Mandaten ausserhalb des Budgets			A	E		
<b>Personal</b>						
<b>Reglement / Rekrutierung</b>						
• MA			I		E/D	
<b>Rekrutierung</b>						
• Präsidentin	E		A/V	V	D	ZV und PK kann Vorschlag präsentieren, Kandidatin unterstützen, gegen aussen kommunizieren
• GF		D	E	M		
• MA		I			D/E	Mitsprache je nach Stelle (Funktionendiagramm GS)
<b>Finanzen</b>						

Legende: A = Antrag / Antragsvorbereitung; V = Vernehmlassung; E = Entscheid; M = Mitentscheid, I = Information; D = Durchführung (Verantwortung für Umsetzung)

Funktionsträger / Funktion	DV	Präsidentin	ZV	PK	GF	Bemerkungen
<b>Berichterstattung</b>						
Finanzbericht zur Jahresrechnung	I	I	I	I	E	
<b>Buchhaltung</b>						
Budget	E	V	A	I	A	A bei GF heisst, Antrag an ZV; V bei Präs. heisst, Antrag GF wird vorbesprochen; A bei ZV heisst, Antrag an DV wird hier formuliert; E ist statutarisch allein bei der DV
Jahresrechnung	E	V	V	I	A	A bei GF heisst, Antrag an ZV; V bei Präs. heisst, Antrag GF wird vorbesprochen; A bei ZV heisst, Antrag an DV wird hier formuliert; E ist statutarisch allein bei der DV
Halbjahresrechnung		I	I	I	E	Information an PK mit ZV-Beschlussprotokoll erfüllt.
Kompetenzsumme			E		D	Höhe der Kompetenzsumme ist im Geschäftsreglement geregelt.
<b>Fonds</b>						
Fonds Projekte, Fonds Studierende			E	I	D	Keine finanzielle Limiten pro Antrag, gesprochene Summe muss im Rahmen des Budgets liegen I bei PK: Information via ZV-Beschlussprotokoll erfüllt
Fonds Tarifverhandlungen	I		A	E	D	Mandat wird von der PK erteilt
Fonds Rechtsfälle			E		D	Gemäss Antrag von Mitgliedern (Lohnklagen, Rechtsabklärung...)
Rechtsberatung			I	I	E	1 Stunde Rechtsberatung pro Mitglied gratis I bei ZV und PK: jährliche Übersicht über Themen, ggf. zusammen mit Beschwerdeübersicht von Sektionen/Ombudsstelle.
<b>Sponsoring</b>						Entscheidungskompetenz (ZV/GF) und Höhe der Beträge sind im Geschäftsreglement geregelt.

Legende: A = Antrag / Antragsvorbereitung; V = Vernehmlassung; E = Entscheid; M = Mitentscheid, I = Information; D = Durchführung (Verantwortung für Umsetzung)

Funktionsträger / Funktion	DV	Präsidentin	ZV	PK	GF	Bemerkungen
SHV als Sponsor			I		E	Summe ist im Geschäftsreglement geregelt
Externe Sponsoren			E		D/M	
Platzierung von Werbung auf SHV-Seiten, Printmedien					E	Zusammenarbeit, Logoplastizierung etc. / Leiterin Sekretariat ist in Zusammenarbeit mit Sponsoren mitinvolviert.
<b>Kommunikation</b>						
<b>Medienarbeit</b>		E/D	E/D		E/D	Zuständigkeit: im Normalfall GF oder Präsidentin. Je nach Sprachregion sind ZV Mitglieder zuständig.
<b>Druckerzeugnisse</b>						
• Geschäftsbericht	E	V	E/A	I	A	A bei GF heisst, hier entsteht der Entwurf, der mit der Präsidentin vor dem Entscheid des ZV beraten wird; Freigabe zum Druck erfolgt durch ZV – hierfür das E; Die Abnahme des Geschäftsberichts obliegt der DV, deshalb dieses E.
• Verbandszeitschrift, Grundkonzept, Ziel, Gestaltungsrahmen			E			
• Verbandszeitschrift, Inhalte pro Jahresplanung			M		E	Redaktioneller Beirat, ZV, GF, Leiterinnen Fachhochschulen werden in Entscheidungsfindung der Jahresplanung (Dossier) miteinbezogen.
• Imagebroschüre		V	E		A	
• Weiterbildungsbroschüre					E	
• Tätigkeitsbericht fpH		E	V	I	E/D	Schwerpunkte in der Auswertung pro Jahr legen Präsidentin/GF fest
<b>Newsletter</b>					E	Prozess innerhalb der Geschäftsstelle geregelt
<b>Website</b>		I	M	V	E	V bei PK: Vertretung aus PK nimmt Einsitz in Fokusgruppe Website

Legende: A = Antrag / Antragsvorbereitung; V = Vernehmlassung; E = Entscheid; M = Mitentscheid, I = Information; D = Durchführung (Verantwortung für Umsetzung)

Funktionsträger / Funktion	DV	Präsidentin	ZV	PK	GF	Bemerkungen
<b>Anlässe</b>						
<b>Kongress</b>						
Rahmenbedingungen		A	E		A/M	Kongresshandbuch ab 2020 (erstmalig für Kongress 2021) liegt E für Konzept incl. Standortwahl beim ZV. A/D bei GF.
• Programm		A	E		A/M	Grundlage Kongresshandbuch: A beim Kongress-Komitee
• Posterwettbewerb, Konzept			E/D		M	
• Posterwettbewerb, Jury, Preise,			E/D			In enger Zusammenarbeit mit Kongresskomitee und Sponsoren. Jury hat das E. (Ein ZV-Mitglied muss in Jury sein).
• Administration					E	
• Konzept Durchführung	E		A		D/A	E für Ort ist bei der DV A bei GF heisst, der Antrag an den ZV kommt von hier; A beim ZV heisst, der Antrag an die DV kommt von hier.
<b>Konferenz leitende Hebammen CH</b>						
• Inhalte			E		D	
• Administration					E	Sponsoren laufen über Leitung Sekretariat

Legende: A = Antrag / Antragsvorbereitung; V = Vernehmlassung; E = Entscheid; M = Mitentscheid, I = Information; D = Durchführung (Verantwortung für Umsetzung)

**Rahmenbedingungen und Voraussetzungen:**

Dieses Funktionendiagramm zeigt die Aufgabenaufteilung und Entscheidungskompetenzen des SHV auf nationaler Ebene im Verhältnis Delegiertenversammlung (DV), Präsidium (P), Zentralvorstand (ZV), Präsidentinnenkonferenz (PK) und Geschäftsführerin (GF) auf. Es verfolgt das Ziel, diese übergeordneten Aufgaben übersichtlich darzustellen. Eine grössere Detaillierung derselben oder die Beschreibung weiterer Aufgaben sind im Geschäftsreglement abgebildet, das dem Funktionendiagramm vorgehen. Ebenso gehen die Statuten dem Geschäftsreglement vor.

Für die bessere und detailliertere Aufteilung der Aufgaben des SHV national und zu den Sektionen, wird ein separates «Funktionendiagramm PK» geführt. Auch hier gilt, dass ein höherer Detaillierungsgrad der Umschreibung der Aufgaben der PK im Geschäftsreglement (oder in einem gesonderten PK-Geschäftsreglement) abgebildet ist. Die Bestimmungen des Geschäftsreglements gehen dabei der Abbildung in einem Funktionendiagramm vor.

Ebenfalls wird die Aufteilung der Arbeiten und Entscheidungskompetenzen der Geschäftsstelle (GS) in Abgrenzung zwischen einzelnen Mitarbeitenden und der Geschäftsführung in einem separaten «Funktionendiagramm GS» abgebildet. Hier werden, wo erforderlich, im Arbeitsvertrag oder in einem Pflichtenheft die Aufgaben und Kompetenzen detaillierter umschrieben. Erfolgt dies, gehen die Bestimmungen des Arbeitsvertrages resp. des Pflichtenhefts, aufgrund der höheren Detaillierung und damit Präzision in der Umschreibung von Aufgaben und Kompetenzen, dem Funktionendiagramm vor. Das Geschäftsreglement enthält neben der Abbildung der Aufgaben und Kompetenzen, wo erforderlich, ergänzende Ausführungen zur konkreten Umsetzung des Funktionendiagramms. Es sorgt dafür, dass die Abläufe zur Umsetzung der statutarischen Aufgaben klarer definiert und heruntergebrochen werden. Das Funktionendiagramm stellt lediglich übersichtlich und damit verkürzt die Aufgaben und Kompetenzen dar. Somit gehen Statuten und Geschäftsreglement (in dieser Reihenfolge) dem Funktionendiagramm vor.

**Legende:**

Die Legende wird dabei in allen Funktionendiagrammen des SHV genau gleich eingesetzt und verwendet. Sie ist wie folgt einheitlich zu übernehmen:

Deutsch		Français	
A	Antrag / Antragsvorbereitung: Funktionsträger erarbeitet die Entscheidungsgrundlagen (mit) und formuliert den Antrag an den Funktionsträger mit Entscheidungskompetenz (E).	M	Motion / préparation de motion: l'intervenant élabore les bases de décision (ou y participe) et formule la motion pour l'intervenant qui a la compétence de décision (D)
V	Vernehmlassung: Funktionsträger erhält zwingend vor dem Entscheid eine Information und damit die Möglichkeit, die eigene Meinung vor dem Entscheid einzubringen.	C	Consultation: l'intervenant reçoit impérativement avant la décision une information ainsi que la possibilité de donner son avis avant la décision.
E	Entscheid / Entscheidungskompetenz und somit Endverantwortung für Entscheid	D	Décision / compétence décisionnelle et donc responsabilité finale de la décision.
M	Mitentscheid: Der Funktionsträger mit Mitsprache muss aktiv in die Entscheidungsfindung eingebunden werden. Falls erforderlich, wird der Prozess zur Einbindung des/r Funktionsträger/s mit Mitentscheid im Geschäftsreglement geregelt, damit die Beeinflussung und allfälligen Grenzen der Mitsprache beim Entscheid klar sind.	CD	Codécision: l'intervenant ayant droit de codécision doit prendre une part active dans la prise de décision. Si t nécessaire, le processus relatif à l'intégration de l'/des intervenant(s) ayant droit de codécision est réglé dans le Règlement interne, de manière que l'influence et les éventuelles limites de codécision soient claires.
I	Information: es erfolgt zwingend eine Information zur Kenntnisnahme durch den Funktionsträger. Diese Information erfolgt nach gefällttem Entscheid.	I	Information: les intervenants sont tenus de donner une information. Cette information est transmise une fois la décision prise.
D	Durchführung – verantwortlich für die Umsetzung des Entscheids	E	Exécution – responsabilité de la mise en œuvre de la décision.

Legende: A = Antrag / Antragsvorbereitung; V = Vernehmlassung; E = Entscheid; M = Mitentscheid, I = Information; D = Durchführung (Verantwortung für Umsetzung)

**Abschliessende generelle Grundsätze:**

- Funktionsträger Präsidium: Unter dem Funktionsträger Präsidium sind dann Kompetenzen aufgeführt, wenn diese ZUSÄTZLICH zu ihrem Amt als integriertes ZV-Mitglied dazukommen!
- Alle Geschäfte, welche von ZV/PK/DV genehmigt werden müssen, sind grundsätzlich vorher von der Geschäftsführerin mit der Präsidentin abgesprochen. Dort wo diese Vorinformation besonders wichtig und damit absolut zwingend ist, wird dies durch ein explizites V = Vernehmlassung beim Funktionsträger Präsidium zusätzlich unterstrichen.
- Die Bemerkungen enthalten Verdeutlichungen oder Abweichungen zu den grundsätzlich definierten Kompetenzen oder Hinweise zur Konkretisierung des jeweiligen Prozesses. Massgeblich für eine detaillierte Abbildung von Prozessen und Aufgaben sowie Kompetenzen sind aber in jedem Fall die Bestimmungen der Statuten resp. Geschäftsreglements, die dem Funktionendiagramm vorgehen.
- Die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder der PK werden in einem diesem vorliegenden Funktionendiagramm untergeordneten «Funktionendiagramm PK» abgebildet.
- Die Antragsvorbereitung = A obliegt grundsätzlich der Verantwortung der Geschäftsführerin. Diese steht in diesem Funktionendiagramm für ihre wahrzunehmende Verantwortung, zieht aber selbstverständlich nach Bedarf Mitarbeitende der Geschäftsstelle bei, wo angezeigt und erforderlich, um Anträge oder die dazugehörenden Grundlagen vorzubereiten.
- Die Durchführung, also die Verantwortung für die Umsetzung von Entscheiden, obliegt grundsätzlich der Geschäftsführerin und wird nur wenn in Abweichung dazu ein anderer Funktionsträger für die Durchführung verantwortlich ist, mit dem D abgebildet.

Die Geschäftsführerin regelt die Verantwortlichkeiten innerhalb der Geschäftsstelle mit den MA und stellt damit die Abgrenzungen innerhalb der Geschäftsstelle sicher. Dies erfolgt in Form von Bestimmungen in den Arbeitsverträgen, allfälligen Pflichtenheften oder einem diesem vorliegenden Funktionendiagramm untergeordneten «Funktionendiagramm Geschäftsstelle».

Legende: A = Antrag / Antragsvorbereitung; V = Vernehmlassung; E = Entscheid; M = Mitentscheid, I = Information; D = Durchführung (Verantwortung für Umsetzung)