

Reglement über die Arbeit im Ressort Geschäftsführendes Sekretariat

Ressort-Reglement Geschäftsführendes Sekretariat; RSVSETH 21.013

Der Mitgliederrat, gestützt auf Art. 14 des Vorstandsreglements, beschliesst:

1. Allgemeines

Art. 1 Arbeitsbereich

¹ Das geschäftsführende Sekretariat unterstützt den VSETH-Vorstand in administrativen Belangen und beim Wissenserhalt.

2. Team Geschäftsführendes Sekretariat

Art. 2 Teammitglieder

Das Ressort wird nur vom geschäftsführenden Sekretär bzw. der geschäftsführenden Sekretärin des VSETH gemäss Art. 31 Abs. 2 der Statuten wahrgenommen. Es existieren keine weiteren Teammitglieder.

Art. 3 Geltungsbereich

Dieses Reglement gibt die Aufgaben des geschäftsführenden Sekretärs bzw. der geschäftsführenden Sekretärin des VSETH gemäss Art. 31 Abs. 2 der Statuten vor.

3. Aufgabenfelder

Art. 4 Administration

¹ Der geschäftsführende Sekretär bzw. die geschäftsführende Sekretärin leitet das Allgemeine Verbandssekretariat gemäss Art. 31 der Statuten.

² Er oder sie bewirtschaftet das Vertragswesen.

³ Er oder sie ist Ansprechperson bei Rechtsfragen und administriert diese.

⁴ Er oder sie ist die Stellvertretung des Sekretariats (Krankheit/Ferien nach Möglichkeit).

⁵ Er oder sie übernimmt administrative Aufgaben bezüglich des MR des VSETH, insbesondere:

- a. Terminplanung und Raumreservation;
- b. Organisation der Protokollführung;
- c. Nachbereitung zusammen mit dem Präsidium.

Art. 5 Vorstandsarbeit

In der Funktion als Vorstandsmitglied übernimmt das geschäftsführende Sekretariat die folgenden Aufgaben:

- a. Unterstützung des VSETH-Vorstands in seinem Tagesgeschäft;
- b. Entlastung und Beratung des VSETH-Vorstands bei Projektarbeiten;
- c. Vorbereitung und Management verbandsinterner Dokumente des VSETH-Vorstands;
- d. Einführung und Coaching neuer VSETH-Vorstandsmitglieder;
- e. Protokollführung der VSETH-Vorstandssitzungen;
- f. Verantwortung über die Nachbereitung der Sitzungen mit Terminüberwachung und Ableitung von Handlungsbedarf zusammen mit dem Präsidium;
- g. Teilnahme an jeweils mindestens einem Tag der Strategiewochenenden des VSETH-Vorstands;
- h. Mitarbeit in Arbeitsgruppen, die das AVES betreffen.

Art. 6 Personal

Das geschäftsführende Sekretariat übernimmt die folgenden Personalaufgaben:

- a. Suchen und Einstellen von Personal nach Stellenplan und Stellenbeschreibung innerhalb des vom VSETH-Vorstand vorgegebenen Salärrahmens;
- b. Personalbetreuung;
- c. Verantwortung für die Erstellung von Arbeits- und Zwischenzeugnissen für alle Mitarbeitenden des VSETH;
- d. Koordination von Personal und Arbeiten;
- e. Vermittlung zwischen Personal und VSETH-Vorstand;
- f. Kontrolle der Arbeitszeiterfassung und Übersicht über Ferien und Überstunden;
- g. Leitung der Mitarbeitendensitzungen;
- h. Kündigung von Personal;
- i. Kontrolle von Salärauszahlungen;
- j. Überwachung von Teuerungsausgleichen;
- k. Langfristige Lohnentwicklung;
- l. Bonusempfehlung für die Mitarbeitenden zu Händen des VSETH-Vorstands.

Art. 7 Zusammenarbeit mit dem Präsidium

Die Zusammenarbeit mit dem Präsidium umfasst

- a. Regelmässige Absprachen mit dem Präsidium zur Koordination der Arbeit;
- b. Regelmässige Feedbacks zu den Mitarbeitenden;
- c. Information des Präsidiums über An- bzw. Abwesenheit der Mitarbeitenden;
- d. Langfristige Planung der strategischen Ausrichtung des Verbandes in Zusammenarbeit mit dem Präsidium;
- e. Überwachung langfristiger Verpflichtungen des VSETH-Vorstands.

Art. 8 Buchhaltung

Das geschäftsführende Sekretariat ist die Stellvertretung der Buchhaltung bei Krankheit, Ferien oder Ausfall und unterstützt sie bei Bedarf.

4. Schlussbestimmungen

Art. 9 Revisionsbestimmungen

Dieses Reglement wird vom MR mit absolutem Mehr genehmigt.

Art. 10 Version

¹ Dieses Reglement wurde vom Mitgliederrat an seiner Sitzung vom 22. November 2023 genehmigt.

² Es tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.