



Alterszentrum im Geeren, Seuzach

Geschäftsordnung des Zweckverbandes

Gültig ab 1. Januar 2018

revidiert am 21. November 2018

Genehmigt an der DV vom 06.12.2017 und 21.11.2018

Inhaltsverzeichnis

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

1. Zweck

- Art. 1 Geltungsbereich Die Geschäftsordnung (GO) ergänzt die Statuten des Zweckverbandes des AZiG Seuzach und gilt für die Delegiertenversammlung, die Betriebskommission, die Geschäftsleitung und die RPK.
- Art. 2 Rechtsgrundlage Die Geschäftsordnung stützt sich auf Art. 21 Abs. 3 der Statuten.
- Art. 3 Inhalt Die Geschäftsordnung bestimmt insbesondere (soweit nicht bereits in den Statuten geregelt):
1. Die Delegiertenversammlung (DV)
 2. Die Geschäftsführung der Betriebskommission (BK) sowie der ihr unterstellten Organe, insbesondere des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin (GF) und der Geschäftsleitung (GL)
 3. Die Aufgabenzuweisung und die Kompetenzen des Präsidiums und einzelner Mitglieder der Betriebskommission sowie des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin, der Geschäftsleitung und der Assistenz GL
 4. Die Aufgaben und Zusammensetzungen der ständigen, beratenden Kommissionen /Ausschüsse und soweit sinnvoll von ad hoc eingesetzter Projekt- und Arbeitsgruppen
- Art. 4 Offenlegung der Interessensbindungen Die Mitglieder der Delegiertenversammlung, der Betriebskommission und der Rechnungsprüfungskommission legen ihre Interessenbindungen offen. Insbesondere geben sie Auskunft über ihre beruflichen Tätigkeiten; ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes; ihre Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts.

2. Bestimmungen für die Delegiertenversammlung (DV)

- Art. 5 Stimmrecht und Stellvertretung Jeder bzw. jede Delegierte verfügt über eine Stimme. Bei Verhinderung eines oder einer Delegierten kann die betroffene Verbandsgemeinde einen oder eine stimmberechtigten Ersatzdelegierten stellen oder auf das Stimmrecht verzichten. Das Stimmrecht ist nicht auf andere Delegierte übertragbar.
- Die Mitglieder der Betriebskommission nehmen an der Sitzung der Delegiertenversammlung mit beratender Stimme und Antragsrecht teil.
- Art. 6 Stimmrecht Präsidium Das Stimmrecht des Präsidiums der Delegiertenversammlung ist gemäss §24 und 25 Gemeindegesetz (GG) übergeordnet geregelt.
- Bei offenen Abstimmungen stimmt das Präsidium nicht mit, hat aber bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.
- Bei geheimen Abstimmungen stimmt das Präsidium mit.
- Art. 7 Protokollführung Der Protokollführer oder die Protokollführerin wird an der 1. Sitzung der neuen Amtsperiode gewählt (Art. 19 der Statuten). Die Protokollführung kann auch extern vergeben werden.
- Art. 8 Einladung und Publikation Die Einladung, Publikation und Traktandenliste der Delegiertenversammlung wird im Namen des Präsidiums der DV versandt (Ergänzung zu Art. 24 der Statuten).
- Die Publikation der Einladung erfolgt im amtlichen Publikationsorgan.
- Die amtliche Publikation der Erlasse und allgemein verbindlichen Beschlüsse werden mit elektronischen Mitteln vorgenommen. Der Zweckverband sorgt für eine dauerhafte elektronische Zugänglichkeit seiner Erlasse. Die Bevölkerung ist im Sinne des kantonalen Gesetzes über die

		Information und den Datenschutz periodisch über wesentliche Verbandsangelegenheiten zu informieren.
Art. 9	Rechnungsprüfungs-kommission (RPK)	<p>Die RPK 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 Aktenauflage, vorliegen muss.</p> <p>Mit den Anträgen legt die Betriebskommission der RPK die zugehörigen Akten vor. Die Herausgabe von Unterlagen und die Erteilung von Auskünften an die RPK richtet sich nach §62 GG.</p>
Art. 10	Elektronischer Versand und Sitzungsunterlagen	<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>Die Sitzungsunterlagen werden in der Regel zusammen mit der Traktandenliste (gemäss Art. 24 Statuten 20 Tage vor der Sitzung) versandt. Der Versand der Unterlagen erfolgt je nach Umfang auf elektronischem Weg oder schriftlich per Post. Zum Zeitpunkt des Versandes noch nicht vorliegende Sitzungsunterlagen werden nachträglich elektronisch versandt.</p>
Art. 11	Aktenauflage	Die Akten für die Delegiertenversammlung liegen 7 Arbeitstage vor der Sitzung am Empfang des AZiG zum Studium auf. An der Versammlung wird vorausgesetzt, dass die Geschäfte bekannt sind.
Art. 12	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 die Dringlichkeit anerkennt.
Art. 13	Protokoll	Das Protokoll wird als Beschlussprotokoll verfasst (Ergänzung zu Art. 22 der Statuten). Voten aus der Versammlung werden als Wortmeldungen namentlich erfasst.
Art. 14	Medienkommunikation	Kommunikation mit der Öffentlichkeit und den Medien erfolgt ausschliesslich durch das Präsidium der Delegiertenversammlung oder eine designierte Stellvertretung.

3. Bestimmungen für die Betriebskommission (BK)

Art. 15	Einberufung	<p>Die Betriebskommission versammelt sich auf Einladung ihres Präsidiums oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern.</p> <p>Die Sitzungstermine werden möglichst für ein ganzes Jahr festgelegt.</p>
Art. 16	Geschäftsvorbereitung	<p>Für die Festlegung der in der Betriebskommission zu behandelnden Geschäfte ist das Präsidium verantwortlich. Für jede Sitzung wird eine Traktandenliste erstellt.</p> <p>Die Meldung von Traktanden, Anträgen inkl. Unterlagen dazu seitens der Mitglieder der Betriebskommission und des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin erfolgt per Mail gleichzeitig an das Präsidium und an die Assistenz GL mindestens acht Tage vor der Sitzung.</p> <p>Die Traktandenliste wird normalerweise mindestens eine Woche vor der Sitzung durch die Assistenz GL 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. 17	Durchführung der Sitzung	<p>Die BK-Sitzung wird vom Präsidium, in dessen Abwesenheit vom Stellvertreter geleitet. Es ist dessen Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.</p> <p>In der Regel wird in der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der</p>

		<p>Geschäfte durch ein Referat darzulegen.</p> <p>Es wird zwischen Beschluss- und Diskussionstraktanden sowie Mitteilungen der einzelnen BK-Mitgliedern und des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin unterschieden.</p>
Art. 18	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> <p>In dringenden Fällen ist eine schriftliche Beschlussfassung (Zirkulationsbeschluss im Mailverkehr) möglich, wenn eine Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist und sich daran beteiligt.</p> <p>In Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, kann das Präsidium Anordnungen treffen, welche danach durch die Betriebskommission bald möglichst genehmigt werden müssen (Präsidialentscheid).</p>
Art. 19	Protokoll	<p>Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Betriebskommission wird von der Assistenz GL ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll ist ausschliesslich für die Mitglieder der Betriebskommission, den Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin und das Präsidium der DV bestimmt.</p> <p>Das Protokoll wird in der File Station abgelegt und den Mitgliedern der Betriebskommission sowie dem Präsidium der DV per Mail zur Kenntnis gebracht. Berichtigungen sind umgehend dem Präsidium der Betriebskommission und der Assistenz GL zu melden.</p> <p>Die Ergänzungen und Berichtigungen zum Protokoll sind im Protokoll der darauffolgenden BK-Sitzung zu vermerken.</p> <p>Die Gemeinden und die Mitglieder der Geschäftsleitung werden mittels Zusammenfassungen, bzw. Auszügen des Protokolls innert 5 Arbeitstagen über die behandelten Geschäfte informiert. Für Details sowie bezüglich Information der Öffentlichkeit vgl. Kommunikationskonzept.</p>
Art. 20	Zuzug von Mitgliedern der Geschäftsleitung und Fachberatern bzw. Fachberaterinnen	<p>Mitglieder der Geschäftsleitung und Angestellte sowie Fachberater bzw. Fachberaterinnen können zur Behandlung von besonderen Geschäften als Referenten bzw. Referentinnen mit beratender Stimme zugezogen werden.</p> <p>Solche Referenten bzw. Referentinnen werden auf vorgängigen Beschluss der Betriebskommission oder auf Anordnung des Präsidiums der Betriebskommission eingeladen.</p>
Art. 21	Beschlussfassung	<p>Über Anträge wird offen abgestimmt. Jedes Mitglied der Betriebskommission ist zur Stimmabgabe verpflichtet.</p>
Art. 22	Umsetzung von Beschlüssen und Aktenhaltung	<p>Für die Umsetzung der BK-Entscheide ist primär die Geschäftsleitung bzw. die Assistenz GL zuständig.</p> <p>Anträge und wichtige Unterlagen dazu werden beim AZiG in Papierform sowie auf der File Station digital aufbewahrt.</p>
Art. 23	Kommissionen, Ausschüsse und Arbeits-/Projektgruppen	<p>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.</p>

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. Strategieausschuss
- d. Infrastrukturausschuss

3. Bis zum Abschluss des Bauprojektes werden ein Bauausschuss und weitere Kommissionen und Ausschüsse gebildet. Deren Zusammensetzung, Aufgaben, Zielsetzungen und Kompetenzen werden in Reglementen festgehalten, die durch die Betriebskommission genehmigt werden müssen.

Art. 24	Zuweisung von Aufgaben an einzelne Mitglieder	Durch Mehrheitsbeschluss kann die Betriebskommission bestimmte Aufgaben auch an einzelne Mitglieder der Betriebskommission delegieren, dabei sind die Kompetenzen im Beschluss zu regeln.
Art. 25	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 bezogenen Personen inkl. Assistenz GL) unterstehen dem Amtsgeheimnis sowie der Schweige- und Ausstandspflicht.

4. Bestimmungen für die Geschäftsleitung

Art. 26	Organisationsstruktur	Die Geschäftsleitung AZiG ist mit Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin, Leitung Pflege und Betreuung, Leitung Personal, Leitung Finanzen und Bewohneradministration und Leitung Hotellerie 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. Ebenfalls als Mitglied der erweiterten Geschäftsleitung tätig ist der Heimarzt bzw. die Heimgärtin (vertraglich über das KSW angestellt). Besondere Funktionen werden als Stabstellen geführt (siehe Organigramm QA 1123). Änderungen des Funktionen-Organigramms ab Stufe Kader und Stabstellen müssen von der Betriebskommission genehmigt werden.
Art. 27	Aufgabenzuteilung an Mitglieder der Geschäftsleitung	Die Funktionsbeschriebe sind im Q-Management abgelegt. Der Funktionsbeschrieb des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin wird durch das Präsidium 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 den Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin in Zusammenarbeit mit dem Personalausschuss der Betriebskommission erstellt, von der Betriebskommission genehmigt und periodisch durch den Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin aktualisiert, ebenso der Funktionsbeschrieb Assistenz GL. 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. Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin
Operative Führung des Betriebes. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2384.

2. Leitung Finanzen und Bewohneradministration
Mitglied der Geschäftsleitung, Stv. der Geschäftsführung. Operative Leitung und Controlling des Funktionsbereichs Finanzen und Bewohneradministration. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2302l.

3. Leitung Pflege und Betreuung
Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung der Pflege und Betreuung in Pflege-, Alters- und Tagesheim. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2302q.

4. Leitung Personal
Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung des Personalwesens und des Empfangs. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2302n.

5. Leitung Hotellerie
Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung der Hotellerie (Infrastruktur und Gastronomie).

a) Leitung Infrastruktur
Mitglied der erweiterten Geschäftsleitung. Operative Leitung der Bereiche Reinigung, Wäscherei und technischer Dienst. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2382.

b) Leitung Gastronomie
Operative Leitung der Bereiche Küche und Cafeteria. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2367.

6. Heimarzt bzw. Heimgärtin
Mitglied der erweiterten Geschäftsleitung, in Vertrag angestellt über das KSW und direkt der Geschäftsführung unterstellt.

7. Stabsstelle Assistenz GL
Direkt der Geschäftsführung unterstellt. Assistenzfunktion für Geschäftsführung und Geschäftsleitung sowie Unterstützung für Betriebskommission und Delegiertenversammlung. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2383.

5. Kompetenzordnung

Art. 28	Kompetenzlimiten	<p>Jede berechnete Person darf nur für die eigene Kostenstelle unterzeichnen. Bei Abwesenheit unterzeichnet die designierte Stellvertretung bis zu ihrer Kompetenzgrenze, bei höheren Beträgen muss die nächst höhere vorgesetzte Person mitunterzeichnen (siehe QA1120).</p> <p>In den Statuten sind die Kompetenzlimiten für Delegiertenversammlung (Art. 21 Abs. 12/19/20), Betriebskommission (Art. 29 Abs. 9 und 10) und Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin/Geschäftsleitung (Art. 34 Abs. 3 und 4) geregelt.</p> <p>Finanzkompetenzen auf Stufe Teamleitung und Stv.-Teamleitung siehe Q-Management QA1120.</p>
Art. 29	Anstellungs-kompetenzen und Unterschriftenregelungen	<p>Für Anstellungsverfügungen gelten folgende Kompetenzen und Unterschriftenregelungen:</p> <p>1. Mitarbeitende: Unterschrift Geschäftsleitungsmitglied des entsprechenden Bereiches und Leitung Personal.</p>

Anstellungsinstanz im Rahmen des bewilligten Stellenplans ist das vorgesetzte Geschäftsleitungsmitglied.

2. Kader/Stabstellen: Unterschrift Geschäftsleitungsmitglied des entsprechenden Bereiches und Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin.

Anstellungsinstanz im Rahmen des bewilligten Stellenplans ist das vorgesetzte Geschäftsleitungsmitglied zusammen mit dem Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin.

3. Geschäftsleitung und Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin: Unterschrift BK-Präsidium und Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin, im Falle des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin BK-Präsidium und BK-Vizepräsidium.

Anstellungsinstanz für Geschäftsleitungsmitglieder ist die Betriebskommission, die auf Antrag des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin entscheidet. Bei der Anstellung des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin ist die Betriebskommission die alleinige Anstellungsinstanz.

- | | | |
|---------|--|--|
| Art. 30 | Kündigungen von Anstellungsverfügungen | Für Kündigungen gilt die Regelung, dass jeweils noch der bzw. die nächsthöhere Vorgesetzte als bei der Anstellungsverfügung mitunterschreiben muss. |
| Art. 31 | Unterschriftenregelungen | Unterschriftenregelungen für Anstellungen/Kündigungen siehe Art. 27/28. Verträge müssen immer mit Unterschrift zu zweien gezeichnet werden. In der Betriebskommission BK-Präsidium und Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin, im Betrieb die verantwortliche Kostenstellenleitung zusammen mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied oder dem Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin. |
| Art. 32 | Vorgehen bei Investitionsvorhaben | Die Zuständigkeiten sind in den Statuten geregelt.
Die RPK hat Anspruch auf eine Prüfungsfrist von 30 Tagen. |
| Art. 33 | 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. |

6. Kommunikation

- | | | |
|---------|-----------------------|---|
| Art. 34 | Kommunikationskonzept | Die Richtlinien für die Kommunikation an interne und externe Stellen finden sich im Anhang. |
|---------|-----------------------|---|

7. Entschädigung Betriebskommission

- | | | |
|---------|--------------------------------------|---|
| Art. 35 | Entschädigung der Betriebskommission | Das Entschädigungsreglement für die Betriebskommission findet sich im Anhang und wird separat von der Delegiertenversammlung genehmigt. |
|---------|--------------------------------------|---|

8. Schlussbestimmungen

- | | | |
|---------|----------------|--|
| Art. 36 | Inkraftsetzung | Diese Geschäftsordnung tritt nach Zustimmung durch die Delegiertenversammlung auf den 1. Januar 2018 in Kraft. Sie ergänzt die Statuten von Januar 2017. |
|---------|----------------|--|

Zweckverband Alterszentrum im Geeren

Der Präsident

Die Protokollführerin

Jürg Allenspach, Dättlikon

Andrea Fatzer, Dägerlen