



Alterszentrum im Geeren,
Seuzach

Geschäftsordnung des Zweckverbands

Gültig ab 1. Januar 2024

Anhang

Genehmigt an der DV vom 15.11.2023

Inhaltsverzeichnis

Anhang 1	Reglement BK Finanzausschuss
Anhang 2	Reglement BK Personalausschuss
Anhang 3	Reglement BK Infrastrukturausschuss
Anhang 4	Organigramm nach Funktionen
Anhang 5	Beschaffungswesen
Anhang 6	Kommunikationskonzept
Anhang 7	Entschädigungsreglement BK

Reglement BK Finanzausschuss

Zusammensetzung

- Der Finanzausschuss (FA) besteht aus zwei Mitgliedern der Betriebskommission (BK).
- Die Leitung Finanzen des AZiG nimmt mit beratender Stimme Einsitz in den Finanzausschuss und liefert proaktiv die erforderlichen Informationen.
- Die Geschäftsführung (als Träger der Hauptverantwortung für die unten aufgeführten Aufgaben und Zielsetzungen) nimmt ebenfalls mit beratender Stimme Einsitz in den Finanzausschuss.

Zielsetzung

- Grundsätzlich sind die BK-Ausschüsse primär antragstellend an die BK und übernehmen die Abklärung und Vorberatung auf der strategischen Ebene. Das Operative soll operativ bleiben.
- Stellt gemeinsam und partnerschaftlich mit der Leitung Finanzen und in Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission (RPK) und externer Revision eine geordnete finanzielle Führung des AZiG sicher (z.B. in Form einer quartalsweisen Berichterstattung mit persönlichem Austausch).
- Prüft und beurteilt Budget, periodische Abschlüsse, Jahresrechnung, Erläuterungs- und Revisionsberichte etc. und beantragt diese der BK zur Abnahme.
- Stellt eine ausgeglichene Erfolgsrechnung und eine finanzierbare Investitionsplanung in der Mittelfristplanung sicher.

Aufgaben

Bestimmen Finanzziele

- Definieren der Grundsätze zur finanziellen Führung / Investitionspolitik auf der Grundlage der Empfehlungen der Geschäftsleitung.
- Vorlage einer finanziellen Mittelfristplanung zuhanden der BK.
- Festlegung und Überwachung der Kapitalstruktur, Vorgaben zur Liquidität.

Kontrollmechanismen sicherstellen

- Überprüfung des Risikomanagements auf der Grundlage der Festlegungen der Leitung Finanzen.
- Aktive Nutzung des Knowhows der internen (RPK) und externen Revision.
- Regelmässiger Austausch (quartalsweise; auf der Basis des Finanzreportings) mit der Leitung Finanzen des AZiG.

Risiken erkennen und beurteilen

- Prüfung, Kontrolle und Beurteilung der Investitionsplanung und des Budgets sowie dessen Umsetzung (anhand des Quartalsreportings); Antragstellung an die BK.
- Prüfung, Kontrolle und Beurteilung der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung; Antragstellung an die BK.
- Prüfung, Kontrolle und Beurteilung finanzieller Anträge auf Tragbarkeit.
- Beurteilung der Tarife und Gebühren sowie Vergleich mit ähnlichen Institutionen.
- Beurteilung der Erläuterungs- und Revisionsberichte u.a. der Rechnungsprüfungskommission (RPK) und der Revisionsstelle

Werthaltigkeit gewährleisten

- Unterstützung der Leitung Hotellerie und der Geschäftsführung bei der Evaluation und Planung von Infrastrukturprojekten aus finanzieller Sicht.
- Sachliche Prüfung des Investitionsbudgets.

Präsentation

- Präsentiert den Delegierten des Zweckverbandes AZiG das Budget und den Jahresabschluss in Abstimmung mit der Leitung Finanzen.
- Übernimmt die Berichterstattung über grössere Investitionsprojekte an den BK-Sitzungen und der DV in Abstimmung mit der Leitung Finanzen.

Verhinderung der Überschuldung

- Nutzung einer vorausschauenden Planung und von Frühwarnindikatoren (inkl. Risikoprofil) in Abstimmung mit der Leitung Finanzen und auf Basis des Finanzreportings.

Reglement BK Personalausschuss

Zusammensetzung

- Der Personalausschuss (PA) besteht aus zwei Mitgliedern der Betriebskommission (BK).
- Die Leitung Personal des AZiG nimmt mit beratender Stimme Einsitz in den Personalausschuss und liefert proaktiv die erforderlichen Informationen.
- Die Geschäftsführung (als Träger der Hauptverantwortung für die unten aufgeführten Aufgaben und Zielsetzungen) nimmt ebenfalls mit beratender Stimme an den Sitzungen des PA teil.
- Bei wichtigen Traktanden kann der Präsident oder die Präsidentin der BK mit Stimmrecht wie ein PA-Mitglied hinzugezogen werden.

Zielsetzung

- Grundsätzlich sind die BK-Ausschüsse primär antragstellend an die BK und übernehmen die Abklärung und Vorberatung auf der strategischen Ebene. Das Operative soll operativ bleiben.
- Die Aufgaben des Personalausschusses basieren v.a. auf dem Personalreglement vom 01.01.2020. Gemeinsam und partnerschaftlich mit der Leitung Personal regelmässige Überprüfung der Einhaltung des Personalreglementes und ggf. Aktualisierung.
- Stellt gemeinsam und partnerschaftlich mit der Leitung Personal einen angemessenen Rahmenstellenplan für den reibungslosen und effizienten Betrieb sicher und beantragt diesen der BK zur Abnahme.
- Stellt eine gerechte Entlohnung des Personals sicher (im Vergleich zu anderen Heimen im Kanton Zürich und Umgebung Winterthur).
- Stellt eine zweckmässige Aufbauorganisation sicher.
- Stellt eine kompetente Führung sicher.

Aufgaben

Organisationsstruktur und Rahmenstellenplan

- Überprüfung und Beurteilung des Rahmenstellenplanes zur Sicherstellung eines reibungslosen und effizienten Betriebes; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Überprüfung und Beurteilung des Funktionenorganigramms; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Sicherstellung von Stellvertretungs- und Nachfolgeregelungen in Zusammenarbeit mit der Leitung Personal und/oder Geschäftsführung.

Personalpolitik und Reglemente

- Prüfung und Beurteilung der Personalpolitik; Antragstellung an die BK für die Genehmigung der Grundsätze der Personalpolitik.
- Erarbeitung von Kompetenzregelungen in Zusammenarbeit mit der Leitung Personal; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Erarbeitung von personalrelevanten Reglementen in Zusammenarbeit mit der Leitung Personal; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Prüfung und Beurteilung von Zulagen für Überstunden, Pikett und Arbeitsleistungen in der Nacht, an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen in Zusammenarbeit mit der Leitung Personal; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Prüfung und Beurteilung der Kostenübernahme für Rechtsschutz für Angestellte in Zusammenhang mit der Dienstausbildung; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Grundsätze und Kostenaufteilung bei Personalversicherungen; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.

Lohnangelegenheiten

- Prüfung und Beurteilung des Lohnsystems; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Überprüfung der Einstufung der verschiedenen Funktionen.
- Beurteilung von Vorschlägen der Geschäftsführung zu Lohnangelegenheiten (Stufenanstieg, Teuerungszulage, Einmalzulagen, Reallohnerhöhung, ausserordentliche arbeitsfreie Tage etc.); Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Entscheidung über die Verteilung des Betrages für Einmalzulagen, Naturalien oder ausserordentliche arbeitsfreie Tage auf Antrag der Geschäftsführung
- Antragstellung an die BK zur Genehmigung von zusätzlichen Familienzulagen.

Geschäftsführung und Geschäftsleitung

- Rekrutierung bei Stellenbesetzung der Geschäftsführung; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Erarbeitung Stellenbeschrieb Geschäftsführung; Antragstellung an die BK zur Genehmigung.
- Überprüfung Stellenbeschriebe der Mitglieder der Geschäftsleitung.
- Mitsprache- und Vetorecht bei Personalentscheiden (Rekrutierung, Entlassung) auf Stufe Geschäftsführung und Geschäftsleitung (GL).
- Überprüfung der Durchführung Mitarbeiterbeurteilung Geschäftsführung, die durch das Präsidium der BK gemacht wird.

Reglement BK Infrastrukturausschuss

Zusammensetzung

- Der Infrastrukturausschuss (IA) besteht aus mindestens zwei Mitgliedern der Betriebskommission (BK).
- Die Leitung Hotellerie des AZiG nimmt mit beratender Stimme Einsitz im Infrastrukturausschuss und liefert proaktiv die erforderlichen Informationen.
- Die Geschäftsführung (als Träger der Hauptverantwortung für die unten aufgeführten Aufgaben und Zielsetzungen) nimmt mit beratender Stimme Einsitz im Infrastrukturausschuss.

Zielsetzung

- Der Infrastrukturausschuss ist antragstellend an die BK und übernimmt die Abklärung und Vorberatung auf der strategischen Ebene.
- Der Infrastrukturausschuss stellt zusammen mit der Leitung Hotellerie die Werthaltigkeit von Liegenschaft, Infrastruktur und Anlagen sicher und unterstützt die Geschäftsführung bei grösseren Investitionsprojekten.
- Der Infrastrukturausschuss stellt sicher, dass Unterhalt und Werterhaltung mit der Immobilienstrategie kompatibel sind.
- Der Infrastrukturausschuss übernimmt die Oberaufsicht und die Organisation von Bauprojekten.

Aufgaben

Bestimmen der Immobilienstrategie

- Definieren der Grundsätze eines nachhaltigen Gebäudeunterhaltes.
- Erstellen/aktualisieren der Immobilienstrategie und deren Investitionen, Antragstellung an die BK.

Kontrollmechanismen sicherstellen

- Prüfung und Beurteilung von Offerten, Kostenvoranschlägen und Abrechnungen betreffend Unterhalts – und Bauprojekten.
- Antragstellung an die BK zur Abnahme.
- Regelmässiger Austausch (mind. halbjährlich) mit der Leitung Hotellerie

Risiken erkennen und beurteilen

- Laufende Prüfung der Übereinstimmung mit der Immobilienstrategie.
- Prüfung, Kontrolle und Beurteilung der Investitionsplanung, Antragstellung an die BK.
- Prüfung, Kontrolle und Beurteilung der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung; Antragstellung an die BK.
- Rücksprache mit Finanzausschuss betreffend Tragbarkeit.

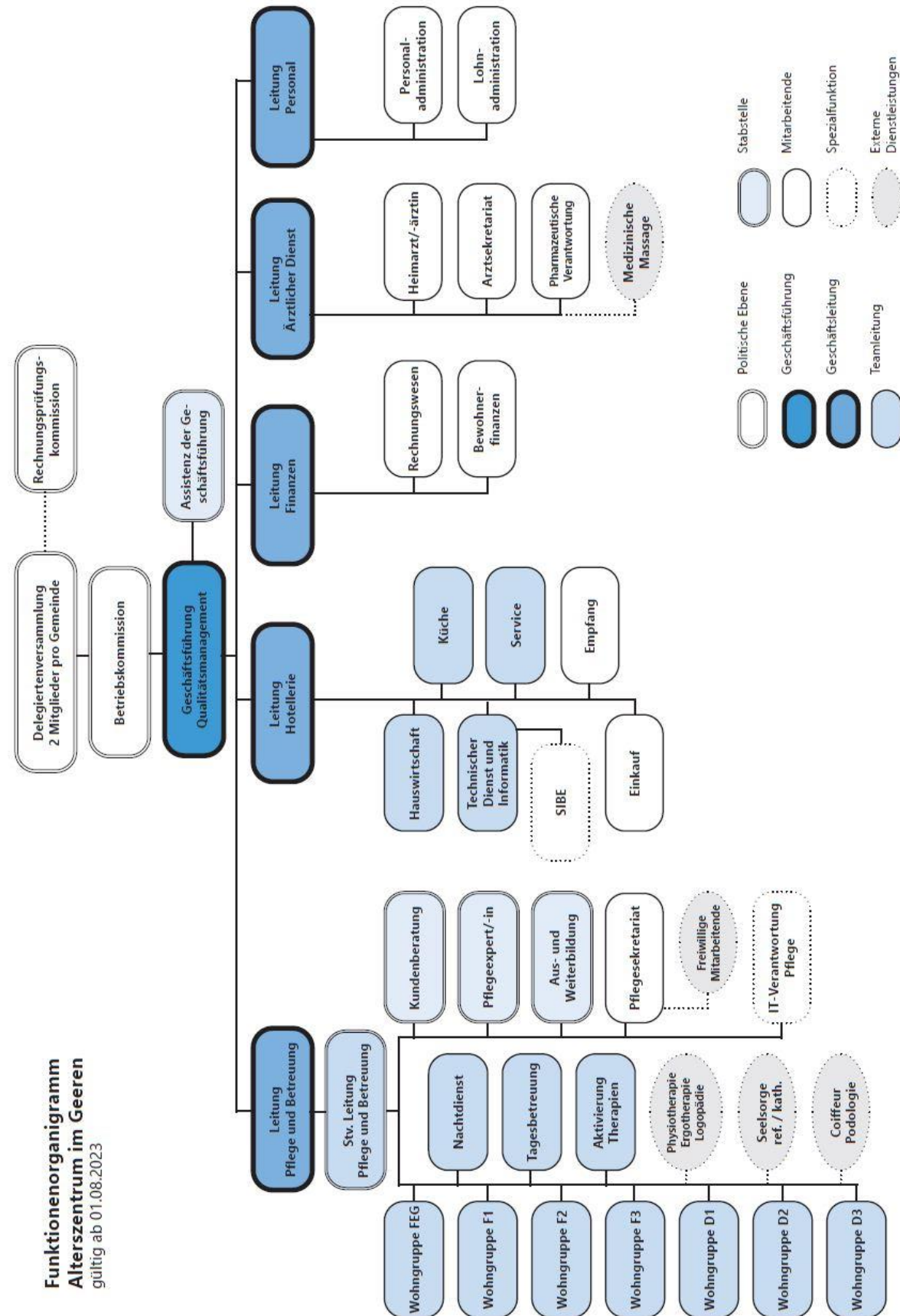
Werthaltigkeit gewährleisten

- Unterstützung von Leitung Hotellerie und Geschäftsführung in Infrastrukturprojekten mit den Themen Sicherheit, Wohnlichkeit, Nachhaltigkeit, Energieeffizienz.
- Sachliche Prüfung des Investitionsbudgets

Bauausschuss (BA) für Bauprojekte

- Temporäre Installation einer schlagkräftigen Projektorganisation und eines sinnvollen Sitzungsrhythmus für ein konkretes Bauprojekt.
- Oberaufsicht und Controlling bei Bauprojekten, Antragstellung an die BK.

Organigramm nach Funktionen



Beschaffungswesen

Das AZiG hält die geltenden Regeln, Gesetze und Richtlinien ein. Für deren Umsetzung und die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften im Bereich ist jeweils das zuständige GL-Mitglied verantwortlich.

Die Anweisungen und Konzepte werden dementsprechend formuliert und die korrekte Umsetzung im Betrieb und Beschaffungswesen regelmässig durch die Verantwortlichen überprüft.

Im Beschaffungswesen gelten die kantonalen Vorschriften:
Schwellenwerte und Verfahren im von Staatsverträgen nicht erfassten Bereich:

Verfahrensart	Details	Lieferungen und Dienstleistungen	Bauarbeiten	
			Baunebengewerbe	Bauhauptgewerbe
Freihändiges Verfahren	Direktvergabe; Vergleichsofferten möglich	< 150'000 Fr.	< 150'000 Fr.	< 300'000 Fr.
Einladungsverfahren	Nach Möglichkeit mind. 3 Angebote einholen	< 250'000 Fr.	< 250'000 Fr.	< 500'000 Fr.
Selektives Verfahren	Ausschreibung simap; Selektion für Einreichung	≥ 250'000 Fr.	≥ 250'000 Fr.	≥ 500'000 Fr.
Offenes Verfahren	Ausschreibung simap	≥ 250'000 Fr.	≥ 250'000 Fr.	≥ 500'000 Fr.

Intern gelten verschärfend zu den gesetzlichen Vorgaben folgende Regelungen für die Anzahl notwendiger Offerten bei der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen:

Höhe des Betrages exkl. MWSt.	Minimale Anzahl Offerten (sofern vom Angebot her möglich)
bis Fr. 5'000.00	2
bis Fr. 50'000.00	3
bis Fr. 150'000.00	5

Bei wiederkehrenden Kosten gilt, dass die Lieferanten periodisch überprüft und eine Vergleichsofferte eingeholt wird.

Beim Vergleich der Offerten werden im freihändigen Verfahren folgende Kriterien in Betracht gezogen:

- Preis 70
 - Erfahrungswerte (fachliche und organisatorische Leistungsfähigkeit, Kreditwürdigkeit, Termineinhaltung, Arbeitsqualität, frühere Mängelrügen etc.) 20
 - örtliche Nähe (Zweckverbandsgebiet) 5
 - soziales Verhalten (Lehrlinge, Einhalten der geltenden Arbeitsschutzbestimmungen, Gleichbehandlung Frau und Mann etc.) 5
- 100

Bei IT-Verbrauchsmaterial werden prioritär Onlineshops aus der Schweiz bevorzugt und dabei regelmässig Preisvergleiche auf Onlineportalen gemacht.

Kommunikation zu den Zweckverbandsgemeinden und der Delegiertenversammlung

Teilkonzept zur unmittelbaren Schliessung von Bedarfslücken

1. Fokus und Zielsetzung

Ziel ist die zeitnahe und bedarfsgerechte Kommunikation von allen wesentlichen Informationen aus der Tätigkeit der Betriebskommission (BK) und der Geschäftsleitung (GL) an die wichtigsten Anspruchsgruppen gemäss der Bestandsaufnahme vom 25.01.2017 ('The Sokrates Map Concept'). Für bedeutende Projekte (grössere Investitionsvorhaben, Reorganisationen etc.) wird ein separates, spezifisches Kommunikationskonzept erstellt.

Nicht im Fokus dieses Teilkonzepts ist die durch Gesetze und Verordnungen verpflichtende Kommunikation mit Amtsstellen und Behörden, welche in der Verantwortung der GL liegt. Auch die innerbetriebliche Kommunikation (Mail, Anschlagbretter) und der externe Marktauftritt (Marketing, Webseite) wird nicht behandelt.

2. Anspruchsgruppen

Im Fokus:

- 2.1. Medien
- 2.2. Einwohnende der Trägergemeinden
- 2.3. Behörden und Verwaltung der Zweckverbandsgemeinden
- 2.4. Präsidium der Delegiertenversammlung (DV)
- 2.5. Delegierte der Zweckverbandsgemeinden
- 2.6. Rechnungsprüfungskommission (RPK)
- 2.7. Betriebskommission (BK)
- 2.8. Geschäftsführung (GF) und Geschäftsleitung (GL) AZIG

Im Moment nicht im Fokus:

- 2.9. Mitarbeitende AZiG
- 2.10. Bewohnende AZiG
- 2.11. Angehörige der Bewohnenden
- 2.12. Zuweisende Stellen
- 2.13. Kapitalgebende
- 2.14. Partner
- 2.15. Mitbewerber
- 2.16. Amtsstellen und Behörden
- 2.17. Öffentlichkeit / Website

3. Instrumente

- 3.1. File Station
- 3.2. E-Mail
- 3.3. AZIG Webseite
- 3.4. Medien

4. Grundsätze

- 4.1. Es gelten die Statuten des Zweckverbandes, gültig ab 1. Januar 2017.
- 4.2. Die Protokolle der Delegiertenversammlung sind nicht vertraulich.
- 4.3. Die Protokolle und strategischen Dokumente der BK sind vertraulich.
- 4.4. Die Protokolle der Geschäftsleitung (GL) sind vertraulich.
- 4.5. Das Präsidium der Delegiertenversammlung, die Geschäftsführung (GF) und die Assistenz der Geschäftsführung (Ass. GF) haben Zugang zu allen Dokumenten der BK und damit Zugang zur entsprechenden Ablage der File Station.
- 4.6. Umfangreiche Dokumente sollen mit einem 'Executive Summary' oder Hinweisen auf Schlüsselpassagen versehen werden.
- 4.7. Alle Zweckverbandsgemeinden werden gleichzeitig und inhaltlich deckungsgleich informiert.
- 4.8. Die Kommunikation mit der Öffentlichkeit und Medien erfolgt ausschliesslich durch das Präsidium der BK oder eine designierte Stellvertretung.
- 4.9. Der E-Mail-Verkehr ist vertraulich.

5. Spezifische Regeln pro Anspruchsgruppe

- 5.1. **Medien**
 - Alle Medienanfragen werden durch das Präsidium der Betriebskommission bzw. das Präsidium der DV bearbeitet.
 - Ausgenommen sind Publikationen von rein operativer Natur.
 - Medienmitteilungen werden vorgängig mit der Betriebskommission abgesprochen.
 - Das Präsidium der DV wird vor einer Veröffentlichung informiert.
 - Die Gemeinden werden gleichzeitig mit den Medien informiert.
- 5.2. **Einwohner der Zweckverbandsgemeinden**
 - Die Kommunikation an die Einwohnenden wird durch die BK koordiniert.
- 5.3. **Behörden und Verwaltung der Zweckverbandsgemeinden**
 - Kommunikation an Behördenmitglieder erfolgt über die Gemeindeverwaltung.
 - Der Versand der Gemeindeinfo erfolgt durch die Assistenz GF.
 - Behördenmitglieder der BK informieren ihre Gemeinde erst nach dem Versand.
 - Informationen aus der DV (Einladung, Protokoll) erfolgen durch die Assistenz GF.
- 5.4. **Rechnungsprüfungskommission**
 - Der Versand der Gemeindeinfo an das Präsidium der RPK erfolgt durch die Assistenz GF.
- 5.5. **Präsidium der Delegiertenversammlung**
 - Erhält alle Informationen gleichzeitig mit den Gemeindeverwaltungen.
 - Hat Zugang zur File Station.
- 5.6. **Delegierte der Zweckverbandsgemeinden**
 - Werden durch die Gemeindeverwaltungen informiert (Ablage oder Versand).
 - Informationen aus der DV (Einladung, Protokoll) erfolgen durch die Assistenz GF direkt an die Delegierten.
- 5.7. **Betriebskommission**
 - Von den Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll durch die Assistenz GF erstellt.
 - Als Protokollbestandteil wird eine Pendenzenliste geführt.
 - Vom Beschlussprotokoll wird eine Zusammenfassung als 'Gemeindeinfo' erstellt.
 - Alle relevanten Dokumente sind in der File Station abgelegt.
 - Die BK-Mitglieder, DV-Präsidium und GF werden über Neuzugänge informiert.
- 5.8. **Geschäftsführung und Geschäftsleitung AZiG**
 - Die BK wird durch die Geschäftsführung über wichtige Vorkommnisse im AZiG unmittelbar informiert.
 - Der Versand des BK-Protokolls und Gemeindeinfo an die GL erfolgt durch die Assistenz GF.
 - Die Information von Schlüsselinformationen an die GL erfolgt durch die Geschäftsführung.
 - Aufträge an die GL werden in schriftlicher Form abgegeben (z.B. Protokollauszug).
- 5.9. **Mitarbeitende AZiG**
 - Wichtige BK-Beschlüsse: Erfolgt durch die GL.
- 5.10. **Bewohnende AZiG**
 - Wichtige BK-Beschlüsse: Erfolgt durch die GL.

6. Regeln betreffend die Instrumente

6.1. File Station

- Struktur, Inhalt und Zugriff wird durch die Assistenz GF verwaltet.
- Die Ablage von neuen Dokumenten erfolgt durch die Assistenz GF.
- Anträge zur Ablage von Dokumenten erfolgen mit Kopie an das BK-Präsidium.
- Die BK-Mitglieder, DV-Präsidium und Geschäftsführung werden über Neuzugänge informiert.

6.2. E-Mail

- Der E-Mail-Verkehr ist vertraulich (keine Mailadressen mit Zugriff von mehreren Personen, Amtsgeheimnis).
- Mails, die lediglich der Kenntnisnahme dienen, werden als 'Cc' versandt.

6.3. AZiG Webseite

- Die Verantwortung zur Gestaltung und Betreuung liegt bei der Geschäftsleitung.

6.4. Medien

- Die Kommunikation erfolgt über das BK-Präsidium (ausgenommen Publikationen rein operativer Natur).

7. Dokumentenversand (was, an wen, durch wen, wann)

→ Nur Dokumente, deren Einsicht nicht über den Zugriff auf die File Station geregelt ist.

Was	An wen						Durch wen	Wann
	BK + GF	ZV-Gmde	DV Präsi	Delegierte	GL	RPK Präsi		
Entwurf Medienmitteilungen	X		X					Vor Versand
Medienmitteilungen	X	X	X		X		BK-Präsi	Gleichzeitig
DV-Protokoll		X	X	X	X	X	Ass. GF	+ 5 Arbeitstage
BK-Protokoll			X		X		Ass. GF	+ 5 Arbeitstage
BK Gemeinde-Info		X	X		X	X	Ass. GF	+ 5 Arbeitstage

Entschädigungsreglement BK Legislatur 2023 - 2026

1. Ausgangssituation/Hintergrund/Zielsetzung

Die Delegiertenversammlung (DV) hat in den Sitzungen vom 19.06.2017 und 06.12.2017 die Entschädigungen der Betriebskommission (BK) und des Präsidiums der DV für das Jahr 2017 und 2018 mit einem Budget von CHF 100'000 zzgl. Spesen nach Aufwand genehmigt. Dieses setzte sich für die BK aus einem fixen (CHF 72'000) und einen variablen Anteil (CHF 25'000) und einer Entschädigung für das Präsidium der DV in Höhe von CHF 3'000 zusammen. Dieses Entschädigungsreglement wurde dann auch für die Legislatur 2019 – 2022 unverändert festgesetzt.

In der kommenden Legislatur kommen zu den bisherigen Aufgaben noch zusätzliche Herausforderungen auf die Betriebskommission zu: Die Erneuerungswahl BK und der Wechsel des Präsidiums, die Ablösung Geschäftsführung, die Neubesetzung Leitung Hotellerie und die Strukturanpassungen im Betrieb erfordern den Neuaufbau einer konstruktiven und effizienten Zusammenarbeit sowohl innerhalb der BK als auch zwischen BK und Geschäftsleitung. Die rasanten Entwicklungen im Bereich der Digitalisierung und das um fast ein Drittel höhere Bettenangebot erfordern auch auf strategischer Ebene eine intensive Begleitung.

Nach 7 Jahre ohne Anpassung der Entschädigung und angesichts der sich noch steigernden Arbeitsbelastung der Betriebskommission ist eine Erhöhung der Gesamtentschädigung um CHF 10'000 (10%) angezeigt.

2. Ausgestaltung Entschädigung BK und Präsidium DV

Vorschläge mit Sitzungsgeldern und Stundensätzen verursachen einen hohen administrativen Aufwand. Der Aufwand innerhalb der BK ist und bleibt unterschiedlich gross. Entsprechend sollten je nach Aufwand (insbesondere Einsitz in Ausschüssen und Mitarbeit in Projekten) auch die Entschädigungen wieder variabel und angemessen sein. Deshalb kam die BK nach Rücksprache mit dem Präsidium der DV in Analogie zu den Vorjahren auch für die Legislatur 2023 - 2026 zum Entschluss, dass eine aus Fixum und variablen Teil zusammengesetzte Vergütung angestrebt werden soll. Die beantragte Erhöhung der Gesamtentschädigung soll je zur Hälfte auf das Präsidium und den variablen Anteil entfallen, damit einerseits dem grösseren Engagement des Präsidiums und andererseits den unterschiedlichen Arbeitsaufwand der einzelnen BK-Mitglieder Rechnung getragen werden kann.

Mittels der nachfolgenden Entschädigung ist der gesamte Aufwand der BK-Mitglieder für BK-Sitzungen, Teilnahme an DV-Sitzungen, Sondersitzungen und Teilnahme an sonstigen Veranstaltungen abgegolten:

- Fixum in Höhe von CHF 77'000:
 - Präsidium: CHF 20'000
 - Vizepräsidium: CHF 12'000
 - Mitglied: CHF 9'000
- Variabler Anteil in Höhe von CHF 30'000 als Pauschale, der durch BK individuell nach geleisteten Tätigkeiten verteilt werden kann. Die Verteilung erfolgt in interner Verantwortung der BK.
- Entschädigung Präsidium der Delegiertenversammlung: CHF 3'000
- Gesamtsumme: CHF 110'000

3. Spesenabgeltung

Gesamthafte Spesen für die BK (Beratungsleistungen, Verpflegung, Weihnachtsessen, Weiterbildung etc.) werden mit dem Budget des AZiG beantragt.

Als Spesen an die BK-Mitglieder werden nur persönliche Auslagen bei externen Weiterbildungen (Verpflegung und Fahrtkosten) in Analogie zum Spesenreglement des AZiG vergütet. Die übrigen Auslagen wie Fahrtkosten zu Sitzungen, Büromaterial etc. sind durch die Pauschale abgegolten.

4. Auszahlung

Die Administration der Auszahlung erfolgt entweder über die Personalabteilung des AZiG oder auf Rechnungsstellung der BK-Mitglieder.

Die Auszahlung erfolgt zweimal im Jahr:

- Mitte des Jahres: 50% vom Fixum
- Ende des Jahres: 50% vom Fixum zzgl. variabler Anteil (Aufteilung gemäss BK-Beschluss)

