



Verein Jugendarbeit Herzogenbuchsee und Umgebung

Organisationsreglement

Die vorliegende Organisationsreglement wurde erarbeitet durch

den Verein Jugendarbeit Herzogenbuchsee und Umgebung

Herzogenbuchsee, 15. Februar 2007

Anschrift und Kontakt:

Offene Jugendarbeit Herzogenbuchsee und Umgebung
Jugendhaus Dragon
Drangsalengässli 7
Postfach 348
CH-3360 Herzogenbuchsee/BE

Telefon Büro 062 / 961 95 05
Telefon Mobil 079 / 538 39 05
E-Mail info@dragonbuchsi.ch
Website www.dragonbuchsi.ch

Art. 1

¹ Dieses Organisationsreglement stützt sich auf folgende Unterlagen:

Grundlagen

- a) die Statuten des Vereins in der Fassung vom 9. November 2006;
- b) die Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Herzogenbuchsee vom xx.yy.2007;
- c) die Ermächtigung der Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern vom 7. Dezember 2005;
- d) die einschlägigen Vorgaben und Rahmenbedingungen des Kantons Bern betreffend die Jugendarbeit im Kanton.

² Im Zweifelsfall gehen die Bestimmungen der Statuten und der Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Herzogenbuchsee den Bestimmungen dieses Organisationsreglements vor.

Art. 2

¹ Der Vorstand beschliesst betreffend den Betrieb des Jugendhauses über:

Betrieb des Jugendhauses

- a) die regelmässigen Öffnungszeiten;
- b) die Schliessung des Jugendhauses während den Schulferien sowie ausserhalb der Schulferien;
- c) wiederkehrende Vermietungen;
- d) die Mietpreise;
- e) die Vermietungsbedingungen; diese legt er in der „Betriebs- und Benutzungsordnung Jugendhaus“ fest;
- f) die Verwendung der Mieteinnahmen (Statuten Art. 16 Abs. 2);
- g) die Bewilligung von Anlässen, die öffentlich sind oder voraussichtlich mehr als 50 Besucher/innen anziehen werden;
- h) das Verbot von Vermietungen an bestimmte Personen, Personengruppierungen oder Firmen; er kann schon abgeschlossene Mietverträge auflösen;
- i) nicht budgetierte Anschaffungen für das Jugendhaus, die 1000 Franken übersteigen, auch wenn sie mit Mitteln bezahlt werden sollen, welche die Jugendarbeiter/innen selbst erwirtschaftet haben.

² Die Jugendarbeiter/innen:

- a) schliessen die Mietverträge ab;
- b) entscheiden, wem das Jugendhaus kostenlos überlassen wird;
- c) legen fest, um welche Zeit Veranstaltungen enden müssen;
- d) informieren die Personen, welche für die Reinigung und Übergabe des Jugendhauses besorgt sind, laufend über die Vermietungen und Veranstaltungen;
- e) führen den Vermietungs- und Veranstaltungskalender auf der Homepage des Vereins;
- f) achten im Betrieb auf die Einhaltung der Auflagen, die in der Bau-

bewilligung des Jugendhauses enthalten sind;

g) pflegen den Kontakt mit den Nachbar/innen des Jugendhauses.

Art. 3

¹ Überschreitungen der budgetierten Kredite müssen in jedem Fall durch den Vorstand bewilligt werden. Vorbehalten bleibt die Kompetenz der Mitgliederversammlung zur Beschlussfassung nach Artikel 9 Buchstabe e der Statuten.

Finanzen

² Der Vorstand kann seine Mitglieder für die Wahrnehmung besondere Aufgaben entschädigen. Er ist dabei nicht an das Entschädigungsreglement der Gemeinde Herzogenbuchsee gebunden.

³ Der Vorstand beachtet die Regeln des öffentlichen Beschaffungswesens, die für Gemeinden im Kanton Bern gelten.

Art. 4

¹ Die durch den Verein selbst erwirtschafteten Mittel dienen grundsätzlich der Sicherstellung des Eigenfinanzierungsanteils des Vereins im Sinn von Artikel 15 der Leistungsvereinbarung mit der Gemeinde Herzogenbuchsee.

Selbst erwirtschaftete Mittel

² Der Vorstand legt fest, welche Erträge, die im operativen Betrieb durch die Jugendarbeiter/innen erwirtschaftet wurden, ausnahmsweise nicht als Bestandteile der selbst erwirtschafteten Mittel gelten.

³ Die Jugendarbeiter/innen führen Buch über die selbst erwirtschafteten Mittel nach Absatz 2. Diese Buchführung wird zum gleichen Zeitpunkt wie die Buchhaltung des Vereins revidiert.

⁴ Der Saldo nach Absatz 3 steht den Jugendarbeiter/innen im nächsten Rechnungsjahr vollumfänglich wieder zur Verfügung.

Art. 5

¹ Die Jugendarbeiter/innen begleiten den Prozess der Ausschreibung von Stellen. Sie können an den Bewerbungsgesprächen mitwirken.

Anstellung von Mitarbeitenden

² Der Vorstand stellt neue Mitarbeitende im Einvernehmen mit den bisherigen Mitarbeitenden ein.

Art. 6

¹ Der Vorstand wird mindestens zehn Tage im Voraus unter Angabe der Traktanden schriftlich zu seinen Sitzungen eingeladen.

Arbeitsweise des Vorstands, Beschlussfassung

² Über nicht traktandierte Geschäfte kann der Vorstand Beschluss fassen, wenn alle anwesenden Vorstandsmitglieder einverstanden sind.

³ Vorstandsmitglieder müssen mindestens sechzehnjährig und im Einzugsgebiet des Vereins wohnhaft sein.

⁴ Vorschläge betreffend neue Vorstandsmitglieder können alle Vorstandsmitglieder sowie die Gemeinden einreichen, welche Vereinsmitglieder sind.

⁵ Verwandtschaft mit einem Vorstandsmitglied ist kein Hinderungsgrund, Vorstandsmitglied zu werden.

⁶ Zirkulationsbeschlüsse verlangen Einstimmigkeit der sich äussernden Vorstandsmitglieder. Verlangt ein Vorstandsmitglied eine Diskussion im Vorstand, so ist diese an der nächsten Vorstandssitzung nachzuholen und die Beschlussfassung ist unter den Anwesenden zu wiederholen.

⁷ Es gibt keine Ausstandspflichten.

⁸ Die Beschlussfassung im Vorstand erfolgt durch offene Abstimmung.

⁹ Das Protokoll der Vorstandssitzungen ist ein Beschlussprotokoll. Es wird durch Präsident/in und Sekretär/in unterzeichnet und den Vorstandsmitgliedern sowie den Gemeinden zugestellt, die Vereinsmitglieder sind.

¹⁰ Vorstandsmitglieder wahren die Vertraulichkeit der Informationen, die ihnen als Vorstandsmitglieder zukommen, auch über ihr Ausscheiden aus dem Vorstand hinaus. Nach ihrem Ausscheiden geben sie vertrauliche Unterlagen an den Verein zurück.

Art. 7

Die Person, welche den Verein präsidiert:

Präsident/in

- a) leitet die Mitgliederversammlungen und die Vorstandssitzungen;
- b) kann weitere Personen als Gäste zu den Vorstandssitzungen einladen;
- c) stellt mit der Sekretärin bzw. dem Sekretär die Traktandenlisten zusammen;
- d) pflegt die Kontakte mit allen Behörden; sie kann diese Aufgabe einzelnen Vorstandsmitgliedern oder den Jugendarbeiter/innen fallweise delegieren; vorbehalten sind die statutarischen Befugnisse der Jugendarbeiter/innen, mit den Schul- und Sozialbehörden der betroffenen Gemeinden direkte Kontakte zu pflegen;
- e) verhandelt mit der Gemeinde Herzogenbuchsee über den Leistungsauftrag;
- f) verfasst den Jahresbericht;
- g) vertritt den Verein gegen aussen, insbesondere gegenüber den Medien;
- h) trägt die Verantwortung dafür, dass die strategischen Themen des Vereins (insbesondere Leitbild, Vision, Mission; Führungsgrundsätze; Personal- und Finanzpolitik; Marketing; Kooperationen; Qualitätsmanagement) durch den Vorstand und seine Mitglieder periodisch bearbeitet werden;
- i) nimmt gegenüber den Mitarbeitenden des Vereins die Aufgaben des Arbeitgebers und Linienvorgesetzten wahr.

Art. 8

¹ Die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident:

Vizepräsident/in

- a) vertritt die Person, welche den Verein präsidiert, in all ihren Funktionen, wenn diese an der Ausübung derselben verhindert ist;
- b) nimmt soweit möglich mit ihr vorgängig Rücksprache;
- c) berichtet ihr so rasch als möglich über ihre Stellvertretungs-Tätigkeiten und macht ihr alle damit verbundenen Unterlagen und Informationen zugänglich.

² Diese Regeln betreffend die Stellvertretung sind in allen andern Fällen analog anwendbar, in denen ein/e Funktionsträger/in an der Erfüllung ihrer Aufgaben verhindert ist.

Art. 9

Die Sekretärin bzw. der Sekretär:

Sekretär/in

- a) lädt nach Rücksprache mit der Person, welche den Verein präsidiert, zu den Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen ein;
- b) führt die Protokolle der Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen;
- c) informiert die Mitglieder laufend über die Vereinstätigkeit und die Beschlüsse seiner Organe;
- d) bearbeitet die Post für Verein und Vorstand;
- e) erledigt die Korrespondenzen des Vereins;
- f) unterstützt die Jugendarbeiter/innen in administrativen Belangen.

Art. 10

Die Kassierin bzw. der Kassier:

Kassier/in

- a) erstellt zuhanden des Vorstandes Budget und Jahresrechnung mit Bericht;
- b) wacht über die Lohnzahlungen, die finanziellen Verpflichtungen, die der Verein als Arbeitgeber trägt, und die Versicherungen;
- c) nimmt die Kontakte mit der Finanzverwaltung der Gemeinde Herzogenbuchsee wahr;
- d) ist um die Liquidität des Vereins besorgt.

Art. 11

Rechte und Pflichten der Jugendarbeiter/innen sind in den Statuten, im Arbeitsvertrag, im Stellenbeschrieb, in den Pflichtenheften und in den Reglementen und Weisungen des Vereins geregelt.

Jugendarbeiter/innen

Art. 12

¹ Ein Mitglied des Vorstands ist Qualitätsbeauftragte/r des Vereins.

*Controlling und
Berichterstattung*

² Die/der Qualitätsbeauftragte:

- a) erarbeitet mit den Jugendarbeiter/innen ein Controllingkonzept und die Grundlagen des Reportings;
- b) unterstützt die Jugendarbeiter/innen bei der Vornahme von Messungen, bei deren Auswertungen, bei der Erstellung der Berichte und bei der Festlegung von Steuerungsmassnahmen;
- c) ist Ansprechperson für die Gemeinde betreffend Controlling und Reporting;
- d) achtet darauf, dass die inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben des Kantons und der Gemeinde eingehalten werden.

³ Der Vorstand:

- a) verabschiedet das Controllingkonzept;
- b) nimmt Kenntnis von der periodischen Berichterstattung;
- c) beschliesst über Vorschläge betreffend Massnahmen, die auf Grund der Controlling-Ergebnisse eingeleitet wurden und in seinem Zuständigkeitsbereich liegen;
- d) nimmt Kenntnis von Massnahmen, die im Zuständigkeitsbereich der Jugendarbeiter/innen liegen;
- e) genehmigt die Berichte, die der Gemeinde und dem Kanton abgegeben werden.

Das Organisationsreglement wird vom Vorstand des Vereines Jugendarbeit Herzogenbuchsee und Umgebung verabschiedet am 15. Februar 2007

Der Präsident des Vereins
Jugendarbeit Herzogenbuchsee
und Umgebung

Die Sekretärin des Vereins
Jugendarbeit Herzogenbuchsee
und Umgebung

Hans Hiltbrand

Edith Blanchet