

# **Pflichtenheft des Geschäftsführers**

---

## **1. Zweck**

Dieses Pflichtenheft regelt gemäss Artikel 5 des Organisationsreglements (OGR) der KGAST die Pflichten des Geschäftsführers der KGAST. Die Bestimmungen der Statuten und des OGR gehen diesem Pflichtenheft vor. Der Geschäftsführer wird beauftragt, die strategischen Ziele des Vereins taktisch umzusetzen. Ihm obliegt es, die Organe des Vereins sowie den Präsidenten fachlich zu beraten und zu unterstützen. Er pflegt Kontakte zu allen, für die KGAST wichtigen Stellen und Bezugspersonen (insbesondere Verbände, Behörden, Presse, Politik und andere Dienstleister).

## **2. Kernaufgaben**

Der Geschäftsführer erfüllt insbesondere folgende Kernaufgaben:

1. Informations- und Öffentlichkeitsarbeit; insbesondere Redaktion und Publikation von Communiqués und Pflege von Kontakten zu den Medien sowie Beantwortung von Anfragen; Genehmigung je nach Situation durch Präsidenten, Vorstand oder Mitglieder;
2. Erarbeitet Entscheidungsgrundlagen sowie Stellungnahmen zu aktuellen politischen, rechtlichen oder wirtschaftlichen Fragen insbesondere der (beruflichen) Vorsorge sowie im Hinblick auf Impulse für die Entwicklung der KGAST und ihre strategische Ausrichtung;
3. Lobbyiert bei Behörden und Verbänden;
4. Vertritt die KGAST gegenüber Behörden, Partnerorganisationen, politischen und wirtschaftlichen Gremien, anderen Vereinen und Gremien;
5. Public Relations: Berichte, Beratungen, Auskünfte und Referate zu KGAST und Fragen der Vorsorge;

6. Unterstützt und berät die eingesetzten Arbeitsgruppen und erstellt die Protokolle;
7. Ist verantwortlich für die Führung allgemeine Sekretariatsdienstleistungen, einschliesslich der notwendigen Korrespondenz sowie Beantwortung oder Weiterleitung der eingehenden Anfragen. Er bereitet die Geschäfte des Vorstands und des Präsidenten vor und führt die Pendenzen- und Fristenkontrolle. Er erstellt die Sitzungsprotokolle.
8. Organisiert und pflegt Datenbanken, Dokumentationen und Ablagen. Führt die Buchhaltung. Macht einen Voranschlag für das nächste Rechnungsjahr. Schlägt die Höhe der Mitgliederbeiträge vor und fordert sie ein;
9. Überprüft die Voraussetzungen bei Aufnahmegesuchen. Teilt Verstösse gegen die QS oder Statuten dem Präsidenten oder dem Vorstand mit;
10. Plant Marketingaktivitäten und setzt sie um;
11. Koordiniert die IT-Prozesse und -Aufgaben. Ist Ansprechpartner für den Internet-/Extranet Provider der KGAST;
12. Koordiniert die Zusammenarbeit mit den involvierten Parteien bei der Erstellung der KGAST-Performancevergleiche.
13. Besondere Aufgaben gemäss den jährlich zu erstellenden Jahreszielen.

### **3. Fristen**

Der Geschäftsführer erledigt die Aufgaben fristgerecht. Er stellt sicher, dass den Empfängern in der Regel ausreichend Zeit zur Vorbereitung von Sitzungen oder Stellungnahmen verbleibt. Der Versand von Protokollen hat innert zehn Werktagen nach dem Sitzungsdatum zu erfolgen.

Ausnahmen von diesen Regeln sind rechtzeitig zu avisieren und zu begründen.

### **4. Erreichbarkeit**

Der Geschäftsführer stellt eine angemessene Erreichbarkeit sicher. Da keine Doppelbesetzung der Geschäftsstelle vorgesehen ist, kann eine umfassende unverzügliche Kontaktmöglichkeit jedoch nicht jederzeit sichergestellt werden. Es gelten deshalb folgende Regeln:

1. Während der Bürozeiten ist die Geschäftsstelle in der Regel über Festnetz oder Handy telefonisch direkt erreichbar.

2. Bei Abwesenheiten (externer Tätigkeiten, Ferien, Krankheit, Unfall, Besprechungen, andere Mandate etc.) stellt die Geschäftsstelle durch technische Massnahmen sicher, dass eingehende Anfragen montags bis freitags innert 24 Stunden beantwortet werden. Auch Emails und Anfragen über die Kontaktseite der KGAST-Homepage werden in derselben Frist beantwortet. Bei längeren Abwesenheiten können Anfragen ausnahmsweise an den Präsidenten oder ein anderes Vorstandsmitglied weitergeleitet werden. Der Präsident oder das weitere Vorstandsmitglied werden vorab rechtzeitig orientiert. In besonderen Fällen (namentlich Ferien) kann der Präsident mit dem Geschäftsführer eine abweichende Vereinbarung treffen.

## **5. Inkrafttreten**

Dieses Pflichtenheft wurde durch Beschluss des Vorstandes am 20.3.2015 revidiert und tritt am 1.4.2015 in Kraft.