

Vereinsgründung: 4. Dezember 2001  
Geschäftsreglement: 16. November 2016  
Änderungen: 13. Dezember 2018

**Geschäftsreglement  
DIALOG Nordquartier  
13. Dezember 2018**

---

## **1. Vorstand (VS)**

- <sup>1</sup> Der Verein DIALOG Nordquartier wird durch einen breit abgestützten Vorstand mit mindestens drei Mitgliedern (Statuten Art. 10 Abs. 1) geleitet. Der Vorstand umfasst, nebst Präsidium und Vizepräsidium, eine möglichst paritätische Vertretung sowie den/die Geschäftsleiter/in (GL) mit beratender Stimme.
- <sup>2</sup> Für die Aufgabenverteilung innerhalb des Vorstandes gibt es folgende mögliche Funktionen:
  - a Präsidium
  - b Vizepräsidium
  - c Finanzen
  - d Vertretung der ständigen Arbeitsgruppen (AG)
  - e Medienarbeit.
- <sup>3</sup> Thematische Ressorts sind möglich, sofern es keine entsprechende AG gibt (z. B. Schule). Auch Doppelmandate sind möglich, z. B. kann der/die Vizepräsident/in zugleich für die Finanzen verantwortlich sein. Die ständigen Arbeitsgruppen sind, wenn möglich, im Vorstand vertreten.
- <sup>4</sup> Die Bildung von Ausschüssen ist nach Bedarf und in Absprache mit der Vereinsversammlung (VV) möglich. Deren Kompetenzen regelt der Vorstand.
- <sup>5</sup> Der Vorstand entscheidet durch einfaches Mehr und Stichtentscheid des Präsidiums. Ausserhalb der Sitzungen sind Zirkularbeschlüsse (z. B. per Mail) nur mit Einstimmigkeit möglich. In zwingenden Fällen sind Präsidialentscheide möglich.
- <sup>6</sup> Der Vorstand verfügt über einen Sitz in der AG Soziokultur Bern-Nord (AGSKBN).

## **2. Geschäftsleitung (GL)**

- <sup>1</sup> Das Verfahren für die Anstellung / Mandatierung der Geschäftsleiterin / des Geschäftsleiters steuert der Vorstand oder ein Ausschuss des Vorstandes. Der Vorstand präsentiert der VV einen Einervorschlag zur Wahl.
- <sup>2</sup> Das Pflichtenheft oder das Anforderungsprofil der Geschäftsleiterin / des Geschäftsleiters sowie Lohn, Lohnbestandteile oder Honorar (Arbeits- resp. Mandatsvertrag) werden durch den Vorstand definiert oder angepasst. Die VV erhält sämtliche dieser Unterlagen zur Kenntnisnahme vorgelegt. Das Pflichtenheft ist integrierter Bestandteil des Arbeits- resp. Mandatsvertrags.
- <sup>3</sup> Die GL verfügt an Vorstands- und Vereinssitzungen über kein Stimmrecht, hat jedoch eine beratende Stimme.

### 3. Vereinsversammlungen (VV)

- <sup>1</sup> Die Delegierten des DIALOG Nordquartier treffen sich zu jährlich ca. 12 Vereinsversammlungen. Mindestens eine VV ist gleichzeitig eine Hauptversammlung (HV). Betr. Einladung und Traktanden siehe Statuten Art. 8.
- <sup>2</sup> Bei der VV wird eine gute Balance zwischen (quartierspezifischen) Behördenbesuchen und inhaltlichen Diskussionen zu Quartierthemen angestrebt. Behördenbesuche erfolgen nur bei Bedarf, nach genauer Absprache und befassen sich ausschliesslich mit Quartierthemen.
- <sup>3</sup> Für die verschiedenen Traktanden werden in der Regel schriftliche Unterlagen vorbereitet und frühzeitig vor der Vereinsversammlung versandt.

### 4. Geschäftsabläufe

- <sup>1</sup> Der Vorstand gibt unter dem Motto „*mehr agieren statt reagieren*“ ein klares Agenda-Setting vor.
- <sup>2</sup> Der Vorstand wertet u. a. Erfahrungen aus Arbeitsgruppen und anderen Stadtquartieren aus und setzt Schwerpunkte.
- <sup>3</sup> Angestrebt werden klare und effiziente interne Abläufe. Konkret bedeutet dies, dass Vereinsversammlungen vorwiegend dem Abschluss gut vorbereiteter Geschäfte dienen, was in folgenden Schritten geschieht:
  - a Art der Traktandierung: mit Anträgen und Beschlussentwürfen.
  - b Kennzeichnung I, D oder B plus Zeitbedarf.
  - c Art der Protokollierung: kein Wortprotokoll, Abstimmungsergebnisse und nachvollziehbare Diskussionen.
  - d Verfügbare Informationen zu den traktandierten Geschäften sind, wenn möglich, vorgängig der Geschäftsleitung schriftlich einzureichen (Zeitgewinn, Verbindlichkeit, Dokumentation).
  - e Zeitnah (innert 5 Tagen) nach der Vereinsversammlung geht der Protokollentwurf an zwei Vorstandsmitglieder und danach sofort an die Mitglieder.
- <sup>4</sup> Die ständigen und temporären Arbeitsgruppen werden aufgewertet: In diesen Gremien erfolgen ausführliche Diskussionen und Abklärungen mit dem Ziel, zuhänden der nächsten (oder übernächsten) VV schriftliche Anträge und Mitteilungen vorzubereiten.
- <sup>5</sup> Die Geschäfte werden von der Geschäftsleitung in einer Pendenzenliste erfasst und laufend aktualisiert.

### 5. Finanzen

- <sup>1</sup> Über das Jahresbudget entscheidet gemäss Statuten Art. 8 Abs.5 die HV. Der Vorstand gibt die im Budget eingestellten Ausgaben frei. Er kann bestimmte Budgetposten der Geschäftsleitung abtreten. Der Vorstand überwacht stichprobenartig die Finanzen.
- <sup>2</sup> Der Lohn der Geschäftsstelle wird als fixer Lohn ausbezahlt (gem. Arbeitsvertrag). Darüber hinausgehende Entschädigungen werden gem. Arbeitsvertrag geregelt. Sie bedürfen der Freigabe durch den Vorstand und eines Belegs.
- <sup>3</sup> Bei einer voraussehbaren Überschreitung pro Budgetposten von mehr als SFr. 500 ist die VV zu konsultieren. Bei Überschreitungen bis SFr. 500 ist die/der Ressortverantwortliche/r Finanzen zu informieren.
- <sup>4</sup> Für Ausgaben wie Getränke, Speisen, Papier im Zusammenhang mit Veranstaltungen können der Geschäftsleitung Vorschüsse gewährt werden (bis SFr. 500). Für die effektiv angefallenen Ausgaben sind Belege abzugeben und die Differenz ist zu begleichen.
- <sup>5</sup> Ab einer Auftragssumme von SFr. 2'000 sind Konkurrenzofferten einzuholen.

<sup>6</sup> Spenden an quartierbezogene Events oder an Anlässe, Schriften etc. bedürfen der Zustimmung der VV. Die Kriterien dazu regelt der *Leitfaden Subventionierung*.

## 6. Buchführung / Revision (MR)

- <sup>1</sup> Eine Delegation des Vorstands, die/der Ressortverantwortliche/r Finanzen und die Geschäftsleitung treffen sich mit dem Buchhalter, um den Jahresabschluss des betreffenden Jahres zu besprechen.
- <sup>2</sup> Die Revision prüft die Buchhaltung mindestens einmal pro Jahr (Statuten Art. 11 Abs. 2). Sie koordiniert den Besprechungstermin mit dem Buchhalter, sobald die Jahresrechnung für das zu prüfende Jahr abgeschlossen ist und die Besprechung mit einer Delegation des Vorstands, der/dem Ressortverantwortlichen Finanzen und der Geschäftsleitung stattgefunden hat.
- <sup>3</sup> Die Revision erstattet dem Vorstand zuhanden der Hauptversammlung Bericht über die Revision und unterbreitet ihm, falls nötig, Verbesserungsvorschläge.

## 7. Unterschrift

Der Vorstand zeichnet gegen aussen mit Unterschrift zu zweien, insbesondere bei rechtsverbindlichen Dokumenten (Geschäftsleitung und ein Vorstandsmitglied). Für PostFinance- und Bankkonten gilt dasselbe. Die Delegation eines Unterzeichnungsberechtigten an die Geschäftsleitung ist vom Vorstand zu regeln. Es sind Belege zu führen.

## 8. Spesen / Sitzungsgeld

- <sup>1</sup> Vorstandsmitglieder erhalten eine Jahresentschädigung in der Höhe von:
  - a PräsidentIn CHF 2000.-
  - b Vize-PräsidentIn CHF 1500.-
  - c Übrige Vorstandsmitglieder CHF 1000.-
- <sup>2</sup> Falls Amtsantritt resp. Abgang im Lauf eines Kalenderjahres erfolgen, wird dieser Betrag anteilmässig pro Monat ausbezahlt.
- <sup>3</sup> Delegierten des DN werden Spesen für Dienstreisen ausserhalb der Zonen 1 und 2 in der Höhe des Halbtax-Preis/2. Klasse vergütet. Ist die Benützung des öffentlichen Verkehrs nicht möglich oder nicht sinnvoll, wird für geschäftlich bedingte Fahrten pro Kilometer ein Betrag von 50 Rappen zurückerstattet.

## 9. Öffentlichkeitsarbeit

- <sup>1</sup> Medienkontakte: Für regelmässige oder sporadische Informationen an die Medien (aktiv) und für Auskünfte an die Medien (passiv) sind PräsidentIn, Vize-PräsidentIn oder die Dossier-Verantwortlichen des Vorstands zuständig. Eine inhaltliche Absprache innerhalb des Vorstandes wird, sofern zeitlich möglich, angestrebt.
- <sup>2</sup> Besonders wichtig ist die Zusammenarbeit mit Quartiermedien, vor allem mit dem Anzeiger für das Nordquartier (AfdN).
- <sup>3</sup> Website: Für die Inhalte und Aktualisierung der Website ist die Geschäftsleitung zuständig, wenn nötig in Absprache mit dem Vorstand oder dem/den Medienverantwortlichen.
- <sup>4</sup> Publikationen: Es ist auf die Einhaltung des aktuellen Corporate Designs (CD) zu achten (blaues Logo, siehe Website und Flyer). Briefschaften müssen nicht auf Vorrat gedruckt, sondern können aufgrund einer fixen gestalterischen Vorlage (Template) ad hoc erstellt werden.

<sup>5</sup> Ein separater Kommunikationsleitfaden oder ein CD-Manual können alle weiteren Details in diesem Bereich regeln.

## 10. Vertraulichkeit

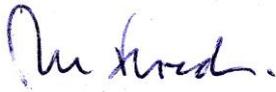
- <sup>1</sup> Dem Datenschutz kommt grosse Bedeutung zu. Die Koordinaten unserer Mitglieder werden keinesfalls an Dritte weitergereicht. Es ist allerdings möglich, dass Geschäftsleitung oder Vorstand für Dritte einen Versand vornehmen, ohne dass die Auftraggebenden die (Mail-)Adressen sehen können. Dies auch als Schutz vor Spam oder Werbeaktionen.
- <sup>2</sup> Auf der Website des DN gibt es einen geschützten Bereich für Vorstand und Delegierte, der nur mit Login zugänglich ist.

## 11. Schlussbestimmungen

Den rechtlichen Rahmen für dieses Geschäftsreglements bilden die aktuellen Vereinsstatuten.

Die vorliegende Fassung, eine minimale Anpassung der Version vom 16. November 2016, wurde am 13.12.2018 von der a. o. Hauptversammlung genehmigt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Bern, den 13. Dezember 2018  
Für den DIALOG Nordquartier:



Urs Frieden, Präsident



Thomas Ingold, Vizepräsident