



**Reglement über die Pflichten des
Geschäftsführenden Sekretariats
(GS-Pflichtenheft; RSVSETH 21.02)**

19. April 2022

Der Mitgliederrat, gestützt auf Art. 14 des Vorstandsreglements, beschliesst:

1 Allgemeines

Art. 1. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für den geschäftsführenden Sekretär bzw. die geschäftsführende Sekretärin des VSETH gemäss Art. 31 Abs. 2 der Statuten.

Art. 2. Umfang

Es regelt die ressortspezifischen Aufgaben für das Ressort "Geschäftsführendes Sekretariat" gemäss Art. 14 Abs. 2 des Vorstandsreglements und ergänzt die allgemeinen Vorstandspflichten aus dem Reglement über die Pflichten des VSETH-Vorstands für den geschäftsführenden Sekretär bzw. die geschäftsführende Sekretärin.

2 Aufgaben

Art. 3. Aufgabenfelder

¹ Administration:

- a) Leitung des Allgemeinen Verbandssekretariat gemäss Art. 31 der Statuten;
- b) Vertragswesen und Sammlung langfristiger Verträge bewirtschaften;
- c) Ansprechperson bei und Administration von Rechtsfragen;
- d) Stellvertretung Sekretariat (Krankheit/Ferien nach Möglichkeit);
- e) Vorbereitung und Management verbandsinterner Dokumente des VSETH-Vorstands;
- f) Administrative Aufgaben bezüglich des MR des VSETH, insbesondere:
 - i. Vorbereitung der Dokumente;
 - ii. Terminplanung und Raumreservation;
 - iii. Leitung des Versands;
 - iv. Organisation der Protokollführung;
 - v. Nachbereitung zusammen mit dem Präsidium.

² Vorstandsarbeit:

- a) Unterstützung des VSETH-Vorstands in seinem Tagesgeschäft;
- b) Entlastung und Beratung des VSETH-Vorstands bei Projektarbeiten;
- c) Einführung und Coaching neuer VSETH-Vorstandsmitglieder;
- d) Protokollführung der VSETH-Vorstandssitzungen;
- e) Verantwortung über die Nachbereitung der Sitzungen mit Terminüberwachung und Ableitung von Handlungsbedarf zusammen mit dem Präsidium;
- f) Organisation der VSETH-Vorstandssitzung;
- g) Teilnahme an jeweils mindestens einem Tag der Strategiewochenende des VSETH-Vorstands;
- h) Mitarbeit in Arbeitsgruppen, die das AVES betreffen.

³ Personal:

- a) Suchen und Einstellen von Personal nach Stellenplan und Stellenbeschreibung innerhalb des vom VSETH-Vorstand vorgegebenen Salärrahmens;
- b) Personalbetreuung;
- c) Verantwortung für die Erstellung von Arbeits- und Zwischenzeugnissen für alle Mitarbeitenden des VSETH;
- d) Koordination von Personal und Arbeiten;

- e) Vermittlung zwischen Personal und VSETH-Vorstand;
 - f) Kontrolle der Arbeitszeiterfassung und Übersicht über Ferien und Überstunden;
 - g) Leitung der Mitarbeitersitzungen;
 - h) Kündigung von Personal;
 - i) Kontrolle von Salärauszahlungen;
 - j) Überwachung von Teuerungsausgleichen;
 - k) Langfristige Lohnentwicklung;
 - l) Bonusempfehlung für die Mitarbeitenden zu Händen des VSETH-Vorstands.
- ⁴ Zusammenarbeit mit dem Präsidium:
- a) Regelmässige Absprachen mit dem Präsidium zur Koordination der Arbeit;
 - b) Regelmässige Feedbacks zu den Mitarbeitenden;
 - c) Information des Präsidiums über An- bzw. Abwesenheit der Mitarbeitenden;
 - d) Langfristige Planung der strategischen Ausrichtung des Verbandes in Zusammenarbeit mit dem Präsidium;
 - e) Überwachung langfristiger Verpflichtungen des VSETH-Vorstands.
- ⁵ Buchhaltung:
- a) Stellvertretung der Buchhaltung (bei Krankheit, Ferien oder Ausfall);
 - b) Unterstützung bei der Buchhaltung bei Bedarf.

3 Schlussbestimmungen

Art. 4. Revisionsbestimmung

Dieses Reglement wird vom MR mit absolutem Mehr genehmigt.

Art. 5. Version

¹ Dieses Reglement wurde vom Mitgliederrat an seiner Sitzung vom 24. November 2021 einer Totalrevision unterzogen und genehmigt.

² Es tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.