



# Organisationsreglement Ogr

## VEBA Organisationsreglement 2024

### Art. 1 Zweck und Inhalt

- a) Gestützt auf Art.14 lit. a) b der Statuten 2024 ordnet das vorliegende **Organisationsreglement Ogr** des

#### **Vereins ehemaliger Bauschüler Aarau VEBA**

die Organe und die Verwaltung des Vereins. Es hält grundsätzliche Aufgaben und Kompetenzen der Führungsorgane fest und enthält organisatorische Richtlinien für die Arbeit derselben.

### Art. 2 Die Führungsfunktionen und deren Ressorts

- a) Gestützt auf Art.12 lit. a) und Art. 13 lit. a) der Statuten 2024 wird die Führung des **VEBA** durch den Vorstand in folgende Funktionen und Ressort aufgeteilt:

#### **Funktionen**

Präsident/Präsidentin  
Leiter/Leiterin Finanzen  
Leiter/Leiterin Verwaltung  
Leiter/Leiterin Öffentlichkeitsarbeit  
Leiter/Leiterin Marketing

#### **Ressort**

Präsidiales  
Finanzen  
Verwaltung & Administration  
Kommunikation & Vereins-IT  
Werbung & Sponsoring

### Art. 3 Der Vorstand

- a) Gestützt auf Art.14 der Statuten 2024 ist der Vorstand des **VEBA** das oberste geschäftsleitende Organ, trägt die Gesamtverantwortung für seine Tätigkeiten, wird von der Generalversammlung (als Verwaltung im Sinne von Art. 894 ff. OR.) gewählt und ist dieser gegenüber verantwortlich.
- b) In seine Kompetenz fallen alle Geschäfte, die nicht nach Gesetz oder den Statuten 2024 an **VEBA**-Organen übertragen sind.
- c) Gestützt auf dieses Organisationsreglement erarbeitet der Vorstand des **VEBA** Statuten, Reglemente und Anhänge.
- d) Er lässt diese genehmigen bzw. zur Kenntnis nehmen oder setzt sie in Kraft.
- e) Im Anhang zu diesem Organisationsreglement wird die Entschädigung für diese Führungsfunktionen festgelegt.

### Art. 4 Die Stabsfunktion und dessen Ressort

- a) Gestützt auf Art.15 der Statuten 2024 kann der Vorstand des **VEBA** die Geschäftsführung als Stabsfunktion an Dritte übertragen.

#### **Funktionen**

Leiter/Leiterin Geschäftsstelle

#### **Ressort**

Geschäftsführung

- b) Aktuell wird dieses Ressort als Mandat der **Schweizerischen Bauschule Aarau AG sba** im Mandat übertragen.
- c) Im Anhang zu diesem Organisationsreglement wird die Entschädigung für diese Stabsfunktionen festgelegt.

### Art. 5 Die Revisionsstellen

- a) Gestützt auf Art.18 lit. a) der Statuten 2024 überträgt der Vorstand des **VEBA** die Prüfung der Buchführung an die Mitglieder-Rechnungsrevisoren.
- b) Im Anhang zu diesem Organisationsreglement wird die Entschädigung für diese Funktion festgelegt.
- c) Aktuell wird bewusst auf das Mandat einer unabhängigen, externen und kompetenten Fachstelle verzichtet.



## Organisationreglement OgR

### Art. 6 Der Beirat

- a) Gestützt auf Art.19 lit.<sup>a)</sup> der Statuten 2024 kann der Vorstand des **VEBA** einen Beirat einsetzen.
- b) Aktuell wird bewusst auf den Unterstützung eines Beirates verzichtet.

### Art. 7 Funktionen Präsident/Präsidentin

#### Ressort Präsidiales

#### Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

- a) strategisch
  - Oberleitung des **VEBA** wahrnehmen.
  - Innerhalb des **VEBA** folgende Prozesse injizieren:
    - vereinspolitische Zielsetzungen festlegen.
    - Finanzstrategie und Finanzordnung erarbeiten.
    - Kontenrahmen und Buchungsrichtlinien festlegen.
    - Aufbau- und Ablauforganisation bestimmen.
    - zentrale Herausforderungen vereinbaren.
    - Massnahmenplan zur Umsetzung freigeben.
    - Statuten, Reglemente und Anhänge überprüfen.
  - Die Zusammenarbeit mit der **Bauschule** im Sinne des Art. 3 lit.<sup>b)</sup> der Statuten 2024 fördern.
  - Den **VEBA** gegen Aussen repräsentieren.
- b) operativ
  - Ressort Präsidiales leiten.
  - Ansprechperson für die Mitglieder, für die externen Partner und die Öffentlichkeit sein.
  - Gesamttätigkeiten des **VEBA** koordinieren.
  - Projekte, Weiterbildungen und Events für die Mitglieder ermitteln und für die Umsetzung besorgt sein.
  - Generalversammlung einberufen, vorbereiten und führen sowie ihre Beschlüsse umsetzen.
  - Vorstandssitzungen einberufen, vorbereiten und führen sowie ihre Beschlüsse umsetzen.
  - Mit den Vorstandsmitgliedern und der Geschäftsstelle konstruktiv zusammenarbeiten.



## Organisationreglement OgR

### **Art. 8 Funktionen Leiter/Leiterin Finanzen**

#### **Ressort Finanzen**

#### **Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- a) strategisch
  - Aussagekräftiges Rechnungswesen entwickeln.
  - Mittel- und langfristige Finanzplanung aufbauen und interpretieren.
  - Reglement zur Finanzstrategie und Finanzordnung erarbeiten
- b) operativ
  - Ressort Finanzen leiten.
  - Mit der Geschäftsstelle
    - konstruktiv zusammenarbeiten.
    - Beschlüsse zur Finanzstrategie und Finanzordnung umsetzen.
    - Revisionsfähigen Jahresabschluss mit Erfolgsrechnung und Bilanz erstellen lassen und die Genehmigung durch die Generalversammlung vorbereiten.
    - Umfassenden Voranschlag erarbeiten und die Genehmigung durch die Generalversammlung vorbereiten.
    - regelmässig Liquidität darlegen und sachdienliche Analyse ableiten.
  - Mit den Vorstandsmitgliedern konstruktiv zusammenarbeiten.
  - Ordentliche Entschädigungen für den Vorstand, die Revisionsstellen und mandatierte Funktionen beantragen.
  - Geeigneter Kontakt zu Finanzinstituten und der Revisionsstelle pflegen.

### **Art. 9 Funktionen Leiter/Leiterin Verwaltung**

#### **Ressort Verwaltung & Administration**

#### **Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- a) strategisch
  - Begleitende Dokumente zur Dokumentation, Verwaltung und Archivierung von Vereinsdokumenten erarbeiten
- b) operativ
  - Ressort Verwaltung & Administration leiten.
  - Generalversammlung und Vorstandssitzung protokollieren.
  - Pendenzenlisten erstellen und aktuell nachtragen.
  - Geplante Projekte, Weiterbildungen und Events als gesellschaftlicher Anlass organisieren
  - Generalversammlung als gesellschaftlicher Anlass organisieren.
  - Leiter/Leiterin der Ressorts in Sekretariatsarbeiten unterstützen
  - Mit den Vorstandsmitgliedern konstruktiv zusammenarbeiten.



## Organisationreglement OgR

### **Art. 10 Funktionen Leiter/Leiterin Öffentlichkeitsarbeit**

#### **Ressort Kommunikation & Vereins-IT**

#### **Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- a) strategisch
  - Mittel- und langfristige Strategie einer umfassenden Öffentlichkeitsarbeit entwickeln und aufbauen.
  - Innovative und informative IT-Infrastruktur entwickeln und aufbauen.
  - Begleitendes Dokument zu Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien erarbeiten.
- b) operativ
  - Ressort Kommunikation & Vereins-IT leiten.
  - Konzept und Redesign für [www.veba-sba.ch](http://www.veba-sba.ch) entwickeln und aufbauen.
  - Website konstant und aktiv pflegen sowie darauf aktuelle Informationen und Neuigkeiten bereitstellen.
  - Kommunikation mit den Mitgliedern fördern.
  - Digitale Mitteilungen erstellen und versenden.
  - [info@veba-sba.ch](mailto:info@veba-sba.ch) verwalten.
  - In den sozialen Medien die Sichtbarkeit des **VEBA** entwickeln und aufbauen.
  - Mit den Vorstandsmitgliedern konstruktiv zusammenarbeiten.

### **Art. 11 Funktionen Leiter/Leiterin Marketing**

#### **Ressort Werbung & Sponsoring**

#### **Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- a) strategisch
  - Mittel- und langfristige Strategie für ein umfassendes Marketing entwickeln und aufbauen.
  - Innovative Kampagnen und Unterlagen zum Mitgliedermanagement entwickeln und aufbauen.
  - Potenzielle Sponsoring-Partner eruieren.
  - Mögliche Institutionen als Kooperations-Partner identifizieren.
- b) operativ
  - Ressort Werbung & Sponsoring leiten.
  - Kampagnen zur Mitgliederwerbung erarbeiten und umsetzen.
  - Kommunikation mit den Mitgliedern fördern.
  - Sponsoring-Partner für den **VEBA** begeistern und betreuen.
  - Die Kompetenzen der Kooperations-Partner für den **VEBA** erwerben und betreuen.
  - Mit den Vorstandsmitgliedern konstruktiv zusammenarbeiten.



## Organisationreglement OgR

### **Art. 12 Stabsfunktionen Leiter/Leiterin Geschäftsstelle Ressort Geschäftsführung**

#### **Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

- a) strategisch
  - Da die Geschäftsführung bzw. der/die Leiter/Leiterin Geschäftsstelle ein nicht durch die Generalversammlung gewähltes Organ ist, fallen in diesem Ressort keine strategischen Aufgaben an.
- b) operativ
  - Ressort Geschäftsführung leiten.
  - Zahlungsverkehr abwickeln und einzelne Geschäftsvorgänge verbuchen.
  - Revisionsfähigen Jahresabschluss mit Erfolgsrechnung und Bilanz erstellen.
  - Die Revisionsstelle zur Überprüfung der Buchführung rechtzeitig aufbieten und ihnen alle relevanten Unterlagen zur Verfügung stellen.
  - Laufend Liquidität überwachen und an den/die Leiter/die Leiterin Finanzen bzw. dem Vorstand Bericht erstatten.
  - Mitgliederbeiträge fristgerecht einfordern und Sponsorenrechnungen erstellen.
  - Laufend den Eingang der Beiträge überwachen, das Erinnerungsmanagement umsetzen und an den/die Leiter/die Leiterin Finanzen bzw. dem Vorstand Bericht erstatten.
  - Aussagekräftige Datenbank über die Mitglieder, Sponsoring-Partnern und Kooperations-Partner aufbauen und pflegen sowie an den Leiter/die Leiterin Finanzen bzw. dem Vorstand Bericht erstatten.
  - Mit dem Leiter/der Leiterin Finanzen bzw. dem Vorstand konstruktiv zusammenarbeiten.

### **Art. 13 Sitzungsmanagement und Protokollierung**

- a) Das Sitzungsmanagement und die Protokollierung ist im Art. 14 lit. b) bis d) der Statuten 2024 festgelegt.
- b) Die Protokolle der Generalversammlung und der Vorstandssitzungen sollen in der Regel für jedes Traktandum enthalten:
  - kurze Darstellung der Vorlage bzw. der Ausgangssituation.
  - gestellte Anträge.
  - Zusammenfassung der Diskussion und Meinungsbildung.
  - Entscheid und Beschluss mit Angabe der Stimmenverhältnisse.
  - allfällige Aufträge.

### **Art. 14 Entschädigungen**

- a) Gestützt auf dieses Organisationsreglement erarbeitet der Vorstand des **VEBA** einen Anhang, welcher die Entschädigungen festlegt.
- b) Der Vorstand des **VEBA** bestimmt die Höhe der Vergütung für die den Mitgliedern zukommenden festen Entschädigungen nach Massgabe ihrer zeitlichen Beanspruchung und Verantwortung.
- c) Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet.
- d) Die Erledigung besonderer Aufträge ausserhalb der normalen Tätigkeiten ist zusätzlich zu entschädigen. Die Aufträge sind im Voraus durch den Vorstand des **VEBA** zu bewilligen.
- e) In der Regel werden folgende Mitglieder für ihre Tätigkeiten entschädigt:
  - Vorstandsmitglieder für die ordentliche Vorstandsarbeit
  - Geschäftsstelle für die ordentliche Geschäftsführung
  - Rechnungsrevisoren für die ordentliche Revisionsarbeit



## Organisationreglement OgR

### Art. 15 **Unterschriftenregelung**

- a) Gestützt auf Art.17 der Statuten 2024 regelt der Vorstand des **VEBA** die Zeichnungsberechtigungen.
- b) Die getroffene Regelung wird protokollarisch festgehalten.
- c) Sofern der **VEBA** im Handelsregister eingetragen ist, müssen die Mutationen umgehend nachgetragen werden.

### Art. 16 **Diskretionspflicht**

- a) Die Vorstandsmitglieder, die Rechnungsrevisoren und die Geschäftsstelle sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für den **VEBA** Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Meinungsbildungen und Entscheidungen an Sitzungen sowie Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

### Art. 17 **Aktenrückgabe**

- a) Die Vorstandsmitglieder, die Rechnungsrevisoren und die Geschäftsstelle haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit dem **VEBA** stehenden Akten zurückzugeben. Diese bezieht sich auch auf digital gespeicherte Daten.
- b) Davon ausgenommen sind die Vorstandsprotokolle.

### Art. 18 **Ausstand**

- a) Alle Organe und mandatierten Stellen des **VEBA** sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder die Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren.
- b) Demzufolge können einzelne Mitglieder der Organe auch nicht gleichzeitig für sich selbst und dem **VEBA** Verträge abschliessen.

### Art. 19 **Kommissionen**

- a) Bei Bedarf kann der Vorstand weitere Kommissionen einsetzen.

### Art. 20 **Anhänge**

- a) Folgende Anhänge bilden einen integrierten Bestandteil zu diesem Organisationsreglement:
  - C 01 Aufbau- und Ablauforganisation mit Organigramm
  - C 02 zentrale Herausforderungen
  - C 03 Massnahmenplan
  - C 04 Kontenrahmen, Kontenplan und Buchungsrichtlinien
  - C 05 Entschädigungen
  - C 06 Darstellung der Bilanz mit der Erfolgsrechnung



# Organisationreglement OgR

## Art. 21 Inkrafttreten

- a) Das vorliegende Organisationsreglement ersetzt alle bisherigen Ausgaben und wurde von der ordentlichen Generalversammlung des **VEBA** am 19. April 2024 zur Kenntnis genommen.
- b) Dieses treten rückwirkend auf den 01. Januar 2024 für das Geschäftsjahr 2024 in Kraft.

### Unterzeichnung

Unterentfelden, 19. April 2024

#### der Präsident

*Dario Scimonetti*

#### der Protokollführer

*Adrian Marti*

#### der Kassier

*Christoph Rentsch*

#### der Beisitzer

*Hans-Ruedi Grolimund*

