



Alterszentrum im Geeren,
Seuzach

Geschäftsordnung des Zweckverbands

Gültig ab 1. Januar 2024

Genehmigt an der DV vom 15.11.2023

Inhaltsverzeichnis

1.	Zweck	4
2.	Bestimmungen für die Delegiertenversammlung (DV).....	4
3.	Bestimmungen für die Betriebskommission (BK)	5
4.	Bestimmungen für die Geschäftsleitung (GL).....	7
5.	Bestimmungen für die Rechnungsprüfungskommission (RPK)	8
6.	Kompetenzordnung.....	9
7.	Kommunikation	10
8.	Entschädigung Betriebskommission	10
9.	Schlussbestimmungen.....	10

1. Zweck

Art. 1	Geltungsbereich	Die Geschäftsordnung (GO) ergänzt die Statuten des Zweckverbands des Alterszentrum im Geeren und gilt für die Delegiertenversammlung (DV), die Betriebskommission (BK), die Geschäftsleitung (GL) und die Rechnungsprüfungskommission (RPK).
Art. 2	Rechtsgrundlage	Die Geschäftsordnung stützt sich auf Art. 21 Abs. 3 der Statuten.
Art. 3	Inhalt	<p>Die Geschäftsordnung regelt insbesondere (soweit nicht bereits in den Statuten enthalten) Bestimmungen für:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Die Delegiertenversammlung2. Die Geschäftsführung der Betriebskommission sowie der ihr unterstellten Organe, insbesondere des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin und der Geschäftsleitung3. Die Aufgabenzuweisung und die Kompetenzen des Präsidenten bzw. der Präsidentin und einzelner Mitglieder der Betriebskommission sowie der Geschäftsführung, der Geschäftsleitung und der Assistenz der Geschäftsführung4. Die Aufgaben und Zusammensetzungen der ständigen, beratenden Kommissionen/Ausschüsse und soweit sinnvoll von temporär eingesetzter Projekt- und Arbeitsgruppen

2. Bestimmungen für die Delegiertenversammlung (DV)

Art. 4	Stimmrecht und Stellvertretung	Jeder bzw. jede Delegierte verfügt über eine Stimme. Bei Verhinderung eines oder einer Delegierten kann die betroffene Verbandsgemeinde einen oder eine stimmberechtigte/n Ersatzdelegierte/n stellen oder auf das Stimmrecht verzichten. Das Stimmrecht ist nicht auf andere Delegierte übertragbar.
Art. 5	Einladung, elektronischer Versand und Sitzungsunterlagen	<p>Die Einladung, Publikation und Traktandenliste der Delegiertenversammlung werden im Namen des Präsidenten bzw. der Präsidentin der DV versandt.</p> <p>Der Versand von Informationen an die Delegierten erfolgt in der Regel elektronisch. Der E-Mail-Verkehr ist vertraulich (keine Mailadressen mit Zugriff von mehreren Personen, Amtsgeheimnis).</p> <p>Der Versand der Unterlagen erfolgt je nach gewünschter Zustellform auf elektronischem Weg oder schriftlich per Post. Zum Zeitpunkt des Versandes noch nicht vorliegende Sitzungsunterlagen werden elektronisch nachgereicht.</p>
Art. 6	Aktenauflage	Die Akten für die Delegiertenversammlung liegen 7 Arbeitstage vor der Sitzung am Empfang des Alterszentrums zum Studium auf. An der Versammlung wird vorausgesetzt, dass die Geschäfte bekannt sind.

Art. 7	Behandlung von nicht traktandierten Geschäften	Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste stehen, können in der Regel nicht entschieden werden. Auf solche Geschäfte wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der anwesenden Delegierten die Dringlichkeit anerkennt.
Art. 8	Protokoll	Das Protokoll wird als Beschlussprotokoll verfasst. Voten aus der Versammlung werden als Wortmeldungen namentlich erfasst.
Art. 10	Medienkommunikation	Kommunikation mit der Öffentlichkeit und den Medien erfolgt ausschliesslich durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Delegiertenversammlung oder eine designierte Stellvertretung.

3. Bestimmungen für die Betriebskommission (BK)

Art. 11	Einberufung	<p>Die Betriebskommission versammelt sich auf Einladung ihres Präsidenten bzw. ihrer Präsidentin oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern.</p> <p>Die Sitzungstermine werden möglichst für ein ganzes Jahr festgelegt.</p>
Art. 12	Geschäftsvorbereitung	<p>Für die Festlegung der in der Betriebskommission zu behandelnden Geschäfte ist der Präsident bzw. die Präsidentin verantwortlich. Für jede Sitzung wird eine Traktandenliste erstellt. Die Meldung von Traktanden, Anträgen inkl. Unterlagen dazu seitens der Mitglieder der Betriebskommission und der Geschäftsführung erfolgt per Mail gleichzeitig an den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Betriebskommission und an die Assistenz der Geschäftsführung mindestens acht Tage vor der Sitzung.</p> <p>Die Traktandenliste wird in der Regel mindestens eine Woche vor der Sitzung durch die Assistenz GF erstellt, auf der File Station zusammen mit den Unterlagen zu den einzelnen Geschäften abgelegt und den Mitgliedern der Betriebskommission per Mail zur Kenntnis gebracht.</p>
Art. 13	Durchführung der Sitzung	<p>Die BK-Sitzung wird vom Präsidenten bzw. der Präsidentin, in dessen Abwesenheit vom Stellvertreter bzw. der Stellvertreterin geleitet. Es ist seine bzw. ihre Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.</p> <p>In der Regel wird in der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen.</p>
Art. 14	Dringende Geschäfte	<p>Auf Anträge, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.</p> <p>Es ist darauf zu achten, dass unter dem Traktandum "Verschiedenes" keine wesentlichen Geschäfte behandelt werden, die den Mitgliedern nicht vor der Sitzung zur Kenntnis gebracht wurden.</p>

In dringenden Fällen ist eine schriftliche Beschlussfassung (Zirkulationsbeschluss im Mailverkehr) möglich, wenn eine Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist. Gemäss übergeordnetem Recht ist für einen Zirkulationsbeschluss eine einstimmige Entscheidung notwendig.

In Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, kann der Präsident bzw. die Präsidentin Anordnungen treffen, welche danach durch die Betriebskommission baldmöglichst genehmigt werden müssen (Präsidialentscheid).

Art. 15 Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Betriebskommission wird von der Assistenz der Geschäftsführung ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll ist ausschliesslich für die Betriebskommission, die Geschäftsführung, die Geschäftsleitung und den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Delegiertenversammlung bestimmt.

Das Protokoll wird auf der File Station abgelegt und den Mitgliedern der Betriebskommission sowie dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Delegiertenversammlung per Mail zur Kenntnis gebracht. Berichtigungen sind umgehend dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Betriebskommission und der Assistenz der Geschäftsführung zu melden.

Die Ergänzungen und Berichtigungen zum Protokoll sind im Protokoll der darauffolgenden Betriebskommissionssitzung zu vermerken.

Die Gemeinden und die RPK AZiG werden mittels Zusammenfassungen, bzw. Auszügen des Protokolls innert 5 Arbeitstagen über die behandelten Geschäfte informiert. Für Details sowie bezüglich Information der Öffentlichkeit vgl. Kommunikationskonzept.

Art. 16 Beschlussfassung

Über Anträge wird offen abgestimmt. Jedes Mitglied der Betriebskommission ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 17 Umsetzung von Beschlüssen und Aktenhaltung

Für die Umsetzung der Entscheide der Betriebskommission ist primär die Geschäftsführung bzw. die Assistenz der Geschäftsführung zuständig.

Anträge und wichtige Unterlagen dazu werden im Alterszentrum in Papierform sowie auf der File Station digital aufbewahrt.

Art. 18 Kommissionen, Ausschüsse und Arbeits-/Projektgruppen

1. Die Betriebskommission kann für bestimmte Aufgaben Ausschüsse (Stimmrecht nur bei BK-Mitgliedern, Mitglieder der Geschäftsleitung können mit beratender Stimme beigezogen werden), Kommissionen (BK-Mitglieder, Mitglieder der Geschäftsleitung und/oder externe Fachberater bzw. Fachberaterinnen mit oder ohne Stimmrecht), Arbeits- bzw. Projektgruppen (ad hoc und für begrenzte Zeit) als beratende Gremien einsetzen.

2. Die Zusammensetzung, Aufgaben und Zielsetzungen der folgenden festen Ausschüsse sind in kurzen Reglementen festgehalten, die durch die Betriebskommission genehmigt werden müssen und als Anhänge dieser Geschäftsordnung geführt werden.

- a. Finanzausschuss
- b. Personalausschuss
- c. Infrastrukturausschuss

Es können nach Bedarf weitere Kommissionen, Ausschüsse und Projektgruppen gebildet werden. Deren Zusammensetzung, Aufgaben, Zielsetzungen und Kompetenzen werden in Reglementen festgehalten, die durch die Betriebskommission genehmigt werden müssen.

Art. 19 Pflichten/Prinzipien

Die Mitglieder der Betriebskommission verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten nach aussen keine den Entscheiden der Betriebskommission widersprechende Meinung.

Die Mitglieder der Betriebskommission (sowie die zu den Sitzungen beigezogenen Personen inkl. Assistenz der Geschäftsführung) unterstehen dem Amtsgeheimnis sowie der Schweige- und Ausstandspflicht.

4. Bestimmungen für die Geschäftsleitung (GL)

Art. 20 Organisationsstruktur

Die Geschäftsleitung des Alterszentrums im Geeren ist mit Geschäftsführung, Leitung Pflege und Betreuung, Leitung Hotellerie, Leitung Ärztlicher Dienst, Leitung Finanzen und Leitung Personal auf eine breite Basis gestellt.

Kadermitarbeitende können als Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung geführt werden. Diese nehmen v.a. aus Informationsgründen an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil, sind von der Kompetenz her aber der Kaderstufe gleichgestellt.

Besondere Funktionen werden als Stabstellen geführt.

Änderungen des Funktionen-Organigramms ab Stufe Kader und Stabstellen müssen von der Betriebskommission genehmigt werden.

Art. 21 Aufgabenzuteilung an Mitglieder der Geschäftsleitung

Alle Funktionsbeschriebe (inkl. Mitglieder der Geschäftsleitung) sind im Qualitätshandbuch MS-Portal abgelegt.

Der Funktionsbeschreibung der Geschäftsführung wird durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Betriebskommission in Zusammenarbeit mit dem Personalausschuss der Betriebskommission erstellt, von der Betriebskommission genehmigt und periodisch durch die Betriebskommission aktualisiert.

Die Funktionsbeschriebe der Geschäftsleitung werden durch die Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit dem Personalausschuss der Betriebskommission erstellt, von der Betriebskommission genehmigt und periodisch durch die Geschäftsführung aktualisiert, ebenso der Funktionsbeschreibung Assistenz der Geschäftsführung.

Die Funktionsbeschriebe der übrigen Mitarbeitenden werden jeweils durch das vorgesetzte Geschäftsleitungsmitglied in Zusammenarbeit mit der Leitung Personal erstellt und periodisch aktualisiert. Stellvertretungsregelungen (Stellvertretung von wem und Stellvertretung durch wen) werden in den Funktionsbeschrieben aufgeführt.

1. Geschäftsführung

Operative Führung des Betriebes.

2. Leitung Pflege und Betreuung

Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung der Pflege und Betreuung in Wohngruppen und Tagesbetreuung.

3. Leitung Hotellerie

Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung von Küche, Service, Hauswirtschaft, Technischer Dienst und Informatik, Einkauf und Empfang.

4. Leitung Finanzen

Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung und Controlling des Funktionsbereichs Finanzen.

5. Leitung Ärztlicher Dienst

Mitglied der Geschäftsleitung. Verantwortlich für die ärztliche Versorgung im Alterszentrum.

6. Leitung Personal

Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung des Personalwesens.

7. Stabsstelle Assistenz der Geschäftsführung

Direktunterstellte Assistenz der Geschäftsführung. Unterstützung für Geschäftsführung, Geschäftsleitung, Betriebskommission und Delegiertenversammlung.

5. Bestimmungen für die Rechnungsprüfungskommission (RPK)

Art. 22 Prüfungsfrist

Die Rechnungsprüfungskommission hat Anspruch auf eine Prüfungsfrist von 30 Tagen vor Erstellung des Antrages, der in der Regel vor dem Versand der Unterlagen (20 Tage vor Versammlung), spätestens aber bis zum Datum der Aktenaufgabe vorliegen muss.

6. Kompetenzordnung

- Art. 23 Kompetenzlimiten Jede berechnigte Person darf nur für die eigene Kostenstelle unterzeichnen. Bei Abwesenheit unterzeichnet die designierte Stellvertretung bis zu ihrer Kompetenzgrenze, bei höheren Beträgen muss die nächsthöhere vorgesetzte Person mitunterzeichnen.
- In den Statuten sind die Kompetenzlimiten für Delegiertenversammlung, Betriebskommission und Geschäftsleitung geregelt.
- Finanzkompetenzen auf Stufe Geschäftsführung, Teamleitung und stellvertretende Teamleitung sind im Qualitätshandbuch MS-Portal festgehalten.
- Art.24 Anstellungskompetenzen und Unterschriftenregelungen Für Anstellungsverfügungen gelten folgende Kompetenzen und Unterschriftenregelungen:
1. Mitarbeitende: Unterschrift Geschäftsleitungsmitglied des entsprechenden Bereiches und Leitung Personal.
Anstellungsinstanz im Rahmen des bewilligten Stellenplans ist das vorgesetzte Geschäftsleitungsmitglied.
 2. Kader/Stabstellen: Unterschrift Geschäftsleitungsmitglied des entsprechenden Bereiches und Geschäftsführung.
Anstellungsinstanz im Rahmen des bewilligten Stellenplans ist das vorgesetzte Geschäftsleitungsmitglied zusammen mit der Geschäftsführung.
 3. Mitglieder der Geschäftsleitung und Geschäftsführung: Unterschrift Präsident bzw. Präsidentin der Betriebskommission und Geschäftsführung im Falle der Geschäftsführung Präsident bzw. Präsidentin der Betriebskommission und Vizepräsident bzw. Vizepräsidentin der Betriebskommission.
Anstellungsinstanz für Geschäftsleitungsmitglieder ist die Betriebskommission, die auf Antrag der Geschäftsführung entscheidet. Bei der Anstellung der Geschäftsführung ist die Betriebskommission die alleinige Anstellungsinstanz.
- Art. 25 Kündigungen von Anstellungsverfügungen Für Kündigungen gilt die Regelung, dass jeweils noch der bzw. die nächsthöhere Vorgesetzte als bei der Anstellungsverfügung mitunterschreiben muss.
- Art. 26 Unterschriftenregelungen Unterschriftenregelungen für Anstellungen/Kündigungen siehe Art. 24/25.
Verträge müssen immer mit Unterschrift zu zweien gezeichnet werden. In der Betriebskommission Präsident bzw. Präsidentin der Betriebskommission und Geschäftsführung, im Betrieb die verantwortliche Kostenstellenleitung zusammen mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied oder der Geschäftsführung.
- Art. 27 Richtlinien für Offerten und Auftragserteilungen Es gelten die gesetzlichen Vorschriften für das öffentliche Beschaffungswesen. Die internen Schwellenwerte für das Einholen von Offerten finden sich im Anhang.

7. Kommunikation

Art. 28 Kommunikationskonzept Die Richtlinien für die Kommunikation an interne und externe Stellen finden sich im Anhang.

8. Entschädigung Betriebskommission

Art. 29 Entschädigung der Betriebskommission Das Entschädigungsreglement für die Betriebskommission findet sich im Anhang und wird separat von der Delegiertenversammlung genehmigt.

9. Schlussbestimmungen

Art. 30 Inkraftsetzung Diese Geschäftsordnung tritt nach Zustimmung durch die Delegiertenversammlung auf den 1. Januar 2024 in Kraft. Sie ergänzt die per 1. Januar 2021 teilrevidierten Statuten von Januar 2017.

Zweckverband Alterszentrum im Geeren, Seuzach, 15. November 2023

I.V. der Vizepräsident

Robert Hinnen, Rickenbach

Die Protokollführerin

Andrea Furrer, Seuzach