

Geschäftsreglement

Inhaltsverzeichnis

1. Das Geschäftsreglement	3
2. Struktur	3
3. Gremien.....	3
Hauptversammlung	3
Vorstand.....	3
Geschäftsstelle	3
4. Kernteams.....	5
Finanzen und Fundraising	5
Kernredaktion	5
Programm und Kommunikation	5
Offenes Höchhus	6
5. Teams	6
Generationenforum	6
Diverse Programm-Teams der Veranstaltungsreihen nach Bedarf.....	6
Kerzenziehen	6
OK Generationenfestival.....	7
Digitale Teilhabe	7
Gastro Offenes Höchhus	7
Programm Offenes Höchhus	7
Garten und Dekoration Offenes Höchhus.....	7
wohnenUNDleben.....	8

6. Funktionen	8
Co-Präsidium oder Präsidium	8
Geschäftsleitung	8
Kommunikation	9
Buchhaltung und Administration.....	9
Redaktion	10
Wirtin Offenes Höchhus	10
Programm Offenes Höchhus	10
Portfolio und Evaluation.....	10
7. Mandate	11
7.1 Arbeitseinsätze auf Entschädigungsbasis.....	11
8. Freiwilligenarbeit.....	11
9. Spesenreglement.....	11
10. Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen.....	11
11. Personalreglement	12
11.1 Führung der MitarbeiterInnen	12
11.3 Besondere Anstellungen: PraktikantInnen.....	12
11.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
11.6 Lohn	13
11.7 Sozialversicherungen.....	13
11.9 Spesen.....	14
11.10 Aus- und Weiterbildung.....	14
11.11 Schweigepflicht	14
12. Archivierung und Ablage.....	14
13. Datenschutz.....	14
12. Arbeitsintegration	14
12. Schlussbestimmungen	14

1. Das Geschäftsreglement

Die Basis für das Geschäftsreglement sind die Statuten von UND Generationentandem. Das Reglement legt die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen von Vorstand, Geschäftsstelle, Kernteams und Teams fest. Der Vorstand definiert das Geschäftsreglement.

2. Struktur

Bei UND Generationentandem arbeiten viele Menschen freiwillig. Die Organisation lebt von den Menschen in ihren Funktionen. UND Generationentandem ist getragen durch Vorstand, Geschäftsstelle und die Teams. Die Kernteams Finanzen und Fundraising, Redaktion, Programm und Kommunikation, Offenes Höchhaus sind fix. Weitere Teams arbeiten nach Bedarf, Kapazität und Projektphasen.

3. Gremien

Hauptversammlung, Vorstand und Geschäftsstelle bilden die Struktur der Organisation und verantworten alle Tätigkeiten. Wer in welchem Bereich und in welcher Funktion tätig ist, zeigt das jeweils aktuelle Organigramm.

Hauptversammlung	
Zusammensetzung	Alle Mitglieder
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	In den Statuten definiert.
Organisation	In den Statuten definiert.

Vorstand	
Zusammensetzung	Co-Präsidium oder Präsidium Vorstandsmitglieder Beisitz Geschäftsleitung (ohne Stimmrecht)
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	In den Statuten definiert. Darüber hinaus: <ul style="list-style-type: none">• beaufsichtigt die Geschäftsleitung• führt die Organisation strategisch: verfolgt und überprüft Ziele• führt die Organisation kollegial und trifft in der Regel Konsentscheide. Wenn das nicht möglich ist, gilt das Mehrheitsprinzip• kann Mandate für bestimmte Leistungen vergeben• Der Vereinsvorstand haftet für die gesetzeskonforme Verwendung der Mitgliederdaten.
Organisation	<ul style="list-style-type: none">• Sitzungen mindestens viermal im Jahr• mindestens jährliche Retraite mit der Geschäftsstelle

Geschäftsstelle	
Zusammensetzung	Kerngeschäftsstelle: <ul style="list-style-type: none">• Geschäftsleitung• Mitarbeiter:innen

	<p>Erweiterte Geschäftsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsleitung • Mitarbeiter:innen • Zivis • Praktikant:innen • Mitarbeiter:innen Arbeitsintegration
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • ist geführt von der Geschäftsleitung • die Kerngeschäftsstelle (feste Mitarbeiter:innen) arbeitet gemeinsam und auf Augenhöhe • alle Mitarbeiter:innen führen in ihrem definierten Bereich und vertreten diesen in der Geschäftsstelle • verfolgt die in Strategie und Konzepten definierten Ziele • führt, koordiniert, begleitet und unterstützt Freiwillige • kommuniziert mit und zwischen den verschiedenen Teams und Gremien, führt und hält die Organisation zusammen • führt zentrale Tätigkeiten (Administration, Informatik, Kommunikation, Koordination) selbst aus und bezieht, wenn möglich, Freiwillige ein • definiert und überprüft die Arbeitsabläufe im Handbuch • initiiert und entwickelt neue Projekte • verfügt über definierte finanzielle Kompetenzen
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet stark bilateral • Sitzungen mindestens monatlich

4. Kernteams

Finanzen und Fundraising, Redaktion, Programm und Kommunikation, Offenes Höchhus definieren, initiieren und evaluieren die Tätigkeiten in ihrem Bereich im Rahmen und Sinn der Organisation. Die Kernteams koordinieren weitere zugeordnete Teams. Die Kernteams bestehen aus Freiwilligen und mindestens einer/einem Mitarbeiter:in der Geschäftsstelle.

Finanzen und Fundraising	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Vorstand • Geschäftsleitung • Freiwillige
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt den Vorstand bei der Finanzierung der Organisation • wirkt für einen ausgeglichenen Finanzierungsmix • diskutiert übergeordnete Finanzfragen und bereitet Entscheide für den Vorstand vor • verantwortet und organisiert das Fundraising • pflegt Kontakte zu Gönner:innen und Partner:innen • bezieht Projektverantwortliche nach Bedarf ein
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen mindestens viermal im Jahr

Kernredaktion	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Vorstand • Mitarbeiter:in Kommunikation/Redaktion • Freiwillige
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, publiziert und verantwortet die redaktionellen Arbeiten • entwickelt Ideen und gibt redaktionelle Impulse • reflektiert, diskutiert und entwickelt die redaktionellen Tätigkeiten • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen mindestens sechsmal im Jahr

Programm und Kommunikation	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Vorstand • Geschäftsleitung • Mitarbeiter:in Redaktion/Kommunikation • Freiwillige • Freiwillige aus verschiedenen Event-Teams nach Bedarf
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert das Programm • kommuniziert intern und extern • definiert und setzt das Corporate Design und Wording um • definiert, vermittelt und evaluiert die Abläufe der Organisation und kommuniziert das Programm • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen mindestens sechsmal im Jahr

Offenes Höchhus	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Vorstand • Geschäftsleitung • Mitarbeiter:in Programm Offenes Höchhus • Freiwillige
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • führt und entwickelt das Offene Höchhus als Begegnungszentrum • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert das Programm, die Gastronomie und die Vermietungen • definiert, vermittelt und evaluiert die Abläufe • sorgt für gute und intakte Infrastruktur • delegiert Aufgaben an zugeordnete Teams • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen mindestens sechsmal im Jahr

5. Teams

Feste oder adhoc Teams machen UND Generationentandem konkret. Sie organisieren, lancieren und setzen um. Sie leben von der Freiwilligenarbeit, sind agil, arbeiten situativ. Sie sind einem Kernteam zugeordnet und in regelmässigen Austausch.

Generationenforum	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Kernteam Programm und Kommunikation • Mitarbeiter:innen Geschäftsstelle nach Bedarf • Team aus Freiwilligen
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert das Generationenforum • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen nach Bedarf

Diverse Programm-Teams der Veranstaltungsreihen nach Bedarf	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Kernteam Programm und Kommunikation • Mitarbeiter:innen Geschäftsstelle nach Bedarf • Team aus Freiwilligen
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert einzelne Veranstaltungen oder ganze Veranstaltungsreihen • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen nach Bedarf

Kerzenziehen	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Kernteam Programm und Kommunikation • Mitarbeiter:innen Geschäftsstelle nach Bedarf • Team aus Freiwilligen
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert das Kerzenziehen • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen nach Bedarf

OK Generationenfestival	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Vorstand • Geschäftsleitung • Mitarbeiter:innen Geschäftsstelle • Team aus Freiwilligen
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert das Generationenfestival jährlich • organisiert das Bühnenprogramm, die Infrastruktur, den Food-Bereich, die Kommunikation und die Helfer:innen • delegiert Aufgaben an zugeordnete Teams • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen nach Bedarf

Digitale Teilhabe	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Kernteam Programm und Kommunikation • Mitarbeiter:innen Geschäftsstelle nach Bedarf • Team aus Freiwilligen
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert die individuelle Technikhilfe und die Kursreihe Digitales Wissen • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen nach Bedarf

Gastro Offenes Höchhus	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Kernteam Offenes Höchhus • Mitarbeiter:in/Wirt:in Offenes Höchhus • Geschäftsleitung nach Bedarf • Team aus Freiwilligen
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert das gastronomische Angebot im Sinn der sozialen Gastronomie • definiert, vermittelt und evaluiert die Abläufe • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen nach Bedarf

Programm Offenes Höchhus	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Kernteam Offenes Höchhus • Mitarbeiter:in Programm Offenes Höchhus • Geschäftsleitung nach Bedarf • Team aus Freiwilligen
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert das Programm • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen nach Bedarf

Garten und Dekoration Offenes Höchhus	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Kernteam Offenes Höchhus

	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter:innen Geschäftsstelle nach Bedarf • Team aus Freiwilligen
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt den Aussenbereich und Garten • macht die Dekoration innen und aussen • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen nach Bedarf

wohnenUNDleben	
Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortliche:r Kernteam Programm und Kommunikation • Mitarbeiter:innen Geschäftsstelle nach Bedarf • Team aus Freiwilligen
Aufgaben und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert Veranstaltungen und Führungen • erarbeitet und sammelt Wissen • ist vernetzt • beteiligt, koordiniert und unterstützt Freiwillige
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen nach Bedarf

6. Funktionen

Die Funktion definiert notwendige Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen, die einer Person zugeordnet sind. Die Funktion ist so weit klar, dass der Mensch sie nicht nur erfüllen – sondern mit seiner Persönlichkeit füllen und ergänzen kann.

Co-Präsidium oder Präsidium	
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • führt den Vorstand • unterstützt die Geschäftsleitung • bereitet die Hauptversammlung und die Vorstandssitzung vor und nach • sorgt für den Jahresbericht • behält UND Generationentandem als Ganzes im Blick • erkennt Konflikte, initiiert Massnahmen und vermittelt • überprüft und aktualisiert mit dem Vorstand Strategie und Konzept: Ideen, gesellschaftliche Ausrichtung, Struktur und Finanzen • fördert mit dem Vorstand Freiwillige und Mitarbeiter:innen in ihrer Entwicklung • achtet auf das Wohlergehen der Menschen in und um die Organisation • vertritt und repräsentiert UND Generationentandem gemeinsam mit der Geschäftsleitung intern und extern

Geschäftsleitung	
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • leitet die Geschäftsstelle • führt die Mitarbeiter:innen und Freiwilligen • führt Bewerbungsprozesse durch • verbindet Geschäftsstelle, Vorstand und Teams im Alltag • garantiert eine intensive interne Kommunikation

	<ul style="list-style-type: none"> • ist verantwortlich für den Tagesbetrieb • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert Massnahmen zur Umsetzung der Vision und der Konzepte von UND Generationentandem • hat und setzt Prioritäten mit und für die Organisation • stellt die möglichen und nötigen Ressourcen für Mitarbeiter:innen, Freiwillige und Bereiche zur Verfügung • entwickelt, verfolgt und evaluiert federführend Strategie, Konzepte und Bereiche mit den Gremien, Teams und Funktionen • initiiert und begleitet Projekte unter Einbezug von Freiwilligen • sorgt für die Weiterentwicklung • garantiert gute Abläufe und klare Schnittstellen • macht intern wie extern Networking • plant und koordiniert das Programm • unterstützt die Teams bei der Bewältigung grösserer Projekte, in komplexen Projekt- und Entwicklungsphasen • übernimmt weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen nach Bedarf der Organisation und Vorgabe des Vorstandes
--	---

Kommunikation	
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • führt die Kommunikation • plant und koordiniert SocialMedia, Mailings, Webseite, Werbung des Programms, Layout, Veranstaltungskalender, Plakatieren, Medienmitteilungen und Multimedia • führt Freiwillige und Mitarbeiter:innen im Bereich • übernimmt wichtige Aufgaben der Geschäftsleitung, in deren längeren Abwesenheiten, insbesondere die Führung der Mitarbeiter:innen und Freiwilligen, die intensive interne Kommunikation und die Verantwortung für den Tagesbetrieb • unterstützt die Führung der Mitarbeiter:innen und Freiwilligen • unterstützt die Bewerbungsprozesse • entwickelt, verfolgt und evaluiert Strategie, Konzepte und Bereiche mit den Gremien, Teams und Funktionen • übernimmt weitere Aufgaben der Geschäftsleitung nach Bedarf • unterstützt die Geschäftsleitung in der Führung der Mitarbeiter:innen • übernimmt weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen nach Bedarf der Organisation und Vorgabe der Geschäftsleitung

Buchhaltung und Administration	
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • führt die Buchhaltung • führt die Personaladministration • erstellt die Rechnung und das Budget mit dem Vorstand und der Geschäftsleitung • führt und delegiert die Abo- und Mitgliederverwaltung • führt und delegiert Versände • führt Freiwillige und Mitarbeiter:innen im Bereich

	<ul style="list-style-type: none"> • garantiert die gesetzlich für Vereine vorgeschriebene Archivierung von Buchhaltungs- und weiteren Unterlagen • • übernimmt weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen nach Bedarf der Organisation und Vorgabe der Geschäftsleitung
--	--

Redaktion	
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • führt die Redaktion • initiiert, plant, koordiniert und evaluiert die redaktionellen Inhalte, Layout, Illustration für das Magazin print wie online • koordiniert Projekte, fördert Nachwuchs und Inhalte entlang der Vision der Organisation • führt Freiwillige und Mitarbeiter:innen im Bereich • übernimmt weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen nach Bedarf der Organisation und Vorgabe der Geschäftsleitung

Wirtin Offenes Höchhus	
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • führt die Gastronomie im Offenen Höchhus • ist verantwortlich für die Einhaltung des Lebensmittelrechts, der Lebensmittelhygiene und der Selbstkontrolle, für die Einhaltung der Alkoholgesetzgebung, für die Sicherheit • plant und koordiniert den einwandfreien Betrieb der Gastronomie im Offenen Höchhus • führt Freiwillige und Mitarbeiter:innen im Bereich • übernimmt weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen nach Bedarf der Organisation und Vorgabe der Geschäftsleitung

Programm Offenes Höchhus	
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • führt das Programm im Offenen Höchhus • plant und koordiniert Veranstaltungen, Projekte und Angebote im Offenen Höchhus • koordiniert Reservationen und externe Anfragen • macht intern wie extern Networking • führt Freiwillige und Mitarbeiter:innen im Bereich • übernimmt weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen nach Bedarf der Organisation und Vorgabe der Geschäftsleitung

Portfolio und Evaluation	
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • führt das Portfolio • triagiert Anfragen • erarbeitet und verkauft Angebote für Externe zur Verbreitung der Vision der Organisation

	<ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet wissenschaftliche Grundlagen • koordiniert die Evaluation • überblickt die Prozesse und garantiert ein vollständiges Handbuch • führt Freiwillige und Mitarbeiter:innen im Bereich • übernimmt weitere Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen nach Bedarf der Organisation und Vorgabe der Geschäftsleitung
--	---

7. Mandate

Die Geschäftsleitung ist im Auftrag des Vorstandes berechtigt Leistungen im Mandat in Auftrag zu geben und verhandelt über die jeweilige Entschädigung. Die Mandatsträger:innen sind als Selbstständige tätig.

7.1 Arbeitseinsätze auf Entschädigungsbasis

- UND Generationentandem kann stundenweise Arbeiten im Stundenlohn entschädigen (Wochenplatz, Technikhelfer:innen, Aushilfen)
- Dabei gilt der Stundenansatz: 15 Franken für unter 18-Jährige, 20 Franken für über 18-Jährige.
- Falls die Summe des Jahreslohnes den Betrag von 2'300 Franken übersteigt, werden die ArbeitnehmerInnen und der Arbeitgeber rückwirkend sozialversicherungspflichtig.

8. Freiwilligenarbeit

UND Generationentandem ist Freiwilligenarbeitgeberin im Rahmen des entsprechenden Konzeptes.

- Das freiwillige Engagement bei UND Generationentandem richtet sich grundsätzlich nach den benevol Standards der Freiwilligenarbeit
- Die Freiwilligen werden durch andere Freiwillige und insbesondere durch die Geschäftsstelle geführt
- Freiwillige haben ein Recht auf Referenz
- Freiwillige haben ein Recht auf Spesen
- Die Freiwilligen sind über ihre private Unfallversicherung gegen Unfälle versichert

9. Spesenreglement

Bewilligte Auslagen für die Organisation werden auf Verlangen entschädigt:

- Sachkosten
- Reisen für die Organisation
Bezahlt sind maximal die Kosten für ein Halbtax-Ticket (auch für GA-Besitzer:innen)
- Es besteht kein Recht auf Entschädigung der Reisen ins Offene Höchhus
- Transporte mit dem Auto: 70 Rappen pro Kilometer
- Alle Spesen für Arbeiten und Sitzungen sind mit der Geschäftsstelle abgesprochen
- Die Spesen werden monatlich ausbezahlt, dazu ist ein Beleg nötig.

10. Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen

- Der Vorstand hat die Budgetkompetenz, die Umsetzung davon macht die Geschäftsleitung
- Ausserordentliche Ausgaben bis zu 500 Franken gibt die Geschäftsleitung frei
- Ausserordentliche Ausgaben bis zu 1'000 Franken gibt die Geschäftsleitung in Absprache mit dem finanzverantwortlichen Vorstandsmitglied frei
- Ausserordentliche Ausgaben über 1'000 Franken definiert der Vorstand

- Die Buchhaltung erfasst sämtliche Finanztransaktionen, die Geschäftsleitung genehmigt sie und ein Vorstandsmitglied gibt sie frei (oder umgekehrt)
- Ein Vorstandsmitglied und die Geschäftsleitung unterzeichnen rechtsverbindliche Dokumente
- Die Geschäftsleitung und eine Person des Präsidiums unterzeichnen die Arbeitsverträge
- Der Vorstand hat die Kompetenz, einzelne Mitglieder im Rahmen einer bestimmten Tätigkeit als Delegierte:n zu ernennen und sie mit den notwendigen Kompetenzen auszustatten. Diese Ernennungen respektive die Löschungen sind im Rahmen der Vorstandssitzungen festgehalten und protokolliert

11. Personalreglement

11.1 Führung der MitarbeiterInnen

- Die Geschäftsleitung führt die Mitarbeiter:innen
- Die Geschäftsleitung führt dazu regelmässig und laufend bilaterale Gespräche und ein Jahresgespräch (offizielles MAG), dieses ist dokumentiert
- Der Vorstand führt ein Jahresgespräch (offizielles MAG) mit der Geschäftsleitung, dieses ist dokumentiert

11.2 Gesundheit und Krankheit

- Die Geschäftsleitung sorgt zusammen mit dem Vorstand für das betriebliche Gesundheitsmanagement und schafft Bedingungen die nicht nur die Gesundheit, sondern auch die Weiterentwicklung der Mitarbeiter:innen unterstützen
- Pro Halbtage bezahlt UND Generationentandem 15 Minuten Pausen
- Pro Halbtage finanziert UND Generationentandem ein Getränk freier Wahl und/oder Heissgetränke (nicht auf ein Getränk beschränkt)
- Der Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist verboten
- Die Mitarbeiter:innen müssen ein Arztzeugnis ab dem 5. Tag oder auf Anweisung der Geschäftsleitung einreichen
- Zivis müssen ein Arztzeugnis ab dem 2. Tag einreichen
- Krankheitstage in den Ferien können, sofern eine Ferienunfähigkeit vorliegt, mit einem Arztzeugnis und im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung kompensiert werden
- Die Mitarbeiter:innen haben Anspruch auf bis zu drei Tagen bezahlten Urlaub wenn ein Familienmitglied betreut werden muss

11.3 Besondere Anstellungen: PraktikantInnen

- Praktikant:innen sind mindestens zwei und maximal 12 Monate mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent angestellt (kantonale Praktikantenverordnung Artikel 3)
- Um eine Lohnfortzahlung bei Krankheit zu bekommen, müssen die Praktikant:innen bereits seit mindestens drei Monaten bei UND Generationentandem angestellt sein, damit das Gehalt bis zum Ende des vereinbarten Praktikums ausbezahlt wird (kantonale Praktikantenverordnung Artikel 6)
- Die Regelungen betreffend Lohn, gelten auch für die Praktikant:innen, ausser dass sich die Höhe des Gehalts am festgelegten Praktikumslohn orientiert

11.5 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Der Arbeitsvertrag ist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann von beiden Parteien auf Monatsende gekündigt werden
 - Während der Probezeit von drei Monaten mit einer Frist von einem Monat
 - Anschliessend mit einer dreimonatigen Kündigungsfrist

- Aus wichtigen Gründen können beide Parteien das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen. (siehe OR 337)
- Die Kündigung erfolgt auf Vorschlag der Geschäftsleitung durch den Vorstand in schriftlicher Form und unter Einhaltung der entsprechenden Kündigungsfrist. Massgebend ist der Zeitpunkt des Eingangsstempels
- Die Geschäftsleitung stellt der/dem Mitarbeiter:in per Austrittsdatum ein Arbeitszeugnis oder eine Bestätigung aus, mitunterzeichnet von einer Person des Präsidiums. Die administrativen Themen (Pensionskasse, andere Sozialversicherungen) werden vor dem Austrittstag geklärt

11.6 Lohn

- Die Lohnbasis ist für sämtliche Mitarbeiter:innen die gleiche (Einheitslohn)
- Die Auszahlung des Lohns erfolgt per 25. des laufenden Monats bargeldlos auf ein durch die/den Mitarbeiter:in bestimmtes Post- oder Bankkonto
- Der 13. Monatslohn ist Bestandteil des Arbeitsvertrags. Die Auszahlung erfolgt je zur Hälfte im zweiten und vierten Jahresquartal. Ausscheidenden Mitarbeiter:innen wird der 13. Monatslohn pro rata ausbezahlt

11.7 Sozialversicherungen

- **AHV/IV:** Die gesetzlich vorgeschriebenen Beiträge für AHV/EO/ALV übernehmen UND Generationentandem und die/der Mitarbeiter:in je hälftig
- **BU/NBU und Krankentaggeldversicherung:** Den Beitrag für die BU übernimmt UND Generationentandem, der Beitrag für die NBU und für die Krankentaggeldversicherung wird hälftig von der/dem Arbeitnehmer:in und der Arbeitgeberin finanziert.
- **Berufliche Vorsorge, BVG:** Die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung sind in einem separaten Reglement festgehalten, welches Bestandteil des Arbeitsvertrags ist. Die Prämie tragen zu 50 Prozent die Mitarbeiter:innen und zu 50 Prozent UND Generationentandem. Den jeweils gültigen Vorsorgeausweis händigt UND Generationentandem der/dem Mitarbeiter:in so bald verfügbar aus

Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall / Krankentaggeldversicherung: Bei längerfristigen Abwesenheiten aufgrund von Krankheit werden ab dem 4. Monat 80 Prozent des Gehaltes während maximal 24 Monaten ausbezahlt.

11.8 Arbeitszeit

- Das vereinbarte Arbeitspensum ist im Anstellungsvertrag geregelt. Der Ferienanspruch beträgt 4 Wochen pro Jahr. Basis für die Berechnung der jährlichen SOLL-Arbeitszeit ist das Modell für Teilzeitbeschäftigte des Kanton Berns (42 Stunden pro Woche)
- Der Arbeitseinsatz ist abhängig von den unterschiedlichen Projektphasen. So sind auch Einsätze an Abenden oder während Wochenenden möglich. Die so geleisteten Stunden sind Bestandteil der Arbeitszeit und werden nicht zusätzlich vergütet
- Es wird vorausgesetzt, dass die Mitarbeiter:innen ihre Arbeitszeit gemäss dem Arbeitspensum selbstständig einteilen
- Über- und Unterzeit dürfen nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung geleistet werden
- Während der Dauer eines Kalenderjahres wird ein Gleizeitkonto geführt, in dem die Mitarbeitenden alle Arbeitszeiten erfassen. Ende des Geschäftsjahres darf der Überzeitsaldo die Arbeitsstunden eines Monats nicht überschreiten
- Die Mitarbeiter:innen sind für den Abbau oder den Aufbau der durch die Geschäftsleitung bewilligten Über- oder Unterzeit selbst verantwortlich
- Die täglichen Arbeitszeiten und die Ferienabwesenheiten werden durch die Mitarbeiter:innen im monatlichen Arbeitsrapport erfasst und durch die Mitarbeiterin Buchhaltung und Administration überprüft

11.9 Spesen

- Grundsätzlich gelten die Richtlinien für Entschädigungen und Spesen wie für die Freiwilligen
- Die Mitarbeiter:innen erhalten monatlich mit der Lohnzahlung eine vertraglich definierte Spesenpauschale für den Gebrauch des privaten Notebooks und Handys

11.10 Aus- und Weiterbildung

- UND Generationentandem finanziert Kurse und fachspezifische Anlässe. Die Finanzierung muss durch die Geschäftsleitung bewilligt und im Rahmen des ordentlichen Budgets liegen.

11.11 Schweigepflicht

- Mitarbeiter:innen und Mitglieder des Vorstands haben eine Schweigepflicht bezüglich sensibler Daten die für den internen Bedarf bestimmt sind
- Die Schweigepflicht gilt insbesondere im Bereich des Umgangs mit sensiblen Daten und Angaben von Freiwilligen, Mitarbeiter:innen und vor allem von Mitarbeiter:innen im Rahmen der Arbeitsintegration

12. Archivierung und Ablage

- Grundsätzlich archiviert UND Generationentandem digital, wichtige Unterlagen sind auch physisch abgelegt, insbesondere im Bereich Personal, Miete und Verträgen mit Partner:innen
- Die Jahresabschlüsse mit Bilanz und Erfolgsrechnung, eventuellen Anhängen, die Belege und Revisionsberichte sowie Protokolle der Sitzungen und Versammlungen sind unterzeichnet während 10 Jahren aufzubewahren
- Personaldossiers sind während 10 Jahren nach Austritt aufzubewahren

13. Datenschutz

UND Generationentandem kann von den Mitgliedern nur Personendaten anfordern, die mit dem Vereinszweck, der in den Statuten festgelegt ist, in direktem Zusammenhang stehen.

- Grundsatz der Zweckbindung: Personendaten dürfen nur zu einem bestimmten und für die betroffene Person erkennbaren Zweck beschafft werden und im Anschluss nur so bearbeitet werden, dass es mit diesem Zweck vereinbar ist
- Grundsatz der Transparenz: Die Vereinsmitglieder müssen informiert werden, wenn ihre Personendaten an Dritte oder andere Mitglieder bekanntgegeben werden. Weiter müssen sie bei einer Bekanntgabe über Empfänger und Zweck in Kenntnis gesetzt werden
- Grundsatz der Verhältnismässigkeit: Es dürfen nur Daten bearbeitet werden, die zur Erfüllung des Vereinszwecks wirklich notwendig sind

12. Arbeitsintegration

- UND Generationentandem bietet die Möglichkeit für Praktika/Arbeitseinsätze/Beschäftigung im Rahmen der Arbeitsintegration an
- Dies jeweils auf Vereinbarung mit den zuweisenden Stellen, einerseits mit Sozialinstitutionen, andererseits mit finanzierenden Stellen
- Die Tagesansätze werden individuell festgelegt, auf einen Tagessatz kann auch verzichtet werden

12. Schlussbestimmungen

Das Geschäftsreglement tritt mit der Genehmigung durch den Vorstand an der Sitzung vom 24. Februar 2025 in Kraft.

Das überarbeitete Geschäftsreglement wurde vom Vorstand genehmigt:

- 27. April 2020
- 22. Oktober 2020
- 22. Juni 2021
- 30. Mai 2022
- 17. Oktober 2022
- 31. Juli 2023
- 24. Februar 2025

Steffisburg, 24. Februar 2025

Für den Vorstand des Vereins UND Generationentandem



Co-Präsidentin
Erika Kestenholz



Co-Präsidentin
Livia Thurian

Anhang Organigramm von UND Generationentandem



Hauptversammlung						
Freiwillige	Vorstand					
	Erika Kestenholz Livia Thurian Co-Präsidium	Verena Allenbach Finanzen	Arbër Shala Redaktion	Fritz Zurflüh Organisation und Innovation	Alina Gerber Offenes Höchhus	Tabea Arnold Heidi Bühler Programm und Kommunikation
	Geschäftsstelle					
	Elias Rügsegger Geschäftsleitung (80 Prozent)	Antonietta Pasanisi Buchhaltung (40 Prozent)	Rebekka Flotron Kommunikation und Redaktion (60 Prozent)	Tabea Keller Generationenfragen (20 Prozent)	Agnès Perrin Offenes Höchhus (60 Prozent)	Praktikant:in, Zivildienstleistende, Mitarbeiter:innen Arbeitsintegration