



## Funktionendiagramm Präsidentinnenkonferenz | Sektion

Funktionsträger / Funktion	MV	Präsidentin	Sektionsvorstand	Sekretariat	PK	Bemerkungen
<b>Führungsinstrumente</b>						
Statuten des SHV	I		I		I	
Statuten der Sektion	E	D	A	D		Statuten des SHV werden weitergegeben
Leitbild des SHV	I		I		I	
Leitbild der Sektion	E	D	A	D		
Geschäftsreglement des SHV (inkl. Spesenreglement SHV)			E		E	E beim Sektionsvorstand bedeutet, dass der Sektionsvorstand ein Grundsatzentscheid zu fassen hat und dann die Präsidentin die Möglichkeit erhält, anlässlich der PK im gegebenen Vertrauensrahmen zu entscheiden.
Geschäftsreglement der Sektion	E	D	A			
Mehrjahresziele des SHV			E		A/E	
Aktivitätenprogramm des SHV			E		A/E	
Jahresziele und Jahresbericht der Sektion (unter Berücksichtigung der Mehrjahresziele des SHV)	E	D / I	A			I = Jahresbericht/Jahresziele der Sektion werden bis spätestens vor der Delegiertenversammlung der Geschäftsstelle als pdf-Dokument zur Verfügung gestellt.
Aktivitätenprogramm der Sektion (unter Berücksichtigung des Aktivitätenprogramm des SHV)	E	D / I	A			I = Das Aktivitätenprogramm der Sektion wird bis spätestens vor der Delegiertenversammlung der Geschäftsstelle als pdf-Dokument zur Verfügung gestellt.

Funktionsträger / Funktion	MV	Präsidentin	Sektionsvorstand	Sekretariat	PK	Bemerkungen
<b>Leistungen und Strukturen</b>						
<b>Leistungen</b>						
Dienstleistungsangebot SHV			E		V	Das Dienstleistungsangebot SHV wird im Sektionsvorstand beraten und die Vernehmlassung gegenüber SHV festgelegt.
Dienstleistungsangebot Sektion	E	D	A	D		
<b>Struktur</b>						
Qualitätskonzept	E	D	A	D		Auf Sektionsebene, Sektionen haben Qualitätszirkel, schriftliche Weisungen, Konzepte zur Einführung neuer fpH etc.
<b>Reglemente</b>						
• Spesenreglement SHV allgemein (ist Bestandteil Geschäftsreglement)	I	D	I	D	I	Falls man das Spesenreglement SHV auch für die Sektionen für verbindlich erklären möchte, muss darüber durchgehend informiert werden.
• PK-Reglement			E		A/D	
• Corporate Design, Logo	I	D	I	D	I	
• Corporate ID, Wording	I	D	I	D	I	
• Sponsoringreglement	I	D	I	D	I	Noch nicht erstellt
<b>Ordnungen</b>						

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

Funktionsträger / Funktion	MV	Präsidentin	Sektionsvorstand	Sekretariat	PK	Bemerkungen
• Weiterbildung	E	D	D		I	Auf Sektionenebene: Sektionen bieten eigene WB an; welche zwingend die Standards des SHV (eduQua) erfüllen müssen. Auf nationaler Ebene ein I bedeutet einerseits, dass die GS über die geplanten WB informiert wird, andererseits, dass die PK über die Strategie der WB SHV informiert wird. E an der MV bedeutet, dass an der MV entschieden wird, ob die Sektion eigene Weiterbildungen anbieten soll oder nicht.
<b>Mitarbeit in Gremien / Aktivitäten</b>						
Arbeitsgruppe / Soundingboard / Beirat		D	I	I	I	Jede Arbeitsgruppe hat einen klaren Auftrag mit Finanzierung. Über Mandate geregelt, Information wird erfüllt durch ZV-Protokoll
kantonale Vernetzungsgruppen		D	E	D		Im Rahmen des Budgets erteilen die Mitglieder den notwendigen Entscheidungsrahmen
nationale Vernetzungsgruppen					I	Die nationalen Vernetzungen des SHV sind transparent auszuweisen.
Vergabe von Mandaten im Rahmen vom Budget			I		I	Information an PK erfolgt mit ZV-Beschlussprotokoll
Erteilung von Mandaten (Tarifverhandlungen, Mandate mit einem Jahresbudget grösser als 10'000 CHF) gemäss Budget			E		E	Ebene ZV / SHV national
Vergabe von Mandaten ausserhalb des Budgets			E		E	Ebene ZV / SHV national
<b>Personal</b>						
<b>Reglement/Stellenbeschreibungen/Rekrutierung</b>						

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

Funktionsträger / Funktion	MV	Präsidentin	Sektionsvorstand	Sekretariat	PK	Bemerkungen
<b>Stellenbeschreibungen SHV Sektion</b>						
• Präsidentin/Co-Präsidium	E		A/D			
• Vorstandsmitglieder	E	D	A			
• Sekretariat		A/D	E			
<b>Rekrutierung SHV national</b>						
• Präsidentin		D	I		V	Sektionspräsidentin für Information des Sektionsvorstands verantwortlich.
• GF		D	I		M	Sektionspräsidentin für Information des Sektionsvorstands verantwortlich.
<b>Rekrutierung SHV Sektion</b>						
• Präsidentin	E		A/D			
• Vorstandmitglieder	E	D	A			
• Sekretariat		A/D	E			
<b>Finanzen</b>						
<b>Berichterstattung</b>						
Finanzbericht zur Jahresrechnung SHV	I	D	I	I	I	I für den nationalen Finanzbericht; Präsidentin für Weitergabe der Information innerhalb der Sektion verantwortlich

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

Funktionsträger / Funktion	MV	Präsidentin	Sektionsvorstand	Sekretariat	PK	Bemerkungen
<b>Buchhaltung</b>						
Budget SHV	E	D	I	I	I	D = Präsidentin für Information auf Sektionsebene zuständig. E = zuhanden der Delegierten
Jahresrechnung SHV	E	D	I	I	I	D = Präsidentin für Information auf Sektionsebene zuständig. E = zuhanden der Delegierten
Halbjahresrechnung SHV		D	I	I	I	D = Präsidentin für Information auf Sektionsebene zuständig.
Kompetenzsummen / Kostenstellenrechnung Sektion	E	D	A	D		Diese Aufgabe ist nur solange separat im FD PK / Sektion aufzuführen, solange nicht in jedem Geschäftsreglement der Sektionen die Kompetenzsummen geregelt sind.
Budget Sektion	E	D	A			
Jahresrechnung Sektion	E	D	A			
<b>Fonds</b>						
Rechtsberatung			I		I	GS erstellt jährliche Übersicht über Themen, ggf. zusammen mit Beschwerdeübersicht von Sektionen / Ombudsstelle.
Tarifverhandlungen	I				I	
<b>Kommunikation</b>						
<b>Medienarbeit</b>						
<b>Druckerzeugnisse</b>						

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

Funktionsträger / Funktion	MV	Präsidentin	Sektionsvorstand	Sekretariat	PK	Bemerkungen
Geschäftsbericht	I				I	
Geschäftsbericht Sektion	E	D	A	D		
Tätigkeitserfassung der frei praktizierenden Hebammen der Schweiz (Statistikbericht)					I	
<b>Website SH</b>		D			V	Vertretung aus PK nimmt Einsitz in Fokusgruppe Website; D = Präsidentin für Information auf Sektionsebene zuständig.
						Bewirtschaftung der Homepage auf Sektionsebene ev. nach Relaunch definieren
<b>Publikationen der Sektionen auf der Website SHV</b>			E			IST NOCH ZU REGELN; Informationsstand bei den Präsidentinnen unterschiedlich; danach Kompetenzregelngen überarbeiten! Insbesondere die Information der Mitglieder ganz zentral, wenn sie etwas selbst zu tun haben!
<b>Anlässe</b>						
<b>Kongress</b>						
Konzept Durchführung	E		A			Auf Ebene Sektion ist zu entscheiden, ob man einen Antrag auf Durchführung des Kongresses stellen will. Der Entscheid über den Zuschlag an die Bewerber liegt dann bei der SHV-DV.

ACHTUNG: Zum Verständnis dieses FD ist die richtige Sicht auf die Aufgaben einzunehmen. Wenn in der Spalte «PK» eine Aufgabe/Kompetenz eingetragen ist, so ist diese aus dem nationalen FD SHV übertragen und hier nicht veränderbar. In diesem FD PK (oder Sektion) sind die auf Sektionsebene vorgesehenen Aufgaben und Kompetenzen abgebildet und zwar entweder rein auf Ebene Sektion, oder wenn in der Spalte PK ein Eintrag steht, in Funktion dieser Aufgabe/Kompetenz der Sektionspräsidentin im Rahmen der SHV-PK.

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 Sektionsebene im Verhältnis Mitgliederversammlung (MV), Präsidentin, Sektionsvorstand, Präsidentinnenkonferenz (PK) und Sekretariat auf. Es verfolgt das Ziel, diese übergeordneten Aufgaben übersichtlich darzustellen. Eine grössere Detaillierung oder die Beschreibung weiterer Aufgaben sind im Geschäftsreglement abgebildet, welches dem Funktionendiagramm vorgeht. Ebenso gehen die Statuten dem Geschäftsreglement vor.

Für die bessere und detailliertere Aufteilung der Aufgaben des SHV national und zu den Sektionen, wird dieses «Funktionendiagramm PK» geführt. Auch hier gilt, dass ein höherer Detaillierungsgrad der Umschreibung der Aufgaben der PK im Geschäftsreglement (oder in einem gesonderten PK-Geschäfts-reglement) abgebildet ist. Es soll helfen, die Schnittstellen und die Kompetenzen der Sektionspräsidentinnen besser zu regeln und sicherstellen, dass der Informationsfluss zwischen SHV national und den Sektionen gewährleistet ist. Die Bestimmungen des Geschäftsreglements gehen dabei der Abbildung in einem 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 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 gefälligem 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 resp. auf Sektionsebene zusätzlich zu ihrem Amt als Vorstandsmitglied dazukommen!
- Alle Geschäfte, welche von ZV/PK/MV 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.
- Sekretariat Sektion ist deshalb separat aufgeführt, weil diese Aufgaben nicht per se Vorstandsaufgabe oder Aufgaben der Präsidentin sind. Es gilt auf Ebene Sektion diese Aufgaben zuzuteilen und entsprechende Verantwortlichkeiten zu regeln.
- Bei einem E für Entscheid beim Sektionsvorstand, hinsichtlich eines Entscheids in der PK, bedeutet dies, dass der Sektionsvorstand ein Grundsatzentscheid zu fassen hat und dann die Präsidentin die Möglichkeit erhält, anlässlich der PK im gegebenen Vertrauensrahmen zu entscheiden.

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)