

## 1. Organigramm

Der Vorstand der HP-Interex.CH setzt sich zusammen aus:

- PräsidentIn
- VizepräsidentIn
- HP RepresentantIn
- KassierIn
- SekretärIn
- Représentant Romand
- RessortleiterIn Services

Das Ressort Services besteht aus den MitarbeiterInnen:

- Systemmanager ELIAS
- Webmaster

Das Ressort Special Interest Groups SIG besteht aus den

- SIG LeiterInnen

## 2. Geschäftsordnung

Die Vorstandsmitglieder versammeln sich auf Einladung des/der PräsidentIn unter Angabe der Traktandenliste so oft, wie es die Geschäfte erfordern. Die Einberufung erfolgt mindestens 14 Tage vorher. In dringenden Fällen ist die Abkürzung der Frist gestattet. Ein Drittel der Vorstandsmitglieder haben das Recht, von dem/der PräsidentIn die Einberufung zu verlangen.

Die VorstandsmitarbeiterInnen erhalten die Einladung zur Information. Sie nehmen normalerweise nicht an den Sitzungen teil, ausser sie sind durch die Traktandenliste aufgeboten. Alle Vorstandsmitglieder und -mitarbeiterInnen können die Behandlung von Vorstandsgeschäften bei dem/der PräsidentIn beantragen.

Zur Beschlussfassung ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Vorstandsmitglieder erforderlich. Der Vorstand ist berechtigt, Geschäfte auf dem Zirkulationsweg zu behandeln.

Es ist ein Beschlussprotokoll zu führen und an alle Vorstandsmitglieder und -mitarbeiterInnen zu verteilen, für welche es verbindlich ist.

Jedes Mitglied des Vorstandes und jeder/jede eingeladene MitarbeiterIn verfügt über eine Stimme. Bei Personalunion gilt nur eine Stimme. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des/der Vorsitzenden doppelt.

### 3. Aufgaben des Vorstandes

Der Vorstand hat alle Beschlüsse zu fassen und Geschäfte zu erledigen, die nicht gemäss Statuten oder Gesetz der Generalversammlung oder anderen Organen übertragen sind. Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, den Vorstand über ihre Bereiche zu informieren und die nötigen Informationen an ihre MitarbeiterInnen weiterzuleiten.

Die MitarbeiterInnen haben den Vorstand in seiner Arbeit zu unterstützen.

Jeder/Jede AmtsinhaberIn ist verpflichtet, bei der Suche seines/ihrer NachfolgerIn aktiv mitzuhelfen.

### 4. Kompetenzen des Vorstandes

Alle Mitglieder und MitarbeiterInnen des Vorstandes sind einzelunterschriftsberechtigt für alle budgetierten und, von der Generalversammlung oder dem Vorstand, genehmigten Geschäfte in ihrem Bereich.

Die Mitglieder unterschreiben für die übrigen Geschäfte rechtsverbindlich kollektiv zu zweien mit dem/der PräsidentIn oder VizepräsidentIn.

Der Vorstand ist berechtigt, bestimmte Beträge auszugeben für:

- einzelne einmalige Zwecke
- neue, jährlich wiederkehrende Verpflichtungen.

Die Höhe dieser Kompetenzsumme beträgt pro Geschäft Fr. 10'000.-.

### 5. Entschädigungen

Der Vorstand arbeitet ehrenamtlich. Die gewählten Mitglieder und MitarbeiterInnen des Vorstandes und der Kommissionen haben Anrecht auf Entschädigung der Spesen und Fahrkosten, die ihnen bei der Erfüllung ihrer Aufgabe entstehen.

Im Nahbereich des öffentlichen Verkehrs gibt es keine Fahrkostenentschädigung. Für grössere Distanzen werden folgende Ansätze vergütet:

- Benützung eines Autos                      Fr. -.80 pro km
- Bahnreise                                      Billet 2. Klasse
- Flugreise                                        günstigster Tarif

Spesen und Fahrkosten sind detailliert auf dem Spesenformular aufzulisten.

6. Pflichtenheft PräsidentIn
  - präsidiert den Vorstand
  - führt verantwortungsvoll und umsichtig den Verein
  - leitet die von den Statuten und Reglementen vorgeschriebenen Versammlungen und Sitzungen
  - kontrolliert und visiert alle eingegangenen Rechnungen des Vereins
  - stellt zuhanden der Vereinsversammlung einen Jahresbericht zusammen, welcher Auskunft über die Tätigkeiten des Vereins und des Vorstandes gibt
  - besucht die europäischen und weltweiten Sitzungen und Versammlungen der HP-Interex
  - ist für die Kontakte zu HP, Öffentlichkeit und allen an unserer Sache interessierten Stellen verantwortlich.
7. Pflichtenheft VizepräsidentIn
  - unterstützt und ergänzt den/die PräsidentIn in allen Funktionen
  - vertritt den/die PräsidentIn in allen Funktionen bei dessen/deren Abwesenheit
  - unterstützt die Vorstandsmitglieder
  - betreut die Special Interest Groups SIG.
8. Pflichtenheft HP RepresentantIn
  - wird von der HP Schweiz in den Vorstand delegiert
  - nimmt an den Vorstandssitzungen und der Vereinsversammlung teil
  - vermittelt Kontakte in der HP Schweiz
  - stellt den Informationsfluss zwischen HP Schweiz und dem Verein sicher
9. Pflichtenheft KassierIn
  - erstellt das Jahresbudget
  - überwacht die Buchführung des Sekretariats
  - erstellt den Quartalsabschluss
  - erstellt den Jahresabschluss
  - überwacht die Einforderung der Mitgliederbeiträge / Mahnwesen
  - verwaltet das Vereinsvermögen
  - beurteilt die finanziellen Auswirkungen der Vereinstätigkeiten
10. Pflichtenheft SekretärIn
  - führt die Mitgliederverwaltung
    - verwalten der Mitgliederdatenbank
    - einfordern der Mitgliederbeiträge
    - begrüßen der Neumitglieder, nachfragen der Begründung eines Austritts
  - führt die Buchhaltung
  - ist verantwortlich für den organisatorischen Teil des Event Management
  - ist bei Vorstandssitzungen und Vereinsversammlungen zuständig für
    - die administrative Organisation
    - das Führen eines Protokoll
  - führt die Geschäftsstelle
  - verwaltet die Vereinsakten und ist für die Archivierung verantwortlich

11. Pflichtenheft Représentant Romand

- vertritt im Vorstand die Interessen der Mitglieder aus der Westschweiz
- überprüft die französische Version der ausgegebenen Dokumenten
- stellt die Verbindung zur HP Niederlassung in Genf sicher
- ist verantwortlich für die lokalen Anlässe in der Westschweiz
- pflegt den Kontakt mit der französischen NUG, wie auch mit den französischen LUG's in der Nähe.

12. Pflichtenheft RessortleiterIn Services

- entwickelt neue Services und lässt sie vom Vorstand genehmigen
- betreut Services für die Mitglieder
- organisiert den inhaltlichen Teil der Events

13. Pflichtenheft SystemmanagerIn ELIAS

- betreut das System ELIAS
- führt die Userverwaltung auf ELIAS
- koordiniert den Einsatz des Systems ELIAS mit WebmasterIn, SekretärIn, RessortleiterIn Services

14. Pflichtenheft Webmaster/Webmistress

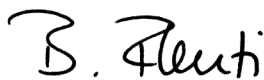
- betreut die Webinhalte

15. Pflichtenheft SIG LeiterIn

- leitet die SIG
- organisiert den inhaltlichen Teil der SIG spezifischen Events
- unterstützt den/die RessortleiterIn Services bei den bereichsübergreifenden Events

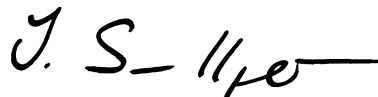
Genehmigt an der Generalversammlung vom 27. März 2003 in Dübendorf.

Der Präsident



**Bernhard Fleuti**

Die Sekretärin



**Irena Schönholzer**