

Organisationsreglement des Vereins ANAXAM

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen und Zweck	1
2. Organisationsstruktur	1
3. Der Vorstand	2
4. Die Geschäftsstelle.....	4
5. Allgemeine Regelungen	6
6. Inkrafttreten.....	6

Anhang I Kompetenzen/ Unterschriftenregelung

Anhang II Beitragsreglement

Anhang III Mitgliedsantrag

Abkürzungen

VV: Vereinsvorstand
VM: Vorstandsmitglied/ Vorstandsmitglieder
VP: Vereinspräsident/Vereinspräsidentin
GS: Geschäftsstelle
GF: Geschäftsführer/Geschäftsführerin
stvGF: Stellvertretung von GF
GL: Geschäftsleitung
MA: Mitarbeitende von ANAXAM

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wurde auf die Unterscheidung von männlicher und weiblicher Form im Text verzichtet. Die männliche Form der Bezeichnungen schliesst auch die weibliche Form ein.

1. Grundlagen und Zweck

1. Dieses Organisationsreglement stützt sich auf Art. 716 a und 716 b des OR sowie auf die geltenden Statuten des Vereins ANAXAM und regelt die organisatorischen Voraussetzungen für die Umsetzung des Zwecks des Vereins gemäss Art. 2 der Statuten.
2. Es folgt dem Prinzip der «Good Governance» und regelt die Trennung und Ausgestaltung von strategischer und operativer Führung, und somit die Aufteilung der Kompetenzen zwischen Vereinsvorstand und Geschäftsführung.
3. Sollten sich Statuten und Organisationsreglement allenfalls widersprechen, gehen die Statuten in jedem Fall vor.

2. Organisationsstruktur

1. Die Exekutivorgane des Vereins sind
 - a. Der Vereinsvorstand (VV)
 - b. Die Geschäftsstelle (GS)
2. Die Vorstandsmitglieder (VM) sind untereinander gleichberechtigt. Die GS wird vom Geschäftsführer (GF) geleitet. Er ist nicht Mitglied des Vereinsvorstandes.

3. Bei ANAXAM gilt die Kollektivunterschrift zu zweien. Dies gilt sowohl bei den Geschäften des Vorstandes (strategische) als auch bei Geschäften der GS (operative). Davon ausgenommen sind Kleingeschäfte gemäss Anhang I.

3. Der Vorstand

3.1 Geschäfte, Kompetenzen und Aufgaben des Vorstands

1. Es gelten die Vereinsstatuten, Art. 16. Darüber hinaus hat der Vorstand als strategisches Vereinsorgan insbesondere die folgenden Kompetenzen und Aufgaben
 - a. Jährliche Festlegung des Jahresbudgets/Budgetplanung inklusive Stellenplan und Einreichen zur Genehmigung an die Mitgliederversammlung
 - b. Genehmigung von nicht budgetierten Einkäufen/Beschaffungen- und Budgetabweichungen unter Berücksichtigung der Einhaltung des Gesamtbudgets.
 - c. Genehmigung von Projekten/Verträgen mit hohem strategischem Wert oder grossem Risiko
 - d. Anstellung des GF und Ernennung Stellvertretung GF
 - e. Verträge mit der Dachorganisation «AM-TTC Alliance» und dem SBFI
 - f. Austausch mit Gerichten, Behörden und Ämtern
 - g. Regelung des Zahlungsverkehrs mit Banken und Postcheckämtern.
2. Die operative Tätigkeit ist an die GF delegiert.
3. Im Zusammenhang mit Unterschriftskompetenzen gelten die Rahmenbedingungen und Aufgabenverteilungen gemäss der Unterschriften- und Kompetenzregelungen, welche im Anhang aufgeführt sind.

3.2 Zeichnungsberechtigung

1. Es gilt prinzipiell die Kollektivunterschrift zu zweien für die VM und den GF.
2. Im Regelfall unterschreiben VP und GF jegliche Geschäfte mit Dritten, sofern in der Unterschriften- und Kompetenzregelung (siehe Anhang) nicht anders geregelt. Ausnahmen sind Befangenheiten oder längere Abwesenheiten. Eine weitere Ausnahme sind «unentziehbare Geschäfte» des Vereins wie z.B. Kontoeröffnung oder Auflösung des Vereins – solche Geschäfte müssen durch zwei VM unterschrieben werden.
3. Sollte die Kollektivunterschrift zu zweien in Ausnahmefällen nicht möglich sein, dann ist vorgängig die Zustimmung der mitunterzeichnenden Person einzuholen. Dies muss schriftlich dokumentiert werden, wobei auch eine elektronische Mitteilung gilt. Elektronische Unterschriften sind zulässig, soweit dies von der Gegenseite akzeptiert wird.
4. Weitere Details der Unterschriften- und Kompetenzregelung sind im Anhang aufgeführt.

3.3 Vertraulichkeit

1. Eine Beschlussfassung kann nur bei einer offenen internen Diskussion erfolgreich gewährleistet werden. Dazu ist die Wahrung der Vertraulichkeit notwendig. Alle internen Debatten, Informationen und Dokumente, insbesondere die Sitzungen und Protokolle des VV, sind als vertraulich zu behandeln. Die Mitglieder des VV sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für den Verein Kenntnis erhalten, zur Vertraulichkeit verpflichtet.
2. Für die Mitglieder des VV gilt die Einhaltung dieser Verpflichtung über die Beendigung ihres Mandates hinaus.

3.4 Ausstand/Befangenheit/Interessenkonflikt

1. Die VM treffen ihre Entscheidungen im Interesse von ANAXAM und nicht auf Basis persönlicher Interessen.
2. Es wird eine Deklaration von Interessenbindungen der VM geführt und veröffentlicht.
3. Befangenheiten von VM werden klar genannt und protokolliert.
4. An der Diskussion können sich jeweils alle VM beteiligen, sofern keiner der VM die Austragung der Diskussion unter Ausschluss des/der befangenen VM beantragt.
5. Bei der Entscheidung über ein Thema enthalten sich diejenigen VM, die bei dem jeweiligen Thema befangen sind.
6. Die befangenen VM können bei der Abstimmung anwesend sein, es sei denn, ein VM beantragt, dass die befangenen VM den Raum verlassen.
7. Die Abstimmung erfolgt nicht geheim, es sei denn ein VM beantragt eine geheime Abstimmung.
8. Unterschriften für Geschäfte mit Dritten, die einen Interessenkonflikt oder eine Befangenheit tangieren, werden jeweils von nicht befangenen VM getätigt. Dies bezieht sich nicht auf die Unterschrift bei Protokollen und internen Dokumenten.

3.5 Vorstandssitzungen und Beschlussfassung

1. Die VM erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen des Vereins in guten Treuen. Sie haben die Vereinsmitglieder unter gleichen Voraussetzungen gleich zu behandeln.
2. Die Einberufung von Vorstandssitzungen erfolgt mindestens drei Tage im Voraus schriftlich und unter Angabe der Traktanden. Jedes Mitglied des VV kann verlangen, dass ein Traktandum in die Traktandenliste aufgenommen wird. Dringliche Angelegenheiten, welche nach Verteilung der Einladung aufgebracht werden, können anlässlich der Sitzung besprochen werden. Es können jedoch Beschlüsse über solche dringlichen Angelegenheiten nur gefasst werden, wenn alle VM anwesend oder, sofern abwesend, schriftlich oder per E-Mail ihr Einverständnis zum jeweiligen Traktandum gegeben haben. Für alle weiteren Beschlüsse gilt Artikel 17d der Statuten.
3. Beschlüsse werden in offener Abstimmung gefasst.
4. Für Beschlüsse des Vorstands gilt gemäss Art 17d das einfache Mehr.
5. Die Vorstandssitzungen sind nicht öffentlich. VP entscheidet, welche weiteren Personen allenfalls an einer Vorstandssitzung teilnehmen können.
6. Mitglieder, welche an der Sitzung über eine Konferenzschaltung teilnehmen, gelten als anwesend. Schriftliche Meinungsäusserungen abwesender Mitglieder werden dem Vorstand durch VP zur Kenntnis gebracht, damit sie in die Beschlussfassung beratend einfließen können.
7. Vorstandssitzungen können nach Bedarf auch telefonisch, per Videokonferenz oder auf andere geeignete Art abgehalten werden.
8. Über die Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen. Einwände sind nach Versand des Protokolls innert zwei Wochen vorzubringen. Die Genehmigung erfolgt an der nächstfolgenden Sitzung.

3.6 Auskunftsrecht

1. Jedes VM kann Auskunft über alle Angelegenheiten des Vereins verlangen. In den Sitzungen sind alle VM sowie die mit der Geschäftsführung betraute Person zur Auskunft verpflichtet.
2. Ausserhalb der Sitzungen kann jedes VM von der mit der Geschäftsführung betrauten Person Auskunft über den Geschäftsgang und, mit Ermächtigung des VP, auch über einzelne Geschäfte verlangen.

3.7 Aufnahme von Mitgliedern

1. Der Vorstand kann die Aufnahme von weiteren Mitgliedern beschliessen. Für einfache Mitglieder erfolgt dies auf dem Zirkulationsweg. Dies geschieht auf Antrag des GF per E-Mail an den Vorstand. Keine Antwort innerhalb von 2 Wochen wird als Zustimmung angenommen. Der GF erstellt über diesen Zirkulationsbeschluss ein Protokoll, das an der nächsten Vorstandssitzung zur Genehmigung vorzulegen ist.
2. Für Trägermitglieder muss die Aufnahme an einer Vorstandssitzung besprochen und beschlossen werden. Trägermitglieder müssen einen signifikanten Beitrag entweder in Hinsicht auf die Finanzen und/oder auf die Ausrichtung von ANAXAM leisten. Der Vorstand informiert darüber an der nächsten Mitgliederversammlung.

3.8 Annahme von Unterstützern/Gönnern

1. Zusätzlich zu den Mitgliedern, kann ANAXAM durch Gönner unterstützt werden. Sie müssen keine Mitglieder von ANAXAM sein. Ihr Beitrag muss mindestens einem Wert von 2000 CHF pro Jahr entsprechen. In der Zeit ihres Beitrages werden sie als «Unterstützer» aufgeführt. Die Annahme von Gönnern muss durch den Vorstand beschlossen werden. Dies geschieht auf Antrag des GF per E-Mail an den Vorstand. Keine Antwort innerhalb von 2 Wochen wird als Zustimmung angenommen. Der GF erstellt über diesen Zirkulationsbeschluss ein Protokoll, das an der nächsten Vorstandssitzung zur Genehmigung vorzulegen ist.

3.9 Mitgliedschaften in Verbänden/Netzwerken

1. Der Vorstand kann die Mitgliedschaft in Verbänden/Netzwerken beschliessen. Dies erfolgt auf dem Zirkulationsweg (gemäss Art 17f der Statuten) und geschieht auf Antrag des GF per E-Mail an den Vorstand. Keine Antwort innerhalb von 2 Wochen wird als Zustimmung angenommen. Der GF erstellt über diesen Zirkulationsbeschluss ein Protokoll, das an der nächsten Vorstandssitzung zur Genehmigung vorzulegen ist.

3.10 Spesenreglung

1. Gemäss Statuten sind die Vorstandsmitglieder ehrenamtlich tätig. Spesen der Vorstandsmitglieder werden von den jeweiligen Arbeitgebern getragen. In speziellen Fällen oder für besondere Leistungen kann der Vorstand angemessene Entschädigungen ausrichten. Dies soll fallbezogen im Vorstand beraten und entschieden werden.

3.11 Maximale Amtszeit

1. Die maximale Amtszeit der VM ist auf 16 Jahre beschränkt.

4. Die Geschäftsstelle

4.1 Struktur der Geschäftsstelle

1. Die Geschäftsstelle besteht aus
 - a. Geschäftsführer (GF)
 - b. Geschäftsleitung (GL), bestehend aus GF und dessen Stellvertretung
 - c. Mitarbeitende von ANAXAM (MA)
 - d. In-kind Personal der Mitglieder

4.2 Geschäftsführer

1. Der GF leitet die Geschäftsstelle und stellt den operativen Betrieb sicher.

2. Der GF wird durch den Vorstand unbefristet gewählt und ist diesem direkt unterstellt. Er ist die Hauptansprechperson des Vorstands in der Geschäftsstelle.
3. Er hat zudem die Aufgabe, die operativen Tätigkeiten des Vereines gegen aussen zu repräsentieren und für den Verein ein Kontaktnetzwerk auf Geschäftsleitungsebene aufzubauen und zu pflegen. Die Aufgaben werden durch die Statuten und das Organisationsreglement definiert.

4.3 Geschäftsleitung

1. Die GL setzt sich aus dem GF und dessen Stellvertretung zusammen.
2. Die Stellvertretung:
 - a. wird auf Vorschlag der Geschäftsleitung durch den Vorstand unbefristet ernannt.
 - b. ist dem GF direkt unterstellt und wird von diesem angestellt.
 - c. ist für Verträge des Vorstands nur im Rahmen der Bestimmungen des Anhang I zeichnungsberechtigt.
 - d. übernimmt operative Aufgaben innerhalb der Geschäftsstelle, die ihm vom GL aufgetragen werden.
 - e. ist im Rahmen der Unterschriftenregelung gemäss Anhang I für gewisse Geschäfte im Rahmen der Erbringung von operativen Aufgaben zeichnungsberechtigt.
 - f. ist für das Finanzkonto im Rahmen der Unterschriftskompetenzen gemäss Anhang I zeichnungsberechtigt.
 - g. hat kein spezifisches Ressort innerhalb der Geschäftsstelle.

4.4 Kernaufgaben der Geschäftsleitung

1. Die Kernaufgaben der GL sind
 - a. Führung der laufenden, operativen Geschäfte
 - b. Akquisition neuer Geschäfte
 - c. Finanzplanung, Controlling, Forecast, etc.
 - d. Personalrekrutierung
 - e. Reporting zum VV und Unterstützung des VV gemäss Artikel 20. der Statuten
 - f. internes Controlling und Risk-Management
 - g. Datenschutz
 - h. Mitgliederverwaltung

4.5 Zeichnungsberechtigung Geschäftsstelle

1. Die Zeichnungsberechtigungen der Geschäftsstelle sind hierarchisch gegliedert:
 - a. Geschäftsführer – GF
 - b. Geschäftsleitung – GL (GF + stvGF)
 - c. Mitarbeitende – MA
2. Nicht zeichnungsberechtigt sind in-kind Mitarbeitende, Lehrlinge/Auszubildende, Werkstudierende/Gäste (Sabbatical) oder MA, denen explizit die Zeichnungsberechtigung entzogen wurde.
3. Eine Stellvertretung ist zu gewährleisten. Ist entweder GF oder stvGF nicht verfügbar, unterschreibt ein VM, in der Regel der/die VP.
4. Sollte die Kollektivunterschrift zu zweien in Ausnahmefällen nicht möglich sein, dann ist vorgängig die Zustimmung der mitunterzeichnenden Person einzuholen. Dies muss schriftlich

dokumentiert werden, wobei auch eine elektronische Mitteilung gilt. Elektronische Unterschriften sind zulässig, soweit dies von der Gegenseite akzeptiert wird.

5. Weitere Details der Unterschriften- und Kompetenzregelung sind im Anhang I aufgeführt.

4.6 Spesenreglung

1. Ein Spesenreglement für die Geschäftsstelle und ihre Mitarbeitenden ist zu erarbeiten. Bis dahin gilt das Spesenreglement des Paul Scherrer Institut.

5. Allgemeine Regelungen

5.1 Medienauskunft / Medienverkehr

1. VM und GF sind gegenüber Medien (insbesondere Presse, Radio, TV) berechtigt, Auskunft zu erteilen. Dabei sollten sich VM auf Auskünfte zu strategischen Fragen und GF auf Auskünfte zu operativen Fragen konzentrieren. Die Regeln zur Vertraulichkeit (3.3) sind stets einzuhalten. In der Vorstandssitzung wird jeweils über Medienverkehr informiert.

6. Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement ersetzt das Reglement vom 3.11.2020 und tritt gemäss Art. 16 lit. d) der Vereinsstatuten mit Vorstandsbeschluss vom 11.06.2021 per sofort in Kraft.

Villigen, 11.06.2021



Frithjof Nolting
Präsident



Christian Grünzweig
Geschäftsführer