

Geschäftsordnung des Vereins Frauengesundheitszentrum, Graz

Vom Vorstand beschlossen in der Sitzung vom 14.5.2009

1. Inhalt:

Die Geschäftsordnung regelt Aufgabenteilung und Entscheidungskompetenzen zwischen Vorstand, Geschäftsführung und den Mitarbeiterinnenn des Vereins.

1.1. Das Frauengesundheitszentrum besteht aus

1.1.1. dem Vorstand

1.1.2. der Geschäftsführerin

1.1.3. den Mitarbeiterinnen

1.2. Teamsitzung

Die Teamsitzung besteht aus der Geschäftsführerin und den Mitarbeiterinnen.

2. Vorstand

2.1. Allgemeines

Die Zusammensetzung des Vorstandes erfolgt laut Statuten.

2.2. Kompetenzen und Aufgaben des Vorstandes:

Der Vorstand hat seine Aufgaben gemäß geltendem Vereinsrecht und der Statuten des Frauengesundheitszentrums auszuführen. Darüber hinausgehend gilt:

2.2.1. ... in PERSONELLEN Belangen

- Bestellung, Kündigung und Entlassung einer Geschäftsführung:
Mit der Führung der Geschäfte des Vereins betraut der Vorstand eine Geschäftsführerin. Eine Entscheidung über Bestellung der Geschäftsführerin hat einstimmig zu erfolgen, eine Entscheidung über Kündigung oder Entlassung der Person der Geschäftsführerin wird seitens des Vorstandes mit 2/3 Mehrheit getroffen.
- Abschluß eines Dienstvertrages mit der Geschäftsführerin und Wahrnehmung sonstiger arbeitsrechtlicher Angelegenheiten die Geschäftsführerin betreffend.
- Der Vorstand entscheidet über das Gehalt der Geschäftsführerin, die Mitarbeiterinnen sind laut dem gesetzten Kollektivvertrag bags eingestuft.

2.2.2. ... in FINANZIELLEN Belangen

- Übertragung der alleinigen Zeichnungsberechtigung an die Geschäftsführerin mittels einer Vollmacht und Kontrolle über die Inanspruchnahme dieser Zeichnungsberechtigung.
- Genehmigung des Jahresfinanzplans.
- Entscheidung in Angelegenheiten, die über den Jahresfinanzplan hinausgehen.
- Kontrolle über die finanzielle Gebarung.
- Entgegennahme der finanziellen Rechenschaftsberichte der Geschäftsführerin.

2.2.3. ... in INHALTLICHEN/FACHLICHEN Belangen

Der Vorstand trifft inhaltliche strategische Zielvereinbarungen mit der Geschäftsführerin.

Der Vorstand kann der Geschäftsführerin inhaltliche Anregungen geben und Kritik einbringen, die von dieser zu berücksichtigen ist.

- Entgegennahme der inhaltlichen Rechenschaftsberichte von der Geschäftsführerin.

2.2.4. ... in DIENSTLICHEN/ARBEITSORGANISATORISCHEN Belangen

Der Vorstand überträgt die Arbeitsorganisation und die Durchführung dienstlicher Angelegenheiten der Geschäftsführerin.

In Krisenfällen (vor allem finanzieller Natur) hat der Vorstand innerhalb von 20 Tagen nach Information eine Sondersitzung einzuberufen. Dies entweder von sich aus, oder auf Antrag der Geschäftsführerin.

- Einberufung der zweijährlichen Generalversammlung.

2.2.5. ... hinsichtlich REPRÄSENTATION/ ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Repräsentative Aufgaben und Öffentlichkeitsarbeit werden an die Geschäftsführerin delegiert.

Nach Absprache übernehmen einzelne Vorstandsfrauen Repräsentation und Öffentlichkeitsarbeit.

3. Geschäftsführung:

3.1. Allgemeines

Die Geschäftsführerin ist gegenüber dem Vorstand rechenschaftspflichtig. Entscheidungen sind im Rahmen der Statuten, des Konzepts und den Zielvereinbarungen mit dem Vorstand zu treffen. Die Geschäftsführerin kann zur Entscheidungsfindung die Sachkompetenzen und Perspektiven der Mitarbeiterinnen einholen.

Die Geschäftsführerin ist gegenüber den Mitarbeiterinnen weisungsbefugt.

3.2. Kompetenzen und Aufgaben der Geschäftsführerin

3.2.1. ... in PERSONELLEN Belangen:

- Information des Vorstands vor Einstellungen, Kündigungen und Entlassungen von Mitarbeiterinnen
- Erstellen der Stellenbeschreibungen
- Auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiterinnen
- Abschluß und Aushändigung von Dienstverträgen an die Mitarbeiterinnen
- Entscheidung über Gehaltseinstufungen anhand des Kollektivvertrages
- Aussprache von Kündigungen und Entlassungen
- Sämtliche Personalentscheidungen
- Information des Team über personelle Veränderungen
- Setzen von Zielen, Planen von Aktivitäten.
- Anleiten, Begleiten der Mitarbeiterinnen, Referentinnen, Auftragnehmerinnen mit Zielvereinbarungen
- Kontrollieren von Ergebnissen, verbunden mit allfälligen Korrekturen (Qualitätsmanagement und Evaluation)

3.2.2. ... in FINANZIELLEN Belangen:

- Sorgfältige Führung der Geschäfte
 - Erstellung des Jahresfinanzplans
 - Erstellung des Jahresabschlusses
 - Vornahme finanzieller Ausgaben im Rahmen des Jahresfinanzplans
 - Ansuchen um Subventionen
 - Führung der Finanzverhandlungen
 - Durchführung der Subventionsabrechnungen
 - Abschluß von Dienst-, Werk-, Honorar- und sonstigen Verträgen
- Berichtspflicht über Finanzdaten gegenüber dem Vorstand, den Mitarbeiterinnen und der Generalversammlung, Erstellung von vierteljährlichen Zwischenberichten

3.2.3. ... in INHALTLICHEN/FACHLICHEN Belangen:

- Die Geschäftsführerin hat auf die Einhaltung der Vereinsgrundsätze lt. Statuten zu achten.
- Die Geschäftsführerin hat zusammen mit dem Vorstand die Verantwortung, die Grundsätze des Vereins weiter zu entwickeln.
- Anpassung der Stellenbeschreibung gemeinsam mit der Mitarbeiterinnenn.
- Die Geschäftsführerin hat die Aufgabe, auf sich verändernde Werte und politisch-gesellschaftliche Entwicklungen zu reagieren und die Organisation des Vereins, Programme und Projekte qualitativ weiter zu entwickeln.

3.2.4. ... in DIENSTLICHEN/ARBEITSORGANISATORISCHEN Belangen:

Die Geschäftsführerin hat die Aufgabe, ihre Arbeiten und Arbeitszeiten zu dokumentieren. Sie nimmt an den Teamsitzungen und gemeinsamen Fortbildungen teil. Sie macht ihre Arbeitsaufgaben gegenüber den Kolleginnen transparent, um eine gute Zusammenarbeit zu ermöglichen und die Qualität der Arbeitsergebnisse zu sichern.

- Entscheidung bezüglich zielgruppenorientierter Arbeits- und Öffnungszeiten in Zusammenarbeit mit dem Team.
- Genehmigung individueller Fortbildung.
- Koordination von Urlaub und Zeitausgleich unter den Mitarbeiterinnenn.
- Organisation von bis zu vier Klausurtagen jährlich von Geschäftsführerin und Mitarbeiterinnenn gemeinsam zur Reflexion und Planung.
- In Krisensituationen umgehende Verständigung des Vorstandes.
- Aufbau und Organisation von Strukturen und Prozessen des Vereins in Hinblick auf Arbeitsorganisation und Vereinstätigkeiten

3.2.5. ... in REPRÄSENTATION und ÖFFENTLICHKEITSARBEIT:

- Repräsentation des Vereins nach außen. Diese kann auch an Mitarbeiterinnen des Vereins delegiert werden.
- Organisation und Koordination der (politischen) Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit Team.

4. Mitarbeiterinnen:

4.1. Kompetenzen und Aufgaben der Mitarbeiterinnen

4.1.1. ... in PERSONELLEN Belangen:

Jede Mitarbeiterin hat gegenüber der Geschäftsführerin und dem Vorstand – wenn dieser angerufen wird – in personellen Angelegenheiten ein Anhörungsrecht. Eine oder zwei Mitarbeiterinnen nehmen bei einer Neubesetzung am Auswahlverfahren teil. Die Geschäftsführerin bezieht die Argumente dieser Vertreterin(nen) in ihre Entscheidung mit ein.

4.1.2. ... in FINANZIELLEN Belangen:

In finanziellen Belangen haben die Mitarbeiterinnen für die Geschäftsführerin fachbereichsspezifisch beratende und unterstützende Funktion.

Jede Mitarbeiterinnen kann der Geschäftsführerin Vorschläge für Investitionen unterbreiten.

Jede Mitarbeiterinnen hat der Geschäftsführerin bezüglich des voraussichtlichen finanziellen Jahresbedarfs fachbereichsspezifisch beratend zur Verfügung zu stehen.

4.1.3. ... in INHALTLICH/FACHLICHEN Belangen:

Jede Mitarbeiterin hat die Verantwortung, die von ihr übernommenen Aufgaben nach ihrer Stellenbeschreibung bestmöglich durchzuführen und an der Verbesserung der Qualität zu arbeiten. Die Mitarbeiterin hat die Aufgabe, ihre Arbeiten und Arbeitszeiten zu dokumentieren.

- Teilnahme an den Teamsitzungen und gemeinsamen Fortbildungen.
- Teilnahme an inhaltlichen Diskussionen und Weiterentwicklung der Vereinsgrundsätze.
- Anpassen von Stellenbeschreibungen gemeinsam mit der Geschäftsführerin.
- Erstellung von vierteljährlichen Zwischenberichten und einem fachbereichsspezifischen Jahresbericht.

4.1.4. ... in DIENSTLICHEN /ARBEITSORGANISATORISCHEN Belangen:

Jede Mitarbeiterin macht ihre Arbeitsaufgaben gegenüber den Kolleginnen transparent, um eine gute Zusammenarbeit zu ermöglichen und die Qualität der Arbeitsergebnisse zu sichern.

Regelmäßig stattfindende Teamsitzungen (1.2.) der Geschäftsführerin und der Mitarbeiterinnen haben zur Aufgabe:

- Planung und Koordination von gemeinsamen Aufgaben
- Fachkompetenzen einbringen, Entscheidungsgrundlagen und Optionen erwägen für die Meinungsbildung von Strategieentscheidungen
- Teilnahme an inhaltlichen und organisatorischen Besprechungen.

4.1.5. ... hinsichtlich REPRÄSENTATION und ÖFFENTLICHKEITSARBEIT:

- Unterstützung der Geschäftsführerin in Repräsentationsaufgaben.
- Wahrnehmung jener Aufgaben, die von der Geschäftsführerin an einzelne Mitarbeiterinnen delegiert werden.

- Teilnahme an diversen von Team und Geschäftsführerin ausgewählten Arbeitsgruppen und -kreisen.

5. Konfliktlösungsmodell:

Treten Konflikte auf, ist primär eine einvernehmliche Lösung zu suchen. Ist dies nicht möglich, hat die Geschäftsführerin eine Entscheidung in dieser Sache zu treffen. Sie hat jedoch auch die Möglichkeit, den Vorstand um eine endgültige Entscheidung in der betreffenden Angelegenheit zu ersuchen.

Sowohl gegenüber der Geschäftsführung als auch gegenüber dem angerufenen Vorstand hat jede Mitarbeiterin das Recht, angehört zu werden.