

Geschäftsreglement Vereinsvorstand

Das Geschäftsreglement regelt die Kompetenzen und Pflichten des Vereinsvorstands und seiner einzelnen Mitglieder, es ordnet die Geschäftsführung und bestimmt die hierfür erforderlichen Stellen und Ressorts, es umschreibt deren Aufgaben.

Das Geschäftsreglement basiert auf Artikel 4 und Artikel 20 Absatz 1 der Vereinsstatuten.

Verabschiedet an der Vorstandssitzung vom 07.08.2015 | Version 5

Erstellt von MD

1. Leitgedanke

Der Vorstand funktioniert als Team auf der Grundlage von Eigenverantwortung. Die einzelnen Mitglieder unterstützen und ergänzen sich gegenseitig und pflegen einen offenen, kritischen und rücksichtsvollen Umgang.

2. Pflichtenhefte der einzelnen Ressorts

Der Vorstand organisiert sich bei der Aufgabenverteilung selber. Die folgenden Ressortbeschreibungen listen die wichtigsten Aufgaben nach Ressort auf. Einzelne Punkte können, wo sinnvoll und nötig, zwischen den Ressorts abgetauscht werden (siehe dazu 2.7).

1.1. Ressort Präsidium (MD)

Der/die Präsident(in) führt den Verein und repräsentiert ihn gegen aussen.

Die weiteren Funktionen/Pflichten lassen sich wie folgt umschreiben:

- Aktive Kontaktpflege mit den Vorstandsmitgliedern, Wahrnehmen der Führungsaufgabe
- Regelmässiger Austausch mit der Krippenleitung
- Kontakt mit Behörden
- Kontakt mit der Baugenossenschaft Oberstrass (BGO), bauliche Fragen
- Erstellen der Traktandenliste für Vorstandssitzungen, Sitzungsleitung
- Leitung der jährlichen Mitgliederversammlung des Elternvereins
- Verwaltung wichtiger Aktenstücke wie Verträge usw. (Original oder Sicherheitskopie)
- Periodische Prüfung und Aktualisierung von Statuten und Geschäftsreglement
- Anlaufstelle in Konfliktsituationen für Eltern betreuter Kinder
- IT Planung

1.2. Ressort Öffentlichkeitsarbeit (MS)

Der/die Öffentlichkeitsbeauftragte ist zuständig für die Kommunikation des Vereins nach aussen und die Akquisition von Spenden.

Die einzelnen Pflichten lassen sich wie folgt umschreiben:

- Konzeptionelle Betreuung der MURMEL-Website als Kommunikations- und Werbepattform für den Elternverein
- Zusammenstellen, redaktionelle Betreuung und Gestalten des Jahresberichts

Kinderkrippe und Hort im Kreis 6

- Übertragen an Krippenleitung: Kontinuierliche Kontaktpflege im Quartier (Delegiertenkonferenz Kreis 6, Gemeinschaftszentren, Quartierhaus Kreis 6, Vereine und Institutionen usw.)
- Initiieren von Werbeaktionen auf Vereinsebene (z.B. Flyer, Homepage, Teilnahme am Oberstrass-Mäart). Die eigentliche Durchführung sollte bei der Elternschaft liegen.
- Kontakt zu Gönnern, Vereinen und Medien
- Übertragen an Kitaleitung und Eltern: Organisation des Sommerfests als jährlicher Vereinsanlass gemeinsam mit der Krippenleiterin

1.3. Ressort Personal (AB)

Der/die Personalverantwortliche ist zuständig in allen Personalfragen und überwacht die Belegungsquote.

Die einzelnen Funktionen/Pflichten lassen sich wie folgt umschreiben:

- Ansprechperson für den/die KrippenleiterIn (generell und besonders in Krisenfällen)
- Führen des Jahresgesprächs mit dem/der ihr unterstellten KrippenleiterIn; Erstellen seines/ihrer Arbeitszeugnisses
- Nach Bedarf: Beteiligung am Anstellungsgespräch bei der Anstellung von GruppenleiterInnen (KleinkindererzieherInnen, QuereinsteigerInnen, PraktikantInnen werden durch den/die KrippenleiterIn hingegen in eigener Regie angestellt). 4-Augenprinzip sollte generell erfüllt sein durch Teilnahme beider Co-Kitaleiterinnen.
- Federführung bei der Rekrutierung eines/r neuen KrippenleiterInnen
- Strategische Aufgaben in Personalfragen: Schaffen von guten Rahmenbedingungen für eine stetige Weiterbildung, für ein gutes Klima im Betrieb usw.
- Mitarbeit in Projekten für strategische Vorgaben im Bereich Qualität im Krippenalltag, in Zusammenarbeit mit dem Gesamtvorstand und/oder einer entsprechenden Projektgruppe
- Mitunterschrift bei Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen
- In Zusammenarbeit mit dem/der Ressortverantwortlichen Finanzen:
- Diskussion und Entwurf der jährlichen Lohn- und Prämienpolitik (Antrag an Vorstand)
- Genehmigung von Ferien der Krippenleitung, Kontrolle der Arbeitszeiten (Jahreszeit errechnen)

1.4. Ressort Finanzen (MD)

Der/die Finanzverantwortliche ist zuständig für alle finanziellen Belange innerhalb des Vorstands.

Die einzelnen Pflichten lassen sich wie folgt umschreiben:

- Ansprechperson mit Kontrollaufgaben der Buchhaltung
- Strategische Finanzplanung (Entwicklungsbudgets, Vereinsvermögen usw.)
- Erarbeiten des jährlichen Budgets sowie des Jahresabschlusses zu Handen des Gesamtvorstandes, in Zusammenarbeit der Krippenleitung
- In Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung:
 - Sicherung der Altersvorsorge des Murnelpersonals
 - Verantwortlich für die regelmässige Prüfung und Aktualisierung der Sachversicherungen (Mobiliar- bzw. Haftpflichtversicherung)
- Gesuche an Stiftungen, Fonds usw. und um öffentliche Gelder
- in Zusammenarbeit mit dem/der Ressortverantwortlichen Personal:
 - Diskussion und Entwurf der jährlichen Lohn- und Prämienpolitik (Antrag an Vorstand)

1.5. Ressort Qualitätsentwicklung / Information (MB)

Der/die Qualitäts- und Informationsbeauftragte ist dafür zuständig, dass auf strategischer Ebene die Betreuungsqualität sichergestellt und weiterentwickelt wird und der Vorstand stets über alle relevanten Informationen im Kita-Bereich informiert ist.

Die einzelnen Pflichten lassen sich wie folgt umschreiben:

- Strategische Aufgaben zur Sicherstellung und Weiterentwicklung der Betreuungsqualität in Zusammenarbeit mit der Kita-Leitung
- Verfolgen der politischen und sozialen Entwicklung im Bereich Kinderkrippen zwecks Positionierung und Weiterentwicklung des Angebots
- Kontakt und Austausch mit andern Kinderkrippen und Kitas (strategische Ebene)
- Kontakt mit dem Verband Kinderbetreuung Schweiz kibesuisse
- Erfüllen weiterer Aufträge des Vorstands (Joker für Projekte, z.B. Qualitätssicherung)
- Regelmässige Durchführung und Auswertung von Qualitätsumfragen bei Belegschaft und Eltern

3. Verhältnis Vorstand / Krippenleiterin

Der Vorstand beauftragt den/die KrippenleiterIn mit der operativen Leitung der Krippe.

Einzelheiten werden durch das separate Pflichtenheft des/der KrippenleiterIn geregelt, insbesondere auch deren Kompetenzen und Pflichten gegenüber dem Vorstand.

Der/die KrippenleiterIn nimmt regelmässig an den Vorstandssitzungen teil.

• Verhältnis Vorstand / Buchhaltung

Der Vorstand beauftragt den/die BuchhalterIn, die finanziellen Geschäfte der Krippe zu führen.
Der/die BuchhalterIn hat im Vorstand als Ansprechperson (mit Kontrollaufgaben) den/die Finanzverantwortliche(n).

• Verfügungsberechtigung über die Finanzen

Der/die Präsident(in) sowie der/die Finanzverantwortliche sind für die liquiden Mittel des Vereins je kollektivunterschriftsberechtigt.

Die Alimentierung des Postkontos erfolgt nach Anzeige des/der KrippenleitersIn durch die Buchhaltung oder den/die Finanzverantwortliche(n).