



Geschäftsreglement

In Kraft gesetzt per: 1. Juli 2018
Ergänzt am: 17. September 2019
Ergänzt am: 23. September 2021

von: Delegiertenversammlung 16.5.2018
von: Präsidentinnenkonferenz
von: Präsidentinnenkonferenz

*Im vorliegenden Geschäftsreglement und
den dazu gehörenden Dokumenten ist mit der
weiblichen Personenbezeichnung
immer auch die männliche gemeint.*

Inhalt

- I. Grundlagen
- II. Organe
- III. Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Organe
- IV. Geschäftsstelle

I. Grundlagen

Der Schweizerische Hebammenverband fördert den Hebammenberuf und erbringt vielfältige Dienstleistungen für seine Mitglieder. Hierfür sind die verschiedenen Organe gemäss Statuten zuständig. Das vorliegende Geschäftsreglement definiert die Behandlung der Geschäfte und die Kompetenzen aller Organe. Die Statuten gehen in jedem Fall vor.

Das oberste Organ des SHV ist die Delegiertenversammlung (DV).

Die strategische Führung des Verbandes liegt beim Zentralvorstand (ZV). Der Präsidentin obliegt die Gesamtverantwortung für die Verbandsführung.

Der ZV nimmt den Auftrag im Nebenamt wahr. Er konkretisiert die Aufträge der DV, entscheidet über Leistungen und beschliesst die Grundsätze und Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung. Die zeitliche Verfügbarkeit der Mitglieder des Zentralvorstands ist beschränkt. Er überträgt somit die Umsetzung und Ausführung aller operativen Arbeiten der Geschäftsstelle – Ausnahmen sind besonders zu regeln (Kapitel Mandate).

Die Geschäftsführerin (GF) ist verantwortlich für die operative Umsetzung der Beschlüsse des ZV. Sie achtet darauf, dass die Ziel- und Aufgabenerfüllung wirkungsorientiert und im Rahmen des Budgets erfolgt. Hierbei wird Eigenverantwortung aller Mitarbeitenden (MA) der Geschäftsstelle (GS) im Rahmen der jeweiligen Kompetenzen und Aufgaben gefordert und gefördert. Die Ziele und Dienstleistungen, deren Erreichung und Erbringung die GF sicherzustellen hat, werden in Form von klaren Aufgaben- und Kompetenzregelungen festgehalten. Wo erforderlich können die Ziele mittels «Jahreszielen pro Mitarbeitende» heruntergebrochen und vereinbart werden.

Kontrollmechanismen

Grundsätzlich ist die jeweils übergeordnete, d.h. die entscheidende Instanz für die Anwendung von Kontrollmechanismen verantwortlich. Im Regelfall geschieht die Kontrolle mittels situativ standardisiertem schriftlich abgefasstem Reporting.

Alle Kontrollmechanismen sollen sich durch Verhältnismässigkeit auszeichnen: Je kritischer der Arbeitsprozess bzw. der Entscheid, desto relevanter die Kontrolle. «Kritisch» heisst in diesem Kontext, dass ein Risiko von Personen-, Reputations- oder finanziellen Schäden erheblichen Ausmasses besteht.

Die Kontrollmechanismen gliedern sich grundsätzlich wie folgt:

1. Routinearbeiten:

Selbstkontrolle durch ausführende Person,
Stichprobenkontrolle durch übergeordnete Instanz (2-Augen-Prinzip)

2. Kritische Arbeiten:

Selbstkontrolle durch ausführende Person,
Routinekontrolle durch übergeordnete Instanz (4-Augen-Prinzip)

3. Sehr kritische Arbeiten:

Selbstkontrolle durch ausführende Person,
sorgfältige Kontrolle durch übergeordnete Instanz und Routinekontrolle
durch dritte Instanz (6-Augen-Prinzip)

II. Organe

Die Organe des SHV sind gemäss Art. 14 der Statuten:

A. Delegiertenversammlung:

Sie ist in Art. 15–21 der Statuten geregelt.

B. Zentralvorstand:

Er ist in Art. 22–27 der Statuten geregelt.

C. Sektionen:

Sie sind in den Statuten von Art 28–30 geregelt.

D. Präsidentinnen- und Präsidentenkonferenz:

Sie ist in Art. 31 der Statuten geregelt.

E. Revisionsstelle:

Sie ist im Art. 32 der Statuten geregelt.

III. Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Organe und der Geschäftsstelle

A. Delegiertenversammlung

Die DV nimmt die Kompetenzen gemäss Art. 18 der SHV-Statuten wahr.

B. 1. Zentralvorstand

Der ZV beschliesst die Ziele, Grundsätze und Rahmenbedingungen für eine bedarfs- und zielorientierte Führung des Verbandes und überwacht die Fortschritte und Ergebnisse. Die besonderen Aufgaben und Kompetenzen der Präsidentin sind in nachfolgendem Kapitel B.1) geregelt.

Die Zusammensetzung des ZV ist im Art. 22 der Statuten geregelt.

Die Aufgaben und Kompetenzen des ZV sind in Art. 24 der Statuten geregelt.

Anforderungen an den ZV

Der SHV bewegt sich in einem komplexen Umfeld. Die Arbeit im ZV stellt entsprechend hohe Anforderungen an die Fachkompetenz seiner Mitglieder. Es wird grundsätzlich erwartet, dass ein ZV-Mitglied jeden Aufgabenbereich versteht und nach aussen vertreten kann. Die ZV-Mitglieder arbeiten selbstständig im Rahmen der festgelegten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen. Massgebend sind die Statuten (insbesondere Art. 22, Abs. 3), das Leitbild und das Anforderungsprofil.

Der ZV als Organ soll über Kompetenzen in den folgenden Bereichen verfügen:

- Kenntnisse der Berufspolitik und des Gesundheitswesens
- Kenntnisse in Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Kenntnisse des Arbeitsrechts und gewerkschaftliches Wissen (Sozialpartnerschaft)
- Kenntnisse der Berufsbildung
- Kenntnisse in Forschung und Wissenschaft
- Kenntnisse zu Verbandsmanagement und Finanzen

Anforderungsprofil ZV-Mitglieder

- Kenntnisse des SHV und Erfahrung in Verbandsarbeit, vorzugsweise als Vorstandsmitglied einer Sektion. Doppelmandate (Mitglied in einem Sektionsvorstand/ZV) sind möglich
- Kenntnisse des Gesundheitswesens auf nationaler und kantonaler Ebene
- Kommunikationsfähigkeit in Französisch oder Deutsch ist zwingend; ein Hör- und Leseverstehen in Deutsch und Französisch wird vorausgesetzt
- Konsens- und Konfliktfähigkeit
- Zeitliche Verfügbarkeit im Rahmen der Entschädigung und der definierten Präsenzzeit
- Verpflichtung, bei Amtsende die gewählte Nachfolgerin bis zu deren Amtsbeginn einzuarbeiten

Die ZV-Mitglieder erledigen ihre Aufgaben in eigener Kompetenz, wenn notwendig mit Unterstützung der GS, wobei Unterstützung ausschliesslich über die GF anzufordern ist. Diese entscheidet situativ, ob die Unterstützung ermöglicht werden kann. E-Mails werden grundsätzlich werktags täglich gelesen und Fristen für schriftliche Rückmeldungen werden eingehalten. Bei Abwesenheit wird eine Abwesenheitsmeldung aktiviert.

Sitzungswesen

Der ZV trifft sich jährlich zu mindestens fünf ganztägigen Vorstandssitzungen oder entsprechend häufigeren Halbtages,- oder Kurzsitzungen. Diese Sitzungen werden ergänzend auch virtuell angeboten oder ausschliesslich virtuell durchgeführt, wobei die Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden müssen. Die ordentlichen, geplanten Sitzungstermine werden jährlich im Voraus spätestens in der Oktober-Sitzung des ZV festgelegt. Den Vorsitz führt die Präsidentin, im Falle der Verhinderung die Vizepräsidentin. Einladung mit Traktandenliste und Dokumentationen der zu behandelnden Geschäfte sollen in der Regel mindestens eine Woche vor Sitzungsbeginn bei den ZV-Mitgliedern eintreffen. Die GF nimmt an den Sitzungen des ZV mit beratender Stimme teil. Weitere Mitarbeitende können auf Antrag der GF oder auf Anweisung der Präsidentin zur Beratung beigezogen werden. Die Einberufung einer Sitzung erfolgt durch die Präsidentin, im Falle der Verhinderung durch die Vizepräsidentin. Eine Sitzung des ZV ist auch dann einzuberufen, wenn dies von einem Drittel der Mitglieder schriftlich verlangt wird.

Beschlussfassung

Der ZV ist beschlussfähig, wenn nebst der Präsidentin oder der Vizepräsidentin mindestens die Hälfte seiner übrigen Mitglieder anwesend ist.

Er fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat die Vorsitzende den Stichentscheid.

Alle Beschlüsse sind zu protokollieren, das Protokoll ist vom ZV zu genehmigen.

Entscheide können von der Präsidentin auch per Zirkularverfahren eingefordert werden, es sei denn, die Mehrheit der ZV-Mitglieder verlangt innert fünf Arbeitstagen nach Erhalt des entsprechenden Antrages, schriftlich die Beratung im Rahmen einer Sitzung. Zirkularentscheide werden innert fünf Arbeitstagen von allen ZV-Mitgliedern beantwortet (mit Mitteilung an alle ZV-Mitglieder). Die Präsidentin informiert die GF nach Abschluss des Zirkularverfahrens über den Entscheid.

Ausstand

Die Mitglieder des ZV sind verpflichtet in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen (oder die Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen) berühren. Ausstände und Ausstandsgründe werden protokolliert.

Auskunftsrecht

Jedes ZV-Mitglied kann von der Präsidentin oder der GF jederzeit Auskunft über alle Angelegenheiten des SHV verlangen.

Kollegialitätsprinzip

Der ZV vertritt seine Beschlüsse nach dem Kollegialitätsprinzip. Die ZV-Mitglieder und die GF sind verpflichtet, die Mehrheitsbeschlüsse im Sinne des ZV nach aussen zu vertreten. Im Protokoll wird festgehalten, mit welchem Stimmenanteil ein Ergebnis zustande gekommen ist.

Schweigepflicht

Die ZV-Mitglieder haben über Interna und laufende Verfahren gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren. Diese Pflicht gilt über die Beendigung des Amtes hinaus weiter.

Präsenzzeit

Die ZV-Mitglieder nehmen an folgenden obligatorischen Veranstaltungen des SHV (ZV-Sitzungen, DV und Kongressparty) teil. Sitzungen werden mit Sitzungsgeld vergütet.

Die Entschädigung für die ZV-Arbeit erfolgt in Form einer Pauschale, welche im Spesenreglement definiert ist. Eine Sitzungspräsenz von 80% wird vorausgesetzt.

Planbare lange Absenzen von mehr als drei Monaten, wie z.B. Sabbatical und Auslandseinsätze, sind in der Regel sechs Monate im Voraus dem ZV bekannt zu machen und dürfen nicht in den ersten zwei Amtsjahren stattfinden. Der ZV organisiert die erforderliche Arbeitsteilung für die Dauer der Absenz. Lange Absenzen werden den Verbandsmitgliedern gegenüber kommuniziert und begründet.

Mandate

Der ZV kann Mandate erteilen (Jahresbudget kleiner als 10'000 CHF pro Mandat). Die ZV-Mitglieder können neben der ordentlichen ZV-Pflichten auch Mandate übernehmen. Diese Arbeit wird ausserhalb der ZV-Pauschalen entlohnt, was in einem separaten Mandatsvertrag je Mandat zu regeln ist, welcher mindestens folgende Eckwerte beinhaltet:

Projektbeschreibung

- Abgeltung und Budget
- Auftrag und Auftragsziel
- Allfällige Befristung, Zeitplan oder Aufhebungsbestimmungen
- Schriftlicher Rechenschaftsbericht über den Stand der Arbeiten in Form eines standardisierten Reportingformulars innert definierten Fristen.

Rücktritte/Neuwahlen

Der Rücktritt eines ZV-Mitglieds ist von diesem so früh wie möglich, idealerweise sechs Monate vor der DV, dem ZV mitzuteilen. Der ZV hat Rücktritte bzw. anstehende Neu- oder Ergänzungswahlen von ZV-Mitgliedern so früh wie möglich den Verbandsmitgliedern bekanntzugeben.

Die neugewählten ZV-Mitglieder nehmen ihre Tätigkeit zum 1. des 2. Kalendermonats, welcher der Wahl folgt, auf. In dieser Übergangszeit werden sie vom abtretenden Mitglied in die laufenden Geschäfte eingeführt und es findet eine ordentliche Übergabe der Dossiers statt. Die Entschädigung in der Übergangsfrist ist im Spesenreglement geregelt. Sinkt die Zahl der ZV-Mitglieder unter die in Art. 22 der Statuten festgelegte minimale Zusammensetzung, sind die Ergänzungswahlen an der nächsten DV zwingend zu traktandieren.

Mit Ausnahme des Präsidiums konstituiert sich der ZV an seiner ersten Sitzung selbst. Die Verbandsmitglieder werden über die Organisation des ZV, die Zuständigkeiten und die Interessensbindungen der einzelnen Mitglieder informiert.

Unterschriftsberechtigung

Die Unterschriftsberechtigung ist mit Verweis auf das Geschäftsreglement in Art. 26 der Statuten beschrieben. In der untenstehenden Tabelle wird die Unterschriftenregelung präzisiert.

Die Präsidentin oder die Vizepräsidentin und die Geschäftsführerin sind dort allein zeichnungsberechtigt, wo sie selbständige Aufgaben gemäss Statuten erfüllen. Es gilt insbesondere:

Thema/Gegenstand	Unterschriftsform	Bemerkungen
Einfache Korrespondenz (Routine)	Einzel	GF oder Präsidentin / Vizepräsidentin
Wichtige Korrespondenz (Grundsätzliches)	Kollektiv zu zweien	GF und Präsidentin oder Vizepräsidentin
Einfache Verträge (z.B. Arbeitsverträge)	Einzel	GF oder Präsidentin / Vizepräsidentin
Wichtige Verträge (Grundsätzliches)	Kollektiv zu zweien	GF und Präsidentin oder Vizepräsidentin
Verträge von kantonaler/nationaler Bedeutung	Kollektiv zu zweien	GF und Präsidentin oder Vizepräsidentin

B. 2. Präsidentin

Die Präsidentin ist die oberste Repräsentantin des SHV. Sie nimmt die Gesamtverantwortung für die Verbandsführung wahr. Sie ist verantwortlich, dass der ZV die ihm übertragenen Aufgaben und Kompetenzen wirkungsvoll und effizient wahrnimmt. Sie ist gegenüber der PK und der DV Rechenschaft schuldig über ihre Arbeitsweise und über ihre Amtsführung. Sie stellt sicher, dass jedes ZV-Mitglied für die ihm übertragenen Aufgaben über die notwendigen Kompetenzen verfügt. Sie trägt die Verantwortung für die inhaltliche Vorbereitung und für die Leitung der Sitzungen und für die Einhaltung der Entscheide. Die Präsidentin hat den Vorsitz an der DV, an der PK, an den Sitzungen des ZV und an weiteren offiziellen Veranstaltungen des SHV. Im Falle einer Verhinderung geht der Vorsitz an die Vizepräsidentin über. Die Präsidentin kann bestimmte Aufgaben an ZV-Mitglieder delegieren.

Aufgaben und Kompetenzen

- Führung des ZV
- Sitzungen in Absprache mit der GF vorbereiten und leiten
- Protokolle gegenseitig lesen und ergänzen
- Berufspolitische Themen aufnehmen, unterstützen und an politischen Anlässen teilnehmen
- Stellungnahmen verfassen und/oder gegenseitig lesen (Medienmitteilungen, Tarif-News-Mails, Vernehmlassungen, Briefwechsel zu spezifischen Themen)
- Den Hebammenverband mit seinen Anliegen in Workshops/Networkinganlässen vertreten
- Medienplattformen nutzen, um die Arbeit und die Anliegen der Hebamme bekannt zu machen
- Interprofessionelle Zusammenarbeit fördern, Austausch- und Arbeitssitzungen mit anderen Berufsverbänden wahrnehmen, den Austausch mit anderen Akteuren des Gesundheitswesens fördern
- Punktuelle oder themenbezogene Teilnahme an der Berufskonferenz Hebamme oder Fachkonferenz Gesundheit
- Teilnahme an Festivitäten und repräsentativen Anlässen
- Direkte Vorgesetzte der GF
- Verantwortlich für das Auswahlverfahren bei einer Neubesetzung der GF

Anforderungsprofil Präsidium

- Kenntnisse des SHV und Erfahrung in Verbandsarbeit
- Kenntnisse des Gesundheitswesens auf nationaler und kantonaler Ebene
- Kenntnisse des Gesundheitssystems und dessen Gesetzgebungsprozesses in der Schweiz
- Kenntnisse der Gesundheitssysteme auf internationaler Ebene
- Gute Französisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse
- Ziel- und lösungsorientiertes Denken und Arbeiten
- Konsens- und Konfliktfähigkeit
- Integrierend wirkende Persönlichkeit
- Kommunikations- und Medienkompetenz
- Verhandlungsgeschick
- Kenntnisse in Personalführung
- Masterabschluss von Vorteil

Die Entschädigung erfolgt in Form einer Pauschale, welche im Spesenreglement definiert ist. Es wird grundsätzlich erwartet, dass die Präsidentin die oben erwähnten Pflichten erfüllt.

Die Präsidentin ist an allen Sitzungen des SHV (ZV, PK, DV, Kongress, KLH) anwesend und leitet diese. Im Verhinderungsfall kann sie die Sitzungsleitung an die Vizepräsidentin delegieren. Sitzungen werden mit Sitzungsgeld vergütet.

Alle Absenzen sind der GF unverzüglich zu melden, der gesamte ZV ist zu informieren. Längere Absenzen werden den Verbandsmitgliedern gegenüber kommuniziert und begründet. Die Präsidentin kann ausserordentliche Mandate, erteilt vom ZV oder der PK, wahrnehmen. Diese Arbeit wird ausserhalb der Pauschale entschädigt. Die Entschädigung wird im separaten Mandatsvertrag je Mandat geregelt.

Rücktritte/Neuwahlen

Tritt die Präsidentin zurück, ist dies so früh wie möglich, idealerweise sechs Monate vor der DV, dem ZV mitzuteilen. Der ZV hat den Rücktritt so früh wie möglich den Verbandsmitgliedern bekanntzugeben. Die Amtseinsetzung der neu gewählten Präsidentin erfolgt zum 1. des 4. Kalendermonats, der der Wahl folgt. In der Übergangszeit führt die amtierende Präsidentin die neugewählte Präsidentin in alle Geschäfte ein und sorgt damit für eine ordentliche Übergabe der Dossiers. Die Entschädigung in der Übergangsfrist ist im Spesenreglement geregelt.

C. Sektionen und Präsidentinnen- und Präsidentenkonferenz

Die Sektionen sind gemäss Statuten eigene juristische Personen und konstituieren sich als Vereine selbst.

Aufgaben der Sektionen:

Führen von Verhandlungen mit Behörden, Arbeitgebern, politischen Gremien, Fachhochschulen, Institutionen und Organisationen innerhalb des Sektionsgebietes.

Die Statuten des SHV sind für die Sektionen und ihre Mitglieder verbindlich. Die Sektionsstatuten dürfen ihnen nicht widersprechen und sind vom ZV zu genehmigen.

Die Sektionen üben ihre Tätigkeit im Rahmen der eigenen Jahresziele resp. angepasst an das Aktivitätenprogramm des SHV aus.

Aufgaben und Kompetenzen der Sektionspräsidentin/Co-Präsidentin:

- Sie ist mandatiert, im allgemeinen die Sektion zu vertreten und zwar:
 - nach aussen gegenüber Medien, Politik und Öffentlichkeit
 - nach innen gegenüber den Organen des SHV
- Sie stellt die fristgerechte Einladung zur Mitgliederversammlung der Sektion und deren Leitung sicher
- Sie stellt die Einladungen und die Traktandenliste zu den Vorstandssitzungen sicher
- Sie ist verantwortlich für den Jahresbericht, welcher bis zur DV in Form eines PDF-Formats bei der GS eingereicht werden muss
- Sie ist Kontaktperson für alle Mitglieder der Sektion sowie den ZV, andere Sektionspräsidentinnen und die GS

- Sie stellt die Kommunikation gegenüber den Mitgliedern und die Information an alle Mitglieder sicher (Mailing, Papierversand, Homepage SHV)
- Sie nimmt an den PK des SHV teil oder delegiert die Teilnahme an ein anderes Vorstandsmitglied (Entschädigung gemäss Spesenreglement)
- Sie leitet die Informationen vom ZV an den Gesamtvorstand weiter
- Sie stellt die Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung bezüglich DV-Anträgen, Jahresrechnung SHV und Budget SHV sicher
- Sie stellt Wahlvorschläge Delegierte SHV zuhanden der Mitgliederversammlung sicher
- Sie stellt die Meldung der gewählten Delegierten an die SHV-Geschäftsstelle sicher
- Sie stellt die Umsetzung von Entscheiden der SHV-Delegiertenversammlung sicher, die für die Sektion Auswirkungen haben

Alle weiteren Aufgaben und Funktionen sind im Funktionendiagramm abgebildet.

Anforderungsprofil Sektionspräsidentin

- Kenntnisse des SHV
- Kenntnisse der entsprechenden Sektion
- Kenntnisse des Gesundheitswesens auf nationaler und kantonaler Ebene
- Zeitliche Verfügbarkeit und Bereitschaft zur Zusammenarbeit
- Ziel- und lösungsorientiertes Denken und Arbeiten
- Kommunikations- und Medienkompetenz

D. Präsidentinnen- und Präsidentenkonferenz

Aufgaben und Kompetenzen Präsidentinnen- und Präsidentenkonferenz

Die PK ist das Bindeglied zwischen dem ZV und den Sektionen und dient zudem dem Austausch zwischen diesen beiden Organen. Sie stärkt die Identität innerhalb des SHV.

Gemäss Art. 31 der Statuten hat die PK folgende Kompetenzen:

- Verabschiedung der Mehrjahresziele und des dazugehörigen jährlichen Aktivitätenprogramms.
- Genehmigung des Geschäftsreglements inkl. Anhänge
- Erteilung von Mandaten (Tarifverhandlungen, Mandate mit einem Jahresbudget grösser als 10.000 CHF) gemäss Budget
- Erteilung von ausserordentlichen Mandaten ausserhalb des Budgets
- Eine ausserordentliche PK durch den ZV einberufen zu lassen

Für die Einberufung einer ausserordentlichen PK braucht es die Zustimmung einer Mehrheit der Sektionspräsidentinnen. Diese soll in schriftlicher Form der GF zugestellt werden.

Zusätzliche, nicht in den Statuten geregelte Kompetenzen:

- Mitentscheid bei der Rekrutierung der Geschäftsführerin (von PK gewählter Ausschuss)
- Mitsprache bei der Rekrutierung der Präsidentin (von PK gewählter Ausschuss)
- Recht auf Vernehmlassung zum Dienstleistungsangebot des SHV

Die Präsidentinnen- und Präsidentenkonferenz kann auch virtuell durchgeführt werden, der Entscheid der Durchführungsform fällt der Zentralvorstand.

E. Revisionsstelle

Gemäss Statuten Art. 32 wählt die DV als Revisionsstelle eine externe Treuhandstelle für die Amtsdauer von zwei Jahren. Zweimalige Wiederwahl ist möglich.

Die Revisionsstelle erstattet dem ZV zuhanden der Delegiertenversammlung schriftlichen Bericht.

IV. Geschäftsstelle

Gemäss Statuten Art. 33 und 34 führt der SHV eine GS. Die GF trägt gegenüber dem ZV im Rahmen der vorgegebenen Ziele, Grundsätze und Rahmenbedingungen die Verantwortung für eine wirkungsvolle und wirtschaftliche Auftragsbefriedigung der GS.

Aufgaben und Kompetenzen

Die GF stärkt und vertritt den SHV in seiner Position nach Innen und Aussen. Sie orientiert sich am Leitbild und den Mehrjahres- und Jahreszielen und informiert den ZV über dessen Umsetzung. Sie entlastet und unterstützt den ZV in der Führung des Verbandes und arbeitet eng mit der Präsidentin zusammen. Sie unterstützt die ZV-Mitglieder bei der Erledigung ihrer Aufgaben.

Ihr obliegt die personelle und administrative Führung der GS.

Ihr obliegt das Finanzcontrolling und die Gesamtkoordination des Verbandes.

Sie vernetzt laufende Aktivitäten, damit eine effiziente Nutzung der Ressourcen gewährleistet ist.

Die GF behandelt alle Themenbereiche, die den SHV betreffen. Dazu zählen insbesondere die Beschlussfassung über Anträge an den ZV bezüglich Entwicklung und Positionierung der Dienstleistungen, Mittelfristplanung und Jahresbudgets, Anstellungsbedingungen für die MA.

In den übrigen operativen Themenbereichen entscheidet die GF abschliessend, sofern die Entscheidungskompetenz nicht im Rahmen der Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen oder der Ziel- bzw. Leistungsvereinbarung den MA übertragen wird.

Sie ist gegenüber dem ZV, der PK und der DV Rechenschaft schuldig über ihre Amtsführung. Stellenbeschreibung und/oder Pflichtenheft der GF wird beim jährlichen MA-Gespräch mit der Präsidentin beraten und falls erforderlich aktualisiert und neu unterzeichnet. Die GF stellt sicher, dass alle von der Geschäftsstelle einberufenen Sitzungen ergänzend auch virtuell angeboten oder ausschliesslich virtuell durchgeführt werden, wobei die Bestimmungen des Datenschutzes eingehalten werden müssen.

Personalführung

Die MA tragen gegenüber der GF im Rahmen der vorgegebenen Ziele, Grundsätze und Rahmenbedingungen die Verantwortung für eine wirkungsvolle und wirtschaftliche Auftragsbefriedigung in ihrem Aufgabengebiet. Die GF kann einzelnen MA zur Lösung fachspezifischer Fragen Entscheidungskompetenzen delegieren. Die Kompetenzsumme zur Vergabe von speziellen Aufgaben liegt bei maximal CHF 5000/Jahr. Die GF ist verantwortlich für die Rekrutierung neuer MA. Die Präsidentin muss vor einer Neuanstellung informiert werden.

Die Zuständigkeiten und Entscheidungswege innerhalb der GS sind im «Funktionendiagramm

Geschäftsstelle» geregelt, wobei Arbeitsvertrag, Stellenbeschrieb und/oder Pflichtenheft und vereinbarte Ziele dem Funktionendiagramm vorgehen.

Schweigepflicht

Die MA der GS haben über Interna und laufende Verfahren gegenüber Aussenstehenden Stillschweigen zu wahren und verhalten sich gegenüber Entscheiden der Verbandsorgane neutral. Diese Schweigepflicht gilt nach Beendigung der Anstellung weiterhin.

Zusammenarbeit mit dem ZV

Die GF ist verantwortlich für die inhaltliche Vorbereitung der Geschäfte des ZV.

Anträge und Traktanden von ZV-Mitgliedern sind der GF bis 10 Tage vor der Sitzung bekanntzugeben.

Die Festlegung der Traktanden erfolgt durch die GF in Absprache mit der Präsidentin.

Traktandenliste und Beschlussunterlagen sind dem ZV in der Regel spätestens sieben Tage vor der Sitzung durch die GF zur Verfügung zu stellen. Die GF nimmt mit beratender Stimme an den ZV-Sitzungen teil und stellt das Protokoll sicher (selbst oder nach Absprache mit der Präsidentin, durch eine MA der GS).

Das Protokoll gilt als internes Arbeitsinstrument für den ZV. Es wird innert zwei Wochen nach der Sitzung in der Originalsprache allen ZV-Mitgliedern zugestellt. Ein kurzes Beschlussprotokoll ist innerhalb von vier Wochen nach der Sitzung in Deutsch und Französisch den Sektionspräsidentinnen zuzustellen. Die Sektionspräsidentinnen können bei der GF nähere Erläuterungen zu einzelnen Beschlüssen einholen. Die GF informiert die von den ZV-Beschlüssen betroffenen Personen oder Gremien.

Zur Behandlung spezifischer Fachthemen und Geschäfte können nach Absprache mit der Präsidentin auch MA oder externe Sachverständige beigezogen werden.

Rechtsberatung

Die Mitglieder haben Anspruch auf eine juristische Beratung zu berufsspezifischen und arbeitsrechtlichen Fragen von maximal einer Stunde pro Jahr. Das Mitglied richtet die Anfrage an die Geschäftsstelle. Diese beantwortet einfache juristische Fragen selbst oder spricht dem Mitglied bei komplexeren Anliegen eine externe Beratung bei der Verbandsjuristin zu. Konflikte mit den Sektionen oder dem SHV können nicht Gegenstand der juristischen Beratung sein.

Sponsoring

Der SHV als Sponsor

Die Geschäftsführerin kann Sponsoring-Anfragen in der Höhe von 3000 CHF/Jahr und im Rahmen des Budgets selber vergeben. Grössere Projekte müssen dem ZV zur Genehmigung vorgelegt werden.

Zusammenarbeit mit externen Sponsoren

Die Zusammenarbeit mit Sponsoringpartnern wird gemäss Sponsoringkonzept in einem Sponsoringvertrag geregelt.

Sponsoring auf Print-Medien, an Anlässen, die Platzierung von Werbung auf der Homepage etc. können von der GF selber entschieden werden.

Logo

Die Verantwortung für die Kontrolle der Verwendung des Logo SHV liegt bei der GF. Das Logo des SHV ist geschützt. Den Sektionen steht für Verbandszwecke das Sektionslogo zur Verfügung. Weder das Logo des SHV noch das Sektionslogo dürfen von Einzelmitgliedern in eigenen Texten verwendet werden.

Medienarbeit

Die Triage bei Medienanfragen liegt bei der GF. Medienanfragen können an die Präsidentin delegiert werden. Zusätzlich können auch ZV-Mitglieder für die Beantwortung von Medienanfragen beigezogen werden.

Social Media

Die Verantwortung für Facebook und andere soziale Medien liegt bei der GF. Sie kann diese Aufgaben delegieren.

Reporting

Der ZV wird an den regulären Sitzungen von der GF mittels eines Reportingformulars über den Geschäftsgang und die wichtigsten Geschäftsvorfälle orientiert. Ausserordentliche Vorfälle sind der Präsidentin unverzüglich zu melden.

Anforderungsprofil

- Erfahrung und Weiterbildung in Verbandsmanagement
- Kenntnisse des Gesundheitswesens auf nationaler und kantonaler Ebene
- Kenntnisse des Gesundheitssystems und dessen Gesetzgebungsprozesses in der Schweiz
- Kenntnisse der Gesundheitssysteme auf internationaler Ebene
- Fundierte Kenntnisse des Hebammenberufes und der Hebammenausbildung
- Fachhochschulabschluss zum Beispiel in Betriebswirtschaft und/oder Management oder die Absicht, einen solchen zu erwerben
- Zielorientiertes Denken, Planen und Organisieren
- Gewinnende Persönlichkeit mit grosser Leistungsbereitschaft
- Sicheres Auftreten
- Verhandlungsgeschick
- Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- EDV-Kenntnisse
- Erfahrung in Personalführung,
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Französisch- und Englischkenntnisse
- Berufsausbildung als Hebamme

Folgende Anhänge sind Teil des Geschäftsreglements:

- Funktionendiagramm SHV
- Funktionendiagramm Präsidentinnenkonferenz
- Spesenreglement SHV
- Reglement Beirätinnen, Arbeitsgruppen, Mandate, Sounding Boards
- Weiterbildungspflicht SHV
- Pandemieplan