

# GESCHÄFTSREGLEMENT

DES  
VERBANDSVORSTANDS



## 1. Einleitung

### Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Artikel 18, Absatz 2 der Zweckverbandsstatuten erlässt der Vorstand des Zweckverbands für Pflege & Betreuung Weinland Mitte dieses Geschäftsreglement. Es regelt subsidiär zu den übergeordneten Gesetzen und Verordnungen sowie den Statuten die Tätigkeit des Vorstandsvorstandes.

### Art. 2 Zweck

Im Geschäftsreglement regelt der Vorstandsvorstand insbesondere die Geschäftsführung und Sitzungstätigkeit sowie die Aufgabenbereiche der Vorstandsmitglieder.

### Art. 3 Geltungsbereich

Das Geschäftsreglement gilt für den Vorstandsvorstand.

## 2. Konstituierung

### Art. 4 Konstituierung des Vorstandsvorstands

Der Vorstandsvorstand konstituiert sich unter dem Vorsitz des Gemeindepräsidenten\*in der Sitzgemeinde. Für das Präsidium wird eine Stellvertretung ernannt. Die Protokollführung kann auch extern vergeben werden. Falls dies der Fall ist, kann der Sekretär\*in des Zweckverbandes ein Mitglied des Vorstands oder der Geschäftsführer\*in sein.

An der konstituierenden Sitzung wird durch den Präsidenten\*in

- der Ablauf einer Sitzung erklärt (Anträge, Aktenstudium, Behandlung)
- auf das Kollegialitätsprinzip hingewiesen
- auf Schweigepflicht und Datenschutz aufmerksam gemacht
- der Entschädigungsmodus und die Spesenregelung erklärt

### Art. 5 Ressorts

Präsidium  
Aktuariat  
Finanzen  
Personal  
Strategieausschuss (Angebot, Immobilien, IT und Qualität)

## Art. 6      Amtsübergabe Vorstandsmitglieder

Es werden folgende Dokumente bei der Amtsübergabe abgegeben:

- Statuten des Zweckverbands ZPBW
- Geschäftsreglement des Vorstandsvorstands
- Leitbild
- Entschädigungs- und Spesenreglement für den Vorstandsvorstand, Arbeitsgruppen und allfällige Kommissionen und Funktionäre

### 3. Verantwortlichkeiten der Ressorts

#### 3.1 Präsidium

##### **Allgemeine Aufgaben**

- Vorbereitung und Leitung der Vorstandsvorstandssitzungen
- Organisation Klausuren und Strategietagungen
- Geschäftsbericht
- Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer\*in
- Information des Vorstandsvorstandes
- Rechtliches

##### **Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation und Medien**

- Kontakt zu Gemeinden
- Kontakt zu anderen Institutionen
- Publikationen
- Website
- Öffentliche Anlässe im Heim (Theater, Konzerte, Vorträge)
- Werbung
- Kommunikationskonzept
- Mitteilungen und Berichte
- Ressortfinanzen Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation und Medien
- Anträge aus dem Ressort an Vorstandsvorstand

#### 3.2 Aktuariat

- Sitzungseinladung
- Protokollführung der Vorstandssitzungen
- Archiv

### **3.3 Finanzen**

- Finanzstrategie
- Finanzplanung
- Geldmittelbeschaffung
- Fondsverwaltung
- Controlling
- Risikomanagement
- Jahresrechnung:
  - Vorbereitung zur Beschlussfassung
  - Rechnungskommentar
- Budget:
  - Termine
  - Mitarbeit Budgetierung
  - Vorbereitung zur Beschlussfassung
- Kontakt zur RPK
- Revision:
  - Begleitung
  - Entgegennahme Bericht
  - Verantwortung Vollzug der Massnahmen
- Anträge aus dem Ressort an Vorstandsvorsitz

### **3.4 Personal**

- Personalstrategie
- Gesamtstellenplan
- Personalversicherungen
- Rahmenbedingungen
- Personalreglemente
- Personalentwicklung
- Freiwillige Mitarbeitende
- Mitarbeiterbefragungen
- Ombudsstelle Personal
- Ressortfinanzen Bereich Personal
- Anträge aus dem Ressort an Vorstandsvorsitz

### **3.5 Strategieausschuss Angebot, Immobilien, IT und Qualität**

#### **Angebot**

- Angebotsstrategie
- Ansprechperson für Allgemeines
- Angehörigenanlässe
- Klienten-, Bewohner- und Angehörigenbefragung
- Ombudsstelle für Klienten, Bewohnende und Angehörige
- Unterstützung bei Beschwerden
- Ressortfinanzen Angebot
- Anträge aus dem Ressort an Vorstandsvorstand

#### **Immobilien**

- Liegenschaftsstrategie (Bettenzahl, Wohnen im Alter)
- Unterhaltsplan
- Infrastruktur und Mobiliar
- Energiebilanz, Energiestrategie
- Sicherheit, Standard, Schulung
- Ressortfinanzen Immobilien
- Anträge aus dem Ressort an Vorstandsvorstand

#### **IT**

- IT-Strategie und Konzept
- Ressortfinanzen IT
- Anträge aus dem Ressort an Vorstandsvorstand

#### **Qualität**

- Qualitätssicherung
- Qualitätsüberprüfung
- Zertifizierung
- Ressortfinanzen Qualität
- Anträge aus dem Ressort an Vorstandsvorstand

Alle übrigen, nicht näher bezeichneten Aufgaben liegen in der Kompetenz des gesamten Vorstandsvorstandes.

## 4. Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb

### Art. 7 Gesetzliche Grundlagen

Für die Geschäftsführung des Verbandsvorstands gelten die Statuten, die Bestimmungen des Pflegegesetzes, des Gemeindegesetzes sowie des Verwaltungsrechtspflegegesetzes bezüglich des Ausstandes.

Zusätzlich gelten folgende Regelungen:

Der Geschäftsführer\*in oder die Stellvertretung nehmen mit beratender Stimme an der Sitzung teil. Bereichsleitungen können punktuell zur Erläuterung von Einzelgeschäften eingeladen werden.

### Art. 8 Sitzungsmodus

#### 1. Ordentliche Sitzungen

Der Verbandsvorstand hält üblicherweise zweimonatlich eine ordentliche Sitzung ab. Die Sitzungstermine werden jährlich im Voraus bestimmt. Die Vorstandsmitglieder sind zur Teilnahme an der Sitzung verpflichtet.

#### 2. Ausserordentliche Sitzungen

Ausserordentliche Sitzungen können durch den Präsidenten\*in einberufen werden. Sie werden ferner auf Antrag eines Drittels der Mitglieder des Verbandsvorstandes durchgeführt.

### Art. 9 Geschäftsvorbereitung

Anträge und Unterlagen zu den Geschäften sind in der Regel spätestens 10 Tage vor der Sitzung dem Präsidenten\*in des Verbandsvorstandes einzureichen. Zu jedem Beschlussgeschäft gehören ein schriftlich begründeter Antrag und die notwendigen Akten. Zu den Beratungsgeschäften sind die Meinung und allfällige Lösungsvorschläge des Antragstellers schriftlich aufzuzeigen. Die notwendigen Akten sind beizulegen.

### Art. 10 Einladung

Die Traktandenliste wird dem Verbandsvorstand sieben Tage vor der Sitzung elektronisch zugestellt.

## Art. 11 Aktenaufgabe

Die Anträge einschliesslich Akten werden mit der Einladung versandt. Nachreichungen werden angekündigt. Ebenfalls zur Kenntnis gebracht wird die Korrespondenz von allgemeiner Bedeutung.

## Art. 12 Traktanden

Protokollabnahme

Beschlussgeschäfte

Beratungsgeschäfte

Reporting Geschäftsführer\*in (Heim – und Spitexbetrieb)

Berichte aus den Ressorts

Mitteilungen, Kenntnisnahmen

Umfrage

Termine

Diverses

## Art. 13 Bereinigung / Dringliche Geschäfte

Zu Beginn der Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dringliche Geschäfte können nachgetragen werden. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten geprüft werden können.

## Art. 14 Beschlussgeschäfte

In der Regel wird an der Sitzung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Es erfolgt nur eine kurze Einführung des zuständigen Vorstandsmitglieds oder der Geschäftsführung. Wenn bei Beschlussgeschäften niemand eine Diskussion verlangt oder einen Ablehnungsantrag stellt, wird die Beschlussfassung im Sinne des Antrags festgestellt. Liegt ein oder mehrere Änderungsanträge vor, wird vorerst einzeln über die Änderung abgestimmt. Anschliessend erfolgt die Schlussabstimmung über die korrigierte, schriftlich formulierte Fassung des Antrags.

## Art. 15 Beratungsgeschäfte

Im Wesentlichen handelt es sich dabei um Aussprachen über Geschäfte von Tragweite, die dem Vorstandsvorstand an einer der nächsten Sitzungen zur definitiven Beschlussfassung unterbreitet werden. Beratungsgeschäfte werden mit dem Antrag und den Entscheidungsgrundlagen eingereicht. Das zuständige Vorstandsmitglied nimmt die Empfehlungen des Gesamtvorstands zur Weiterbehandlung entgegen.

Beratungsgeschäfte können durch Mehrheitsbeschluss zu Beschlussgeschäften erhoben werden, sofern Antrag und Entscheidungsgrundlagen definitiv vorhanden sind. Gibt es Änderungsanträge, müssen diese behandelt und genehmigt werden. Der bereinigte Antrag muss vor der Beschlussfassung abschliessend schriftlich formuliert werden.

#### Art. 16 Reporting der Geschäftsführung

Das Reporting der Geschäftsführung wird monatlich dem Vorstandsvorstand abgegeben. Das aktuelle Reporting wird vom Geschäftsführer\*in an der Vorstandssitzung erläutert und beinhaltet folgendes:

- Bewohner\*innen/Dienstleistungen
- Heim/Spitex im Allgemeinen
- Personelles
- Finanzen Heim
- Finanzen Spitex
- besondere Vorkommnisse

#### Art. 17 Berichte aus den Ressorts

Die Ressortvorstände berichten kurz aus den Ressorts. Belange von allgemeinem Interesse, Probleme oder besondere Anlässe werden in Kurzmitteilungen zu Kenntnis gebracht. Diese Kurzmitteilungen werden nur auf Wunsch protokolliert.

#### Art. 18 Mitteilungen, Kenntnisnahmen

Mitteilungen werden im Protokoll vermerkt, sofern sie von allgemeinem Interesse sind. Es handelt sich dabei um Geschäfte, die der Vorstandsvorstand nicht selber behandelt. In der Regel findet dazu keine Diskussion statt.

Zur Kenntnis genommen wird die Korrespondenz an den Vorstandsvorstand - auch direkt an die Mitglieder adressierte - sowie Gesetzesänderungen, Verordnungen und Beschlüsse der übergeordneten Instanzen.

#### Art. 19 Sitzungsprotokoll

Über die Sitzung wird ein Protokoll geführt, das sich nach den Protokollempfehlungen des Bezirksrates Andelfingen richtet. Die Protokollseiten werden fortlaufend durchnummeriert bis die Protokolle nach einem gut überschaubaren Zeitraum eingebunden werden.

Beratungsgeschäfte werden in der Regel protokolliert. Der zuständige Ressortvorstand hält die Ergebnisse der Beratung fest und übernimmt sie in den Beschlussantrag. Wird über einen Beratungsteil kein Konsens erreicht, findet eine Abstimmung statt. Dieser Teilbeschluss wird protokolliert. Mitteilungen, Kenntnisnahmen und Umfragen von Bedeutung werden im Protokoll aufgelistet. Das Sitzungsprotokoll wird in der Regel innerhalb von 10 Tagen dem Vorstandsvorstand und dem Geschäftsführer\*in zugestellt.



## Art. 20      Unterschriften

Beschlüsse, Verträge, Dokumente sowie Korrespondenzen von Bedeutung müssen mit der rechtsverbindlichen Unterschrift gemäss Statuten unterzeichnet werden.

## Art. 21      Aktive Information

Gemäss dem im Kanton Zürich geltenden Öffentlichkeitsprinzip wird über Verhandlungen von allgemeinem Interesse aktiv informiert. Die Information erfolgt rasch, umfassend und sachlich unter Berücksichtigung des Datenschutzes.

Als Informationsorgan gilt die Website des Zweckverbands für Pflege & Betreuung Weinland Mitte sowie die Publikationsorgane der Verbandsgemeinden.

Erlasse des Zweckverbandes müssen dauernd elektronisch zugänglich sind. Eine systematische Rechtssammlung muss jedoch nicht geführt und veröffentlicht werden.

## Art. 22      Schweigepflicht

Die Geschäftsbehandlung innerhalb des Vorstands unterliegt der Geheimhaltung. Zur Gewährleistung des Kollegialitätsprinzips ist Verschwiegenheit auch über das Stimmenverhältnis für Vorstandsentscheide unbedingt zu wahren.

Das Amtsgeheimnis ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses zu wahren.

## **5. Administration**

### Art. 23      Posteingang und -verteilung

Alle an den Vorstand adressierte Post wird an das Präsidium weitergeleitet, ausser sie ist mit dem Vermerk „Persönlich“ bezeichnet.

Eingehende Post von allgemeiner Bedeutung wird in geeigneter Weise dem ganzen Vorstand zur Kenntnis gebracht.

### Art. 24      Aktenablage und Archivierung

Nach Abschluss der Verhandlungen werden die Originalakten gemäss dem Archivgesetz des Kantons Zürich archiviert.

### Art. 25      Aktenaufbewahrung

Die Vorstandsmitglieder halten ihre Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Unbeteiligten Dritten darf keine Gelegenheit gegeben werden, Protokolle oder Akten einzusehen.

## Art. 26 Aktenvernichtung

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind periodisch einwandfrei zu vernichten.

## **6. Aufgabendelegation / Kompetenzen**

### Art. 27 Kommissionen und Arbeitsgruppen

Die Vorbereitung von Aufgaben oder Geschäften kann einzelnen Mitgliedern des Vorstandes, einer für diesen Zweck gebildeten Kommission oder Arbeitsgruppe zugewiesen werden.

Auftrag, Ziel und Kompetenzen werden mit einem Beschluss vom Vorstand definiert.

Die so vorbereiteten Aufgaben und Geschäfte unterliegen der Beschlussfassung sowie der Verantwortung des Vorstandes. Zur Beschlussfassung wird von den Beauftragten ein Beratungs- oder Beschlussantrag erarbeitet.

## **7. Entschädigungen und Spesen**

### Art. 28 Entschädigungs- und Spesenreglement

Entschädigungen und Spesen werden in einem Entschädigungs- und Spesenreglement festgelegt.

Das Entschädigungs- und Spesenreglement oder dessen Revision wird von den Gemeindevorständen auf Antrag des Vorstandes genehmigt.

Das Entschädigungs- und Spesenreglement wird regelmässig überprüft und wenn nötig revidiert.

### Art. 29 Entschädigungs- und Spesenrechnungen

Entschädigungs- und Spesenrechnungen der Vorstandsmitglieder und allfälliger weiterer Personen werden Ende Jahr offengelegt.

## 8. Führung des Geschäftsführers\*in

### Art. 30 Führungsinstrumente

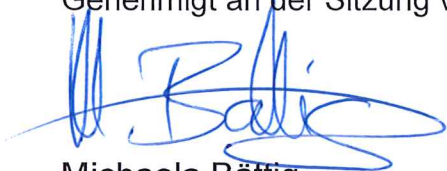
Der Vorstandspräsident\*in sowie ein Vorstandsmitglied aus dem Ressort Personal führen mit dem Geschäftsführer\*in ein jährliches Standortbestimmungs- und Zielvereinbarungsgespräch.

Des Weiteren finden regelmässige Besprechungen des Vorstandspräsidenten\*in mit dem Geschäftsführer\*in statt.

## 9. Schlussbestimmungen

Das Geschäftsreglement des Verbandsvorstands des ZPBW tritt nach der Genehmigung sofort in Kraft und ersetzt ihr widersprechende Erlasse oder Beschlüsse.

Genehmigt an der Sitzung vom 26. August 2021.



Michaela Bättig  
Präsidentin



Ralph Hug  
Sekretär