



---

## Organisationsreglement der Weiter- und Fortbildungskommission (WBK)

Gestützt auf Art. 11b der Statuten (nachfolgend: Statuten) erlässt der Vorstand für die WBK ein Organisationsreglement (nachfolgend: Reglement):

### Art. 1 Zweck

Zur Sicherstellung des bestehenden Bildungsangebotes und dessen Weiterentwicklung wird eine WBK gebildet. Das Reglement bildet die interne Organisation der Kommission und deren Stellung zum Verein ab.

### Art. 2 Zusammensetzung

1. Die Kommissionsmitglieder müssen Einzelmitglieder der SIM sein.
2. Die Kommissionsmitglieder werden vom Vorstand bestimmt und die WBK wird aus einem Vorsitzenden, und den Vertretern der Bildungsveranstaltungen gebildet.
3. Kommissionsmitglieder mit Ausnahme des Vorsitzenden (siehe Art.4) müssen nicht dem Vorstand angehören.
4. Die Kommission konstituiert sich selbst.
5. Bei der Konstituierung wird ein Vorsitzender der Kommission bestimmt, der dem Vorstand angehört.
6. Die Mitglieder der WBK werden auf der Homepage veröffentlicht.

### Art. 3 Befugnisse und Pflichten

1. Die nachfolgenden in den Statuten an den Vorstand abgetretenen Befugnisse und Aufgaben (Art. 9 Statuten) werden vom Vorstand an die WBK übertragen (Art. 11 b Statuten):
  - a. Gutachterausbildung (Deutschschweiz und Romandie)
  - b. ZAFAS Ausbildung (Deutschschweiz und Romandie)
  - c. Jährliche Gutachter Fortbildungskurse
  - d. SIM-Jahrestagung (exkl. Generalversammlung)
  - e. Organisation, Durchführung und Auswertung der MC-Prüfungen in Zusammenarbeit mit dem IML in Bern
2. Die WBK ist für die Festlegung der Termine, die termingerechte inhaltliche und wissenschaftliche Gestaltung, die Bestellung von Modulleitern und Referenten und deren Stellvertretern, bei gemeinsamen Veranstaltungen mit anderen Gesellschaften für die Zusammenarbeit verantwortlich.
3. Die WBK kann Bildungsbeauftragte bestimmen. Die WBK, vertreten durch ihren Vorsitzenden, ist den Bildungsbeauftragten vorgesetzt und entscheidet über das Pflichtenheft, das Auftragsverhältnis, den Umfang und die Entschädigung des Auftrages unter Berücksichtigung des zur Verfügung stehenden Budgets. Die Bildungsbeauftragten werden aus dem Kurs- und Veranstaltungsbudget finanziert.
4. Die WBK arbeitet eng mit der Geschäftsstelle zusammen und kann dieser auch Aufgaben delegieren. Die WBK berichtet dem Präsidenten und dem Vorstand regelmässig an deren Sitzungen, wenn nicht möglich, schriftlich über ihre Aktivitäten.

**Art. 4 Vorsitzender**

1. Er steht der WBK vor und sorgt für die Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle, dem Präsidenten und dem Vorstand.
2. Er visiert das zu erstellende Beschlussprotokoll.
3. Er gehört dem Vorstand an und ist nicht mit einem der Bildungsbeauftragten oder dem Präsident der SIM identisch.

**Art. 5 Einberufung der Kommissionssitzung**

1. Die WBK wird vom Vorsitzenden einberufen, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch zwei Mal im Jahr. Die Kommissionssitzungen können auch unmittelbar vor den Vorstandssitzungen eingeplant werden.
2. Die Einladung erfolgt durch die Geschäftsstelle im Auftrag des Vorsitzenden.

**Art. 6 Vorbereitung der Sitzungen**

1. Die Geschäftsstelle lädt mit einem Vorlauf von 14 Tagen zur Sitzung ein und ruft zu Traktandenwünschen auf. Der Vorsitzende stellt diese zur Traktandenliste zusammen.
2. Die Geschäftsstelle kann für die Bereitstellung der schriftlichen Unterlagen und deren Versand beigezogen werden.

**Art. 7 Teilnahme an Sitzungen**

1. Die Mitglieder der WBK nehmen an den Sitzungen persönlich teil.
2. Wer an der Teilnahme einer Sitzung verhindert ist, entschuldigt sich beim Vorsitzenden.

**Art. 8 Beschlussfassung**

1. Die WBK ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
2. Über die traktandierten Geschäfte wird offen abgestimmt, sofern nicht 1 Mitglied eine geheime Abstimmung verlangt.
3. Beschlüsse werden durch die Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.
4. Stimmenthaltungen zählen nicht als abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit trifft der Vorsitzende den Stichentscheid.

**Art. 9 Beizug von Gästen**

1. Für die Kommissionssitzungen können Gäste zur Auskunftserteilung oder Mitberatung beigezogen werden.
2. Die Beschlussfassung erfolgt ohne Gäste.

**Art. 10 Sprache**

1. Die Sitzungssprache ist das Schriftdeutsche oder das Französische.
2. Das Protokoll wird in einer dieser beiden Sprachen erstellt.

**Art. 11 Protokoll**

1. Die Geschäftsstelle erstellt ein Protokoll, welches vom Vorsitzenden visiert wird.
2. Die Geschäftsstelle leitet das visierte Protokoll an alle Mitglieder der WBK, an die Bildungsbeauftragten sowie an die Mitglieder des Vorstandes weiter.
3. Das Protokoll hat mindestens zu enthalten:
  - a. die Namen der anwesenden Mitglieder der Kommission
  - b. den Namen des Protokollführers
  - c. die Traktanden
  - d. die gefassten Beschlüsse
  - e. das Datum der nächsten Sitzung
4. Das Protokoll ist der Einladung für die nächste Sitzung der WBK beizulegen.
5. Die Geschäftsstelle verwahrt die Protokolle.

**Art. 12 Vertraulichkeit**

Protokolle und Aktennotizen sind grundsätzlich vertraulich zu behandeln.

**Art. 13 Entschädigung**

1. Die Mitarbeit in der WBK ist entschädigungsberechtigt.
2. Die Entschädigung erfolgt gemäss Entschädigungsreglement.
3. Die WBK erstellt ein jährliches Rahmenbudget, welches vom Vorstand geprüft und verabschiedet wird. Die Budgetierung erfolgt im Rahmen des Kurs- und Veranstaltungsbudgets.

**Art. 14 Inkrafttreten**

Das Reglement tritt per 17.03.2016 in Kraft. Es kann vom Vorstand jederzeit angepasst werden.

Winterthur, den 17. März 2016



PD Dr.med. Andreas Klipstein  
SIM Präsident

Revidierte Fassung am 23. Januar 2017

Revidierte Fassung am 01. Januar 2018

1) Die männliche Form gilt für beide Geschlechter