

Organisations- und Geschäftsreglement gültig ab 01.11.2023

Interpretationsregel

Überall, wo in diesem Reglement die weibliche oder männliche Funktionsbezeichnung verwendet wird, sind stets die Angehörigen beider Geschlechter zu verstehen.

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
1.1	Zweck und Geltungsbereich	3
1.2	Finanzen, Rechnungslegung und Haftung des Vereinsvermögens	3
2.	Aufsicht und Leistungsvereinbarung	3
2.1	Aufsichtsorgane	3
2.2	Leistungsvereinbarung	4
3.	Vorrechte der Gemeinde Balzers	4
4.	Organe	4
4.1	Mitgliederversammlung (MV)	4
4.2	Vorstand	4
4.2.1	Konstituierung und Amtsdauer	4
4.2.2	Aufgaben und Kompetenzen	5
4.2.3	Präsident und Vizepräsident	5
4.2.4	Sitzungen/Einberufung	6
4.2.5	Beschlussfassung	6
4.2.6	Protokoll	6
4.2.7	Einsichts- und Auskunftsrecht	7
4.2.8	Kommunikation	7
4.2.9	Sorgfalts-, Treue- und Geheimhaltungspflicht	7
4.2.10	Auskunftspflicht	7
4.2.11	Aktenrückgabe	7
4.2.12	Beirat	7
4.3	Geschäftsführung	8
4.3.1	Geschäftsführung – Zusammensetzung	8
4.3.2	Aufgaben und Kompetenzen	8
4.3.3	Stellvertretung	9
4.3.4	Sitzungen und Koordination mit Bereichsleiter	9
4.3.5	Protokoll	9
4.3.6	Berichterstattung und Reporting	9
4.3.7	Anträge an den Vorstand	9
4.4	Revisionsstelle	10
5.	Führungs- und Organisationsstruktur	10
5.1	Linienorganisation	10
5.2	Informationsaustausch	10
6.	Administrative Regelungen	10
6.1	Delegation	10
6.2	Ausstand	10
6.3	Zeichnungsrecht	10
6.4	Dienstgeheimnis und Datenschutz	11
6.5	Reglemente und Richtlinien	11
6.6	Aufbewahrungspflicht	11
7.	Schlussbestimmungen	11
8.	Anhang	11

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Der Vorstand der Lebenshilfe Balzers e.V. erlässt gestützt auf die Statuten des gemeinnützigen Vereins Lebenshilfe Balzers e.V. nachfolgendes Organisations- und Geschäftsreglement.

Die Geschäfte des Vereins Lebenshilfe Balzers e.V. werden nach Massgabe der anwendbaren gesetzlichen Vorschriften und nach den Bestimmungen der Statuten sowie gemäss der Bestimmungen dieses Organisations- und Geschäftsreglements geführt.

Dieses regelt insbesondere die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe, Instanzen und Funktionen, soweit diese nicht schon zwingend durch Gesetz oder durch die Statuten bestimmt sind; dabei werden, wo es der besseren Lesbarkeit dient und zur Vermeidung von Querverweisen, bestimmte Bestimmungen aus den Statuten wiederholt:

- a) Mitgliederversammlung (soweit dies durch den Vorstand geregelt werden kann)
- b) Vorstand
- c) Geschäftsführung
- d) Revisionsstelle

Zweck des Vereins ist:

- a) mit dem Alters- und Pflegeheim Schlossgarten gemäss den strategischen Vorgaben der Gemeinde Balzers stationäre Betreuung und Pflege zu ermöglichen;
- b) die Organisation, Leitung, Durchführung und Finanzierung der ambulanten Betreuung und Pflege sowie des Mahlzeitendienstes in Balzers.

1.2 Finanzen, Rechnungslegung und Haftung des Vereinsvermögens

1. Der Geschäftsbetrieb des Vereins ist nicht auf Gewinn ausgerichtet. Die Ausgaben haben sich an den Einnahmen zu orientieren.
2. Für Verbindlichkeiten des Vereins haftet ausschliesslich das Vereinsvermögen. Eine persönliche Haftbarkeit der Mitglieder für Verbindlichkeiten des Vereins ist ausgeschlossen.
3. Für die Erfüllung von Verpflichtungen gegenüber der öffentlichen Hand wird die Buchhaltung nach den Bereichen Pflege ambulant (Spitex und Familienhilfe) und Pflege stationär (Alters- und Pflegeheim Schlossgarten) differenziert in Form einer Konzernrechnung.
4. Der Verein darf Sondervermögen, welches für einen ausreichend definierten Zweck gewidmet wurde, halten und auch gesondert ausweisen (vgl. Leistungsvertrag). Der Vorstand erlässt ein Reglement über die Bildung von Sondervermögen (Spenden- und Fondsreglement). Dieses Reglement bestimmt, wie Zuwendungen, Schenkungen und Spenden verwendet werden.

2. Aufsicht und Leistungsvereinbarung

2.1 Aufsichtsorgane

Die Aufsicht über den Verein obliegt dem Amt für Soziale Dienste (ASD) und der Gemeinde Balzers. Das ASD und die Gemeinde Balzers koordinieren ihre Tätigkeiten im Rahmen der Wahrnehmung der Aufsichtsfunktion.

2.2 Leistungsvereinbarung

Der Verein schliesst mit der Gemeinde Balzers und dem ASD eine Leistungsvereinbarung für die ambulanten und die stationären Leistungen ab. Es gelten im Weiteren die Vorgaben der Gesetze und Verordnungen, dabei insbesondere das Sozialhilfegesetz und die Richtlinien des ASD.

3. Vorrechte der Gemeinde Balzers

Die Gemeinde Balzers hat Vorrechte gemäss Art. 5 der Statuten. Diese Vorrechte werden als Mitwirkungs- und Gestaltungsrechte verstanden. Durch den Einsitz von Mitgliedern des Gemeinderates in den Vorstand wird eine laufende Information und Koordination sichergestellt. Die Vertreter der Gemeinde sorgen in Absprache und Koordination mit dem Vorstand für eine angemessene und laufende Information der Gemeinde.

4. Organe

4.1 Mitgliederversammlung (MV)

Die Aufgaben und Kompetenzen der Mitgliederversammlung sind in den Statuten abschliessend aufgeführt.

Der Vorstand wird die Sitzungen der MV vorbereiten und für einen ordnungsgemässen Ablauf sorgen. Der Präsident führt durch die Versammlung.

4.2 Vorstand

4.2.1 Konstituierung und Amtsdauer

1. Der Vorstand besteht aus einem Präsidenten und einem Vizepräsidenten sowie max. sechs weiteren Mitgliedern. Mindestens zwei der sechs weiteren Mitglieder werden von der Gemeinde delegiert, davon nach Möglichkeit mindestens ein Gemeinderatsmitglied. Grundsätzlich konstituiert sich der Vorstand selbst, wobei vorzugsweise ein Vertreter der in der Gemeinde praktizierenden Ärzte oder ein Vertreter aus Organisationen und Institutionen, mit welchen eine Zusammenarbeit besteht, einbezogen wird.
2. Als Mitglied des Vorstandes ist jedes Mitglied des Vereins wählbar. Zudem können Mitglieder des Gemeinderates der Gemeinde Balzers, oder Personen, die aufgrund ihrer Qualifikation für die Belange des Vereins ausgewählt wurden, gewählt werden.
Es sollen der MV Personen vorgeschlagen werden, welche eine Mischung verschiedener Qualifikationen aus dem Gesundheits- und Pflegebereich mitbringen. Zudem soll Know-How aus den Bereichen Finanzen, Revision, Recht und Governance möglichst eingebunden werden.
3. Die Bestellung des Vorstandes erfolgt für eine vierjährige Amtsdauer. Wiederwahlen sind zulässig. Die Mitgliederversammlung kann einzelne Vorstandsmitglieder auch für eine kürzere Amtsperiode wählen, insbesondere um damit grössere Konstanz und Kontinuität zu schaffen (Vermeidung von gänzlichen Erneuerungen).

4.2.2 Aufgaben und Kompetenzen

Dem Vorstand obliegt die strategische Leitung sowie die Aufsicht und Kontrolle der operativen Geschäftsführung im Sinne des Gesetzes und der Statuten der Lebenshilfe Balzers e.V. In diesem Rahmen sorgt er für eine umsichtige, erfolgsorientierte und zukunftsorientierte Führung des Vereins. Der Vorstand ist das Bindeglied zu den Behörden und bestimmt die Organisation und das Auftreten des Vereins nach aussen. Der Vorstand kann zu seiner Unterstützung einen Beirat bestellen (vgl. 4.2.12).

Unter Vorbehalt von Gesetz, Statuten und Bestimmungen dieses Organisations- und Geschäftsreglements delegiert der Vorstand die operative Leitung vollumfänglich an die Geschäftsführung, welche den Verein in seiner operativen Tätigkeit nach aussen vertritt.

Der Vorstand hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Beschlussfassung über die strategische Ausrichtung im Rahmen des Zweckes und in Berücksichtigung der Kompetenzen der Gemeinde Balzers (insbesondere im Bereich der stationären Alterspflege);
- b) Vorbereitung und Beschlussfassung über wichtige Entscheidungen, welche den Verein über längere Zeit binden;
- c) Information des Gemeinderates insbesondere bezüglich dessen Kompetenzbereichen;
- d) Bestellung, Überwachung und Abberufung einer Geschäftsführung, wobei die Bestellung des Geschäftsführers der Zustimmung der Gemeinde bedarf;
- e) Vorschlag zur Wahl der Revisionsstelle an die MV;
- f) Entgegennahme und Genehmigung der Geschäftsberichte und der Jahresrechnung sowie Übermittlung an die MV;
- g) Entgegennahme des Berichtes der Revisionsstelle und Weiterleitung an die MV;
- h) Aufsicht über die Geschäftsführung und ihre Entlastung;
- i) Genehmigung des Budgets;
- j) Festlegung der Tarife (kann an die Geschäftsführung delegiert werden);
- k) Erlass der notwendigen Reglemente insb. auch des Organisations- und Geschäftsreglements;
- l) Festlegung der Grundsätze der Rechnungslegung und des Reportings;
- m) Vorschläge zur Verleihung der Ehrenmitgliedschaft zu Handen der MV;
- n) Festlegung des Salärsystems und der Entschädigung der Vorstandsmitglieder, des Geschäftsführers sowie der Bereichsleiter

4.2.3 Präsident und Vizepräsident

1. Der Präsident steht in regelmässigen Kontakt mit der Geschäftsführung, welche über den Geschäftsverlauf und besondere Ereignisse informiert.
2. Der Präsident vertritt den Verein gemeinsam mit der Geschäftsführung nach aussen, insbesondere gegenüber der Regierung und Behörden, bei offiziellen Anlässen und Kontakten mit Systempartnern. Er kann diese Aufgabe an andere Mitglieder des Vorstands oder an die Geschäftsführung delegieren. Im Verhinderungsfall des Präsidenten übernimmt der Vizepräsident die Stellvertretung.
3. Der Präsident ist verantwortlich für die Berichterstattung an die MV und stellt für die laufenden Geschäfte das Bindeglied und die erste Ansprechperson der Geschäftsführung dar.

4.2.4 Sitzungen/Einberufung

Sowohl die Einberufung der Sitzung wie auch deren Durchführung können auf elektronischem Weg erfolgen. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Technologie sicher und zugänglich ist. Es können auch bloss einzelne Mitglieder für eine Sitzung elektronisch (Video-Call etc.) teilnehmen.

1. Der Vorstand ist vom Präsidenten im Bedarfsfall einmal pro Monat, mindestens aber quartalsmässig einzuberufen. Im Fall einer Verhinderung des Präsidenten erfolgt die Einladung durch den Vizepräsidenten.
2. Eine ausserordentliche Vorstandssitzung muss innert 8 Tagen einberufen werden, wenn mindestens zwei Mitglieder des Vorstandes dies verlangen.
3. Der Präsident hat die Einladung schriftlich mindestens 5 Tage vor dem angesetzten Termin unter Beilage der Traktandenliste und aller nötigen Unterlagen zuzustellen.
4. Wenn alle Mitglieder des Vorstandes einverstanden sind, kann eine Sitzung auch ohne Einhaltung dieser Frist abgehalten werden.
5. Anträge, die nicht auf der Traktandenliste aufscheinen oder an der Sitzung nicht einstimmig auf die Traktandenliste gesetzt wurden, können nicht behandelt werden.
6. Der Geschäftsführer nimmt in der Regel an den Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme teil. Der Vorstand kann aber beschliessen, ohne Teilnahme des Geschäftsführers Sitzungen abzuhalten oder einzelne Traktanden zu behandeln.

4.2.5 Beschlussfassung

1. Jede ordnungsgemäss einberufene Vorstandssitzung, an der 2/3 der Mitglieder anwesend sind, ist beschlussfähig.
2. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.
3. Der Präsident hat bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.
4. Die Gemeinde muss zu allen im Sinne der Statuten wesentlichen Geschäften, welche den Bereich der stationären Alterspflege oder ihre Kompetenzen betreffen, die Zustimmung erteilen, damit entsprechende Beschlüsse gültig gefasst werden können¹.
5. In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg gefasst werden. Zum Zirkulationsverfahren ist Einstimmigkeit notwendig, für die Beschlussfassung selbst ist einfache Stimmenmehrheit ausreichend. Bei Stimmgleichheit hat der Präsident den Stichentscheid.

4.2.6 Protokoll

1. Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Vorstands wird ein Protokoll geführt, das vom Präsidenten und vom Protokollführer (der vom Präsidenten bestimmt wird) zu unterzeichnen ist.
2. Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Vorstandssitzung aufzunehmen.
3. Auf Wunsch eines Mitgliedes werden seine Aussagen explizit mit Namensnennung in das Protokoll aufgenommen. Es reicht aber immer eine sinngemässe, zusammenfassende Protokollierung, wenn nicht besonders beachtenswerte Gründe und rechtliche Interessen gegeben sind. Solche sind ausdrücklich darzutun und nachzuweisen.
4. Die Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern des Vorstands zukommen zu lassen.
5. Das Protokoll ist vom Vorstand jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.
6. Die Geschäftsführung ist für die fachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung der unterzeichneten Protokolle des Vorstands mit den zur Sitzung abgegebenen Unterlagen verantwortlich.

¹Vgl. Statuten Art. 5 und Art. 11

4.2.7 Einsichts- und Auskunftsrecht

1. Jedes Mitglied des Vorstands kann beim Präsidenten Auskunft über alle Angelegenheiten des Vereins verlangen. Ausgenommen sind geschützte Personendaten.
2. Mit Ermächtigung des Präsidenten ist der Geschäftsführer verpflichtet, jedem Vorstandsmitglied über sein Verlangen Auskunft zu erteilen.
3. Die Vorstandsmitglieder haben das Recht auf allgemeine und gleiche Information.
4. In gewissen Fällen ist es unumgänglich, dass im Gesamtgremium des Vorstandes auch geschützte Personendaten offengelegt werden müssen. Hier gilt absolute Vertraulichkeit.

4.2.8 Kommunikation

1. Der Vorstand sorgt für eine angemessene und sachgerechte Kommunikation. Diese soll tendenziell zurückhaltend und nicht aufdringlich, laut und effekthascherisch sein.
2. Der Vorstand legt fest, welche Personen berechtigt sind, gegenüber Medien, Behörden und weiteren Anspruchsgruppen sowie gegenüber der Öffentlichkeit Mitteilungen und Auskünfte zu erteilen.
3. In der Regel erfolgen Mitteilungen und Auskünfte durch den Präsidenten. Er kann diese Aufgabe an ein anderes Mitglied des Vorstands oder an die Geschäftsführung delegieren. Der Vorstand kann mit Beschluss weitere Personen im Zusammenhang mit der Kommunikation für bestimmte Tätigkeiten bevollmächtigen.
4. Der Medienkontakt wird im Zeichnungsreglement näher geregelt.

4.2.9 Sorgfalts-, Treue- und Geheimhaltungspflicht

Die Mitglieder des Vorstands erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen des Vereins in guten Treuen.

Die Mitglieder des Vorstands sind über alle Informationen, die ihrer Natur nach vertraulich sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen, Protokolle und dazu abgegebene Unterlagen des Vorstands sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch nach Beendigung der Organfunktion.

4.2.10 Auskunftspflicht

Die zuständige Aufsichtsbehörde hat jederzeit das Recht, von der strategischen Führungsebene alle massgebenden Informationen und Unterlagen, die zur Steuerung und Überwachung notwendig sind, anzufordern.

4.2.11 Aktenrückgabe

Die Mitglieder des Vorstands haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit dem Verein stehenden Akten zurückzugeben und elektronische Daten zu löschen. Davon ausgenommen sind Geschäftsberichte des Vereins während der ganzen Amtszeit.

4.2.12 Beirat

Der Vorstand kann Beiräte für vorübergehende oder dauernde Aufgaben bestellen. In solche Beiräte können Personen bestellt werden, die nicht dem Vorstand angehören. Für jeden Beirat bestimmt der Vorstand Aufgaben und Befugnisse.

Die Beiräte haben beratende Funktion, sie sind keine formellen Organe des Vereins. Ihre Arbeit und Vorschläge dienen als Entscheidungshilfe für den Vorstand.

Von den Beiratssitzungen sind Protokolle zu erstellen, die dem Präsidenten des Vorstandes sowie dem Geschäftsführer zugestellt werden.

Die Beiräte agieren in der Regel ehrenamtlich; es kann ihnen aber ein Kostenersatz analog von Gemeindebehörden gewährt werden.

4.3 Geschäftsführung

4.3.1 Geschäftsführung – Zusammensetzung

1. Der Vorstand ernennt – unter Einbezug der Gemeinde – eine Geschäftsführung. Im Regelfall wird eine Person mit dieser Aufgabe betraut. Wenn es sich um ein Gremium handelt, ist eine klare Organisation und Hierarchie zu beschliessen, damit die Verantwortlichkeiten klar sind.
2. Die Geschäftsführung wird von Bereichsleitern unterstützt, welche ebenfalls vom Vorstand ernannt werden.
3. Der Geschäftsführer kann neben der Leitung der Gesamt-Unternehmung auch die Leitung von Bereichen übernehmen.
4. Die Bestellung des Geschäftsführers bedarf der Zustimmung der Gemeinde; die Ernennungen der Bereichsleiter werden dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.
5. Der Vorstand kann einen stellvertretenden Geschäftsführer benennen, der ebenfalls der Gemeinde zur Kenntnis gebracht wird.

4.3.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Geschäftsführer unterstützt den Vorstand in der Entwicklung der Strategie und ist verantwortlich für deren Umsetzung. Grundsätzlich zeichnet der Geschäftsführer für das Erarbeiten und Umsetzen der Geschäftspolitik, des Leitbildes und der Unternehmensziele, der Planung, Budgetierung sowie für die Ausführung der Beschlüsse des Vorstandes und der Geschäftsführung verantwortlich. Er stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb des Betriebes und mit den Bereichsleitern sicher.

Die Aufgaben und Kompetenzen des Geschäftsführers sind im Funktionendiagramm ersichtlich und werden vom Vorstand definiert.

Zum Aufgabenbereich des Geschäftsführers zählt insbesondere:

1. Der Geschäftsführer vertritt den Verein in operativen Fragen und, wo er entsprechend mandatiert ist, nach aussen.
2. Er vollzieht die Beschlüsse des Vorstandes und, soweit es sich um operative Massnahmen handelt, der MV.
3. Er ist zuständig für die Erfüllung des Zweckes des Vereins und dessen operative Umsetzung. Insbesondere ist er, mit Ausnahme der Bereichsleiter, zuständig für die Anstellung des Personals im Rahmen der Reglemente und des Budgets, für die Erbringung der Dienstleistungen und frühzeitige Meldung an den Vorstand, wenn hierfür Bedarf besteht.
4. Insbesondere erfüllt der Geschäftsführer – direkt oder über die Bereiche und Bereichsleiter – im Rahmen der operativen Tätigkeit auch die folgenden Geschäfte:
 - a) Personalführung und Aus- und Weiterbildung;
 - b) Buchhaltung und Rechnungswesen sowohl für den Verein als Ganzes wie auch für die Dienstleistungsbereiche; Verantwortung für den Planungs- und Budgetprozess sowie den Stellenplan; Freigabe von Investitions- und Budgetbeträgen gem. Zeichnungsreglement;
 - c) Qualitätsmanagement und –kontrolle;
 - d) Regelmässige Berichterstattung über wichtige Angelegenheiten der operativen Tätigkeit (insbesondere Finanzen und Qualität) an den Vorstand;

- e) Überwachung der Einhaltung der rechtlichen und vertraglichen Vorschriften
- 5. Für den Verein im Besonderen erfüllt er die nachfolgenden Geschäfte unter der Anleitung des Vorstandes:
 - a) mindestens halbjährliche Rapporte hinsichtlich der Finanzen, Leistungen, Zufriedenheit der Mitglieder an den Vorstand sowie
 - b) Information an Vereinsmitglieder gemäss den Vorgaben des Vorstandes

4.3.3 Stellvertretung

Die Geschäftsführung wird durch einen der Bereichsleiter oder einen Fachleiter aus der Verwaltung vertreten. Die Stellvertretung kann durch den Vorstand bestimmt werden.

4.3.4 Sitzungen und Koordination mit Bereichsleiter

Sowohl die Einberufung der Sitzung wie auch deren Durchführung können auf elektronischem Weg erfolgen. Dabei muss sichergestellt sein, dass die Technologie sicher und zugänglich ist. Es können auch bloss einzelne Mitglieder für eine Sitzung elektronisch (Video-Call etc.) teilnehmen.

1. Der Geschäftsführer trifft sich in der Regel einmal monatlich mit den Bereichsleitern, im Übrigen, sooft es die Geschäfte erfordern.
2. Die Einberufung der Sitzungen erfolgt durch die schriftliche Einladung des Geschäftsführers unter Angabe der Traktanden sowie den dazugehörigen Dokumenten. Die Einberufungsfrist beträgt in der Regel drei Tage.
3. Die Sitzungen werden vom Geschäftsführer geleitet. Bei seiner Abwesenheit übernimmt der Stellvertreter oder, wenn dieser verhindert ist, ein vom Geschäftsführer oder seinem Stellvertreter hierfür bestimmter Teilnehmer den Vorsitz.
4. Die Zusammenarbeit ist kooperativ und offen.

4.3.5 Protokoll

1. Über die Sitzungen wird ein Protokoll geführt. Wenn unterschiedliche Auffassungen bestehen, ist dies angemessen zu protokollieren.
2. Es ist zumindest ein Beschlussprotokoll mit einer Pendenzenliste zu führen.
3. Die Protokolle sind dem Präsidenten sowie den Bereichsleitern innerhalb von zwei Wochen zukommen zu lassen.

4.3.6 Berichterstattung und Reporting

1. Der Geschäftsführer informiert den Vorstand nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang sowie über besondere Geschäfte und Entscheide, die die Geschäftsführung getroffen hat. Ausserordentliche Vorfälle meldet der Geschäftsführer unverzüglich an den Präsidenten.
2. Durch ein regelmässiges Reporting wird der Vorstand über wichtige Zahlen und Tätigkeiten informiert.

4.3.7 Anträge an den Vorstand

Anträge an den Vorstand werden zuerst zumindest mit den zuständigen Bereichsleitern besprochen. Die Antragstellung an den Vorstand erfolgt durch den Geschäftsführer.

4.4 Revisionsstelle

1. Die Mitgliederversammlung wählt die Revisionsstelle.
2. Der Vorstand und die Geschäftsführung stellen die nötigen Informationen für ihre Tätigkeit zur Verfügung.

5. Führungs- und Organisationsstruktur

5.1 Linienorganisation

Die Führungsstruktur ist im Organigramm abgebildet.

Der Geschäftsführer sowie die Bereichsleiter übernehmen die Führungsverantwortung für ihre direkt unterstellten Mitarbeitenden. Dazu gehören u.a. die zeit- und situationsgerechte Information, die Vereinbarung von Jahreszielen und Arbeitsschwerpunkten mit entsprechender Leistungsbeurteilung, sowie alle weiteren Tätigkeiten, die sich unter dem Begriff der Führungsaufgaben subsumieren.

5.2 Informationsaustausch

Es finden regelmässige Führungsgespräche zwischen dem Geschäftsführer und den Bereichsleitern sowie den Bereichsleitern und den ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden statt. An diesem Gespräch werden Themen aufgenommen, die die Lebenshilfe im gesamten als auch den eigenen Fachbereich betreffen. Das Gespräch dient der gegenseitigen Information sowie der Behandlung von Pendenzen und Aufgabenstellungen.

6. Administrative Regelungen

6.1 Delegation

Die in diesem Organisations- und Geschäftsreglement festgelegten Kompetenzen können nur dort delegiert werden, wo dies ausdrücklich vorgesehen ist.

6.2 Ausstand

Die Mitglieder aller Organe, Instanzen und Funktionen haben sich in den Fällen in den Ausstand zu begeben, in denen über Geschäfte beraten und entschieden wird, die ihre eigenen Interessen oder die Interessen einer ihnen nahe stehenden Person oder Firma berühren. Im Zweifelsfall entscheidet das jeweilige Gremium.

6.3 Zeichnungsrecht

1. Alle Mitglieder des Vorstands und/oder der Geschäftsführung zeichnen grundsätzlich kollektiv zu zweien.
2. Die Zeichnungsberechtigungen werden in einem separaten Zeichnungsreglement detailliert geregelt.
3. Für die Erledigung bestimmter Geschäfte kann der Vorstand im Einzelfall einem Mitglied des Vorstands oder der Geschäftsführung oder einer einzelnen Person die Vollmacht erteilen, den Verein Lebenshilfe Balzers e.V. mit der alleinigen Unterschrift rechtsgültig zu vertreten.

6.4 Dienstgeheimnis und Datenschutz

Neben der Befolgung gesetzlicher Bestimmungen hat bei der Behandlung von Daten, beim Datenaustausch und bei der Dienstleistungserbringung allgemein der Schutz der Privatsphäre der Bewohnenden, Klienten sowie Mitarbeitenden hohe Priorität.

6.5 Reglemente und Richtlinien

Der Vorstand erlässt die für die Organisation notwendigen Reglemente. Bei allen Erlassen ist das Datum der Genehmigung und Inkraftsetzung anzugeben.

6.6 Aufbewahrungspflicht

Die Lebenshilfe Balzers e.V. bewahrt Unterlagen und Aufzeichnungen entsprechend den gesetzlichen Vorgaben auf. Die Lebenshilfe Balzers e.V. kann ihre Unterlagen und Aufzeichnungen schriftlich, physisch oder elektronisch oder in vergleichbarer Weise führen.

7. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Vorstands vom 20.09.2023 per 1.11.2023 in Kraft und ersetzt alle Versionen älteren Datums.

8. Anhang

Organigramm
Funktionendiagramm

Balzers, 1. November 2023



Isabel Herren-Frick
Präsidentin



Thomas Tschirky
Vizepräsident