

Reglement Geschäftsstelle

1. Grundsätzliches (Statuten Art. 11)

Die Geschäftsstelle ist die zentrale Dienstleistungsstelle des KLV und hat die administrative Leitung des Verbands inne. Sie wird vom Geschäftsführer/der Geschäftsführerin geleitet. Der Sitz des Sekretariats wird durch den Vorstand bestimmt

2. Auftrag

Die Aufgaben der Geschäftsstelle sind:

- Finanzverwaltung des KLV St.Gallen, insbesondere das Führen der Buchhaltung nach kaufmännischen Grundsätzen und das Einziehen der Mitgliederbeiträge
- Mitgliederverwaltung
- schriftliche Kommunikation (Verbandsbulletin, Tätigkeitsbericht, Homepage,...)
- Erteilen von Rechtsauskünften in Zusammenarbeit mit einem Rechtsanwalt
- Dienstleistungsangebote / Mehrwert schaffen und bewirtschaften
- Inserate/Werbung akquirieren
- Betreuung von Partnern des KLV St. Gallen (z.B. im Bereich der Werbung)
- Zusammenarbeit mit den Versicherungen
- Vorbereitung, Einladung und Protokoll versch. Sitzungen (Vorstand, Delegiertenversammlung und verschiedenen Austauschgremien)
- Teilnahme an Vorstandssitzungen (nach Bedarf)
- Vorbereitung und Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für die Geschäfte des Vorstandes und der Delegiertenversammlung
- Organisation der Delegiertenversammlung, Teilnahme an dieser
- Vollzug der Vorstandsbeschlüsse
- Kontakt zu den Sektionsvorständen und Schulhausverantwortlichen
- Info-Mailadresse und KLV-Telefon betreuen
- Postversand, Frankiersystem
- Korrespondenz
- Ablage, Terminliste führen
- Allgemeine Büroarbeiten
- Büromaterial und Verpflegung Geschäftsstelle besorgen

Dem/der Geschäftsführer/in obliegt die Hauptverantwortung für die Aufgaben der Geschäftsstelle sowie Führung und Einsatz der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle.

3. Personal

Der/die vom Vorstand gewählte Geschäftsführer/in ist der/die verantwortliche Leiter/in der Geschäftsstelle. Die weiteren Mitarbeitenden der Geschäftsstelle werden ebenfalls vom Vorstand gewählt. Der Vorstand schliesst mit allen Mitarbeitenden der Geschäftsstelle einen Anstellungsvertrag ab, der die Einzelheiten regelt. Die Übernahme von öffentlichen Ämtern und Nebenbeschäftigungen darf den KLV St. Gallen nicht konkurrenzieren. Personalrechtlich ist der/die Geschäftsführer/in dem/der KLV-Präsidenten/in unterstellt. Das übrige Personal der Geschäftsstelle ist personalrechtlich der Geschäftsführung unterstellt.

Grundsätzliche Anforderungen an Mitarbeitende der Geschäftsstelle:

- abgeschlossene Berufsbildung
- sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
- stilsichere Deutschkenntnisse
- flexible und selbstständige Arbeitsweise

- Organisationsgeschick und diskrete Arbeitsweise
- teamorientiert und kooperativ
- vernetztes Denken
- kommunikativ

4. Arbeitsweise

Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle treffen sich grundsätzlich einmal wöchentlich auf der Geschäftsstelle. Es kann ansonsten auch im Homeoffice gearbeitet werden.

5. Besoldung und Arbeitszeit

Die Löhne richten sich für alle Mitarbeitenden der Geschäftsstelle nach den KLV-Lohnbändern, welche sich an den Empfehlungen von KV-Schweiz orientieren. Für die Einstufung und den Ausgleich der Teuerung ist der Vorstand zuständig. Die Jahresarbeitszeit beträgt 1906 Stunden bei mindestens 5 Wochen Ferien. Es gelten im Übrigen personalrechtlich die Regelungen des St.Galler Staatspersonals.

6. Pensionskasse

Die Angestellten des KLV St.Gallen sind bei der SGPK versichert. Die genauen Bestimmungen sind im Vorsorgeglement und im Vorsorgeplan der SGPK festgehalten.

7. Weitere Vereinbarungen über die Arbeitskontrolle, Überstundenregelung und Verrechnungen

Überstunden sind Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus auf Anordnung hin geleistet wird. Resultieren Ende Verbandsjahr Überstunden in einem Umfang, der eine Kompensation aus betrieblichen Gründen innert realistischer Frist (ein bis zwei Jahren) nicht möglich macht, kann der Vorstand eine Barauszahlung mit einer Überstundenentschädigung, berechnet auf der Grundlage der Regel-Sollarbeitszeit und des jeweiligen Jahreslohnes, erfolgen. Die Ferien sind im Laufe des Verbandsjahres zu beziehen. Die Mitarbeitenden machen eine Zeiterfassung, welche die geleisteten Stunden transparent aufzeigt. Am Ende des Verbandsjahres wird ein Jahresjournal erstellt, das Rechenschaft über die Überzeit und deren Kompensation in Bezug auf die Jahresarbeitszeit gibt.

8. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde durch den Vorstand am 12. Februar 2021 genehmigt und tritt ab 1. August 2021 in Kraft.

KLV St. Gallen



Claudia Frei
KLV-Präsidium



Patrick Keller
KLV-Präsidium



Daniel Thommen
KLV-Präsidium