

Geschäftsreglement
Ausgabe 2004



Inhalt

	Art.
Allgemeines	1, 2
Mitgliederversammlung	3 - 10
Vorstand	11 - 16
Sekretariat	17
Kommissionen	18
Arbeitsgruppen	19
Kontrollstelle	20, 21
Entschädigungen und Spesenersatz	22, 23
Vertretung gegen aussen	24
Inkrafttreten	25

Allgemeines

Art. 1

Ergänzende Bestimmungen zu den Statuten

In Ergänzung zu den Statuten des Schweizer Berufsverbands für Atemtherapie und Atempädagogik Middendorf SBAM gelten die Bestimmungen für die administrative Ordnung der Zuständigkeiten und Aufgaben, die Einberufung, die Verhandlungen, Beschlussfassungen und Wahlen in den statutarischen Vereinsorganen, für den vereinsinternen Geschäftsverkehr zwischen den Organen sowie für die Vertretung des SBAM gegen aussen.

Art. 2

Amts-dauer

¹ Ordentliche Wahlen zu allen Ämtern und Funktionen im SBAM finden jeweils in den ungeraden Jahren für die in den Statuten vorgesehene Amtsdauer statt. In den geraden Jahren können Ergänzungswahlen für den Rest der laufenden Amtsdauer abgehalten werden.

Beginn der Amtszeit

² Die Amtsdauer der Gewählten beginnt am Schluss der Versammlung, in der die Wahl stattgefunden hat.

Mitgliederversammlung

Art. 3

Vororientierung

¹ Der Vorstand gibt spätestens zwölf Wochen vor der ordentlichen Mitgliederversammlung Ort und Datum der Versammlung und vorgesehene Traktanden durch schriftliche Mitteilung an die Mitglieder oder Publikation in der Verbandszeitschrift bekannt.

Traktandenanträge

² Anträge für die Traktandierung von Geschäften können von den Mitgliedern bis spätestens 40 Tage vor der Mitgliederversammlung dem Sekretariat zuhanden des Vorstands eingereicht werden. Der Vorstand entscheidet über die Aufnahme auf die Traktandenliste und orientiert an der Versammlung über nicht an die Versammlung überwiesene Geschäfte.

Zustellung von Traktandenliste und Sitzungsunterlagen

³ Die Traktandenliste sowie die nötigen Sitzungsunterlagen werden den Mitgliedern spätestens 30 Tage vor der Mitgliederversammlung zugestellt oder in der Verbandszeitschrift publiziert. Sitzungsunterlagen können in Ausnahmefällen bis 10 Tage vor dem Versammlungstermin nachgesandt werden.

Art. 4

Zulassung zu den Verhandlungen

¹ Die Verhandlungen der Mitgliederversammlung sind nicht publikumsöffentlich. Der Vorstand kann Aussenstehende zur Versammlungsteilnahme einladen.

Äusserungsrecht

² Das Wort steht den weiteren Teilnehmerinnen und Teilnehmern nur zu, sofern es ihnen von der Mitgliederversammlung zu einem bestimmten Thema erteilt worden ist oder wenn sie vom Vorstand zur Erstattung eines Spezialberichts aufgefordert worden sind.

Art. 5

Leitung	¹ Die Mitgliederversammlung wird von der Präsidentin oder vom Präsidenten des SBAM geleitet. Ist die Präsidentin oder der Präsident abwesend oder verhindert, besorgt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident die Vertretung, bei deren Verhinderung das amtsälteste der anwesenden Mitglieder des Vorstands. Die Versammlungsleitung kann auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden und mit Zustimmung der Mehrheit der Stimmenden für einzelne oder alle Traktanden einer anderen Person übertragen werden. Diese braucht nicht Mitglied des Verbands zu sein.
Stimmenzählerinnen und Stimmenzähler	² Zu Beginn jeder Mitgliederversammlung lässt die oder der Vorsitzende die Stimmenzählerinnen und Stimmenzähler wählen und die Zeit festlegen, nach deren Ablauf keine Beschlüsse mehr gefasst und keine Wahlen mehr vollzogen werden dürfen.
Tagesordnung	³ Die Versammlung kann die Reihenfolge, in der die Traktanden behandelt werden sollen, mit der Mehrheit der Stimmenden abändern.

Art. 6

Antragsrecht	¹ Jedes Mitglied hat das Recht, in der Versammlung selbst mündliche Anträge zu den zur Diskussion stehenden Traktanden zu stellen. Einer externen Revisionsstelle oder Revisorinnen und Revisoren, die nicht gleichzeitig Mitglieder des Verbands sind, steht dieses Recht nur bei den Beratungen über die Vereinsrechnung und das Budget zu. Nichtanwesende Mitglieder haben keinen Anspruch darauf, dass ihre vor der Versammlung eingereichten schriftlichen Stellungnahmen und Anträge der Versammlung zur Kenntnis gebracht werden.
Redezeit, Rednerliste	² Das Wort soll in der Reihenfolge der eingegangenen Wortmeldungen erteilt werden. Auf Vorschlag aus der Versammlung oder der oder des Vorsitzenden kann die Redezeit allgemein beschränkt oder die Führung einer Rednerliste beschlossen werden. Ferner kann die oder der Vorsitzende, nach vorheriger Mahnung, langfädigen Votantinnen und Votanten das Wort entziehen.
Einleitungs- und Schlussvotum	³ Der Berichterstatterin oder dem Berichterstatter des Vorstands zu einem Geschäft steht das Recht auf ein Einleitungs- und auf ein Schlussvotum vor der Abstimmung zum behandelten Traktandum zu.
Sitzungsunterbruch	⁴ Bei Wahlen oder der Behandlung von Sachgeschäften kann die Sitzung zwischen den einzelnen Wahlgängen oder Abstimmungen unterbrochen werden, um Gespräche unter den Beteiligten und die Abgabe von Rückzugserklärungen zu Wahlvorschlägen oder Abstimmungsanträgen zu ermöglichen.

Art. 7

Ordnungsanträge	Ordnungsanträge können jederzeit gestellt werden. Sie zielen darauf ab, einer angeblich verletzen statutarischen oder reglementarischen Vorschrift Nachachtung zu verschaffen, Verschiebung oder Abschluss der Beratungen zu erwirken oder die Rückweisung einer Vorlage an den
-----------------	---

Vorstand zu beschliessen. Bis zur Erledigung eines Ordnungsantrags sind die Beratungen in der Sache zu unterbrechen. Wird ein Ordnungsantrag angenommen, so erhalten noch diejenigen Versammlungsteilnehmerinnen und Versammlungsteilnehmer das Wort, die es zuvor verlangt hatten.

Art. 8

Schluss
der Diskussion

¹ Ist die Diskussion über ein Traktandum oder den Teil eines solchen abgeschlossen, gibt die oder der Vorsitzende die gestellten Anträge und den vorgesehenen Abstimmungsmodus bekannt, wenn nötig mit einer Zusammenfassung der dazu gemachten Erwägungen.

Abstimmungs-
modus

² Der Abstimmungsmodus kann mit der Mehrheit der Stimmenden abgeändert werden. Bevor über eine Vorlage selbst abgestimmt wird, muss über Abänderungsanträge, und bevor über Abänderungsanträge, muss über Unterabänderungsanträge abgestimmt werden. Die Reihenfolge, in der die Anträge gestellt wurden, ist für die Reihenfolge, in der darüber abzustimmen ist, nicht massgebend.

Art. 9

Protokoll

¹ Die Sekretärin oder der Sekretär führt das Protokoll. Dieses hat mindestens die Anträge, die Namen der Antragstellerinnen und Antragsteller sowie die Wahlergebnisse und Beschlüsse zu enthalten. Bei geheimen Abstimmungen und bei Wahlen haben die Stimmzählerinnen und Stimmzähler ein Spezialprotokoll auszufertigen und zu unterschreiben.

Zustellung;
Publikation

² Das Protokoll ist innert acht Wochen nach der Mitgliederversammlung den Mitgliedern zuzustellen oder in der Verbandszeitschrift zu publizieren.

Tonbandauf-
zeichnungen

³ Die Verhandlungen der Mitgliederversammlung können auf Antrag des Vorstands oder eines Fünftels der anwesenden Mitglieder auf Tonband aufgezeichnet werden. Die Tonbänder sind während zwei Jahren aufzubewahren. Jede Person, die in der entsprechenden Mitgliederversammlung mit Stimmberechtigung anwesend war, kann während der Dauer der Aufbewahrung der Tonbänder die Niederschrift bestimmter Abschnitte der Verhandlungen verlangen.

Art. 10

Zirkular-
beschluss

¹ Der Vorstand kann Vorlagen, die nicht in den der Mitgliederversammlung von den Statuten vorbehaltenen Geschäftskreis fallen, ausnahmsweise und bei Vorliegen zeitlicher Dringlichkeit den Mitgliedern zum Zirkularbeschluss vorlegen.

Einsende-
schluss

² Der Einsendeschluss der Stimmzettel ist auf ein bestimmtes Abstimmungsdatum zu befristen. Entscheidend für die Fristwahrung ist das Datum des Poststempels.

Mitteilung oder
Publikation der
Beschlüsse

³ Die Zirkularbeschlüsse sind innert acht Wochen nach Einsendeschluss den Mitgliedern durch Kreisschreiben oder Publikation in der Verbandszeitschrift zur Kenntnis zu bringen.

Vorstand

Art. 11

Konstituierung	¹ Der Vorstand weist jedem seiner Mitglieder ein bestimmtes Ressort zu und erlässt ein Pflichtenheft für die Funktionen im Vorstand.
Sitzungsleitung	² Die Sitzungen des Vorstands werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten geleitet. Ist diese oder dieser abwesend oder verhindert, vertritt sie die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident und, bei deren Verhinderung, das amtsälteste der anwesenden Mitglieder des Vorstands.
Datum und Ort der Sitzungen	³ Der Vorstand legt Datum und Ort seiner Sitzungen jeweils am Jahresende für das folgende Kalenderjahr zum voraus fest. Aus dringenden und unvorhergesehenen Gründen kann die oder der Vorsitzende eine bereits festgesetzte Sitzung absagen bzw. von sich aus oder auf Begehren von drei Mitgliedern den Vorstand zu einer zusätzlichen Sitzung einberufen.
Teilnahme	⁴ Die Verhandlungen der Vorstands sind nicht publikumsöffentlich. Der Vorstand bestimmt, welche Aussenstehenden zur Berichterstattung oder Beratung über einzelne Geschäfte eingeladen werden. Verbandsmitglieder können nach Voranmeldung den Sitzungen beiwohnen.

Art. 12

Traktandenliste	¹ Für jede Vorstandssitzung stellen die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam eine Traktandenliste auf. Jedes Vorstandsmitglied kann verlangen, dass ein bestimmter Gegenstand auf die Traktandenliste gesetzt werde.
Vorbereitung	² Die für die Bearbeitung und Vertretung der einzelnen Geschäfte verantwortlichen Mitglieder des Vorstands stellen die erforderlichen Unterlagen zusammen und veranlassen die Zustellung soweit nötig mit dem entsprechenden Antrag rechtzeitig vor dem Sitzungstermin an die anderen Mitglieder des Vorstands.
Nichttraktandierete Geschäfte	³ Eine Aussprache über Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste einer Sitzung stehen, ist stets möglich. Mit Zustimmung der Mehrheit aller Vorstandsmitglieder kann der Vorstand auch über solche Geschäfte entscheiden.

Art. 13

Kollegialitätsprinzip	Grundsätzlich gilt für die Mitglieder des Vorstands das Kollegialitätsprinzip. Die Mitglieder sollen deshalb weder innerhalb noch ausserhalb des SBAM eine von den Vorstandsbeschlüssen abweichende persönliche Meinung vertreten. Ausnahmen sind im Vorstand abzusprechen. Geht es um eine Angelegenheit, die der Mitgliederversammlung unterbreitet werden muss, steht einer Minderheit von Vorstandsmitgliedern das Recht zu, ihre Meinung an der Mitgliederversammlung mündlich darzulegen und zu begründen.
-----------------------	--

Art. 14

Protokollführung

¹ Über jede Sitzung des Vorstands wird ein schriftliches Protokoll geführt, das mindestens die Anträge und gefassten Beschlüsse und die Namen der für die Ausführung der Aufträge verantwortlichen Personen festhält. Das Protokoll ist den Vorstandsmitgliedern innert nützlicher Frist nach der Sitzung zuzustellen.

Vertraulichkeit des Protokolls

² Das Protokoll ist vertraulich. Der Vorstand entscheidet, was daraus in Form eines Kurzberichts in der Verbandszeitschrift oder in Pressemitteilungen zu veröffentlichen ist.

Art. 15

Zirkularbeschluss

In dringlichen oder untergeordneten Angelegenheiten können Beschlüsse auch auf dem Zirkularweg gefasst werden, es sei denn, drei Mitglieder verlangen die Behandlung der Angelegenheit in einer Sitzung. Um bei Zirkularbeschlüssen gültig beschliessen zu können, muss die Mehrheit der Vorstandsmitglieder Stellung nehmen.

Art. 16

Sitzungsteilnahme bei Kommissionen und Arbeitsgruppen

Die Präsidentin oder der Präsident, die Sekretärin oder der Sekretär sowie das für das Ressort zuständige Mitglied des Vorstands können an den Sitzungen der Kommissionen und Arbeitsgruppen teilnehmen oder sich durch andere Mitglieder des Vorstands vertreten lassen. Zu diesem Zweck ist das Sekretariat rechtzeitig über Sitzungstermin und -ort zu verständigen.

Sekretariat

Art. 17

Pflichtenheft

Das Sekretariat ist nach einem vom Vorstand zu erlassenen Pflichtenheft für den Vollzug der Tagesgeschäfte und Vorstandsbeschlüsse verantwortlich.

Kommissionen

Art 18

Konstituierung; Beizug Aussenstehender

¹ Mit Ausnahme des Präsidiums konstituieren sich die Kommissionen selbst. Mit Zustimmung des Vorstands können die Kommissionen zur Bearbeitung der ihnen vorgegeben oder zugewiesenen Geschäfte auch andere Mitglieder des SBAM oder ausserhalb des Berufsstands stehende Fachpersonen beiziehen.

Aufgaben und Kompetenzen

² Der Vorstand umschreibt Aufgaben und Kompetenzen der Kommissionen, soweit diese nicht durch Reglemente vorgegeben sind. Er kann den Kommissionen Frist zur Berichterstattung und zur Stellung von Anträgen setzen, die Abgabe eines Jahresberichts verlangen oder eine Vertretung zur mündlichen Berichterstattung vor einem Verbandsorgan beiziehen.

Verhandlungen
mit Dritten,
Dokumente

³ Soweit ihnen nicht durch die entsprechenden Reglemente Kompetenzen zustehen, dürfen die Kommissionen ohne ausdrückliche Ermächtigung durch den Vorstand keine Verhandlungen mit Dritten führen, noch Dritten interne Unterlagen zugänglich machen. Vorbehältlich anderer reglementarischer Vorschriften sind alle Dokumente, wie Protokolle, Zwischenberichte und sonstigen Unterlagen dem Sekretariat gleichzeitig wie den Kommissionsmitgliedern zuzustellen.

Sitzungsorgani-
sation

⁴ Die Kommissionen treten so oft, wie es der Gang der Arbeiten erfordert, zusammen. Die Sitzungen werden durch die Präsidentin oder den Präsidenten oder durch ein durch die Kommission beauftragtes Kommissionsmitglied einberufen und geleitet. Die Mitglieder sind gehalten, aktiv und regelmässig an den Sitzungen teilzunehmen.

Arbeitsgruppen

Art. 19

Wahl der
Mitglieder;
Konstituierung;
Stellvertretung

¹ Der Vorstand wählt die Mitglieder sowie die Präsidentinnen und Präsidenten der Arbeitsgruppen und überlässt es diesen im übrigen, sich selbst zu konstituieren. Die Arbeitsgruppenmitgliedschaft gilt ad personam. Die Stellvertretung in den Sitzungen ist nur mit Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten der Arbeitsgruppe möglich.

Aufgaben und
Kompetenzen

² Der Vorstand umschreibt Aufgaben und Kompetenzen der Arbeitsgruppen. Er kann diesen Frist zur Berichterstattung und zur Stellung von Anträgen setzen, die Abgabe eines Jahresberichts verlangen oder eine Vertretung zur mündlichen Berichterstattung vor einem Verbandsorgan beiziehen.

Verhandlungen
mit Dritten,
Dokumente

³ Die Arbeitsgruppen dürfen ohne ausdrückliche Ermächtigung durch den Vorstand keine Verhandlungen mit Dritten führen, noch Dritten interne Unterlagen zugänglich machen. Alle Dokumente, wie Protokolle, Zwischenberichte und sonstigen Unterlagen sind dem Sekretariat gleichzeitig wie den Arbeitsgruppenmitgliedern zuzustellen.

Sitzungs-
organisation

⁴ Die Arbeitsgruppen treten so oft, wie es der Gang der Arbeiten erfordert, zusammen. Die Sitzungen werden durch die Präsidentin oder den Präsidenten oder durch ein durch die Arbeitsgruppe beauftragtes Arbeitsgruppenmitglied einberufen und geleitet. Die Mitglieder sind gehalten, aktiv und regelmässig an den Sitzungen teilzunehmen.

Kontrollstelle

Art. 20

Einsichtsrecht

Die Kassierin oder der Kassier oder die externe Buchhaltungsstelle hat der Kontrollstelle auf Verlangen Einblick in sämtliche Unterlagen der Verbandsrechnung zu gewähren.

Art. 21

Tätigkeit der
Kontrollstelle

¹ Die Tätigkeit der Kontrollstelle ist auf die Durchführung von Kontrollen und die Abgabe entsprechender Berichte beschränkt. Es steht ihr kein Weisungsrecht gegenüber dem Vorstand, der Kassierin oder dem Kassier oder anderen Verbandsorganen zu.

Weitere Fach-
personen

² Die Kontrollstelle kann mit Zustimmung des Vorstands neben der externen Revisionsstelle weitere Fachpersonen beziehen.

Entschädigungen und Spesenersatz

Art 22

Entschädi-
gungen

Für die Mitarbeit in Vorstand, Kommissionen und Arbeitsgruppen wird eine vom Vorstand im Rahmen des Budgets festgelegte Entschädigung ausbezahlt. Über die Entschädigung für die Erfüllung von Spezialaufgaben und Sachbearbeitungsaufträgen beschliesst im Einzelfall der Vorstand. Er kann diese Kompetenz delegieren.

Art. 23

Spesenersatz

¹ Entschädigt werden die effektiv anfallenden Spesen für geschäftsmässig begründete Reisen und andere Auslagen. Der Vorstand legt die Einzelheiten und Ansätze in einem Reglement fest.

Abrechnung;
Visum; Belege

² Spesenrechnungen sind durch die gemäss Visumliste des Vorstands zuständigen Personen zu visieren und der Kassierin oder dem Kassier halbjährlich einzureichen. Es ist pro Verbandsorgan oder Geschäft einzeln abzurechnen. Dieses ist klar zu bezeichnen. Die Belege sind der Abrechnung beizulegen.

Vertretung gegen aussen

Art. 24

Generelle
Vertretungsbe-
fugnis

¹ Der Verein wird grundsätzlich nur durch vom Vorstand als zeichnungsberechtigt bezeichnete Personen mit Kollektivunterschrift zu zweien vertreten.

Kommissionen
und Arbeits-
gruppen

² Die Vorstand erteilt den Kommissionen und Arbeitsgruppen die nötigen Kompetenzen für die Vertretung des Vereins gegen aussen und regelt die Unterschriftsberechtigung.

Administrative
Angelegen-
heiten

³ Die Sekretärin oder der Sekretär unterzeichnen im übrigen die Korrespondenz in administrativen Angelegenheiten, die ihnen zur selbständigen Bearbeitung übertragen worden sind, allein. Vorbehalten bleiben besondere Weisungen und Anordnungen des Vorstands.

Bank- und Post-
checkverkehr

⁴ Der Vorstand beschliesst über die Unterschriftenregelung für den Bank- oder Postcheckverkehr.

Inkrafttreten

Art. 25

Inkrafttreten

Dieses Reglement ist an der Mitgliederversammlung vom 5. Juni 2004 in Zürich angenommen worden. Es tritt sofort in Kraft.

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

Brigitte Ruff

Bruno Gutknecht, Fürsprecher

