

GESCHÄFTSORDNUNG DES VORSTANDS

Diese Geschäftsordnung (GO) regelt die Arbeitsweise des Vorstands und beruht auf Art. 32 Abs. 3 der PBS-Statuten.

1. Konstituierung und Vizepräsident*in PBS

1. Der Vorstand konstituiert sich selbst.
2. Der Vorstand wählt aus seinen Mitgliedern eine Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten der PBS. Besteht das Präsidium nur aus einer Person, so sollte die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident dem anderen Geschlecht angehören, als das Mitglied des Präsidiums.
3. Die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident vertritt das Präsidium bzw. ein Mitglied des Präsidiums, wenn dieses für mehr als zwei Wochen unerreichbar oder unfähig ist, sein Amt auszuüben.

2. Die Vorstandssitzung

a) Einberufung und Vorbereitung

4. Die ordentlichen Vorstandssitzungen werden ein Jahr im Voraus in einem Jahresplan festgelegt.
5. Der Vorstand wird vom Präsidium mindestens sechs Mal jährlich oder auf Wunsch von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern einberufen.
6. Die Einberufung erfolgt schriftlich unter Angabe der Traktanden in der Regel 12 Tage vor der Sitzung.
7. Jedes Mitglied des Vorstands kann Anträge und weitere Traktanden, die an der Sitzung zur Behandlung kommen sollen, bis spätestens 2 Tage vor der Sitzung dem Präsidium und der Geschäftsstelle einreichen. In diesem Fall wird den Vorstandsmitgliedern eine korrigierte Traktandenliste per E-Mail zugestellt, am Anfang der Sitzung verteilt oder mündlich mitgeteilt.
8. Die Traktandenliste ist ein Planungsinstrument des Vorstands und wird, ausser ans Auswertungskomitee und grundsätzlich an die Mitglieder der Verbandsleitung, nicht generell an weitere Kreise verschickt.
9. Das Präsidium beziehungsweise die weiteren Vorstandsmitglieder sorgen für rechtzeitige, ausreichende schriftliche oder mündliche Informationen zu den einzelnen Traktanden. Die Unterlagen werden in Versand 1 oder Versand 2, welche 6 bzw. 3 Arbeitstage vor der



Sitzung durch die Geschäftsstelle erfolgen, an die Vorstandsmitglieder verteilt. Alternativ können die Unterlagen auch auf einen Online-Clouddienst hochgeladen werden. Zu verteilende Unterlagen sind 7 bzw. 4 Tage vor der Sitzung bei der Geschäftsstelle einzureichen.

b) Leitung

1. Das Präsidium leitet gemeinsam die Sitzungen des Vorstands. Jedes Traktandum wird durch die Präsidentin oder den Präsidenten (in der Regel die weniger involvierte Person) moderiert. Sind sie von einem Traktandum beide persönlich betroffen, so übergeben sie die Moderation einer neutralen Drittperson.
2. In durch diese Geschäftsordnung nicht geregelten Situationen entscheidet das Präsidium über das Vorgehen. Werden gegen dessen Vorgehen Einwendungen erhoben, entscheidet der Vorstand.

c) Beschlussfassung und Ablauf

1. Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist.
2. Zu jedem Traktandum wird die Diskussion eröffnet.
3. Zu den Traktanden können vor und an der Vorstandssitzung Abänderungs- und Ergänzungsanträge gestellt werden (Sachanträge).
4. Wird ein Antrag betreffend Art und Weise der Behandlung eines Traktandums gestellt (Ordnungsantrag), so ist die inhaltliche Beratung bis zur Erledigung des Ordnungsantrages zu unterbrechen.
5. Abstimmungen werden normalerweise offen durchgeführt. Zwei stimmberechtigte Mitglieder des Vorstands können eine geheime Abstimmung verlangen.
6. Liegen zwei oder mehr zusätzliche Sachanträge zum gleichen Thema vor, so werden diese nebeneinander zur Abstimmung gebracht. Der Antrag mit den wenigsten Stimmen fällt jeweils aus der Abstimmung. Jedes stimmberechtigte Mitglied kann jeweils nur für einen Antrag stimmen. Der verbleibende Antrag wird demjenigen der Traktandenliste gegenübergestellt.
7. Eine Vorlage kann aufgeteilt und über jeden Teil separat abgestimmt werden. Die Vorlage gilt als angenommen, wenn allen Teilen zugestimmt wurde. Wird über einzelne Teile noch keinen Beschluss gefasst oder werden solche abgelehnt, können die anderen trotzdem in Kraft gesetzt werden, wenn dies aus dem Zusammenhang heraus möglich ist.
8. Bei Stimmgleichheit entscheidet die moderierende Person.

d) Nachbereitung

1. Die Geschäftsstelle erstellt einen Protokollentwurf zuhanden des Vorstandes innerhalb einer Woche nach der Vorstandssitzung. Die Vorstandsmitglieder geben innerhalb einer Woche eine Rückmeldung, ob am Entwurf Änderungen vorzunehmen sind.
2. Geht innerhalb einer Woche kein Votum eines Sitzungsteilnehmenden zum Protokoll auf der Geschäftsstelle ein, wird es in dieser Form an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.



3. Das Vorstandsprotokoll geht danach an folgende Personen:
Geht an: Mitglieder Vorstand PBS
z. K. an: Mitglieder Auswertungskomitee PBS, Mitglieder Verbandsleitung PBS.
4. Die Inhalte des Protokolls können zielgruppen- und bedarfsgerecht an weitere PBS-Mitglieder kommuniziert werden. Die Mitglieder des Vorstands bzw. der/die Geschäftsleiter/-in sorgen für die Kommunikation der jeweils relevanten Informationen, Entscheide und Aufträge an die ihnen unterstellten bzw. von Ihnen betreuten Gremien (Kommissionen, Projektgruppen, Ad-hoc-Arbeitsgruppen, Spezialfunktionen, Organisationen der „PBS-Holding“ u.a.).

3. Zirkularbeschluss

1. Zur Vermeidung von ausserordentlichen oder zusätzlichen Sitzungen bzw. zur Reduktion der Sitzungsdauer können einzelne Vorstandsmitglieder Entscheide, die in die Kompetenz des Vorstands fallen, diesem schriftlich vorlegen (Zirkularbeschluss per E-Mail).
2. Der Zirkularbeschluss wird durch die Geschäftsstelle auf Antrag eines Vorstandsmitgliedes ausgelöst.
3. Die stimmberechtigten Vorstandsmitglieder können den Antrag wie folgt beantworten: Ja, Nein, Enthaltung, Veto, Ausstand. Die Antwort der Vorstandsmitglieder geht nur an die Geschäftsstelle.
4. Der Antrag gilt als genehmigt, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereint und mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder an der Abstimmung teilgenommen haben.
5. Bei einem Veto wird das betroffene Geschäft an der nächsten Sitzung traktandiert.
6. Die Geschäftsstelle fasst das Ergebnis des Beschlusses zusammen (Resultat, einzelne Rückmeldungen) und teilt dieses den Mitgliedern des Vorstandes mit.
7. Das Resultat des Zirkulationsbeschlusses wird im Protokoll der nächsten Vorstandssitzung explizit aufgeführt.

4. Administrativ-organisatorische Weisungen

1. Üblicherweise unterschreibt das Vorstandsmitglied, das am direktesten davon betroffen ist, mit der Präsidentin oder dem Präsidenten kollektiv das Dokument. Alle betroffenen Vorstandsmitglieder, VL-Mitglieder und Kommissionsleitende werden im Normalfall vor der Unterzeichnung über dessen Inhalt informiert.
2. Von allen unterzeichneten Dokumenten geht ein Original zur Ablage an die Geschäftsstelle und eine elektronische Kopie an die betroffenen Personen.
3. Die Meldung von möglichen Vorstandskandidaturen erfolgt laufend ans Präsidium.
4. Einladungen aller Art, die nicht auch direkt an die Geschäftsstelle gehen, sollen der/dem Geschäftsleiter/in zur Kenntnis gebracht werden.
5. E-Mail-Verkehr: Wer eine E-Mail CC erhält, muss nicht handeln und muss diese E-Mail auch nicht zwingend lesen. Der/Die Erstellende der E-Mail sollte sich gewissenhaft überlegen, wer als Adressat bzw. CC aufzuführen ist.



5. Regelungen bei Interessenkonflikten und zur Annahme von Geschenken

a) Geschenke und Honorare

1. Die Vorstandsmitglieder nehmen und bieten Geschenke nur an, wenn
 - a. die Regeln der örtlichen kulturellen Gegebenheiten dies erfordern.
 - b. sie den üblichen und geringfügigen Wert nicht überschreiten.
 - c. kein Interessenkonflikt aus ihnen erwächst.
2. Geschenke, die den üblichen und geringfügigen Wert von CHF 150 überschreiten und nicht mehr zurückgewiesen werden können, kommen in den Besitz der PBS und werden idealerweise einer gemeinnützigen Organisation weitergegeben. Falls möglich, wird die gebende Person darüber informiert.
3. Die Vorstandsmitglieder akzeptieren und übergeben keine Barbeträge, unabhängig von Höhe und Form.
4. Honorare, die für Leistungen im Zusammenhang mit der Tätigkeit bei der PBS von Dritten erhalten werden, werden der PBS übergeben. Davon ausgenommen sind Entschädigungen der öffentlichen Hand (Beispiel J+S).

b) Interessenkonflikte

1. Falls es bei einem Vorstandsmitglied zu einem Interessenkonflikt kommt, welcher ein neutrales Abstimmen über einen Beschluss unmöglich macht, so sind die folgenden Schritte zu beachten:
 - a. Die betroffene Person informiert das Präsidium und stimmt über das entsprechende Thema nicht mit ab.
 - b. Die betroffene Person tauscht sich nicht mit den anderen Vorstandsmitgliedern über das Thema aus.
 - c. Die betroffene Person hat sich bei der Abstimmung zu enthalten, dies soll im Protokoll so festgehalten werden.
 - d. Falls der Interessenkonflikt das Präsidium betrifft, informiert diese*r die Stellvertretung und enthält sich ebenfalls der Abstimmung.
 - e. Falls ein Vorstandsmitglied in einen Interessenkonflikt gerät, dies aber bestreitet, so kann der restliche Vorstand unter Ausschluss des betroffenen Mitglieds Entscheidungen treffen.
2. Beilage: Liste Interessenbindungen
 - a. Alle Interessenbindungen und relevanten Ämter der Vorstandsmitglieder werden in einer entsprechenden Liste aufgeführt und publiziert.

c) Bestechung

1. Die Vorstandsmitglieder lassen sich nicht bestechen. Ungebührliche Vorteile, die ihnen zum Zweck einer Pflichtverletzung oder eines unredlichen Verhaltens zum eigenen Vorteil oder zum Vorteil Dritter angeboten, versprochen oder gewährt werden, weisen sie zurück.
2. Es ist den Vorstandsmitgliedern untersagt, Amtsträger*innen, Funktionsträger*innen der Drittorganisationen und der Politik, Geschäftspartner*innen, Kund*innen oder



Zulieferer*innen zu bestechen, zur Bestechung anzuhalten oder anzustiften, um damit eine Handlung oder Entscheidung zu erreichen.

6. Schlussbestimmung

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 19.01.2025 beschlossen und per sofort in Kraft gesetzt. Sie ersetzt die Version von 14.06.2019.

