ORGANISATIONSREGLEMENT

VEREIN JUGENDARBEIT REGION SCHWARZENBURG

1. Organisationsbeschrieb
2. Geschäftsführung Vorstand
3. Geschäftsführung Fachstelle
4. allgemeine Bestimmungen

Genehmigt vom Vorstand am 03. November 2018
Ersetzt alle vorangehenden Versionen

1. ORGANISATIONSBESCHRIEB

1.1. Organisation der Auftraggeber

1.1.1. Auftraggeber

Die Einwohnergemeinden Schwarzenburg, Guggisberg und Rüschegg sowie die ref. Kirchgemeinden Schwarzenburg, Guggisberg und Rüschegg, sind dem institutionellen Leistungsangebot des VJRS angeschlossen. Die Gemeinde Schwarzenburg übernimmt für die Erbringung der Leistung, gemäss kantonalem Steuerungskonzept, die Funktion einer Sitzgemeinde. Auftragnehmer ist der VJRS. Dieser sorgt für eine fachgerechte Erbringung der im Leistungsvertrag definierten Angebote. Jede angeschlossene Gemeinde und Kirchgemeinde delegiert eine Vertreter/in in den Ausschuss der Auftraggeber.

1.1.2. Ausschuss der Auftraggeber

Die Gemeinden und Kirchgemeinden, die mit dem VJRS eine Leistungsvereinbarung haben, sind im „Ausschuss der Auftraggeber" mit einem Mitglied des Gemeinderates bzw. des Kirchgemeinderates vertreten. Präsidiert wird der „Ausschuss der Auftraggeber" durch die Sitzgemeinde. Der VJRS ist mit zwei bis drei Mitgliedern (Präsident/in, Kassier/in und Jugendarbeiter/in), ohne Stimmrecht aber mit Antragsrecht, vertreten. Der „Ausschuss der Auftraggeber" tagt in der Regel einmal jährlich (im 4. Quartal). Ihm obliegen folgende Aufgaben:

- Kontrolle und Steuerung des Angebotes offene Jugendarbeit.
- Genehmigung der Dienstleistungen in der Leitungsvereinbarung (s. Anhang)
- Abnahme der Berichterstattung des Vereins (Tätigkeitsbericht, Jahresrechnung).
- Genehmigung des Beitragsschlüssels der Gemeinden und Kirchgemeinde.
- Kenntnisnahme des Budgets und Eingabe an die eigene Behörde.
- Verhandlungen über Änderungen der Leistungsvereinbarung.
- Genehmigung des Reportings und der Gesuchstellung für den kantonalen Lastenausgleich.
- Gewährleistung der gegenseitigen Information.

1.2. Organisation Auftragnehmer

1.2.1. Mitgliederversammlung

Das oberste Organ des Vereins ist die Mitgliederversammlung. Mitglieder des Verein Jugendarbeit Region Schwarzenburg, können alle interessierten Einzelpersonen und Körperschaften werden. Die Aufgaben der Mitgliederversammlung sind in den Statuten festgelegt.

1.2.2. Vorstand

Der Vorstand des VJRS, in dem die Auftraggeber (drei Sitze) und maximal fünf Einzelmitglieder vertreten sind, nimmt die Funktion der Legislative wahr. Der Vorstand tritt in der Regel fünf Mal jährlich zusammen und hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Erarbeitung von strategischen Zielen und strategische Führung des Vereins.
- Erarbeitung der inhaltlichen Ausrichtung und der Dienstleistungen.
- Verabschiedung des Budgets und Jahresrechnung zu Händen der Mitgliederversammlung.
- Genehmigung der Entschädigung der Vorstandsmitglieder und Arbeitsgruppen.

- Vertretung des Vereins gegen aussen.
- Verhandlung mit den Auftraggebern.
- Beschaffung und Verwaltung der Finanzen.
- Personalbeschaffung und Personalführung.
- Erarbeitung des Jahres- und Geschäftsberichts zu Händen der Mitgliederversammlung und des Ausschuss Auftraggeber.
- Steuerung und Kontrolle der Angebote (Qualitätsmanagement).
- Weiterentwicklung der Angebote der offenen Kinder und Jugendarbeit.
- Erarbeitung der Leistungsvereinbarung.
- Erarbeitung und Genehmigung von Reglementen.

1.2.3. Aufgabenverteilung des Vorstandes

1.2.3.1. <u>Präsident/in</u>

Aufgaben:

- Vertretung des Vereins gegen aussen.
- Führung von Verhandlungen mit den Auftraggeber/innen der Leistungsvereinbarung.
- Vertretung der Interessen in der Öffentlichkeit.
- Korrekturlesen bei allen Artikeln, die in der Öffentlichkeit abgedruckt werden.
- Organisation und Sitzungsleitung der Mitgliederversammlung.
- Unterzeichnung von Verträgen im Namen des Vereins.

Vorstand:

- Einladung zur Vorstandssitzung und Vorbereitung der Traktandenliste mit den Arbeitsgruppen und dem/der Stellenleiter/in.
- Leitung der Vorstandssitzungen.
- Vorbereitung inhaltlicher Themen.
- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Verein.
- Bei Bedarf Unterstützung der Arbeitsgruppen Kommunikation und Angebote.
- Planung und Organisation der jährlichen Retraite.
- Unterschriftliche Richtigkeitsbestätigung der Protokolle mit dem/der Sekretär/in.

Personalverantwortung:

- Strategisch übergeordnete Zusammenarbeit mit dem/der Stellenleiter/in.
- Beförderungen, Anstellung und Kündigung der Mitarbeiter/innen in Absprache mit dem Vorstand.
- Verantwortlich für die jährlichen Mitarbeite/in Gespräche mit der Stellenleitung.
- Personalführung mittels Zielvereinbarung und Evaluation an Mitarbeiter/innen Gesprächen.
- Genehmigung von Weiterbildung und Supervision.

Finanzen:

- Sicherstellung einer gesunden Finanzsituation.
- Erschliessen von zusätzlichen Finanzierungsmöglichkeiten und aktive Mittelbeschaffung.
- Absprache von der Budgetierung.

Kompetenzen:

- Stichentscheid bei Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung.

- Unterschriftsberechtigung bei Verträgen.
- Treffen von selbstverantwortlichen Entscheiden, die für die Vertretung nach aussen wichtig sind und keinen Aufschub dulden.
- Finanzkompetenz gemäss Unterschriften- und Kompetenzregelung.

1.2.3.2. Vizepräsident/in

Aufgaben:

- Stellvertretung in allen Aufgaben des/der Präsident/in.
- Übernahme von Teilaufgaben nach Absprache mit dem/der Präsident/in.
- Teilnahme an den monatlichen Austauschsitzungen mit den Jugendarbeiter/innen.
- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Verein.
- Bei Bedarf Unterstützung der Arbeitsgruppen Kommunikation und Angebote.

Kompetenzen:

- Bei Stellvertretung die gleichen Kompetenzen wie der/die Präsident/in, ohne Entscheidungen, welche die Organisation oder die Struktur des Vereins massgebend verändern können.
- Bei Übernahme von Teilaufgaben den Aufgaben entsprechende Kompetenz nach Genehmigung des Vorstandes.

1.2.3.3. Kassierer/in

Aufgaben:

- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Verein.

Vereinsrechnung:

- Führung der Finanzbuchhaltung und Erledigung des Zahlungsverkehrs.
- Erarbeitung des finanziellen Reportings für den Kanton.
- Information des/der Präsident/in und des Vorstandes über den Stand der Finanzen.
- Erarbeitung von Auswertungen und Liquiditätsplanung nach Bedarf.
- Erstellung des Jahresabschlusses zur Revision und Präsentation an der Mitgliederversammlung.
- Erarbeitung des Budgets zuhanden des Vorstandes.
- Kontrolle und Auszahlung der Spesenentschädigungen von Vorstand und Arbeitsgruppen.
- Verwaltung des Vereinsvermögens.

Kompetenzen:

- Selbständige Entscheide im Rahmen des Ressorts.
- Finanzkompetenz gemäss Unterschriften- und Kompetenzregelung.

1.2.3.4. Sekretär/in

Aufgaben:

- Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Verein.
- Führung eines Mitglieder- und Gönnerverzeichnisses.
- Versand der Rechnungen für die Mitgliederbeiträge und Kontrolle über den Eingang.
- Führung des Protokolls an Vorstands- und Arbeitsgruppensitzungen sowie an der Mitgliederversammlung.
- Unterschriftliche Richtigkeitsbestätigung der Protokolle mit dem/der Präsident/in.

- Mithilfe bei der Organisation der Mitgliederversammlungen.
- Adressverwaltung der Mitglieder.
- Div. administrative Arbeiten.

Kompetenzen
- Selbständige Entscheide im Rahmen des Ressorts.

1.2.3.5. Arbeitsgruppe Verein

Aufgaben
- Diese Arbeitsgruppe stellt sicher, dass der Vereinszweck, die strategischen Entscheide des Vorstandes, die Funktion als Arbeitgeber umgesetzt werden und vertritt den Verein gegen aussen. Insbesondere sind folgende Aufgabenbereiche zu bearbeiten:
- Erarbeitung der Jahresplanung des Vorstandes.
- Unterstützung des/der Präsidenten/in bei der Vorbereitung von Retraiten für die Erarbeitung von strategischen Zielen.
- Vertretung des Vereins gegen aussen.
- Vertragsverhandlungen mit Auftraggebern und Dritten.
- Erarbeitet Vorschläge zur Mittelbeschaffung.
- Erarbeitet Grundlagen der Personalführung, -beschaffung,- entwicklung und -freistellung.
- Organisiert die Personalbeschaffung.
- Bereitet die Erarbeitung von Geschäfts- und Jahresberichten zu Handen des Vorstandes vor.
- Steht der Fachstelle bei Fragen und Anliegen betreffend „Verein“ zur Verfügung.
- Orientiert den Vorstand über erledigte Aufgaben, besondere Entwicklung und neue Inhalte und beantragt dem Vorstand Geschäfte ausserhalb seines Kompetenzbereichs.
- Stellt die Vertretung in den kantonalen Verbänden und in Fachtagungen sicher (voja).

Kompetenzen:
- Keine speziellen

1.2.3.6. Arbeitsgruppe Kommunikation

Aufgaben
- Diese Arbeitsgruppe stellt sicher, dass die interne und externe Kommunikation und die Wiedererkennung durch ein entsprechendes Erscheinungsbild sichergestellt sind. Zudem überprüft die Arbeitsgruppe Kommunikation die Dokumentationen des Vereins und der Jugendarbeit bezüglich der Häufigkeit und der Darstellung (Inserate, Flyer, Website, Newsletter, Zeitungsberichte und Kolumnen).
- Mithilfe bei Erstellung und Überprüfung der Grundlagen für die interne Kommunikation (Abläufe, Prüfung von EDV gestützter Information, Newsletter für den Vorstand usw.).
- Mithilfe bei Erstellung und Überprüfung der Grundlagen für die externe Kommunikation (Was ist wann mit welchen Mitteln zu kommunizieren, Krisenkommunikation).
- Mithilfe bei Erstellung und Überprüfung der Kommunikationsmittel für die regelmässige Information der Öffentlichkeit (Berichte der JA, Website, Newsletter, Printmedien).
- Greift aktuelle Themen auf und regt Vorstand wie JA an, die für die

Information der Öffentlichkeit aufzubereiten und entsprechende Veranstaltungen zu organisieren.
- Steht der JA bei Fragen und Anliegen betreffend „Kommunikation“ zur Verfügung.
- Orientiert den Vorstand über erledigte Aufgaben, besondere Entwicklungen und neue Inhalte und beantragt den Vorstand Geschäfte ausserhalb seines Kompetenzbereichs.

Kompetenzen:
- Keine speziellen

1.2.3.7. Arbeitsgruppe Angebote

Aufgaben
- Diese Arbeitsgruppe stellt auf strategischer Ebene die Entwicklung von Angeboten für Kinder und Jugendliche und die Angebotsgestaltung für die angeschlossenen Gemeinden (Schwarzenburg, Rüschegg, Guggisberg sowie der Kirchgemeinden) sicher. Sie informiert sich bei Trägergruppen oder anderen Schlüsselpersonen über Anliegen und Bedürfnisse.
- Sorgt für eine gute Abdeckung von Angeboten für Kinder und Jugendliche in den verschiedenen Gemeinden des Einzugsgebietes. Sie berät den Vorschlag des Jahresprogrammes der Fachstelle zu Handen des Vorstandes.
- Kontrolle und Rückblick auf die Angebote des vergangenen Jahres.
- Ist die erste Anlaufstelle für die Fachstelle bezüglich Angebote in allen Gemeinden (Räumlichkeiten, Trägergruppen, Ferienpass, …) und steht ihr bei Fragen und Anliegen zur Verfügung.
- Sorgt für einen regelmässigen Kontakt zu den Trägergruppen und anderen Schlüsselpersonen im Einzugsgebiet.
- Orientiert den Vorstand über erledigte Aufgaben, besondere Entwicklungen, neue Inhalte und beantragt dem Vorstand Geschäfte innerhalb seines Kompetenzbereiches.

Kompetenzen:
- Keine Speziellen

1.2.4. Fachstelle

Zur Erfüllung des Vereinszwecks gemäss Statuten (Art. 2) betreibt der VJRS eine Fachstelle.

1.2.4.1. Stellenleiter/in

Der/Die Stellenleiter/in führt die Fachstelle gemäss Aufgabenbeschrieb (s. Anhang).
Die Verantwortungs- und Kompetenzfelder zwischen dem/der Präsident/in und dem/der Stellenleiter/in sind klar geregelt. Es findet ein regelmässiger Austausch statt.
Vor den Vorstandssitzungen findet eine vorbereitende Sitzung zwischen dem/der Präsident/in und dem/der Stellenleiter/in statt.
In die Kompetenz des/der Stellenleiter/in fallen insbesondere:
- Alle operativen Aufgaben, die sich aus dem Auftrag des Vereins gemäss Statuten, Konzept und Leistungsvereinbarungen ergeben.
- Finanzkompetenzen gemäss Budget.
- Alle zum Betrieb der Fachstelle notwendigen Entscheidungen.

- Die Personalselektion in Absprache mit dem/der Präsident/in.
- Die Personalführung.

1.2.4.2. Personal

Der VJRS stellt gemäss Konzept qualifiziertes Fachpersonal an. Der/die Stellenleiter/in verfügt bei der Anstellung von Mitarbeiter/innen über ein Mitspracherecht.
Der VJRS bietet Praktikumsplätze für Vorstudien- und Ausbildungspraktikant/innen an. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in entsprechenden Stellenbeschrieben geregelt (s. Anhang).
Zur Erfüllung des Auftrages können freiwillig Mitarbeitende in klar definierten Rahmen und im Rahmen des Budgets beschäftigt werden. Die Konditionen sind vom Vorstand festgelegt und im Anhang 2 des Organisationsreglements, sowie im Jahresbudget festgehalten.

1.2.4.3. Lokale Trägergruppen

Die lokalen Trägergruppen sind direkt dem/der Stellenleiter/in unterstellt.
Jede angeschlossene Gemeinde verfügt nach Möglichkeit über eine lokale Trägergruppe. Diese vertritt am Ort die Interessen der Kinder, der Jugendlichen, der jungen Erwachsenen und der offenen Kinder- und Jugendarbeit im Allgemeinen. Die lokalen Trägergruppen bestehen aus Freiwilligen, die selbständig Angebote vor Ort organisieren und durchführen. Der/Die Stellenleiter/in führt die Personen ein und begleitet und unterstützt sie nach internen Regelungen (Verantwortung und Kompetenz: Stellenleiter/in).

1.2.4.4. FerienSpass

Der FerienSpass ist direkt der Fachstelle unterstellt.
Aufgaben:

- Planung und Durchführung von Freizeitaktivitäten für Schüler/innen während den Frühlings- und Sommerferien in der Gemeinde Schwarzenburg.
- Erarbeitung des Budgets sowie Beschaffung zusätzlicher Mittel.
- Organisation eines attraktiven Kursangebotes.
- Reservierung der nötigen Kursräumlichkeiten.
- Ausschreibung der Kurse und verteilen der Kursprospekte.
- Anmeldung und Zuteilung der Teilnehmer/innen.
- Einkassieren der Kursgelder.
- Begleitung der einzelnen Kurse bei Bedarf.
- Entschädigung der Kursleiter/innen.
- Kontrolle der Spesenentschädigung der Arbeitsgruppe gemäss Geschäftsreglement.
- Erarbeitung Schlussabrechnung und Auswertung Ferienspass.
- Information des Vorstandes über den Ferienspass

Kompetenzen:
Das Team FerienSpass ist frei in der Planung, Organisation, Durchführung und Abrechnung der Kurse und Aktionen im Rahmen des Budgets

2. GESCHÄFTSFÜHRUNG VORSTAND

2.1. Grundlagen

Das Organisationsreglement regelt, in Ergänzung zu den Statuten des VJRS vom 20. März 2018, Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes sowie die Sitzungsorganisation und hält die für die ordentliche Geschäftsführung notwendigen Regelungen und Rahmenbedingungen fest.

2.2. Gültigkeit

Diese Bestimmungen haben für den Vorstand, seine Arbeitsgruppen sowie für die Fachstelle Jugendarbeit eine verbindliche Gültigkeit.

2.3. Sitzungsplanung

Die Daten und Orte der Vorstandssitzungen werden im, durch die Arbeitsgruppe Verein erstellten, Jahresplan festgehalten. Diese Jahresplanung wird an der letzten Vorstandssitzung des laufenden Jahres genehmigt.

2.4. Protokollführung

Über die Vorstandssitzungen wird ein schriftliches Protokoll geführt. Es enthält Ort und Zeitpunkt sowie Dauer der Versammlung, die Namen der Anwesenden sowie die zur Abstimmung gelangten Anträge und Beschlüsse. Das Protokoll ist spätestens innerhalb von drei Wochen zu erstellen, auf ClubDesk abzulegen und an der nächsten Sitzung des Vorstandes zu genehmigen. Allfällige Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen. Das Protokoll wird in der Regel durch den/die Sekretär/in erstellt, bei deren Abwesenheit ist ein/e Ersatzprotokollführer/in zu bestimmen. Zusammen mit dem/der Präsident/in werden die Protokolle, im Sinne einer Richtigkeitsbestätigung, unterzeichnet.

2.5. Beschlüsse Vorstand

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der/die Präsident/in, bei dessen/deren Verhinderung der/die Vizepräsident/in, den Stichentscheid.
Beschlüsse können in zeitlich nicht aufschiebbaren Fällen auch im Zirkularverfahren – in der Regel per Email – gefasst werden, sofern nicht mindestens drei Mitglieder die mündliche Beratung verlangen. Zur Fassung von gültigen Beschlüssen auf den Zirkularweg, muss eine Mehrheit der Vorstandsmitglieder zustimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Präsident mit einem Stichentscheid.

2.6. Projektgruppen

2.6.1. Allgemeines

Der Vorstand kann für die Bearbeitung von Themen und Aufträgen, Projektgruppen einsetzen.

2.6.2. Arbeitsweise

Der Vorstand bestimmt den Auftrag, die Dauer und Entschädigung der von ihm eingesetzten Projektgruppen. Er bestimmt weiter Form und Termin der Berichterstattung sowie den allfälligen Miteinbezug der Fachstelle Jugend.

2.6.3. Wahl
Die Wahl und die Zusammensetzung der Projektgruppen-Mitglieder erfolgt durch den Vorstand.

2.6.4. Das Sistieren oder Auflösung
Der Vorstand kann eine Projektgrupp vorübergehend sistieren oder ganz auflösen.

2.7. Spesenentschädigungen

2.7.1. Vorstand und Projektgruppen
Mitglieder des Vorstandes sowie der Projektgruppen haben Anspruch auf Sitzungsgelder und Spesen (s. Anhang 2) sofern sie nicht Gelder einer anderen Stelle erhalten.

2.7.2. FerienSpass und Trägergruppen
Mitglieder des FerienSpass und der Trägergruppen haben Anspruch auf Sitzungsgelder und Spesen (s. Anhang 3) sofern sie nicht Gelder einer anderen Stelle erhalten.

2.8. Zeichnungsberechtigung

2.8.1. Präsident/in
Der/Die Vereinspräsident/in verfügt in administrativen und finanziellen Angelegenheiten (im Rahmen des Budgets), in allen Vereinsangelegenheiten, über eine Einzelunterschrift. Gegenüber dem Vorstand ist er informationspflichtig.
Bei den Arbeitsverträgen der Jugendarbeitenden gilt nach dem Entscheid im Wahlausschuss die Einzelunterschrift des/der Präsident/in.

2.8.2. Vizepräsident/in
Bei Abwesenheiten des/der Präsident/in verfügt der/die Vizepräsident/in, zusammen mit dem/der Kassier/in oder dem/der Sekretär/in, in administrativen und finanziellen (im Rahmen des Budgets) Angelegenheiten, in allen Vereinsangelegenheiten, über eine Kollektivunterschrift. Gegenüber dem Vorstand ist er/sie informationspflichtig.

2.8.3. Kassier/in
Der/Die Kassier/in hat im Rahmen des Budgets eine Einzelunterschrift. Gegenüber dem Präsidenten und dem Vorstand ist er/sie informationspflichtig.

2.8.4. Sekretär/in
Bei Abwesenheiten des/der Präsident/in verfügt der/die Sekretär/in, zusammen mit dem/der Vizepräsident/in in administrativen und finanziellen Angelegenheiten, in allen Vereinsangelegenheiten, über eine Kollektivunterschrift. Gegenüber dem Vorstand ist er/sie informationspflichtig.

3. GESCHÄFTSFÜHRUNG FACHSTELLE

3.1. Grundlagen

Die Fachstelle erfüllt den operativen Auftrag des VJRS und steht unter der Führung des/r Stellenleiters/in. Massgebende Grundlagen für die operative Arbeit sind die Statuten, das Leitbild, das Organisationsreglement und das Konzept des Vereins, die gesetzlichen Grundlagen der offenen Kinder- und Jugendarbeit im Kanton Bern (Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration ASIV), sowie die abgeschlossene Leistungsvereinbarung.

3.2. Sitzungsgefässe

3.2.1. Teamsitzungen

Teamsitzungen finden in der Regel wöchentlich unter der Leitung der Stellenleitung statt. Die Themen werden laufend in einer vorbereiteten Vorlage gesammelt und können von allen Teammitgliedern eingebracht werden. Inhalte der Teamsitzungen sind Themen, welche sich aus dem Jahresprogramm und dem Tagesgeschäft ergeben. Insbesondere findet hier ein Austausch über Kontakte mit den Zielgruppen und entsprechende Beobachtungen statt. Eintragungen im „Träffjournal“ und Protokolle vorangehender Sitzungen werden speziell berücksichtigt. Alle Teamsitzungen werden protokolliert, insbesondere Beschlüsse und wichtige Haltungsfragen werden darin festgehalten. Die Teamsitzungsprotokolle werden dem/der Präsident/in zur Kenntnisnahme zugestellt.

3.2.2. Teamretraite

Die Teamretraite findet einmal jährlich statt und dauert max. zwei Tage. Die Teamretraite dient einerseits der Vertiefung von fachlichen oder organisatorischen Themen und andererseits der Teambildung. Beide Teile sollen in der Teamretraite einen angemessenen Platz finden. Eine Zusammenfassung wird dem/der Präsident/in zur Kenntnisnahme zugestellt.

3.2.3. Klausuren

Spezielle Klausuren können bei Bedarf und im Rahmen des Budgets von der Stellenleitung angeordnet werden. Sie dienen der Vertiefung von aktuellen Themen, welche eine gemeinsame konzentrierte Arbeitseinheit erfordern. Eine Zusammenfassung wird dem/der Präsident/in zur Kenntnisnahme zugestellt.

3.3. Qualitätssicherung

Für die Qualitätssicherung der operativen Arbeit stehen folgende Instrumente zur Verfügung:

- Sitzungsgefässe gemäss 3.2.
- Regelmässige Fortbildungsmöglichkeiten gemäss Fortbildungsreglement Mitarbeit im Verband voja.
- Teamsupervision auf Antrag an den Vorstand.
- Fachaustausch in Gremien wie dem NetzWerk Prävention, der Gruppe Intervention und entsprechenden Gefässen des Verbandes voja.
- Konzeptuelle Grundlagen des Vereins, welche in regelmässigen Intervallen überprüft werden. Bei Änderungsbedarf aus operativer Sicht können entsprechende Anträge an den Vorstand gestellt werden.

- Konzeptuelle Grundlagen und Checklisten zu spezifischen Angeboten, welche in regelmässigen Intervallen oder bei aktuellem Bedarf überprüft und je nach Einschätzung angepasst werden.
- Ressourcen zur Ausbildung / Begleitung von Vorstudien- und Ausbildungspraktikanten/innen.

3.4. Steuerung und Controlling

Folgende Instrumente werden von der Stellenleitung eingesetzt und dem/der Präsident/in zur Einsicht zugestellt, um die operativen Aufgaben gemäss Auftrag zu steuern:

- Jahresplanung.
- Prozessübersicht.
- Jährliche Pensen-, resp. Ressourcenplanung.
- Arbeitszeiterfassung mit jährlicher Auswertung.
- Statistik über Besucher/innen.
- Jährliches Reporting an den Kanton (GEF).
- Spezifische Auswertung und Reflexion einzelner Angebote und Prozesse.

Die Stellenleitung kann zusätzliche Controlling-Instrumente entwickeln und einsetzen.

3.5. Spesenentschädigung

Für die Mitarbeitenden der Fachstelle gilt das entsprechende Spesenreglement (s. Anhang).

4. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

4.1. Revision

Änderungen an diesem Reglement erfolgen durch den Vorstand, resp. durch die Stellenleitung.

4.2. Gesetzliche Bestimmungen

Im Übrigen gelten die Gesetze für Vereine der Art. 60 ff. ZGB.

4.3. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 03.11.2018 mit der Genehmigung durch den Vorstand in Kraft.

JUGENDARBEIT
REGION
SCHWARZENBURG

Anhänge:

1. Leistungsvereinbarung
2. Funktionsbeschrieb Stellenleitung
3. Stellenbeschriebe
4. Anhang 2 des Organisationsreglements
5. Anhang 3 des Organisationsreglements
6. Spesenreglement Vorstand, Fachstelle und Arbeitsgruppen
7. Unterschriften und Finanzkompetenzen Fachstelle
8. Funktionendiagramm Finanzen

Der Präsident:
René H. Bartl