

GESCHÄFTSORDNUNG

**Verband Schweizerischer Assistenz-
und Oberärztinnen und -ärzte**

VSAO

INHALTSVERZEICHNIS

I	Die Sektionen	3
1	Unterstützung der Sektionen durch den VSAO Schweiz	3
II	Mitgliedschaft	3
2	Mitgliedschaft bei einer Sektion	3
3	Mitgliedschaft in anderen Organisationen des VSAO	3
4	Beitritt zum VSAO	3
5	Sektionswechsel	4
6	Austritt aus dem VSAO wegen Wechsel der Basisorganisation	4
7	Reduktionen	4
	7.1 Gremienmitglieder	4
	7.2 Einzelmitglieder	4
	7.3 Überweisung der Sektionsbeiträge an die Sektionen	5
8	Zentrales Mitgliederregister	5
III	Der Zentralvorstand	5
9	Sitzungsvorbereitung	5
10	Sitzungsmodalitäten	5
V	Geschäftsausschuss	6
11	Ressorts	6
12	Geschäftsübergabe	6
13	Einberufung	6
14	Zirkularbeschlüsse	6
15	Sitzungsvorbereitung	6
16	Protokoll	6
17	Gäste	6
18	Arbeitsgruppen	7
19	Entschädigung	7
VI	Das Zentralsekretariat	7
20	Aufgaben	7
21	Der Geschäftsführer	7
21 bis	Der Leiter Politik und Kommunikation und der Stabsjurist	8
VII	Die Finanzkommission	8
22	Vorgaben	8
23	Kompetenzen	8

Basierend auf den Statuten des VSAO vom 26.11.2011, Art. 27 lit. c, wird vom Geschäftsausschuss am 20. Juni 2012 die folgende Geschäftsordnung erlassen:¹

I Die Sektionen

1 Unterstützung der Sektionen durch den VSAO Schweiz (nachfolgend VSAO CH) (Statuten Ziff. 6)

Pro Jahr werden aus diesem Fond maximal CHF 100'000.- ausbezahlt. Zusätzlich wird eine Reserve von CHF 30'000.- für Unterstützungsverlängerungen im Fonds bereitgestellt.

Eine Sektion, die eine Unterstützung aus diesem Fonds in Anspruch nimmt, berichtet jährlich im Herbst -ZV über die aktuelle Situation und die Verwendung der gesprochenen Gelder.

Die Kündigungsgründe für diese Unterstützung sind insbesondere:

- Die Kriterien gemäss Statuten Ziff. 6 sind nicht mehr erfüllt.
- Die Sektion handelt nicht im Interesse des VSAO CH.
- Das Geld wird gemäss Finanzbericht der Sektion nicht mehr benötigt.

In Ausnahmefällen kann die Unterstützung verlängert werden. Dafür muss bereits zuhanden der ZV-Sitzung im Frühling ein entsprechendes Gesuch eingereicht werden. Ausserdem muss die Sektion zu diesem Zweck ihren Mitgliederbeitrag mind. dem Durchschnitt der drei höchsten Sektionsbeiträge anpassen.

II Mitgliedschaft

2 Mitgliedschaft bei einer Sektion (Statuten Ziff. 10)

Die Mitgliedschaft bei einer Sektion ohne die Mitgliedschaft beim VSAO CH ist zulässig; diejenige beim VSAO CH ohne Mitgliedschaft bei einer Sektion hingegen nicht.

Davon ausgenommen sind die Mitglieder der Kategorie "Zahn- und Tierärzte", welche einzig im VSAO CH Mitglied sein können.

3 Mitgliedschaft in anderen Organisationen des VSAO

Im Falle der Gründung von anderen Organisationen des VSAO sind die Mitglieder des VSAO CH nicht automatisch Mitglieder bzw. Gesellschafter oder Destinatäre o.ä. dieser anderen Organisationen.

4 Beitritt zum VSAO (Statuten Ziff. 11)

Beim Beitritt zum VSAO bis zum 30. Juni eines Kalenderjahres wird der ganze Mitgliederbeitrag in Rechnung gestellt, beim Beitritt ab dem 1. Juli eines Kalenderjahres die Hälfte des Mitgliederbeitrages.

¹ In der männlichen Form ist die weibliche mit enthalten.

Diese Regelung gilt sowohl für den Sektionsbeitrag als auch für den Mitgliederbeitrag beim VSAO CH.

5 Sektionswechsel (Statuten Ziff. 11)

Bei einem Sektionswechsel, der bis zum 30. April des Kalenderjahres erfolgt, wird dem Mitglied der Sektionsbeitrag der neuen Sektion in Rechnung gestellt. Bei einem Sektionswechsel, der nach dem 30. April erfolgt, wird dem Mitglied der Sektionsbeitrag der bisherigen Sektion in Rechnung gestellt. Im darauffolgenden Kalenderjahr wird ihm der Sektionsbeitrag der neuen Sektion in Rechnung gestellt.

Die Mitgliedschaft in der neuen Sektion besteht jedoch bereits ab Zuteilung zu dieser.

6 Austritt aus dem VSAO wegen Wechsel der Basisorganisation (Statuten Ziff. 15)

Beim Wechsel der Basisorganisation für die FMH-Mitgliedschaft vom VSAO in eine Kantonale Ärztegesellschaft kann ein unterjähriger Austritt aus dem VSAO beantragt werden. Es gelten dabei folgende Regelungen:

- Der Antrag muss im gleichen Jahr gestellt werden, in dem der Eintritt in die neue Basisorganisation erfolgt. Später eintreffende Anträge bewirken einen Austritt aus dem VSAO per Jahresende des laufenden Jahres.
- Dem Antrag ist eine schriftliche Bestätigung der Kantonalen Ärztegesellschaft über die Mitgliedschaft bei dieser beizulegen.
- Der Austritt erfolgt per Ende des Quartals, in dem der fristgerechte Kündigungsantrag eingereicht wurde.
- Allfällige Rückerstattungen bereits geleisteter Mitgliederbeiträge erfolgen per Austrittsdatum.

7 Reduktionen (Statuten Ziff. 13)

7.1 Gremienmitglieder

Folgende Personen bezahlen keine Mitgliederbeiträge des VSAO CH:²

- Delegierte des ZV
- Mitglieder des GA
- Präsidenten und Vorstandsmitglieder der Sektionen
- Vorstandsmitglieder von Mediservice
- Stiftungsräte der VSAO Stiftung für Selbständigerwerbende und der Vorsorgestiftung VSAO
- Redaktionsmitglieder des VSAO-Journals³

Die Befreiung vom Sektionsbeitrag steht in der Kompetenz jeder einzelnen Sektion.

7.2 Einzelmitglieder

Das Gesuch betreffend Reduktion bzw. Erlass des Mitgliederbeitrags ist in der Regel jeweils jährlich und schriftlich bis spätestens 30. April nach dem Versand der Rechnung beim Zentralsekretariat des VSAO CH einzureichen. Für Beitritte nach Ende Februar gilt für die Einreichung eines Reduktionsgesuchs eine Frist von 2 Monaten nach Beitrittsdatum.

² Gemäss GA-Beschluss vom 25.6.2014 sind die Ärztekammerdelegierten von der Bezahlung des Mitgliederbeitrags nicht befreit.

³ Gemäss GA-Beschluss vom 2.2.2015, gültig per 1.1.2016

Über die Reduktionen des Mitgliederbeitrags des VSAO CH entscheidet das Zentralsekretariat im Einzelfall aufgrund des Reduktionsformulars. Reduktionsgründe:

- Das Bruttoeinkommen ist kleiner als CHF 50'000.- (Reduktion von 50% pro Beitragsjahr)
- Berufstätigkeit im Ausland oder Auslandsaufenthalt (mind. 7 Monate des Beitragsjahres) (Reduktion von 50% pro Beitragsjahr)
- Berufsaufgabe aus Altersgründen (Reduktion von 100% pro Beitragsjahr)
- Berufsaufgabe infolge IV Rentenbezug (Reduktion von 100% pro Beitragsjahr)
- Härtefallklausel (Reduktion von 50 – 100% pro Beitragsjahr)

Die Erfüllung der Kriterien ist mit der Einreichung der Belege gemäss dem entsprechenden Formular zu belegen.

7.3 Überweisung der Sektionsbeiträge an die Sektionen

Die Überweisung der vom VSAO CH eingezogenen Sektionsbeiträge an die Sektionen erfolgt folgendermassen:

- Erster Teilbetrag per 30. Juni
- Restbetrag per 31. Januar des Folgejahres

Es werden jeweils nur die Beträge überwiesen, die bis ca. zwei Wochen vor dem Überweisungsdatum auch tatsächlich beim VSAO CH eingegangen sind.

8 Zentrales Mitgliederregister (Statuten Ziff. 12)

Das Mitgliederregister ist Grundlage aller aus der Mitgliedschaft fliessenden Rechte und Pflichten der Mitglieder und Sektionen. Es obliegt den Mitgliedern und - soweit sie davon Kenntnis erhalten – den Sektionen, dem Zentralsekretariat Mutationen (z.B. Funktion, Wohn- oder Arbeitsort) zu melden.

III Der Zentralvorstand (Statuten Ziff. 22 ff.)

9 Sitzungsvorbereitung

Die Traktandenliste wird vom Präsidenten in Absprache mit dem Geschäftsführer vorgeschlagen und vom GA genehmigt.

Die Traktandenliste und Unterlagen werden den Delegierten elektronisch zur Verfügung gestellt.

10 Sitzungsmodalitäten

Über die Sitzungen des ZV wird ein Protokoll geführt, das in der Sprache des Protokollführers (Deutsch oder Französisch) innerhalb von 7 Arbeitstagen nach der Sitzung und in Französisch bzw. Deutsch nach Vorliegen der Übersetzung elektronisch zur Verfügung gestellt wird.

Die ZV-Delegierten haben Anspruch auf Sitzungsentschädigung gemäss Entschädigungsreglement.

V Geschäftsausschuss (Statuten Ziff. 26 ff.)

11 Ressorts

Der GA organisiert sich in Ressorts.

Präsident, Vizepräsident(en) und Ressortverantwortliche bearbeiten die laufenden Geschäfte, stellen die erforderlichen Unterlagen zusammen und unterbreiten sie dem GA.

Die Ressortleiter legen mindestens einmal pro Jahr über ihre Tätigkeit schriftlich zuhanden des ZV Rechenschaft ab. Sie stellen die notwendigen Informationen für die Budgetierung zur Verfügung.

12 Geschäftsübergabe

Die Geschäftsübergabe der GA-Mitglieder findet am Ende derjenigen GA-Sitzung statt, welche auf die Sitzung des ZV folgt, an der gewählt wurde. Die Geschäftsübergabe an den neuen Präsidenten erfolgt in der Regel innerhalb des nächsten Monats nach dessen Wahl durch den ZV.

13 Einberufung

Der GA legt Datum und Ort seiner Sitzungen jeweils für mindestens ein halbes Jahr im Voraus fest. Eine Sitzung findet mindestens alle zwei Monate statt. Aus gewichtigen Gründen kann der Präsident eine bereits angesetzte Sitzung absagen.

14 Zirkularbeschlüsse

Bei Beschlüssen auf dem Zirkularweg setzt der Präsident die Frist fest. Die Abstimmungsmodalitäten werden in der gleichen Art gehandhabt wie an den Sitzungen. Im Fall von Telefonkonferenzen werden die Beschlüsse schriftlich bestätigt und in der Regel elektronisch zur Verfügung gestellt.

15 Sitzungsvorbereitung

Für jede GA-Sitzung stellen Präsident und Geschäftsführer gemeinsam eine Traktandenliste zusammen. Jedes Mitglied des GA kann verlangen, dass ein Geschäft auf die Traktandenliste gesetzt wird. Die Traktandenliste wird den GA-Mitgliedern zusammen mit den entsprechenden Unterlagen in der Regel 7 Arbeitstage im Voraus elektronisch zur Verfügung gestellt. Unterlagen können aus zeitlichen Gründen bis 1 Tag vor der Sitzung zugestellt oder an dieser aufgelegt werden.

16 Protokoll

Über die Sitzungen des GA wird ein Protokoll in der Sprache der Protokollführerin (Deutsch oder Französisch) geführt. Es wird in der Regel innerhalb von 7 Arbeitstagen nach der Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt.

17 Gäste

Die Verhandlungen des GA sind nicht öffentlich. Der Präsident kann jedoch beschliessen, Gäste für die ganze Dauer der Sitzung oder für die Beratung einzelner Geschäfte einzuladen. Ressortleiter sprechen sich mit dem Präsidenten ab, bevor sie Gäste einladen. Den Gästen werden die Reisespesen gemäss Entschädigungsreglement vergütet.

18 Arbeitsgruppen

Zur Behandlung bestimmter Geschäfte und zur Abklärung bestimmter Fragen kann der GA Arbeitsgruppen bestellen und hierzu auch ausserhalb des GA stehende Ärztinnen oder Fachpersonen, die nicht Mitglieder des VSAO sind, heranziehen. Der GA erteilt den Arbeitsgruppen das Mandat. Er ernennt die Mitglieder der Arbeitsgruppen und überlässt es ihnen, sich selbst zu konstituieren. Ohne ausdrückliche Ermächtigung durch den GA dürfen die Arbeitsgruppen weder Verhandlungen mit Dritten führen noch Dritten interne vertrauliche Unterlagen zugänglich machen.

Präsident und Vertreter des Zentralsekretariats⁴ können an den Sitzungen der Arbeitsgruppen nach Rücksprache mit dem Vorsitzenden jederzeit teilnehmen. Zu diesem Zweck sind sie rechtzeitig über Sitzungstermine und orte zu informieren. Die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen legen zuhanden des GA mindestens einmal pro Quartal mündlich oder schriftlich Rechenschaft ab.

19 Entschädigung

Die Mitglieder des GA und der von ihm mandatierten Arbeitsgruppen haben Anspruch auf Sitzungsentschädigung gemäss Entschädigungsreglement.

VI Das Zentralsekretariat (Statuten Ziff. 27 lit. b)

20 Aufgaben

Das Zentralsekretariat hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung des GA in laufenden Geschäften
- Führen sowie Pflege einer Mitgliederdatenbank
- Inkasso der Mitgliederbeiträge der Sektionen, des VSAO CH, von Mediservice (Kombimitglieder) sowie der FMH (VSAO als Basisorganisation)
- Vorbereitung der Sitzungen des ZV und des GA in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten
- Auskunftserteilung und Beratung der Mitglieder und Sektionen in rechtlichen, berufs- und gesundheitspolitischen Fragen. Betreffend Rechtsberatung arbeitet das Zentralsekretariat mit den zuständigen Juristen der Sektionen zusammen.
- Führung des Finanz- und Rechnungs- sowie des Personalwesens des VSAO CH
- Koordination und Information der Ärztekammer- und DV-Delegierten
- Kontakt mit der FMH und andern Organisationen des Gesundheitswesens
- Information der Mitglieder und Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Präsidium⁵

Das Zentralsekretariat kann die Geschäfte weiterer Organisationen und Verbände nach den Weisungen deren Vorstände führen, sofern sie nicht den Interessen des VSAO entgegenstehen. In solchen Fällen erfolgt eine Information an den Geschäftsausschuss.

21 Der Geschäftsführer

Der Geschäftsführer hat in ZV und GA beratende Stimme sowie das Antragsrecht.

Der Geschäftsführer erlässt ein Personalreglement, in dem die allgemeinen Anstel-

⁴ gemäss GA-Beschluss vom 15.8.2013

⁵ gemäss GA-Beschluss vom 15.8.2013

lungsbedingungen der Mitarbeiter des Zentralsekretariates geregelt sind.

Der Geschäftsführer stellt die Mitarbeiter des Zentralsekretariats selbständig an bzw. entlässt sie. Bei Entlassungen sind vor dem Aussprechen der Kündigung der Präsident und der Vizepräsident zu informieren. Stellenaufstockungen sind zuvor mit dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten zu evaluieren. Kadermitarbeiter werden nach Rücksprache mit dem Präsidium eingestellt bzw. entlassen.

Der Geschäftsführer bestimmt nach Rücksprache mit dem Präsidium seine Stellvertretung aus den Mitarbeitern des Zentralsekretariats.

Die Ausgabenkompetenz des Geschäftsführers hat sich nach dem Budget zu richten. Er kann bis zum Betrag von CHF 20'000.- Verpflichtungen eingehen. Beträge darüber sind gemeinsam mit dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten zu besprechen. Wenn sich wesentliche Änderungen zum Budget abzeichnen, informiert der Geschäftsführer das Präsidium unverzüglich.

Betreffend Angelegenheiten und Führung des Zentralsekretariats hat der Geschäftsführer Kollektivunterschrift zu zweien; entweder mit einem GA-Mitglied oder seinem Stellvertreter.

21 bis Der Leiter Politik und Kommunikation und der Stabsjurist⁶

Der Leiter Politik und Kommunikation und der Stabsjurist haben in ZV und GA beratende Stimme sowie das Antragsrecht.

VII Die Finanzkommission (Statuten Ziff. 33 f.)

22 Vorgaben

Die Aufgaben der Finanzkommission werden vom ZV in Form eines Mandats definiert. Im Mandat sind insbesondere folgende Punkte zwingend zu regeln:

- Zeitliche Vorgabe
- Finanzieller Rahmen
- Fragestellungen und Ziele

23 Kompetenzen

Um ihre Aufgaben gemäss Mandat erfüllen zu können, erhält die Finanzkommission folgende Kompetenzen:

- Einsichtsrecht in sämtliche Finanzunterlagen wie bspw. Erfolgsrechnung, Bilanz, Fondsübersicht, Personaldaten, Verträge usw.
- Sie kann von den Mitarbeitern des Zentralsekretariats Auskünfte zu den finanziellen Belangen des VSAO CH einholen. Die Mitarbeiter sind diesbezüglich zur Zusammenarbeit mit der FIKO verpflichtet.
- Sie kann von der gewählten Revisionsstelle Auskünfte einholen.
- Beizug weiterer Experten im Rahmen der finanziellen Vorgaben

⁶ gemäss GA-Beschluss vom 15.8.2013

Bern, 20. Juni 2012

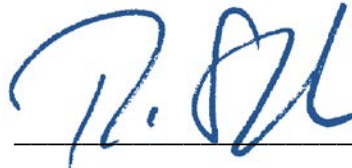
Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte VSAO

Der Präsident:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Schröpfer', written over a horizontal line.

Dr. med. Daniel Schröpfer

Der Vizepräsident:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Stolz', written over a horizontal line.

Dr. med. Raphael Stolz