



**ICT Berufsbildung  
Bern**

# ***GESCHÄFTSREGLEMENT DES VORSTANDES UND DER GESCHÄFTSFÜHRUNG***

vom 05. September 2017



# ***INHALT***

<b>1. Vorstandskultur und allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
1.2 Gültigkeit	3
1.3 Organisatorische Grundsätze	3
1.4 Leitbild	3
1.5 Sprachen	4
1.6 Geschäftsführung	4
<b>2. Vorstand und Geschäftsführung</b>	<b>4</b>
2.1 Zusammensetzung des Vorstands	4
2.2 Konstituierung	4
2.3 Bewilligung der Vorstandstätigkeit	4
2.4 Zuständigkeit des Vorstands und der Geschäftsführung	4
2.7 Ressorts	5
2.8 Führungsinstrumente	6
2.9 Einberufung und Leitung der Sitzungen	6
2.10 Beschlussfähigkeit	6
2.11 Auskunftsrecht und Berichterstattung	7
2.12 Delegation und Vertretung	7
2.13 Geheimhaltung	7
2.14 Dokumentenablage	8
<b>3. Ausschüsse</b>	<b>8</b>
<b>4. Spesenentschädigung</b>	<b>8</b>
<b>5. Zeichnungsberechtigung</b>	<b>8</b>
<b>6. Finanzkompetenzen</b>	<b>8</b>
<b>7. Schlussbestimmung</b>	<b>9</b>
7.1 Gesetzliche Bestimmungen	9
7.2 Revision	9
7.3 Inkrafttreten	9



## **1. Vorstandskultur und allgemeine Bestimmungen**

### **1.1 Grundlagen**

Das Geschäftsreglement regelt in Ergänzung gemäss Artikel 15 der Statuten des Vereins ICT-Berufsbildung Bern die Aufgaben und Kompetenzen der Vereinsorgane sowie deren Verhältnis untereinander, insbesondere die Sitzungsorganisation und hält die für die ordentliche Geschäftsführung notwendigen Regelungen fest.

### **1.2 Gültigkeit**

Diese Regelungen haben für die Mitgliederversammlung, den Vorstand, die Ausschüsse und die Geschäftsführung des Vereins ICT-Berufsbildung Bern Gültigkeit.

### **1.3 Organisatorische Grundsätze**

Ziel der Organisation ist ein lösungsorientierter und effizienter Einsatz der Ressourcen im Rahmen der Tätigkeiten des Vereins ICT-Berufsbildung Bern. Die Reibungsflächen zwischen den verschiedenen Organen und weiteren Berufsbildungs-Akteuren hinsichtlich Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sollen minimiert werden. Es gilt das Prinzip der organisatorischen Einfachheit.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung werden weit möglichst an die entsprechenden Organe delegiert, damit Entscheide zeitgerecht gefällt werden können.

Leistungs- und Finanzdaten werden nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen einheitlich erfasst und entsprechend systematisch dokumentiert.

Fortschritts- und Ergebniskontrollen werden laufend und systematisch vorgenommen.

### **1.4 Leitbild**

Die Vorstandsmitarbeit soll verantwortungsvoll und mit Freude an der Entwicklung des Vereins erfolgen.

Vertrauen in die Kompetenz und die Arbeit der anderen Teammitglieder sowie die Wertschätzung aller Vereinsmitglieder sind die Basis für eine erfolgreiche und nachhaltige Zusammenarbeit.

Pünktlichkeit und Termintreue werden vorausgesetzt.

An Meetings werden die Voten möglichst kurz gehalten (Zeiteffizienz). Gegenseitig lässt man sich ausreden, jedes Vorstandsmitglied soll seine Meinung frei äussern dürfen. Aktives Zuhören ist eine Selbstverständlichkeit.

Die Diskussionen sollen in allen Gremien primär fakten- und ergebnisorientiert sein. Auseinandersetzungen auf der persönlichen Ebene dürfen bei Diskussionen nicht spürbar sein. Konflikte werden unmittelbar angesprochen und werden – wenn möglich – direkt von den Betroffenen selber bereinigt.

### **1.5 Sprachen**

Verhandlungssprache ist grundsätzlich Deutsch. Französisch Sprechende können sich in Französisch ausdrücken.

### **1.6 Geschäftsführung**

Die Geschäftsführung ist dem/der Präsidenten/in und dem/der Vizepräsidenten/in unterstellt und wird von diesen beiden Personen geführt. Die Führungsinstrumente werden in dieser Dreier-Konstellation abgesprochen und vom Vorstand abgesehnet.

## ***2. Vorstand und Geschäftsführung***

### **2.1 Zusammensetzung des Vorstands**

Der Vorstand setzt sich aus 7 bis 11 Mitgliedern zusammen.

Bei der Zusammensetzung achtet die Mitgliederversammlung auf eine angemessene Vertretung von Gross- und Kleinbetrieben aus der ICT-Branche sowie Organisationen, die in der beruflichen Grundbildung tätig sind.

Die Wahl der Vorstandsmitglieder erfolgt ad personam. Stellvertretungen durch den Betrieb bzw. die Institution, der/die das betreffende Vorstandsmitglied vertritt, ist nicht möglich.

### **2.2 Konstituierung**

Der Vorstand konstituiert sich selbst.

### **2.3 Bewilligung der Vorstandstätigkeit**

Die Mitarbeit im Vorstand ist durch den Arbeitgeber hinsichtlich Umfang, Dauer und Entschädigung zu bewilligen und schriftlich bestätigen zu lassen.

### **2.4 Zuständigkeit des Vorstands und der Geschäftsführung**

Der Vorstand ist für die strategische Entwicklung des Vereins zuständig und unterstützt des Weiteren die Geschäftsführung bei den periodisch anfallenden Projekten und Arbeiten. Insbesondere steht dem Vorstand die allgemeine Aufsicht über den Geschäftsgang zu. Die Geschäftsführung ist für das Tagesgeschäft verantwortlich und zieht für Entscheidungen den/die Ressortleiter/in oder den/die Vize-/Präsident/in hinzu.

### **2.5 Aufgaben der Geschäftsführung sind:**

- Kommunikation nach innen und aussen über Mail, Newsletter, Website und Social Media
- Leitung der periodisch anfallenden Projekte wie Lehrbeginner-Anlass, Berufsmeisterschaften, Berufsmessen, Lehrabschlussfeier, tunBern etc.
- Führen der Geschäftsstelle (Administration, Postwesen, Buchhaltung)
- Auskunftserteilung an Schüler/innen, Eltern, Lernende, Berufsbildner/innen
- Verfolgen der Berufsentwicklung und Zusammenarbeit mit der ICT-Berufsbildung Schweiz



- Umsetzung der Strategien von ICT-Berufsbildung Schweiz
- Zusammenarbeit mit den Mitgliedern, den Schulen und der Ämter
- Vorbereitung der Geschäfte, die der Mitgliederversammlung vorzulegen sind
- Einberufung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung
- Aufnahme von Anträgen der Mitgliederversammlung
- Erstellung des Budgets und der Jahresrechnung
- Aufnahme neuer Vereinsmitglieder

## **2.6 Aufgaben des Vorstands sind:**

- Durchführung der Mitgliederversammlung
- Vollzug der Beschlüsse der Mitgliederversammlung
- Antragsstellung an die Mitgliederversammlung zum Ausschluss von Mitgliedern
- Wahlanträge der Mitglieder der Verbandsprüfungskommission an das MBA
- Erstellung des Jahresberichts
- Delegation von Führungs- und Vertretungsaufgaben an Vorstandsmitglieder bzw. Ausschüsse
- Abschluss der Leistungsvereinbarungen mit dem Mittelschul- und Berufsbildungsamt des Kantons Bern
- Einsatz von Ausschüssen und Wahl deren Mitglieder
- Wahl von Mitgliedern in die ÜK-Kommission und deren Vorsitz
- Zusammenarbeit mit der Prüfungskommission und den Experten/innen
- Zusammenarbeit mit Berufsverbänden wie der ICT Cluster Bern
- Beizug bei Bedarf von Sachverständigen
- Überwachung der Ausschüsse und Kommissionen
- Überwachung der Vertragspartner/innen
- Bestimmung der Delegation in Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Revision der Vereinsreglemente
- Mitarbeit in Gremien der ICT-Berufsbildung Schweiz
- Akquisition von neuen Mitgliedern
- persönliche Beziehungspflege mit Mitgliedern

## **2.7 Ressorts**

Einige Vorstandsmitglieder leiten ein Ressort, für welches sie aufgrund des Pflichtenhefts Verantwortung tragen. Entsprechende Ressortleiter/innen sind zugleich Vorsitzende der Prüfungskommission (QV) bzw. der ÜK-Kommission. Stellvertretungen werden wo nötig definiert.

Der Vorstand führt folgende Ressorts:

- Finanzen (F)
- Qualifikationsverfahren (QV)
- Überbetriebliche Kurse (ÜK)
- Präsidium



## **2.8 Führungsinstrumente**

Der Vorstand und die Geschäftsführung arbeiten mit folgenden Führungsinstrumenten:

- Jahresplanung mit Sitzungsdaten und Aktivitäten
- Finanzplanung, Finanzcontrolling
- Pflichtenheften für Ressortleiter/innen und Ausschüssen bzw. Kommissionen
- Protokollen
- Pendenzenlisten
- Kommunikationsmassnahmen gegenüber Dritten und der Öffentlichkeit
- Dokumentenablage

## **2.9 Einberufung und Leitung der Sitzungen**

Der Vorstand versammelt sich so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch viermal jährlich.

Die Daten der Vorstandssitzungen sind im Jahresplan aufgeführt und werden an den Sitzungen jeweils bestätigt. Traktandenliste sowie Sitzungsunterlagen sind in der Regel 3 Tage vor Sitzungstermin zugestellt.

Der Vorstand tritt auch zusammen, wenn drei seiner Mitglieder den/die Präsidenten/in unter Angabe der Gründe um Einberufung einer Sitzung nachsuchen. Dabei hat der/die Präsident/in die Sitzung in der Regel innerhalb von acht Tagen einzuberufen, die innerhalb von 14 Tagen stattzufinden hat.

Bis 2 Tage vor der nächsten Vorstandssitzung kann jedes Mitglied der Geschäftsführung die Aufnahme von Geschäften in die Traktandenliste mitteilen.

Vorstandsmitglieder erledigen ihre Aufgaben und Verantwortlichkeit professionell und nach bestem Wissen und Gewissen. Pünktlichkeit und Termintreue wird von allen erwartet.

Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn eine ordentliche Traktandierung nicht möglich ist.

Den Vorsitz im Vorstand führt der/die Präsident/-in, bei Verhinderung ein vom Vorstand bestimmtes Vorstandsmitglied.

Zur Vorstandssitzung können jederzeit Sachverständige oder Vertragspartner/innen zu einem bestimmten Traktandum eingeladen werden.

## **2.10 Beschlussfähigkeit**

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend sind.

Die Beschlussfassung erfolgt durch Abstimmung mit einfachem Mehr. Vor Abstimmungen ist ein vernünftiger Konsens anzustreben, die Entscheidungsfindung erfolgt grundsätzlich durch Konsens.

Über Entscheide wird jeweils abgestimmt, das Ergebnis im Protokoll namentlich festgehalten.

Bei Stimmengleichheit hat der/die Präsident/in oder bei Abwesenheit die vom Vorstand bestimmte Person für den Vorsitz den Stichentscheid.

Beschlüsse können in zeitlich nicht aufschiebbaren Fällen auf elektronischem Weg gefällt werden, sofern nicht mindestens drei Vorstandsmitglieder die mündliche Beratung verlangen. Sind hierbei nicht alle Vorstandsmitglieder erreichbar, müssen für einen gültigen Beschluss mindestens zwei Drittel des Vorstandes der Sache innert 48 Stunden zustimmen.

Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Vorstandes wird ein Protokoll geführt. Die Aufnahme des Protokolls kann an eine Person, die nicht Mitglied des Vorstandes ist, delegiert werden.

Die Protokolle sind sämtlichen Mitgliedern des Vorstandes in der Regel innerhalb von 10 Tagen nach der Sitzung zuzustellen und an der folgenden Vorstandssitzung zu genehmigen.

### **2.11 Auskunftsrecht und Berichterstattung**

Jedes Vorstandsmitglied kann Auskunft über alle Angelegenheiten des Vereins verlangen.

Jedes Vorstandsmitglied ist an den Vorstandssitzungen zur vollständigen und wahrheitsgetreuen Auskunft verpflichtet.

Notwendige Kommunikationsmassnahmen über gefasste Vorstandsbeschlüsse werden an der Vorstandssitzung festgelegt.

Gefällte Beschlüsse werden von allen Vorstandsmitgliedern loyal nach aussen vertreten.

### **2.12 Delegation und Vertretung**

Die Vertretung gegenüber der Öffentlichkeit ist prioritär Aufgabe des/der Präsidenten/in und der Geschäftsführung.

### **2.13 Geheimhaltung**

Die Diskussionen und Entscheide der Vorstandsmitglieder sind grundsätzlich nicht geheim. In Bezug auf im Vorstand als vertraulich erklärte Informationen und Dokumente verpflichten sich die Mitglieder Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren. Die Stillschweigepflicht gilt über die Zeit als Vorstandsmitglied hinaus.

### **2.14 Dokumentenablage**

Die Dokumente werden systematisch abgelegt und sind den Vorstandsmitgliedern elektronisch jederzeit zugänglich.

## **3. Ausschüsse**

Zur Lösung besonderer Aufgaben kann der Vorstand Ausschüsse (Arbeitsgruppen, Kommissionen) einsetzen.

Der Vorstand bestimmt jeweils Auftrag, Dauer, Leitung, Mitglieder und Finanzen, Unterstellung, Form und Termin der Berichterstattung in Form eines schriftlichen Vertrages mit allfälligen Kontrollinstrumenten eine allfällige Beanspruchung von Infrastruktur des Vereins.

## **4. Spesenentschädigung**

Die Spesenentschädigungen sind im Spesenreglement der ICT-Berufsbildung Bern vom 31. Juli 2017 geregelt und von der Mitgliederversammlung verabschiedet.

## **5. Zeichnungsberechtigung**

Für Ausführungsbeschlüsse des Vereins gilt grundsätzlich die Kollektivunterschrift zu zweien durch den/die Präsidenten/in, den/die Vizepräsidenten/in, den/die Ressortleiter/in Finanzen und die Geschäftsführung. Weitere Details sind in den Pflichtenheften der einzelnen Ressortleiter/innen geregelt.

## **6. Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenz ist im Rahmen der Vorstandskompetenzen Angelegenheit und Verantwortlichkeit des Gesamtvorstandes.





## **7. Schlussbestimmung**

### **7.1 Gesetzliche Bestimmungen**

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Artikel 60 ff. ZGB.

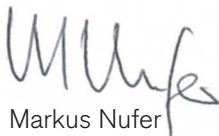
### **7.2 Revision**

Die Revision dieses Reglements erfolgt durch den Vorstand.

### **7.3 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Vorstand ab sofort in Kraft.

Der Präsident



Markus Nufer

Der Vize-Präsident



Thomas Riesen

Bern, 05. September 2017