



Alterszentrum im Geeren,  
Seuzach

# **Geschäftsordnung des Zweckverbands**

Gültig ab 1. Januar 2021

Genehmigt an der DV vom 14.04.2021



## 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"><li>1. Die Delegiertenversammlung</li><li>2. Die Geschäftsführung der Betriebskommission sowie der ihr unterstellten Organe, insbesondere des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin und der Geschäftsleitung</li><li>3. Die Aufgabenzuweisung und die Kompetenzen des Präsidenten bzw. der Präsidentin und einzelner Mitglieder der Betriebskommission sowie des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin, der Geschäftsleitung und der Assistenz GL</li><li>4. Die Aufgaben und Zusammensetzungen der ständigen, beratenden Kommissionen/Ausschüsse und soweit sinnvoll von temporär eingesetzter Projekt- und Arbeitsgruppen</li></ol>

## **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 Umfang 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 des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin erfolgt per Mail gleichzeitig an den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Betriebskommission und an die Assistenz GL mindestens acht Tage vor der Sitzung.</p> <p>Die Traktandenliste wird in der Regel 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. 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 und sich daran beteiligt.
- 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 GL ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll ist ausschliesslich für die Betriebskommission, den Geschäftsführer bzw. die Geschäftsführerin, die Geschäftsleitung und den Präsidenten bzw. die Präsidentin der DV bestimmt.
- Das Protokoll wird auf der File Station abgelegt und den Mitgliedern der Betriebskommission sowie dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der DV per Mail zur Kenntnis gebracht. Berichtigungen sind umgehend dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Betriebskommission und der Assistenz GL zu melden.
- Die Ergänzungen und Berichtigungen zum Protokoll sind im Protokoll der darauffolgenden BK-Sitzung zu vermerken.
- Die Gemeinden und die RPK Alterszentrum im Geeren 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 BK-Entscheide ist primär die Geschäftsleitung bzw. die Assistenz GL 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. 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. 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 GL) 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 Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin, Leitung Pflege und Betreuung, Leitung Personal, Leitung Finanzen, Leitung Hotellerie und Heimarzt bzw. Heimarztin 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 (siehe Organigramm QA 1123).

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

Art. 21 Aufgabenzuteilung an Mitglieder der Geschäftsleitung

Die Funktionsbeschriebe sind im Q-Management abgelegt.

Der Funktionsbeschrieb des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin 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 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

Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung und Controlling des Funktionsbereichs Finanzen. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2302l.

3. Leitung Pflege und Betreuung

Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung der Pflege und Betreuung in Wohngruppen, Altersheim und Tagesbetreuung. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2302q.

4. Leitung Personal

Mitglied der Geschäftsleitung. Operative Leitung des Personalwesens. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2302n.

5. Leitung Hotellerie

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

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 Restaurant. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2367.

6. Heimarzt bzw. Heimarztin

Mitglied der Geschäftsleitung. Verantwortlich für die ärztliche Versorgung im Alterszentrum. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2353.

7. Stabsstelle Assistenz GL

Direkt dem Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin unterstellt. Assistenzfunktion für Geschäftsführung und Geschäftsleitung sowie Unterstützung für Betriebskommission und Delegiertenversammlung. Funktionsbeschreibung siehe Q-Management QA2383.

## **5. Bestimmungen für die Rechnungsprüfungskommission (RPK)**

Art. 22 Prüfungsfrist

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 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 (siehe QA1120).
- In den Statuten sind die Kompetenzlimiten für Delegiertenversammlung, Betriebskommission und Geschäftsleitung geregelt.
- Finanzkompetenzen auf Stufe Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin, Teamleitung und stellvertretende Teamleitung siehe Q-Management QA1120.
- 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 Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin.  
Anstellungsinstanz im Rahmen des bewilligten Stellenplans ist das vorgesetzte Geschäftsleitungsmitglied zusammen mit dem Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin.
  3. Mitglieder der Geschäftsleitung und Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin: Unterschrift BK-Präsident bzw. BK-Präsidentin und Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin, im Falle des Geschäftsführers bzw. der Geschäftsführerin BK-Präsident bzw. BK-Präsidentin und BK-Vizepräsident bzw. BK-Vizepräsidentin.  
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. 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 BK-Präsident bzw. BK-Präsidentin und Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin, im Betrieb die verantwortliche Kostenstellenleitung zusammen mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied oder dem Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin.
- 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 rückwirkend auf den 1. Januar 2021 in Kraft. Sie ergänzt die per 1. Januar 2021 teilrevidierten Statuten von Januar 2017.

Zweckverband Alterszentrum im Geeren, Seuzach, 14. April 2021

Der Präsident



Jürg Allenspach, Dättlikon

Die Protokollführerin



Andrea Fatzer, Seuzach