



---

## Organisationsreglement des SIM-Vorstandes

Gestützt auf Art. 10 Abs. 2 der Statuten (nachfolgend: Statuten) erlässt der Vorstand für sich ein Organisationsreglement (nachfolgend: Reglement):

### **Art. 1 Zweck**

Das Reglement bildet die interne Organisation der SIM ab.

### **Art. 2 Vorstand – Zusammensetzung** (Art. 10 Statuten)

<sup>1</sup> Die Zusammensetzung richtet sich nach Art. 10 Abs. 1 und 2 der Statuten.

<sup>2</sup> Der Vorstand setzt sich aus institutionellen Vertretern (z.B. der Fachgesellschaften oder der Mitglieder gemäss Art. 4 Abs. 6 der Statuten) und Vertretern ad personam zusammen.

<sup>3</sup> Die Vorstandsmitglieder deklarieren ihre Interessensbindung.

<sup>4</sup> Bei der Konstituierung sind die beiden Vizepräsidenten, der Past-Präsident, die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Leiter der aktuellen Arbeitsgruppen zu bestimmen (Art. 11 Statuten).

### **Art. 3 Vorstand – Befugnisse** (Art. 10 Statuten)

<sup>1</sup> Alle Befugnisse, die die Statuten nicht ausdrücklich einem anderen Organ übertragen hat, liegen bei der Mitgliederversammlung (Art. 9 Statuten).

<sup>2</sup> Die Statuten übertragen dem Vorstand folgende Aufgaben:

a. Aufnahme von Mitgliedern der SIM (Art. 5 Abs. 1 Statuten)

b. Antrag auf Ausschluss von Mitgliedern zuhanden Mitgliederversammlung (Art. 6 Abs. 2 Statuten)

c. Behandeln des Antrages eines Mitgliedes an den Vorstand betreffend Aufnahme eines bestimmten Traktandums (Art. 8 Abs. 1 Satz 5 Statuten)

d. Konstituierung des Vorstandes (Art. 10 Abs. 1 Statuten)

e. Einsetzen von Arbeitsgruppen zur Bearbeitung von Projekten (Art. 10 Abs. 3 Statuten)

f. Ernennen der Geschäftsleitung (Art. 11 Statuten)

g. Einsetzen von Fachgruppen (Art. 11a Statuten)

h. Einsetzen der Weiter- und Fortbildungskommission und Rekurskommission (Art. 11b Statuten)

i. Erlass eines Pflichtenheftes für die Bildungsbeauftragten (Art. 11b Abs. 3 Statuten)

j. Erlass eines Pflichtenheftes der Geschäftsstelle (Art. 13 Statuten)

k. Vorschlagen einer Revisionsfirma anstelle der ordentlichen Revisoren an der Mitgliederversammlung (Art. 14 Abs. 1 Statuten)

l. Antrag des Vorstandes auf Vereinsauflösung (Art. 16 Abs. 1 Statuten)

### **Art. 4 Vertretung der SIM**

<sup>1</sup> Das Präsidium vertritt die SIM und den Vorstand nach aussen (Art. 12 Statuten).

<sup>2</sup> Vorstandsmitglieder können die SIM und den Vorstand arbeitsgruppen- oder projektbezogen vertreten. Sie definieren, für welche Position sie sprechen, damit keine Missverständnisse auftauchen und die Interessenszugehörigkeit klar ist. (Beschluss 21. Vorstandssitzung)

### **Art. 5 Präsident oder Präsidentin** (Art. 12 Abs. 1 Statuten)

<sup>1</sup> Er oder sie steht der Geschäftsleitung vor und sorgt für die Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle.

<sup>2</sup> Er oder sie führt die Fachgruppe Ärzteschaft.

**Art. 6 Vize-Präsidium** (Art. 12 Abs. 2 Statuten)

Das Vizepräsidium besteht aus zwei Personen: Eine Person aus der lateinischen Schweiz und eine Person aus der deutschen Schweiz.

**Art. 7 Past-Präsident oder Past-Präsidentin**

<sup>1</sup> Ehemalige Präsidenten oder Präsidentinnen können zum Past-Präsidenten oder Past-Präsidentin gewählt werden.

<sup>2</sup> Die Hauptaufgaben des Past-Präsidenten oder der Past-Präsidentin sind die Unterstützung und Beratung des Präsidenten.

**Art. 8 Arbeitsgruppen und Projekte**

<sup>1</sup> Der Vorstand verteilt die Aufgaben und Arbeiten projekt- und produktbezogen in Arbeitsgruppen oder Projekten (Art. 10 Abs. 3 Statuten).

<sup>2</sup> Der Vorstand bestimmt die jeweiligen Verantwortlichen und legt das Budget für die Arbeitsgruppen und Projekte fest (Art. 10 Abs. 3 Statuten).

<sup>3</sup> Budgetabweichungen sind im Voraus dem Vorstand Finanzen und Strukturen vorzulegen und von der Geschäftsleitung zu genehmigen.

**Art. 9 Aufgaben und Befugnisse der Verantwortlichen von Arbeitsgruppen und Projekten**

<sup>1</sup> Die Verantwortlichen von Arbeitsgruppen und Projekten sind für die Betreuung sowie die Vorbereitung des entsprechenden Geschäfts für die Vorstandssitzung und die Mitgliederversammlung zuständig.

<sup>2</sup> Sie gewährleisten die Einhaltung des Budgets, den Informationsfluss in den Vorstand und stellen die notwendigen Anträge.

**Art. 10 Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Bei der Konstituierung sind die beiden Vizepräsidenten und die Mitglieder der Geschäftsleitung zu bestimmen (Art. 11 Statuten).

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung führt mit der Geschäftsstelle die operativen Tätigkeiten durch (Art. 11 Statuten).

**Art. 11 Geschäftsstelle**

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Geschäftsstelle richten sich nach dem Pflichtenheft, das jährlich zu überprüfen und in der jeweils geltenden Fassung der Geschäftsstelle abzugeben ist.

<sup>2</sup> Die Geschäftsstelle gewährleistet die Zweisprachigkeit (Deutsch und Französisch) der Vereinsarbeit.

**Art. 12 Einberufung der Vorstandssitzung**

Der Vorstand wird vom Präsidenten/der Präsidentin einberufen, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch zwei Mal im Jahr.

**Art. 13 Vorbereitung der Sitzungen**

<sup>1</sup> Der Präsident/die Präsidentin bereitet zusammen mit der Geschäftsstelle die Vorstandssitzung vor und stellt die zu behandelnden Traktanden zusammen.

<sup>2</sup> Die Geschäftsstelle sorgt für die Bereitstellung der schriftlichen Unterlagen und deren rechtzeitigen Versand.

**Art. 14 Teilnahme**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstandes nehmen an den Sitzungen persönlich teil.

<sup>2</sup> Wer an der Teilnahme einer Sitzung verhindert ist, entschuldigt sich beim Präsidenten/Präsidentin.

**Art. 15 Traktandenaufruf**

Die Geschäftsstelle macht 20 Arbeitstage vor den Vorstandssitzungen einen Traktandenaufruf bei den Vorstandsmitgliedern.

**Art. 16 Einladung und Traktandierung** (Art. 11 Abs. 2 Statuten)

<sup>1</sup> Die Geschäftsstelle erstellt in Absprache mit dem Präsidenten/der Präsidentin aufgrund der Sitzungsvorbereitungen die Traktandenliste.

<sup>2</sup> Sie verschickt rechtzeitig, jedoch mindestens 10 Arbeitstage zum Voraus, die Einladung zur Sitzung zusammen mit den Unterlagen.

<sup>3</sup> Nicht traktandierte Geschäfte mit Beschlussfassung können in der Vorstandssitzung behandelt werden, wenn keines der anwesenden Mitglieder Einspruch erhebt oder wenn die besondere Dringlichkeit des Geschäfts dies unumgänglich macht.

**Art. 17 Beratung der Geschäfte**

<sup>1</sup> Bei der Beratung der Geschäfte gilt grundsätzlich die freie Diskussion.

<sup>2</sup> Der Vorsitzende einer Arbeitsgruppe (Art. 8 Reglement) hat das erste Votum und stellt Antrag. Danach folgt freie Diskussion.

<sup>3</sup> Fixe Traktanden sind:

- a. Genehmigung des letzten Protokolls
- b. Pendenzen

**Art. 18 Beschlussfassung (Wahlen und Abstimmungen)**

<sup>1</sup> Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Über die traktandierten Geschäfte wird offen abgestimmt, sofern nicht 1 Mitglied eine geheime Abstimmung verlangt.

<sup>3</sup> Beschlüsse werden durch die Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Beschlüsse über Änderungen des Organisationsreglements bedürfen der Zustimmung der Mehrheit aller Mitglieder.

<sup>4</sup> Stimmenthaltungen zählen nicht als abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit trifft der Präsident/die Präsidentin den Stichentscheid.

**Art. 19 Beizug von Gästen**

<sup>1</sup> Für die Vorstandssitzungen können Gäste zur Auskunftserteilung oder Mitberatung beigezogen werden.

<sup>2</sup> Die Beschlussfassung erfolgt ohne Gäste.

**Art. 20 Sprache**

<sup>1</sup> Die Sitzungssprache ist das Schriftdeutsche oder das Französische.

<sup>2</sup> Das Protokoll wird in einer diesen beiden Sprachen erstellt.

<sup>3</sup> Das Protokoll der Mitgliederversammlung wird in die andere Sprache übersetzt.

**Art. 21 Protokoll des Vorstandes**

<sup>1</sup> Die Geschäftsstelle führt das Protokoll und sorgt für die Ausfertigung und die Zustellung an alle Mitglieder des Vorstandes.

<sup>2</sup> Das Protokoll hat mindestens zu enthalten:

- a. die Namen der anwesenden, entschuldigenden und abwesenden Mitglieder des Vorstandes
- b. den Namen der Protokollführerin oder des Protokollführers
- c. die Traktanden
- d. die Genehmigung des letzten Protokolls
- e. die gefassten Beschlüsse
- f. die ausdrücklich zu Protokoll abgegebenen Erklärungen
- g. die Pendenzen
- h. das Datum der nächsten Sitzung

<sup>3</sup> Das Protokoll ist innert 10 Arbeitstagen nach der Sitzung auszufertigen und zuzustellen.

<sup>4</sup> Das Protokoll ist an der nächsten Vorstandssitzung zu genehmigen.

<sup>5</sup> Die Geschäftsstelle verwahrt die Protokolle.

**Art. 22 Mitteilung der Beschlüsse**

Die Beschlüsse werden den Beteiligten durch die Geschäftsstelle schriftlich mitgeteilt.

**Art. 23 Vertraulichkeit**

<sup>1</sup> Das Protokoll der Generalversammlung wird allen Mitgliedern zugestellt.

<sup>2</sup> Das Protokoll des Vorstandes und der internen Arbeitsgruppen sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln.

<sup>3</sup> Protokolle und Aktennotizen sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln.

**Art. 24 Kommunikation**

<sup>1</sup> Anlaufstelle für Anfragen von aussen ist in erster Linie die Geschäftsstelle und der Präsident oder die Präsidentin.

<sup>2</sup> Der Präsident oder die Präsidentin erteilt nach Rücksprache mit dem Verantwortlichen der Arbeitsgruppe oder des Projektes die entsprechende Auskunft. In Angelegenheiten der Weiter- und Fortbildungskommission und der Rekurskommission geben die entsprechenden Vorsitzenden direkt Auskunft.

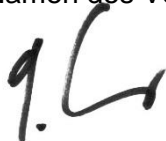
<sup>3</sup> Deutsch und Französisch werden für die externe Kommunikation gleichberechtigt behandelt (Ziff. 9 Kommunikationskonzept).

**Art. 25 Inkrafttreten**

Das Reglement tritt per 06. Juni 2018 in Kraft. Es kann vom Vorstand jederzeit angepasst werden.

06. Juni 2018

Im Namen des Vorstandes:



Dr. med. Gerhard Ebner M.H.A.  
Präsident SIM