

# **Verwaltungsreglement 01.01.2020**

## **1. Regelung der Vertretungs- und Zeichnungsberechtigung**

### **1.1. Zeichnungsberechtigung im Schriftverkehr**

1.1.1 Schriftliche Stellungnahmen, Antworten auf Vernehmlassungen, Rundschreiben und offizielle Verlautbarungen des Gesamtrates werden kollektiv zu zweien von den Mitgliedern des Copräsidiiums unterzeichnet. Vom Copräsidium autorisierte Botschaften können mit Faksimile-Unterschrift verschickt werden.

1.1.2 Verträge werden grundsätzlich original unterschrieben und im Sekretariat abgelegt. Eine Kopie geht an die Delegation Finanzen, wenn es die Finanzen betrifft (vgl. Ziff. 2.1 und 4.1).

1.1.3 Die Beantwortung von Anfragen in einzelnen Fachgebieten werden in Absprache mit dem Copräsidium von den Leitenden der betroffenen Arbeitsgruppe unterzeichnet. Eine Kopie wird dem Copräsidium zur Kenntnis und dem Sekretariat zur Ablage zugestellt.

1.1.4 Die Kommunikationskommission und die Delegation Finanzen sind einer Arbeitsgruppe gleichgestellt.

### **1.2. Mündliche Stellungnahmen, Interviews, Beteiligung an Foren**

1.2.1 Das amtierende Mitglied des Copräsidiiums repräsentiert den Verein nach aussen und ist – unter Vorbehalt anders lautender Abmachungen unter dem Copräsidium - alleiniger Sprecher des SSR in der Öffentlichkeit.

1.2.2 Das amtierende Mitglied des Copräsidiiums kann mit dem nicht-amtierenden Mitglied im Einzelfall eine andere Regelung treffen und das nicht-amtierende Mitglied oder ein anderes Mitglied des Rates delegieren.

1.2.3 Dasselbe Recht gemäss 1.2.2 steht auch dem Vorstand zu.

1.2.4 Leitende von Arbeitsgruppen und weitere Delegierte beteiligen sich am Diskurs in ihrem Fachgebiet selbständig. Bei strittigen Fragen kommunizieren sie klar, ob ihre Information eine Meinung des Gesamtrates, ihrer Arbeitsgruppe oder von ihnen selber darstellt.

### **1.3. Kontrolle von Rechnungen und Veranlassen von Zahlungen**

1.3.1 Rechnungen sind durch den Besteller zu unterzeichnen. Zwei Mitglieder der Delegation Finanzen kontrollieren die Rechnungen, die Zahlungsaufträge und Buchungsbelege und geben sie mit ihren Visa zur Buchung und Zahlung frei, wenn die Ausgabe budgetiert worden ist und im für den Geschäftsvorfall üblichen Rahmen liegt.

1.3.2 Rechnungen werden auch auf elektronischem Weg entgegengenommen.

1.3.3 Alle Rechnungen werden visiert an die Buchhaltung weitergeleitet, elektronisch eingereichte werden zu diesem Zweck ausgedruckt. Die Buchhaltung führt nur schriftlich eingereichte und mit zwei Visa von Mitgliedern der Delegation Finanzen originalvisierte Zahlungsaufträge aus.

1.3.4 Der SSR führt keine Kasse. Wenn notwendig werden Barauslagen von Delegierten direkt bezahlt und der Beleg zwecks Rückvergütung an die Leiterin oder den Leiter der Delegation Finanzen oder deren Stellvertretung geschickt.

1.3.5 Nicht-budgetierte Ausgaben werden bei Beträgen bis CHF 2'000 vom Copräsidium und darüber vom Vorstand genehmigt.

1.3.6 Die Leitung der Delegation Finanzen meldet Budgetüberschreitungen an den Vorstand, sobald diese erkennbar sind. Sie sind gemäss Statuten, Art. 9, Ziff. 2, zu behandeln: Der Vorstand kann Budgetüberschreitungen im Umfang von höchstens 10 % beschliessen. Er muss an der auf den Beschluss folgenden nächsten ordentlichen Delegiertenversammlung über die Gründe und die Auswirkungen der Budgetüberschreitung sowie über die notwendigen Budgetmassnahmen berichten.

1.3.7 Über höhere geplante Ausgaben, die nicht im Budget vorgesehen sind, entscheidet die DV.

1.3.8 Die Buchhaltungsbelege werden während des Jahres von der Buchhaltung aufbewahrt. Vor dem Jahresabschluss werden sie von Mitgliedern der Delegation Finanzen auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den Buchungen kontrolliert. Danach werden sie der Revisionsstelle übergeben. Nach Abschluss der Revision werden die Belege im Archiv des SSR beim Sekretariat gemäss den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelagert.

1.3.9 Entschädigungen für die Mitarbeit im SSR sind im Entschädigungsreglement und dessen Anhang geregelt.

1.3.10 Die Revisionsstelle wird gem. Statuten Art. 9 Ziff. 2 von der DV gewählt.

## **2. Auslagerung von administrativen oder infrastrukturellen Aufgaben**

2.1 Auslagerung z.B. von Sekretariatsarbeiten, Finanzbuchhaltung oder Informatikleistungen sind in separaten Verträgen zu regeln.

## **3. Kommunikation, Publikation**

Der Auftritt nach aussen ist geregelt im Kommunikationskonzept.

## **4. Archivierung**

4.1 Dokumente (Einladungen, Traktandenlisten, Entscheidungsgrundlagen, Protokolle etc.) der Delegiertenversammlung, des Vorstandes, der Arbeitsgruppen, Kommissionen, Delegation Finanzen (Ausnahmen vgl. „Merkblatt Intranet für Arbeitsgruppen vom 24.02.2014“) und Verträge sowie relevante Korrespondenz und Notizen werden elektronisch archiviert im Intranet und im Sekretariat.

4.2 Gründungsakten und weitere Belege auf Papier sowie Verträge werden im Original aufbewahrt im Archiv der Geschäftsstelle.

Vom Vorstand genehmigt am 07. April 2020. Dieses Reglement tritt rückwirkend per 01.01.2020 in Kraft.

Bern, 07. April 2020



Bea Heim  
Amt. Copräsidentin



Roland Grunder  
Copräsident