

## **GESCHÄFTSORDNUNG**

### *Rechtliche Grundlagen*

- 1 Die rechtliche Grundlage für die Organisation und die Aktivitäten der Abteilung «Berufsinteressen» bilden die Paragraphen 34 bis 36 der Statuten der SGG.

### *Organisation*

- 2 Die Abteilung besteht mindestens aus fünf festen Mitgliedern. Diese müssen zwingend Mitglieder der SGG sein.
- 3 Die Abteilung kann eine beliebige Anzahl korrespondierender Mitglieder anwerben, die nicht an den Sitzungen teilnehmen und auch nicht der SGG angehören müssen.
- 4 Für einzelne Projekte kann die Abteilung auch befristete Experten beiziehen.
- 5 Die Abteilung kann für spezifische Probleme Arbeitsgruppen bilden. Vorbehalten bleibt Art. 34.6 der Statuten der SGG.
- 6 An der Spitze der Abteilung steht ein/e Leiter/in und dessen/deren Stellvertreter/in.
- 7 Ein/e Schriftführer/in unterstützt den/die Leiter/in bei der Führung der Abteilung.

### *Aufgaben und Kompetenzen*

- 8 Die Abteilung schlägt der Generalversammlung ihre Vertreter/innen im Gesellschaftsrat zur Wahl vor.
- 9 Die Abteilung schlägt dem Gesellschaftsrat seine festen Mitglieder zur Wahl vor.
- 10 Die Abteilung erarbeitet pro Amtsperiode ihre Zielvorgaben zuhanden des Gesellschaftsrates.
- 11 Die Abteilung erstellt jährlich einen Budgetentwurf zuhanden des Gesellschaftsrats.
- 12 Die Abteilung trifft sich jährlich zu mindestens zwei Sitzungen.
- 13 Der/die Leiter/in oder dessen/deren Stellvertreter/in erstellt die Traktandenliste für die einzelnen Sitzungen und lädt zu den Sitzungen ein.
- 14 Der/die Leiter/in oder dessen/deren Stellvertreter/in leitet die Sitzungen der Abteilung.
- 15 Der/die Leiter/in oder dessen/deren Stellvertreter/in vertritt die Abteilung gegenüber dem Gesellschaftsrat und dessen geschäftsführenden Ausschuss.
- 16 Der/die Leiter/in oder dessen/deren Stellvertreter/in fasst jährlich zuhanden des/der Präsidenten/in der SGG einen Jahresbericht.
- 17 Der/die Leiter/in, dessen/deren Stellvertreter/in und der/die Schriftführer/in sind visumberechtigt für den Zahlungsverkehr zuhanden des/der Quästor/in der SGG.
- 18 Es wird zu den einzelnen Sitzungen ein aussagekräftiges Protokoll erstellt.
- 19 Die Sitzungsprotokolle werden auch an das Generalsekretariat (Internetplattform) verschickt.
- 20 Der/die Schriftführer/in führt die Kontrolle über die Einnahmen und Ausgaben der Abteilung.
- 21 Die Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung erfolgt nach Rücksprache mit dem Gesellschaftsrat resp. seines Geschäftsführenden Ausschusses.