

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Geschäftsreglement

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen
Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales

Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali

Schwanengasse 9, Postfach, 3001 Bern

Tel. 031 398 26 10, Fax 031 398 26 12

mail@skkab.ch, www.skkab.ch

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Grundlagen und Zweck	3
1 Grundlagen	3
2 Zweck	3

Teil 2 Arbeitsgrundsätze	3
3 Leitlinien zur Vorstandsarbeit	3
4 Sprache	3
5 Vertraulichkeit	3
6 Ausstandspflicht	4

Teil 3 Sitzungsorganisation	4
7 Sitzungsplanung	4
8 Sitzungsvorbereitung	4
9 Sitzungsdurchführung	4
10 Traktandenliste	4
11 Protokoll	4

Teil 4 Aufgaben der Organe	5
12 Delegiertenversammlung	5
13 Vorstand	5
14 Präsidium	5
15 Geschäftsstelle	5
16 Revisionsstelle	6

Teil 5 Finanzkompetenzen und Zeichnungsberechtigung der Organe	6
17 Delegiertenversammlung	6
18 Vorstand	6
19 Geschäftsstelle	6
20 Sonderfinanzierte Projekte	6
21 Zeichnungsberechtigung	7

Teil 6 Verantwortung und Déchargeerteilung	7
22 Organe	7
23 Präsidium	7
24 Geschäftsstelle	7
25 Décharge	7

Teil 7 Kommunikation	8
26 Interne Kommunikation	8
27 Externe Kommunikation	8

Teil 8 Inkrafttreten	8
28 Inkrafttreten	8

Teil 1 Grundlagen und Zweck

1 Grundlagen

Der Vorstand der Schweizerischen Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB) beschliesst das folgende Geschäftsreglement gestützt auf Ziffer 10.3 Absatz 4 der Statuten vom 31. Oktober 2012.

2 Zweck

Das Geschäftsreglement regelt in Ergänzung zu den Statuten Kompetenzen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Sitzungsorganisation der Organe der SKKAB und legt weitere, für die ordentliche Geschäftsführung notwendige Regelungen fest.

Teil 2 Arbeitsgrundsätze

3 Leitlinien zur Vorstandsarbeit

Die Vorstandsmitglieder

- a) arbeiten zielgerichtet und kooperativ,
- b) richten die Vorstandsarbeit sowie die Führung und Organisation der SKKAB nach den Erfordernissen der Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ aus,
- c) gewährleisten eine wirkungsvolle und kompetente Vorstandsarbeit,
- d) arbeiten unentgeltlich,
- e) lagern, wo es sinnvoll und finanziell vertretbar ist, Aufgaben aus oder engagieren Fachexperten, die sie angemessen entschädigen,
- f) tragen Mehrheitsbeschlüsse des Vorstands loyal mit und treten gegenüber den Organen der SKKAB und nach aussen geschlossen auf.

4 Sprache

Die Verhandlungen im Vorstand werden in deutscher und/oder französischer Sprache geführt. Die Protokolle werden in deutscher Sprache abgefasst.

5 Vertraulichkeit

- 1 Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich.
- 2 Die Verhandlungen im Vorstand, nicht aber die Beschlüsse, sind vertraulich. Die datenschutzrechtlichen Anforderungen sind einzuhalten.
- 3 Der Vorstand kann Gäste und Fachspezialisten zu den Vorstandssitzungen einladen, falls es die Geschäfte erfordern.

6 Ausstandspflicht

Die Mitglieder des Vorstands sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn bei Auftragsvergaben eigene geschäftliche Interessen berührt sind. Bei der Behandlung solcher Geschäfte hat das jeweils betroffene Mitglied den Verhandlungsraum zu verlassen.

Teil 3 Sitzungsorganisation

7 Sitzungsplanung

- 1 Der Vorstand tritt gemäss einem zum Voraus beschlossenen Sitzungsplan zu ordentlichen Vorstandssitzungen zusammen, in der Regel alle 3 Monate.
- 2 Soweit es die Dringlichkeit von Geschäften erfordert, kann der Präsident von sich aus oder auf Antrag von mindestens 3 Mitgliedern eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

8 Sitzungsvorbereitung

- 1 Der Vorstand wird im Auftrag der Präsidentin oder des Präsidenten durch die Geschäftsstelle einberufen.
- 2 Die Vorstandsmitglieder erhalten in der Regel 10 Tage vor der Sitzung zugestellt:
 - a) die Einladung zur Sitzung,
 - b) die Traktandenliste,
 - c) die für die Sitzung erforderlichen Unterlagen.

9 Sitzungsdurchführung

Die Präsidentin oder der Präsident, bei Verhinderung ein Mitglied des Vorstands, leitet die Sitzungen. Die Beschlussfassung erfolgt offen und nach Massgabe des absoluten Mehrs der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit, bei Stimmengleichheit gibt sie oder er den Stichentscheid.

10 Traktandenliste

Die Traktandenliste wird zu Beginn der Sitzung mit einfachem Mehr der Mitglieder genehmigt.

11 Protokoll

- 1 Die Geschäftsstelle führt über die Vorstandssitzungen ein Beschlussprotokoll mit Pendenzenliste, das die Beschlüsse und wesentliche Erwägungen festhält.
- 2 Das Protokoll wird den Mitgliedern in der Regel innert drei Wochen zugestellt. Es ist jeweils an der nächsten Sitzung zu genehmigen.
- 3 Durchgeführte Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen.
- 4 Das Protokoll und die Pendenzenliste sind verbindlich für die Erteilung und Kontrolle von Aufträgen und für die Einleitung von Massnahmen.

Teil 4 Aufgaben der Organe

12 Delegiertenversammlung

Die Aufgaben der Delegiertenversammlung sind abschliessend in Ziffer 9.1 der Statuten geregelt.

13 Vorstand

- 1 Dem Vorstand obliegt die strategische Führung des Vereins. Er entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen und des Budgets und unter Vorbehalt der Befugnisse der Delegiertenversammlung über alle Geschäfte, soweit diese nicht anderen Organen übertragen sind.
- 2 Dem Vorstand obliegen, nebst den in Ziffer 10.2 der Statuten beschriebenen, die folgenden Aufgaben und Befugnisse:
 - a) er regelt bei Bedarf die Stellvertretung der Präsidentin oder des Präsidenten,
 - b) er erteilt oder entzieht die Unterschriftsberechtigung,
 - c) er legt Umfang und Ausrichtung der Zielformulierung, Planung und Steuerung (Controlling) im Rahmen des Budgets und der Beschlüsse der Delegiertenversammlung fest und erlässt Richtlinien zur Überwachung der Leistungserbringung.

14 Präsidium

Die Präsidentin oder der Präsident nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a) leitet die Sitzungen des Vorstands,
- b) verteilt die zu bearbeitenden Geschäfte auf Vorschlag der Geschäftsstelle und unterstützt die Geschäftsstelle bei der Überwachung der Einhaltung der Termine,
- c) bereitet in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle die Sitzungen vor und legt die Traktanden fest,
- d) bestimmt bei Bedarf die Klassifikation der Dokumente,
- e) unterstützt die Geschäftsstelle in der optimalen Vernetzung unter den Verbundpartnern (SBFI, EDK/SBBK, SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ),
- f) erstattet der Delegiertenversammlung zusammen mit der Geschäftsstelle Bericht über den Verlauf der Geschäfte,
- g) stellt die Information der Stellvertretung sicher.

15 Geschäftsstelle

- 1 Die operative Führung liegt bei der Geschäftsleiterin oder beim Geschäftsleiter.
- 2 Der Vorstand wird in der Wahrnehmung seiner Aufgaben durch die Geschäftsstelle unterstützt. Diese ist direkt dem Präsidenten oder der Präsidentin unterstellt.
- 3 Die Geschäftsstelle hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) sie setzt die Zielsetzungen und strategischen Vorgaben der SKKAB um,
 - b) sie bereitet in Zusammenarbeit mit dem Präsidium die Sitzungen vor und legt die Traktanden fest,
 - c) sie bereitet die Geschäfte des Vorstandes vor und setzt die Beschlüsse um,
 - d) sie informiert die Gremien und die Vereinsmitglieder,
 - e) sie nimmt Einsitz in Gremien und Projektgruppen,
 - f) sie erledigt die administrativen Arbeiten.
- 4 Die Geschäftsstelle der SKKAB führt gleichzeitig das Sekretariat der SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ. Für diese Funktion sind die Aufgaben und Kompetenzen in der Geschäftsordnung der SKBQ Kauffrau/Kaufmann EFZ geregelt.

16 Revisionsstelle

Die Revisionsstelle prüft, ob die Buchhaltung und der Jahresabschluss des Vereins übereinstimmen, ordnungsgemäss geführt sind und den gesetzlichen und statutarischen Vorschriften entsprechen.

Teil 5 Finanzkompetenzen und Zeichnungsberechtigung der Organe

17 Delegiertenversammlung

Die folgenden Geschäfte liegen ausschliesslich in der Finanzkompetenz der Delegiertenversammlung:

- a) Vergabe von einmaligen Aufträgen ab CHF 50'000.–
- b) Vergabe von wiederkehrenden Aufträgen ab CHF 5'000.–

18 Vorstand

- 1 Das von der Delegiertenversammlung genehmigte Budget ist für den Vorstand verbindlich. Im Einzelfall, sofern notwendig, kann der Vorstand Budgetüberschreitungen bis zu 10% bewilligen. Er muss darüber an der nächsten Delegiertenversammlung Bericht erstatten.
- 2 Die folgenden Geschäfte liegen in der Finanzkompetenz des Vorstands:
 - a) Vergabe von einmaligen Aufträgen zwischen CHF 5'000.– bis unter CHF 50'000.–
 - b) Vergabe von wiederkehrenden Aufträgen über CHF 1'000.– bis unter CHF 5'000.–
 - c) Für Projektfinanzierungen nach Artikel 54 und 55 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung (BBG) gilt das Nettoprinzip.

19 Geschäftsstelle

- 1 Das von der Delegiertenversammlung verabschiedete Budget ist für die Geschäftsstelle verbindlich.
- 2 Die folgenden Geschäfte liegen in der Finanzkompetenz der Geschäftsstelle:
 - a) Vergabe von einmaligen Aufträgen bis unter CHF 5'000.–
 - b) Vergabe von wiederkehrenden Aufträgen bis unter CHF 1'000.–

20 Sonderfinanzierte Projekte

Für die Abwicklung von sonderfinanzierten Projekten, welche zu zweckgebundenen Beiträgen gemäss Ziffer 7.3 der Statuten führen, wird jeweils eine separate Projektorganisation aufgestellt. Der Vorstand ist zusammen mit der Geschäftsstelle für die Projektabwicklung zuständig.

21 Zeichnungsberechtigung

- 1 Der Präsident oder die Präsidentin führt zusammen mit dem Geschäftsleiter oder der Geschäftsleiterin die rechtsverbindliche Unterschrift für den Vorstand und den Verein. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.
- 2 In allen finanziellen Belangen (Zahlungen, Verfügungen über Bank- und Postkonti) gilt die Kollektivunterschrift des Geschäftsleiters oder der Geschäftsleiterin zusammen mit dem Finanzverantwortlichen oder der Finanzverantwortlichen.
- 3 Im übrigen Geschäftsverkehr (für administrative Belange) ergibt sich die Zeichnungsberechtigung aus den jeweiligen Stellenbeschreibungen.

Teil 6 Verantwortung und Déchargeerteilung

22 Organe

Als Verantwortung der Organe im Sinne des Gesetzes tritt grundsätzlich die Haftung gegenüber dem Verein. Der Vorstand und andere Mitglieder (Geschäftsleiter und Revisionsstelle) stehen zu ihrem Verein in einem Vertragsverhältnis. In der Regel handelt es sich um einen Auftrag oder um einen Arbeitsvertrag. Die Organe haben ihre Aufgaben sorgfältig zu erledigen und dabei die Interessen des Vereins zu wahren. Nicht Einhalten der Sorgfaltspflicht, gesetzes- oder statutenwidriges Handeln oder Grobfahrlässigkeit führen zur Haftung gegenüber dem Verein.

23 Präsidium

Die Präsidentin oder der Präsident trägt die Verantwortung für die Leitung des Vorstands.

24 Geschäftsstelle

Für den Vollzug der Aufgaben und des Budgets des Vereins ist grundsätzlich die Geschäftsstelle verantwortlich.

25 Décharge

Mit der Erteilung der Décharge entlastet die Delegiertenversammlung ihre Organe oder einzelne Organmitglieder von ihrer Verantwortlichkeit. Die Wirkungen sind in personeller, sachlicher und zeitlicher Hinsicht beschränkt. Die Entlastung erfasst nur die betreffende Amtszeit, nur Tatsachen, die der Delegiertenversammlung klar und deutlich zur Kenntnis gebracht wurden und nur diejenigen Organe für die Ausdrücklich Décharge beantragt wurde. Die Entlastung wirkt nur intern zwischen dem Verein und dem betreffenden Organ. Sie kann sowohl Gläubigern als auch einzelnen Mitgliedern nicht entgegengehalten werden.

Teil 7 Kommunikation

26 Interne Kommunikation

- 1 Die ordentliche Berichterstattung erfolgt an den Vorstandssitzungen, welche in der Regel in einem Turnus von 3 Monaten stattfinden.
- 2 Der Vorstand sorgt für eine zeit- und stufengerechte Information innerhalb der Gesamtorganisation.
- 3 Bei ausserordentlichen Vorkommnissen besteht die Verpflichtung, die jeweils vorgesetzte Stelle unverzüglich zu informieren.
- 4 Dringende Präsidialbeschlüsse sind dem Vorstand innert 3 Arbeitstagen zur Bearbeitung vorzulegen.
- 5 Die Vermittlung von wichtigen Informationen und der Dokumentationsaustausch erfolgen mittels Electronic Mail.

27 Externe Kommunikation

- 1 Die Präsidentin oder der Präsident vertritt, sofern nichts anderes bestimmt ist, die SKKAB in der Öffentlichkeit.
- 2 Medienmitteilungen und die Kommunikation gegenüber den in der SKBQ Kaufmann/Kauffrau EFZ vertretenen Organisationen erfolgen durch die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter, bei Bedarf nach Absprache und in Übereinstimmung mit der Präsidentin oder dem Präsidenten.

Teil 8 Inkrafttreten

28 Inkrafttreten

Dieses Geschäftsreglement wurde vom Vorstand der SKKAB am 20. Januar 2014 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Es ersetzt alle früheren Regelungen.

Bern, 20. Januar 2014

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen SKKAB