

Geschäfts- und Organisationsreglement des SVIAL

A. Allgemeines

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹Mit diesem Reglement legt der Vorstand gestützt auf Art. 22 der Statuten des SVIAL die Grundsätze zur Organisation seiner selbst und der von ihm eingesetzten Organen fest.

²Er orientiert sich dabei an der von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Strategie zur Erfüllung der Vereinszwecke.

³Dieses Reglement enthält Regelungen für folgende Organe und Gremien des SVIAL

- a. den Vorstand und das Präsidium
- b. die Geschäftsstelle einschliesslich des Lehrmittelverlags
- c. die Kommissionen
- d. temporäre Arbeits- oder Projektgruppen

⁴Die Beziehungen zwischen diesen Organen sowie zur Mitgliederversammlung und der Revisionsstelle werden in einem Organigramm (Anhang 1) dargestellt.

Art. 2 Zeichnungsberechtigung

Die Rechtsgeschäfte des Vereins mit Dritten werden gemäss folgenden Vorgaben vorbereitet und abgeschlossen:

- a. Rechtsgeschäfte, welche Zahlungsverpflichtungen des SVIAL beinhalten, die mit dem Budget bewilligt sind, werden von der Geschäftsleitung und von weiteren befugten Mitarbeitern der Geschäftsstelle in Einzelunterschrift beschlossen. Die Befugnisse regelt die Geschäftsleitung.
- b. Budgetierte Beträge für Investitionen und ausserordentliche Ausgaben ab Fr. 10'000.- sind durch das Präsidium und ab Fr. 20'000.- durch den Vorstand zu bewilligen.
- c. Rechtsgeschäfte, welche Zahlungsverpflichtungen des SVIAL beinhalten, die nicht schon mit dem Budget bewilligt sind, bedürfen ab Fr. 5'000.- der vorgängigen Zustimmung des Vorstandes auf Antrag des Präsidiums.

- d. Verträge zu den Geschäften gemäss Ziff. b und c sind vom Präsidium und dem Geschäftsleiter zu unterzeichnen. Bei Verhinderung dieser Personen sind deren Stellvertreter dazu berechtigt.
- e. Die Arbeitsverträge des SVIAL mit dem Geschäftsleiter werden vom Präsidenten und vom Vizepräsidenten oder von den beiden Co-Präsidenten unterzeichnet.
- f. Rechtsgeschäfte mit Zahlungsverpflichtungen sowie Verträge zu diesen Geschäften sind schriftlich zu dokumentieren und abzulegen.

Art. 3 Grundsätze zur Entschädigung

- ¹ Die Mitglieder des Vorstandes und der Kommissionen erbringen die Arbeitsleistung in ihren Ämtern ehrenamtlich. Sie erhalten eine pauschale Spesenentschädigung in Form eines Taggeldes pro Sitzung sowie die belegten Auslagen vergütet. Der Vorstand legt die Ansätze im Spesenreglement in **Anhang 2** fest.
- ² Für bestimmte Aufgaben kann der Vorstand einzelne Mitglieder des Vorstandes, der Kommissionen und auch Dritte mit einem entgeltlichen Auftrag betrauen. Dieser wird in einem schriftlichen Vertrag geregelt.
- ³ Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle werden im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses mit dem SVIAL entschädigt.

B. Vorstand und Präsidium

Art. 4 Aufgaben des Vorstandes

- ¹ Dem Vorstand obliegen gemäss Art. 22 der Statuten alle Aufgaben und Befugnisse, die nicht der Mitgliederversammlung vorbehalten sind.
- ² Er hat insbesondere folgende Aufgaben und Befugnisse:
 - a. Er beachtet die Vereinszwecke und vertritt den SVIAL nach aussen;
 - b. er bereitet die Mitgliederversammlung vor und vollzieht ihre Beschlüsse;
 - c. er arbeitet zuhanden der Mitgliederversammlung eine Strategie zur Erfüllung der Vereinszwecke aus;
 - d. er verabschiedet zuhanden der Mitgliederversammlung ein Tätigkeitsprogramm und ein Budget für das Folgejahr;

- e. er wählt einen Geschäftsleiter oder eine Geschäftsleiterin des SVIAL und legt dessen / deren Pflichtenheft fest (**Anhang 3**);
- f. er beaufsichtigt die Geschäftsführung;
- g. er kann ständige Kommissionen sowie Arbeits- und Projektgruppen einsetzen;
- h. er regelt die Vertretungsbefugnisse und die Zeichnungsberechtigung;
- i. er genehmigt Beitritte zu anderen Organisationen (Mitgliedschaften), sowie die Austritte daraus;
- j. er legt der Mitgliederversammlung einen Jahresbericht über die Verbandstätigkeit vor.

Art. 5 Organisation des Vorstands

¹ Der Vorstand wird vom Präsidium geleitet, das aus einem Präsidenten oder einer Präsidentin oder aber einem Co-Präsidium aus zwei Personen besteht.

² Er konstituiert sich selbst.

³ Falls die Mitgliederversammlung kein Co-Präsidium gewählt hat, wählt der Vorstand einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin.

Art. 6 Aufgaben des Präsidiums

¹ Das Präsidium leitet den Vorstand, sodass dieser seine Aufgaben erfüllt.

² Gegenüber den Mitgliedern hat das Präsidium insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Leitung der Mitgliederversammlung
- b. Kontrolle des Protokolls der Mitgliederversammlung und Veranlassung von dessen Zustellung an die Mitglieder innerhalb von 20 Arbeitstagen.

³ Das Präsidium ist gemeinsam mit der Geschäftsleitung für eine professionelle Medienarbeit verantwortlich (**Anhang 4**).

⁴ Der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin unterstützt den Präsidenten / die Präsidentin in seiner Funktion und vertritt ihn im Falle seiner Verhinderung.

⁵ Im Fall eines Co-Präsidiums sind die Aufgaben und Stellvertretungen zwischen den beiden klar zu regeln.

Art. 7 Sitzungen des Vorstandes

- ¹ Der Vorstand legt Anzahl und Termine der ordentlichen Sitzungen für das Jahr fest. Sofern es die Geschäfte erfordern, kann das Präsidium zu weiteren Sitzungen einladen.
- ² Das Präsidium setzt die Traktanden unter Berücksichtigung der Anträge der anderen Vorstandsmitglieder und der Geschäftsleitung fest, lädt zur Sitzung ein, führt diese durch und ist für die Umsetzung der Beschlüsse des Vorstands verantwortlich.
- ³ Die Einladung mit der Traktandenliste muss mindestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung mit Anträgen und Unterlagen bei den Vorstandsmitgliedern sein. In dringlichen Fällen können die Unterlagen an der Vorstandssitzung abgegeben werden.
- ⁴ Der Geschäftsleiter – oder bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter – nimmt an den Vorstandssitzungen mit beratender Stimme teil und erstellt das Sitzungsprotokoll. Dieses wird innert 10 Arbeitstagen nach der Sitzung dem Präsidenten zur Stellungnahme und anschliessend den Vorstandsmitgliedern zugestellt. Es wird an der folgenden Vorstandssitzung genehmigt.

C. Geschäftsstelle

Art. 8 Funktion und Organisation der Geschäftsstelle

- ¹ Die Geschäftsstelle vollzieht die Beschlüsse des Vorstandes und führt die operativen Geschäfte des Vereins durch.
- ² Sie wird von einem Geschäftsleiter oder einer Geschäftsleiterin geführt, der / die die Geschäftsstelle entsprechend der Bedürfnisse organisiert und dazu im Rahmen des Budgets Mitarbeitende anstellen kann.

Art. 9 Geschäftsbereiche des SVIAL

Die Aktivitäten der Geschäftsstelle werden in die beiden Geschäftsbereiche Berufsverband und Lehrmittelverlag unterteilt.

Art. 10 Geschäftsbereich Berufsverband

- ¹ Der Geschäftsbereich Berufsverband umfasst alle Aufgaben der Geschäftsstelle, die nicht explizit dem Geschäftsbereich Lehrmittelverlag zugeordnet sind.

² Dies beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Die Geschäftsstelle organisiert die Mitgliederversammlung sowie die Sitzungen des Vorstandes, der Revisionsstelle und der Kommissionen und unterstützt diese Organe administrativ.
- b. Sie organisiert den Informationsaustausch zwischen diesen Organen und stellt den Informationsaustausch mit den Mitgliedern und den Partnerorganisationen sicher.
- c. Sie besorgt die Mitgliederverwaltung und fördert die Akquisition von Neumitgliedern.
- d. Sie führt Veranstaltungen für die Mitglieder und zur Vernetzung im Agro-Food-Bereich durch.
- e. Sie erbringt Dienstleistungen für Partnerorganisationen gemäss Vereinbarungen.
- f. Sie verfolgt die neuen Trends und Entwicklungen im Agro-Food Bereich und sorgt für eine aktive Rolle des SVIAL im Wissenssystem der Land- und Ernährungswirtschaft.
- g. Jeweils im Januar legt sie dem Vorstand ein Tätigkeitsprogramm für das Folgejahr vor, für dessen Erstellung sie die Strategie des SVIAL und die Eingaben aus den Organen des Verbandes berücksichtigt.
- h. Damit verbunden erstellt sie ein Budget zuhanden des Vorstands.
- i. Sie sorgt für die Rechnungsführung und erstattet dem Vorstand Bericht über die Rechnung.

Art. 11 Geschäftsbereich Lehrmittelverlag

¹ Der Geschäftsbereich Lehrmittelverlag umfasst die Aktivitäten des SVIAL im Rahmen des Verlags edition-Imz.

² Die edition-Imz ist Teil des SVIAL und ohne eigene Rechtsperson.

³ Der Geschäftsleiter kann die operative Leitung der edition-Imz einem Verlagsleiter/einer Verlagsleiterin übertragen oder selbst die Funktion der Verlagsleitung wahrnehmen.

⁴ Der Geschäftsbereich Lehrmittelverlag umfasst folgende Aufgaben:

- a. Erstellung und Weiterentwicklung von Lehrmitteln und Fachbüchern sowie deren Vertrieb, entsprechend von Leistungsvereinbarungen und den Leitlinien in **Anhang 5**.
- b. Einbezug der interessierten Berufsfachschulen und Lehrpersonen bei der Planung, Entwicklung, Einführung und Evaluation dieser Lehrmittel.
- c. Förderung des fachlichen und methodisch-didaktischen Austauschs unter den Lehrpersonen.
- d. Der Vorstand kann dem Geschäftsbereich weitere Aufgaben zuweisen.

Art. 12 Grundsätze zur Rechnungsführung

- ¹ Die Geschäftsstelle sorgt für die Erstellung einer Kostenstellenrechnung als Basis für eine transparente Abrechnung.
- ² Die Geschäftsstelle orientiert sich in der Rechnungsführung an einem guten Branchenstandard.
- ³ Zwischen den beiden Geschäftsbereichen dürfen nur transparente und durch Leistungen begründete Finanzflüsse erfolgen.
- ⁴ Überschüsse aus den Projekten des Lehrmittelverlags werden für die Speisung von Fonds genutzt, deren Reglemente in **Anhang 7** zu finden sind, oder zur Erhöhung des Eigenkapitals des Verlags edition-Imz oder wird vom SVIAL für besondere Projekte verwendet.

D. Kommissionen

Art 13 Organisation der Kommissionen

- ¹ Der Vorstand beschliesst den Einsatz von Kommissionen nach den statutarischen und geschäftlichen Erfordernissen des Vereins.
- ² Er setzt insbesondere auch Kommissionen ein, die den Agro-Food-Bereich und die Arbeitsfelder der Mitglieder repräsentieren.
- ³ Die Kommissionen bestehen in der Regel aus Mitgliedern des SVIAL.
- ⁴ Die Kommissionsmitglieder sowie die Vorsitzenden werden vom Vorstand jeweils für eine Dauer von vier Jahren gewählt. Sowohl ein vorzeitiger Rücktritt als auch eine Wiederwahl sind möglich.
- ⁵ Jede Kommission verfügt über eine Kontaktperson im Vorstand. Diese ist in der Regel auch Mitglied der Kommission.
- ⁶ Die Kommissionen organisieren ihre Sitzungen analog der Grundsätze, die für den Vorstand gelten (Art. 7) und werden dabei von der Geschäftsstelle unterstützt.

Art. 14 Aufgaben der Kommissionen

- ¹ Die Kommissionen unterstützen den Vorstand und die Geschäftsstelle bei den folgenden Aufgaben:
 - a. Für die Konzeption und Realisation von Veranstaltungen für die Mitglieder, die der Kontaktpflege, der Weiterbildung und der Informationsbeschaffung dienen.
 - b. In der Förderung des Berufseinstiegs der Absolvent/-innen der

Agrar- und der Lebensmittelwissenschaften.

- c. In der Pflege der Beziehungen zur ETH Zürich und zu den Fachhochschulen, insbesondere zu den Verantwortlichen für die Studiengänge der Agrar- und Lebensmittelwissenschaften.
- d. In der Pflege des Netzwerks zu den Arbeitgebern des Agro-Food-Bereichs und den Partnerorganisationen des SVIALs.
- e. Bei Entwicklung, Produktion und Vertrieb von Lehrmitteln und Fachbüchern.
- f. Bei der Entwicklung neuer Dienstleistungen.

² Der Vorstand gibt jeder Kommission ein Pflichtenheft (**Anhang 6**) und vereinbart mit ihr jeweils bis Ende November das Tätigkeitsprogramm und Budget für das folgende Jahr.

³ Die Kommissionen erstellen mit Unterstützung der Geschäftsstelle jeweils bis Mitte November einen standardisierten Jahresbericht zuhänden des Vorstands.

E. Temporäre Arbeits- und Projektgruppen

Art. 15 Arbeits- und Projektgruppen

¹ Der Vorstand kann für klar umrissene und zeitlich begrenzte Aufgaben Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen.

² Er legt das Mandat und die Zusammensetzung solcher Gremien per Vorstandsbeschluss fest.

F. Schlussbestimmungen

Art. 16 Inkraftsetzung

Dieses Geschäfts- und Organisationsreglement wurde vom Vorstand am 28. September 2018 genehmigt und per 01. Januar 2019 in Kraft gesetzt. Es ersetzt das Organisations- und Geschäftsreglement vom 29.11.2014.

Anhang

Anhang 1: Organigramm

Anhang 2: Spesenregelung für die Organe des SVIAL

- ¹ Die Mitglieder des Vorstandes, der Revisionsstelle und der Kommissionen erbringen die Arbeitsleistung in ihren Ämtern ehrenamtlich. Während ihrer Amtsdauer wird ihnen der Mitgliederbeitrag erlassen.
- ² Für die Mitarbeit in Arbeits- oder Projektgruppen kann der Vorstand bei der Mandatserteilung eine Entschädigung sprechen, die höchstens den unter 5. festgelegten Taggeldern entspricht.
- ³ Das Amt des Verbandspräsidenten wird mit einer Pauschale von CHF 5'000.- pro Amtsjahr honoriert. Die Überweisung erfolgt innerhalb eines Monats nach der ordentlichen Mitgliederversammlung.
- ⁴ Die Mitglieder des Vorstandes, der Revisionsstelle und der Kommissionen erhalten eine pauschale Spesenentschädigung in Form eines Taggeldes pro Sitzung sowie die belegten Auslagen vergütet. Die Überweisung erfolgt in der Regel im Dezember.
- ⁵ Es gelten folgende Ansätze für Taggelder pro Sitzung:
 - CHF 200.- für Mitglieder des Vorstandes
 - CHF 200.- für Kommissionspräsidenten
 - CHF 100.- für Mitglieder der Kommissionen
 - CHF 100.- für Mitglieder der Kontrollstelle
- ⁶ Die Reisespesen werden rückerstattet im Äquivalent zu einem Zugbillet 1. Kl. mit Halbtax Abonnement.
- ⁷ Für die Angestellten des SVIAL gilt die Spesenregelung nach Arbeitsvertrag.

Anhang 3: Pflichtenheft der Geschäftsleitung

Anhang 4: Leitlinien zur Medienarbeit

**Anhang 5: Leitlinien zur Tätigkeit des SVIAL im Rahmen der
edition-Imz**

**Anhang 6.1: Pflichtenheft der Kommission
Agrarwissenschaft und Produktion**

**Anhang 6.2: Pflichtenheft der Kommission
Lebensmittelwissenschaft und Ernährung**

**Anhang 6.3: Pflichtenheft der Kommission
alinet.ch**

**Anhang 6.4: Pflichtenheft der Kommission
edition-Imz**

**Anhang 7.1: Fondsreglement
Landwirtschaft**

**Anhang 7.2: Fondsreglement
Milchtechnologie**

**Anhang 7.3: Fondsreglement
Gartenbau**

**Anhang 7.4: Fondsreglement
Entwicklung und Innovation**