



k b k

kantonale behindertenkonferenz bern

Geschäftsreglement

Verabschiedet in der Vorstandssitzung vom 20.4.2020

Inhalt

1	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	2
1.1	Aufgabenbeschrieb	2
1.1.1	Mitgliederversammlung	2
1.1.2	Vorstand	2
1.1.3	Aufgabenbereichsverantwortliche	2
1.1.4	Geschäftsleitung	3
1.1.5	Projekt- und Arbeitsgruppen	3
1.1.6	Mitglieder	3
1.2	Information	3
1.3	Funktionendiagramm	4
1.4	Unterschriftenregelung	6
1.5	Finanzkompetenzen	7
1.6	Fonds-Reglement	8
1.6.1	Fonds „Projekte und Kampagnen“	8
1.6.2	Fonds „Region Biel“	8
1.6.3	Fonds „Aktionstage“	8
1.6.4	Fonds „Participa“	8
1.6.5	Fonds „Sensibilisierung“	9
2	Stellenbeschriebe	10
2.1	Vorstand	10
2.2	Präsidium	10
2.3	Arbeits- und Projektgruppenleitung	10
2.4	Arbeits- und Projektgruppenmitarbeit	11
2.5	Geschäftsleitung und Mitarbeitende	11
2.6	Buchhaltung	11

1 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

1.1 Aufgabenbeschreibung

1.1.1 Mitgliederversammlung

Gemäss den Statuten (Art. 8) Dient die Mitgliederversammlung primär dem Austausch und der Meinungsbildung sowie der Beschlussfassung zu grundsätzlichen und richtungsweisenden Fragestellungen, die sich aus dem Zweck und den Aufgaben des Vereins ergeben. Sie

- kann den Vorstand beauftragen, Arbeits- oder Projektgruppen einzusetzen;
- nimmt den Jahresbericht, die Jahresrechnung und den Revisionsbericht ab und entlastet den Vorstand;
- legt die Mitgliederbeiträge fest;
- wählt den Vorstand und das Präsidium;
- wählt die Revisionsstelle;
- nimmt Mitglieder auf und kann sie ausschliessen;
- ist für Statutenänderungen zuständig;
- beschliesst über eine allfällige Auflösung des Vereins.

Die Mitgliederversammlung findet in der Regel vierteljährlich statt.

1.1.2 Vorstand

Gemäss Statuten (Art. 10) trägt der Vorstand die Verantwortung für die Erfüllung des Vereinszwecks. Er

- vertritt den Verein nach aussen,
- bereitet die Mitgliederversammlung vor und führt deren Beschlüsse aus,
- nimmt zu politischen Geschäften Stellung,
- schliesst Leistungsaufträge und Verträge ab,
- entscheidet über Logo, Erscheinungsbild und Corporate Identity,
- entscheidet über Bei- und Austritt bei anderen Organisationen,
- ist zuständig für die interne Organisation, für die Bildung von Aufgabenbereichen und für die Delegation von Aufgaben, setzt Projekt- und Arbeitsgruppen ein und erlässt das Geschäftsreglement sowie zusätzlich notwendige Reglemente und Weisungen,
- regelt die Zeichnungsberechtigung,
- stellt die Geschäftsleitung an und hat die Personalverantwortung inne.

1.1.3 Aufgabenbereichsverantwortliche

Die einzelnen Vorstandsmitglieder sind für definierte Aufgabenbereiche verantwortlich. Folgende Aufgabengebiete werden fest übernommen: Präsidium, Finanzen und Personal, Öffentlichkeitsarbeit, Politisches Lobbying und Mitgliederbetreuung/Internes. Sachthemen werden aufgrund der Interessen und Fähigkeiten einzelnen Vorstandsmitgliedern zugeordnet. Die Aufgabenbereichsverantwortlichen sind für Geschäfte, die in deren Aufgabenbereich fallen, Ansprechperson der Geschäftsleitung. Sie unterstützen und beraten diese bei Bedarf. Die Geschäftsleitung bereitet Vorstandsgeschäfte gemeinsam mit der/dem Aufgabenbereichsverantwortlichen vor und informiert diese/diesen regelmässig über die Umsetzung von Aufträgen, die in den jeweiligen Aufgabenbereich fallen.

1.1.4 Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung nimmt in beratender Funktion an den Vorstandssitzungen teil, sie hat Antrags- und Mitspracherecht. Sie organisiert die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlungen und bereitet diese in Absprache mit dem Vorstand vor. Sie initiiert und begleitet Projekt- und Arbeitsgruppen und leitet Projekte. Sie stellt den Informationsfluss sicher und ist verantwortlich für die operative Umsetzung von Leistungsaufträgen. Sachgeschäfte bereitet sie inhaltlich vor oder arbeitet bei deren Vorbereitung mit, sie stellt die organisatorischen und administrativen Aufgaben sicher und vernetzt sich gezielt in Absprache mit dem Vorstand. Sie übernimmt die Personalverantwortung für Mitarbeitende der kbk. Die Anstellung von Mitarbeitenden geschieht gemeinsam mit der Aufgabenbereichsverantwortlichen Finanzen und Personal.

Bei Abwesenheit wird die Geschäftsleitung durch ihre Stellvertretung vertreten.

1.1.5 Projekt- und Arbeitsgruppen

Für die Bearbeitung von Sachgeschäfte kann der Vorstand Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen – wobei Arbeitsgruppen für längerfristige Aufgabestellungen und Projektgruppen für klar befristete Aufträge eingesetzt werden.

Projekt- und Arbeitsgruppen bearbeiten und vertiefen gemäss dem Auftrag des Vorstandes definierte Fragestellungen und Themen, sie erarbeiten zuhanden des Vorstandes Empfehlungen, grundsätzliche politische Positionen, Stellungnahmen und Lösungsvorschläge. Projekt- und Arbeitsgruppen haben Mitsprache- und Antragsrecht bei Vorstandsgeschäften, die ihren Auftrag betreffen. Grundsätzliche politische Positionen genehmigt der Vorstand. Arbeits- und Projektgruppen protokollieren ihre Sitzungen.

Die **Leitung einer Projekt-/Arbeitsgruppe** organisiert die Arbeit derselben und informiert die Geschäftsleitung, die als Bindeglied zum Vorstand dient. Die Projekt- oder Arbeitsgruppenleitung ist verantwortlich für die regelmässige Berichterstattung an den Vorstand und für die Vertretung der Anliegen der Projekt- und Arbeitsgruppe gegenüber dem Vorstand. Sie kann sich bei Bedarf Unterstützung der Geschäftsleitung holen.

Die offizielle Kommunikation gegen aussen erfolgt in Absprache mit dem Vorstand.

1.1.6 Mitglieder

Die Mitgliederorganisationen bringen ihre Anliegen aktiv ein und unterstützen den Zweck der kbk nach ihren Möglichkeiten, engagierte und geeignete Mitglieder können in Projekt-/ Arbeitsgruppen und im Vorstand mitarbeiten. Die Mitgliederorganisationen vernetzen sich mit gleichgelagerten Organisationen und bezahlen einen Mitgliederbeitrag. Mitgliederorganisationen können durch zwei Delegierte mit Stimmrecht an der Mitgliederversammlung mitsprechen und mitbestimmen.

Einzelmitglieder bringen ihre Anliegen ebenfalls aktiv ein, sie vertreten und unterstützen in Absprache mit dem Vorstand die behindertenpolitischen Anliegen der kbk gegenüber Politik, Wirtschaft und Öffentlichkeit. An der Mitgliederversammlung können sie mit je einer Stimme mitsprechen und mitbestimmen.

1.2 Information

Für die sach- und stufengerechte Information sind alle Beteiligten verantwortlich

1.3 Funktionendiagramm

Kompetenzen

E Entscheid
 EV Entscheidungsvorbereitung
 EM Mitsprache
 EA Antrag zum Entscheid

A Ausführung
 AM Mitwirkung bei der Ausführung

I Information

K Kontrolle

Abkürzungen

MV: Mitgliederversammlung

VS: Vorstand, PR: Präsidium, ABV: AufgabenbereichsverantwortlicheR

GL: Geschäftsleitung, MA: Mitarbeiterin

RF: Rechnungsführung

AL/PL: Arbeitsgruppen-/Projektgruppenleitung

Themen	MV	VS	PR	ABV	GL	RF	MA	AL/PL
Allgemeine Vereinsführung								
Wahlen Vorstand	E	EV						
Wahl Revisionsstelle	E	EA		EM	EV			
Wahl Präsidium	E	EV						
Leitbild	E	EV/A/K	A		EV/A			
Statuten	E	EA/A/K	A	EV	EV/A			
Rollende 3-Jahresplanung	E	EA/A/K	A	A	EV/A/K			A
Finanzen und Controlling								
Jahresbudget	E	EA		EM	EV/K	I		EM
Jahresbericht erstellen	E	EA			EV			
Jahresrechnung erstellen	E	EA		EM	EV	A		
Projektbudget und ausserordentliche Ausgaben (dringlich und Finanzierung gesichert)		E		EM	EV/K	I/A		
Abschluss von Leistungsverträgen		E		EM	EV/A			

Themen	MV	VS	PR	ABV	GL	RF	MA	AL/PL
Organisation								
Geschäftsreglement		E	A/K	A	EV/A	A		A
Interne Regelungen	I	E	A/K	EM/A	EV/A	A		A
Operative Geschäfte								
Delegation von Vertretungen der kbk in strategisch bedeutsame Gruppen (z.B. Steuerungsausschuss ERZ, Begleitgruppe Umsetzung Behindertenkonzept, Kommission Psychiatrie usw)		E			EA			
Delegation von Vertretungen der kbk in Arbeits- und Projektgruppen der Verwaltung oder anderer Partner auf operativer Ebene		I			E		EM	
Interne Arbeits- und Projektgruppen mandatieren		E		EV	EV/A/K			
Arbeits- und Projektgruppen leiten		I			I			E/A
Gremien								
Geschäfte der MV vorbereiten und Traktanden festlegen		E		EM	A			
MV durchführen			E		A			
Beschlüsse der MV umsetzen		A			A			
VS-Sitzungen einberufen, Traktanden festlegen, Unterlagen vorbereiten			E		A			
Beschlüsse der VS-Sitzungen umsetzen					E/A/K	A		A
Personal								
Anstellung / Kündigung Geschäftsleitung	I	E		EV/A				
Stellenbeschrieb Geschäftsleitung		E		EV/K	EM			
Anstellung / Kündigung Mitarbeitende		I			E			
Stellenbeschrieb Mitarbeitende				E	EV			
Stellenbeschrieb Rechnungsführung				E	EV	EM		

1.4 Unterschriftenregelung

Kompetenzen

- E Einzelunterschrift
 Z Kollektivunterschrift zu
 A Einzelunterschrift im Auftrag (Rechnungsführung löst Zahlung aus)

Abkürzungen: VS: Vorstand, PR: Präsidium, ABV: AufgabenbereichsverantwortlicheR, GL: Geschäftsleitung, RF: Rechnungsführung

Bereiche	VS	PR	ABV	GL	MA	RF	Bedingungen
Aufnahme oder Ausschluss von Mitgliedern				A			genehmigt von MV
Korrespondenz extern <ul style="list-style-type: none"> • Sozial- und gleichstellungspolitische Geschäfte (auf Ebene Grossrat/ Regierungsrat/ Direktion) • Sozialpolitische Geschäfte (auf Ebene Amt) • Sozial- und gleichstellungspolitische Geschäfte (auf Ebene Sachbearbeitung) • admin./org. Geschäfte <ul style="list-style-type: none"> - grundsätzlich - an Regierungs-/Grossrat • Einzelgeschäfte, Anfragen im Rahmen von Projekten 		Z	(Z)	Z			
Einladung MV				E			
Protokoll Mitgliederversammlung				E			
Korrespondenz intern				E	E		
(Gesuch) Leistungsverträge			Z	Z			genehmigt von VS
Finanzierungsgesuche und – abrechnungen Projekte <ul style="list-style-type: none"> • Bis 5'000.- • Aufgabenbereich GL • Aufgabenbereich MA 				E Z	- Z		
			I				

Bereiche	VS	PR	ABV	GL	MA	RF	Bedingungen
<ul style="list-style-type: none"> 5'000.- bis 20'000.- Aufgabenbereich GL Aufgabenbereich MA über 20'000.- 			Z	E Z Z	Z		
Verträge			Z	Z			
Einsprachen / Beschwerden		Z		Z			
Finanzen / PC-Konto							
Rechnungen							gemäss Budget oder Vorstandsbeschluss
- bis 5'000.- Aufgabenbereich GL Aufgabenbereich MA				E Z	Z	A A	
- ab 5'000.-			Z	Z		A	
Spesen GL			E			A	
Verschiebung zw. Konti kbk				E		A	
Zahlung UULV auslösen				E		A	Gemäss UULV, Zahlungseingang ULV
Anstellung / Entlassung							
Geschäftsleitung		Z	Z				genehmigt von VS

1.5 Finanzkompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen (und Visumsregeln) zwischen Vorstand, Aufgabenbereichsverantwortung Finanzen, Geschäftsleitung und Buchhaltung sind wie folgt geregelt:

Die Aufgabenbereichsverantwortung Finanzen und die Geschäftsleitung haben gemeinsam die Finanzkompetenz bis Fr. 20'000.— innerhalb des von der Mitgliederversammlung genehmigten Jahresbudgets bzw. innerhalb der vom zuständigen Organ genehmigten Projektbudgets.

Die Geschäftsleitung hat eine Finanzkompetenz bis Fr. 5'000.-- innerhalb des von der Mitgliederversammlung genehmigten Jahres- oder vom zuständigen Organ genehmigten Projektbudgets.

Ausgaben von mehr als Fr. 20'000.— innerhalb des von der Mitgliederversammlung genehmigten Jahresbudgets beschliesst der Vorstand.

Ausgaben ausserhalb des Budgets (z.B. für politische Aktionen), kann der Vorstand in eigener Kompetenz kurzfristig beschliessen, wenn eine hohe Dringlichkeit besteht und die Finanzierung gesichert werden kann.

Die Geschäftsleitung kontrolliert und visiert alle Rechnungen. Rechnungen über 5'000.- werden gemeinsam mit der Ressortleitung Finanzen visiert.

Der Buchhalter ist ausführendes Organ.

1.6 Fonds-Reglement

1.6.1 Fonds „Projekte und Kampagnen“

Zweck: Der Fonds „Projekte und Kampagnen“ dient der Finanzierung von ausserordentlichen Projekten und Kampagnen.

Speisung: Der Fonds „Projekte und Kampagnen“ wird aus Überschüssen aus der Betriebsrechnung, aus allfälligen Projektbeiträgen und projektbezogenen Spenden gespeisen.

Verfügungsrecht: Der Vorstand entscheidet über die Verwendung der Mittel.

Rechnungsführung und Revision: Der Fonds „Projekte und Kampagnen“ wird in der Bilanz ausgewiesen. Die Revision erfolgt mit der ordentlichen Revision der Betriebsrechnung.

1.6.2 Fonds „Region Biel“

Zweck: Der Fonds „Region Biel“ dient der Finanzierung von Aktivitäten in der Region Biel/Seeland

Speisung: Der Fonds „Region Biel“ ist aus dem Vermögen der Bieler Behindertenkonferenz BBK, die sich Ende 2014 aufgelöst hat, gespeisen worden.

Verfügungsrecht: Aufwände für die Region Biel werden in der Zeiterfassung erfasst und über eine interne Verrechnung dem Fonds belastet. Entnahmen werden in der Jahresrechnung ausgewiesen.

Rechnungsführung und Revision: Der Fonds „Region Biel“ wird in der Bilanz ausgewiesen. Die Revision erfolgt mit der ordentlichen Revision der Betriebsrechnung.

1.6.3 Fonds „Aktionstage“

Zweck: Der Fonds „Aktionstage“ dient der Finanzierung von Aufwänden für die Aktionstage Psychische Gesundheit.

Speisung: Der Fonds „Aktionstage“ wird aus Überschüssen aus der Projektabrechnung gespeisen.

Verfügungsrecht: Die Geschäftsleitung entscheidet im Rahmen des Jahresabschlusses über Zuweisungen und Entnahmen, mit dem Zweck Unter- bzw. Überdeckungen in der jeweiligen Projektabrechnung auszugleichen.

Rechnungsführung und Revision: Der Fonds „Aktionstage“ wird in der Bilanz ausgewiesen. Die Revision erfolgt mit der ordentlichen Revision der Betriebsrechnung.

1.6.4 Fonds „Participa“

Zweck: Der Fonds „Participa“ dient als Schwankungsfonds gemäss Leistungsvertrag mit dem Alters- und Behindertenamt ALBA.

Speisung: Der Fonds „Participa“ wird aus Überdeckungen resultierend aus vom ALBA finanzierten Leistungen gespeisen.

Verfügungsrecht: Die Geschäftsleitung entscheidet im Rahmen des Jahresabschlusses über Zuweisungen und Entnahmen, mit dem Zweck Unter- bzw. Überdeckungen in der jeweiligen Projektabrechnung auszugleichen.

Rechnungsführung und Revision: Der Fonds „Participa“ wird in der Bilanz ausgewiesen. Die Revision erfolgt mit der ordentlichen Revision der Betriebsrechnung.

1.6.5 Fonds „Sensibilisierung“

Zweck: Der Fonds „Sensibilisierung“ dient als dient der Finanzierung von Aufwänden der Kampagne „Wie geht's dir? “

Speisung: Der Fonds „Sensibilisierung“ wird aus Überschüssen aus der Projektabrechnung gespeisen.

Verfügungsrecht: Die Geschäftsleitung entscheidet im Rahmen des Jahresabschlusses über Zuweisungen und Entnahmen, mit dem Zweck Unter- bzw. Überdeckungen in der jeweiligen Projektabrechnung auszugleichen.

Rechnungsführung und Revision: Der Fonds „Sensibilisierung“ wird in der Bilanz ausgewiesen. Die Revision erfolgt mit der ordentlichen Revision der Betriebsrechnung.

2 Stellenbeschriebe

2.1 Vorstand

Hauptaufgaben

- Mitarbeit im Vorstand und dadurch die behindertenpolitischen Anliegen der kbk unterstützen
- Übernahme von Verantwortung für definierte Aufgabenbereiche (Ansprechperson für Geschäftsleitung bei der Vorbereitung und Umsetzung von Geschäften)

Anforderungsprofil

- strategisches Denken, klares Rollenverständnis
- team- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- behindertenpolitisches Interesse
- Fähigkeit, die eigene Betroffenheit zu reflektieren und Einfühlungsvermögen in die Situation von Menschen mit (anderen) Behinderungen
- Vernetzung mit Politik und/oder Wirtschaft

2.2 Präsidium

Hauptaufgaben

- Führung der kbk und des Vorstandes
- behindertenpolitische Anliegen der kbk vorantreiben und vertreten
- strategische Weiterentwicklung der kbk
- Interessen der kbk nach aussen wahrnehmen

Anforderungsprofil

- Führungserfahrung in NPO
- strategisches Denken, klares Rollenverständnis
- team- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- behindertenpolitisches Interesse
- Fähigkeit, die eigene Betroffenheit zu reflektieren und Einfühlungsvermögen in die Situation von Menschen mit (anderen) Behinderungen
- Vernetzung mit Politik und/oder Wirtschaft

2.3 Arbeits- und Projektgruppenleitung

Hauptaufgaben

- Leiten einer Arbeits- und Projektgruppe gemäss Mandat des Vorstandes

Anforderungsprofil

- gut ausgeprägtes konzeptuelles und vernetztes Denken,
- Gruppen- und Sitzungsleitungskompetenz
- Planungs- und Organisationskompetenz
- team- und lösungsorientierte Arbeitsweise

- Interesse an und Fachwissen/Erfahrung im jeweiligen Themengebiet

2.4 Arbeits- und Projektgruppenmitarbeit

Hauptaufgaben

- Empfehlungen, Stellungnahmen und Lösungsvorschläge für definierte Fragestellungen erarbeiten

Anforderungsprofil Fachperson

- Fachwissen im jeweiligen Themengebiet
- Bereitschaft, die Interessen von Betroffenen in die fachliche Perspektive zu integrieren
- team- und lösungsorientierte Arbeitsweise

Anforderungsprofil Betroffenenvertretung

- Erfahrung und/oder Fachwissen im jeweiligen Themengebiet
- Interesse gezielt Veränderungen zu bewirken
- Fähigkeit, behinderungsübergreifend zu denken und die eigene Betroffenheit zu reflektieren
- team- und lösungsorientierte Arbeitsweise

2.5 Geschäftsleitung und Mitarbeitende

Gemäss separaten Stellenbeschrieben

2.6 Buchhaltung

Zielsetzung der Stelle

- Rechnungsführung für den Verein Kantonale Behindertenkonferenz Bern kbk

Aufgaben

- Laufende Buchführung
- Führung der Zahlungskonten
- Laufender Zahlungsverkehr (Kreditoren)
- Überwachen der Debitoren
- Jahresabschluss inkl. Bilanz
- Organisation der Revision

Kompetenzen und Verantwortung

- Die Buchhaltung ist ausschliesslich ausführendes Organ und hat die Finanzkompetenzen zu beachten.
- Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstands sind verpflichtend.
- Die Buchhaltung wird von der Geschäftsleitung beauftragt.