

Organisations- und Geschäftsreglement

Das vorliegende Organisations- und Geschäftsreglement bildet, neben der Stiftungsurkunde, die Grundlage für die Arbeit in der Stiftung MBF.

Genehmigt vom Stiftungsrat am 23. März 2022

In Kraft per 7. November 2022

Inhaltsverzeichnis

1	Führungsverständnis	3
2	Stiftungsrat	3
2.1	Zusammensetzung	3
2.2	Amtsdauer und Amtszeitbeschränkung.....	3
2.3	Aufgaben und Kompetenzen.....	3
2.4	Arbeitsweise	4
3	Geschäftsleitung	4
3.1	Zusammensetzung	4
3.2	Aufgaben und Kompetenzen.....	4
3.3	Organisation	5
4	Zukunftsgerichtete, planmässige Führung.....	5
4.1	Langfristige Planung:	5
4.2	Mittelfristige Planung:.....	6
4.3	Kurzfristige Planung (Jahresplanung):	6
4.4	Strategie-Tagung:	6
5	Aufgaben und Organisationsstruktur des operativen Bereichs	6
5.1	Organisation des operativen Bereichs	6
5.2	Führungsrhythmus.....	7
6	Stellvertretungsregelungen	7
7	Unterschriftenregelung	7
8	Anhang	8
8.1	Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung	8
8.2	Funktionsmatrix	11

1 Führungsverständnis

Unser Führungsverständnis basiert auf der Überzeugung, dass Mitbeteiligung, vielfältige Perspektiven, Kompetenzen und Erfahrungen aller Angestellten wichtig und willkommen sind. So werden Entscheidungen von hoher Qualität gefällt und fortlaufendes Lernen unterstützt. Wir sehen Führung auch als eine verteilte und kollektive Aufgabe. Wir geben Entscheidungskompetenzen auf die tiefst mögliche Stufe weiter und binden Angestellte konsequent in die Problemlösung und Entscheidungsfindung mit ein.

2 Stiftungsrat

2.1 Zusammensetzung

Der Stiftungsrat besteht aus mindestens 7, höchstens 11 Mitgliedern, einschliesslich dessen/deren Präsident*in und dessen/deren Vizepräsident*in. Der Stiftungsrat konstituiert und ergänzt sich selbst (Kooptation).

Bei der Zusammensetzung des Stiftungsrats ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit die folgenden Ressorts vertreten und durch Personen mit entsprechendem beruflichem Hintergrund abgedeckt sind:

- a) Präsidium
- b) Ressort Personal und Menschen mit Unterstützungsbedarf
- c) Ressort Agogik
- d) Ressort HPS Fricktal
- e) Ressort Wirtschaft
- f) Ressort Finanzen
- g) Ressort Gemeinden und öffentliche Institutionen
- h) Ressort Verein zur Unterstützung der Stiftung MBF und Öffentlichkeit
- i) Ressort Rechtswesen
- j) Ressort Immobilien und Bauwesen

2.2 Amtsdauer und Amtszeitbeschränkung

Die Amtsdauer beträgt zwei Jahre. Eine wiederholte Wiederwahl ist zulässig. Die Amtszeit beträgt maximal 12 Jahre.

2.3 Aufgaben und Kompetenzen

Der Stiftungsrat nimmt die nachfolgenden Aufgaben wahr:

- a) Die Oberleitung der Stiftung und Erteilung der nötigen Weisungen
 - b) Die Festlegung der Strategie, der Organisation und den Erlass des Organisations- & Geschäftsreglements
-

- c) Die Ausgestaltung des Risikomanagements und des Rechnungswesens sowie die Finanzkontrolle gemäss den gesetzlichen Vorgaben
- d) Die Genehmigung des Jahresbudgets, inkl. Investitionsvorhaben, der Jahresrechnung und des langfristigen Finanzplans
- e) Die Wahl der Revisionsstelle
- f) Die oberste Verantwortung für die Bewirtschaftung des Vermögens
- g) Der Entscheid über den Erwerb und die Veräusserung von Immobilien
- h) Der Entscheid über die Anhebung und Erledigung von gerichtlichen Auseinandersetzungen
- i) Die Besetzung von Schlüsselpositionen der Stiftung (Stiftungsrat und Geschäftsleitung)
- j) Die Festlegung der Zeichnungsberechtigung
- k) Die Sicherstellung der optimalen Vernetzung mit dem Verein zur Unterstützung der Stiftung MBF.

2.4 Arbeitsweise

Angelehnt an die Jahresplanung führt der Stiftungsrat vier ordentliche Stiftungsratssitzungen durch. Daneben trifft er sich jährlich zu einer Klausur und zur Strategietagung mit der Geschäftsleitung. Das Bindeglied zwischen dem Stiftungsrat und der Geschäftsleitung ist der/die Präsident*in des Stiftungsrates. Er/sie bereitet gemeinsam mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung die Traktandenliste für den Stiftungsrat vor.

Zirkulationsbeschlüsse sind möglich. Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfolgen grundsätzlich mit einfacher Mehrheit. Die Änderung der Stiftungsurkunde sowie Auflösung der Stiftung erfordern ein qualifiziertes Mehr. Bei Stimmengleichheit entscheidet der/die Vorsitzende.

Für die professionelle Arbeit im Stiftungsrat und zur wirksamen Unterstützung der Geschäftsleitung organisiert sich der Stiftungsrat wie folgt: Jedes Stiftungsratsmitglied ist für ein Ressort zuständig. Für die Finanz- und Betriebsprüfung wird ein Ausschuss gebildet.

3 Geschäftsleitung

3.1 Zusammensetzung

Der Geschäftsleitung gehören die Bereichsleiter*innen an.

3.2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung verantwortet das operative Geschäft der Stiftung MBF. Sie ist ein Kollektivorgan mit gemeinsamer Verantwortung aller Mitglieder.

Die Geschäftsleitung...

- a) trägt die Verantwortung für die Umsetzung der Beschlüsse des Stiftungsrats, namentlich Strategie und Budget
-

- b) erarbeitet die Grundlagen für die strategische Ausrichtung zuhanden des Stiftungsrats
- c) bereitet die Geschäfte und Anträge zuhanden des Stiftungsrates vor
- d) entscheidet über die Jahresziele in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern*innen zur Umsetzung der strategischen Ziele
- e) entscheidet über Grundsatzfragen der Stiftung MBF in Führungs-, Organisations-, Sicherheits- und Personalfragen und erlässt die dazu erforderlichen Weisungen
- f) stellt die Berichterstattung an den Stiftungsrat sowie Planung und Risikomanagement sicher
- g) vertritt die Stiftung MBF gegen aussen gemäss der in Absprache mit dem/der Stiftungsratspräsident*in festgelegten Aufgabenteilung.

3.3 Organisation

Die Geschäftsleitung führt regelmässig Sitzungen durch; Zirkularbeschlüsse sind in dringenden Geschäften zulässig.

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder teilnimmt. Entscheidungen werden nach dem Konsent-Prinzip¹ getroffen. Über die Beschlüsse der Geschäftsleitungssitzung wird ein Protokoll geführt. Zirkularbeschlüsse sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

4 Zukunftsgerichtete, planmässige Führung

Der Stiftungsrat und die Geschäftsleitung der Stiftung MBF beobachten und analysieren die für die Menschen mit Unterstützungsbedarf im Fricktal und die Stiftung MBF relevanten Veränderungen im Umfeld. Sie erkennen die Probleme und Fragestellungen, die sich aus den Entwicklungstendenzen in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft ergeben und ziehen daraus Schlussfolgerungen für die Stiftungstätigkeit.

Die Stiftung MBF plant ihre Aktivitäten auf drei Ebenen:

4.1 Langfristige Planung:

Definition der Vision, Mission und Positionierung sowie der entsprechenden strategischen Leistungsgruppen.

¹ Eine Entscheidung gilt als getroffen, wenn es keine gravierenden Einwände mehr gibt, dass diese der Stiftung MBF Schaden zufügt. «Bedenken» blockieren die Entscheidungsfindung nicht und es wird nicht erwartet, dass alle Mitglieder der Geschäftsleitung inhaltlich der Entscheidung zustimmen.

4.2 Mittelfristige Planung:

Setzen von Schwerpunkten und Prioritäten sowie Entwicklung von Konzepten und Strategien zur Entwicklung der einzelnen Bereiche und Leistungsgruppen im Sinne der langfristigen Planung. Definition einer entsprechenden mehrjährigen Finanzplanung (Mittelbeschaffung, Mittelverwendung).

4.3 Kurzfristige Planung (Jahresplanung):

Erarbeitung einer auf die mittelfristige Planung abgestimmten Jahresplanung (Tätigkeits- sowie Finanzplanung, Budget). Im Rahmen der Jahresplanung sind die Gesamtziele der Stiftung MBF mit dem entsprechenden Budget vom Stiftungsrat zu genehmigen.

Für die HPS Fricktal gilt folgende zeitliche Differenz: Das Tätigkeitsprogramm der HPS Fricktal orientiert sich am Schuljahr (01.08. – 31.07.) und nicht am Kalenderjahr.

4.4 Strategie-Tagung:

Jährlich wird eine Strategie-Tagung durchgeführt. An ihr nehmen der Stiftungsrat sowie die Geschäftsleitung teil. Die Geschäftsleitung bereitet dazu die Diskussions- und Entscheidungsgrundlagen so vor, dass der Stiftungsrat Wahlmöglichkeiten hat und die grundsätzlichen stiftungspolitischen Weichenstellungen vornehmen kann.

5 Aufgaben und Organisationsstruktur des operativen Bereichs

5.1 Organisation des operativen Bereichs

Horizontale Gliederung

Die operative Ebene der Stiftung MBF ist horizontal in vier Bereiche gegliedert:

1. Dienste
2. Betriebe
3. Wohnen – Ateliers
4. Heilpädagogische Schule

Vertikale Führungsebenen

- | | | |
|-----------------------------|----|--|
| - Bereichsleiter*in (BL): | 1. | Führungsebene, dem Stiftungsrat nachgelagert |
| - Abteilungsleiter*in (AL): | 2. | Führungsebene, den Bereichen nachgelagert |
| - Teamleiter*in (TL): | 3. | Führungsebene, den Abteilungen nachgelagert |

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in den Funktionsbeschreibungen und in den Anhängen 8.1 und 8.2 festgehalten.

5.2 Führungsrhythmus

Die Bereiche organisieren den Führungsrhythmus und sind für die Informationsweitergabe verantwortlich. Entscheidungen werden schriftlich festgehalten.

6 Stellvertretungsregelungen

Die Geschäftsleitung vertritt sich in Geschäftsleitungsaufgaben gegenseitig.

Die Bereiche definieren die Stellvertretungen den Erfordernissen entsprechend. Es handelt sich in der Regel um eine Abwesenheitsvertretung bei Ferien oder mehrtägigen Abwesenheiten.

In der Regel wird die Stellvertretung durch eine*n unterstellte*n Angestellte*n der stellvertretenden Person wahrgenommen. Der Stellvertreter/die Stellvertreterin nimmt in Vertretung der stellvertretenden Person an Sitzungen teil, an welchen diese normalerweise teilnimmt.

Die Stellvertretung übernimmt keine Personalführung. Die Stellvertretung bezüglich Unterschriften und Finanzkompetenzen erfolgt horizontal zu einer Person, die auf derselben Führungsebene angesiedelt ist oder nach oben zu einem Vorgesetzten/einer Vorgesetzten.

Das Entgelt der Stellvertretung ist im Besoldungsreglement geregelt.

Bei längerer Abwesenheit wird eine Lösung erarbeitet, die von den oben skizzierten Regeln abweichen kann (z.B. ad interim Leitung mit Delegation von Kompetenzen).

7 Unterschriftenregelung

Der Stiftungsrat legt gemäss Artikel 7b) der Stiftungsurkunde die Zeichnungsberechtigung seiner Mitglieder und des Kaders fest.

Siehe Anhang 8.1 zu diesem Reglement.

8 Anhang

8.1 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Finanzkompetenzen *Innerhalb des bewilligten Betriebsbudgets*

Bestellungen im Rahmen des Auftrags, resp. des eigenen Tagesgeschäfts und des bewilligten Betriebsbudgets	Freigabe der Bestellung	Visum Rechnungen
≤ Fr. 2'000.-- pro Auftrag	Alle	Unterschrift zu zweien im Team
≤ Fr. 10'000.-- pro Auftrag	TL, FA IH	TL; FA IH und VG
≤ Fr. 20'000.-- pro Auftrag	AL oder TL Betriebe	AL oder TL Betriebe Unterschrift zu zweien
≤ Fr. 30'000.-- pro Auftrag	BL	BL Unterschrift zu zweien
> Fr. 30'000.-- pro Auftrag	Zwei BL oder BL und AL FI	Zwei BL oder BL und AL FI

- Bestellungen sind wenn möglich schriftlich zu tätigen, ab Fr. 5'000.-- zwingend schriftlich
- Die Freigabe von Bestellungen > den definierten Beträgen erfolgt analog Visum Rechnungen

Investitionen / Anschaffungen

Bestellungen von bewilligten Investitionen / Anschaffungen gemäss Investitionsbudget	Freigabe der Bestellung	Visum Rechnungen
≤ Fr. 10'000.-- pro Auftrag	TL, FA IH	Besteller*in und VG
≤ Fr. 20'000.-- pro Auftrag	AL oder TL Betriebe	AL oder TL Betriebe Unterschrift zu zweien
≤ Fr. 50'000.-- pro Auftrag	BL	BL Unterschrift zu zweien
> Fr. 50'000.-- pro Auftrag	Zwei BL	Zwei BL oder BL und AL FI

- Bestellungen von Investitionen sind schriftlich zu tätigen

Bestellungen von nicht budgetierten Investitionen / Anschaffungen	Freigabe der Bestellung	Visum Rechnungen
--	-------------------------	------------------

≤ Fr. 10'000.-- pro Auftrag	BL	Zwei BL oder BL und AL FI
≤ Fr. 40'000.-- pro Auftrag	GLTG	Zwei BL oder BL und AL FI
> Fr. 40'000.-- pro Auftrag	STR	Zwei BL oder BL und AL FI

Unterschriftenregelung**Banken**

WO	WER	WIE
Alle Bank- und Postkonti der Stiftung exkl. WG	AL FI und GLTG oder STR (Präsident*in, Vizepräsident*in, Ressort FI)	Unterschrift zu Zweien
Alle Bank- und Postkonti der Stiftung inkl. WG	AL FI und GLTG (BL WA)	Unterschrift zu Zweien
Bankkonto für die Abwicklung von Lohnzahlungen	AL HR (AL FI) und GLTG	Unterschrift zu Zweien
Bankkonto der Wohngruppe	TL WG GLTG, AL FI	Einzelunterschrift Unterschrift zu Zweien

Korrespondenz resp. Bescheinigungen und Verträge mit finanziellen Konsequenzen

WAS	WER	WIE
Verträge - Mietverträge - Liegenschaften An- und Verkauf - Instandhaltungs- und Serviceverträge	STR STR BL und AL GM	Unterschrift zu Zweien Unterschrift zu Zweien Unterschrift zu Zweien

Korrespondenz generell (Briefverkehr per Post oder E-Mail-Verkehr)

Bei folgender Korrespondenz wird die Abteilung Kommunikation hinzugezogen:

- Themen respektive externe Empfängergruppe, welche die ganze Stiftung MBF betreffen
- Themen respektive externe Empfängergruppe, welche mehrere Bereiche der Stiftung MBF betreffen

Bei folgender Korrespondenz kann die Abteilung Kommunikation hinzugezogen werden:

- Themen respektive Empfängergruppe, welche einen Bereich oder Abteilung betreffen

WAS Briefverkehr	WER	WIE
Tagesgeschäft: Allgemeine Korrespondenz	Alle	Einzelunterschrift
Geschäfte betreffend einer Abteilung	BL oder AL und TL	Unterschrift zu Zweien
Geschäfte betreffend eines Bereichs	BL und AL oder TL Betriebe und /oder L KOM	Unterschrift zu Zweien
Geschäfte betreffend der Stiftung MBF	GLTG und/oder L KOM	Unterschrift zu Zweien
Korrespondenz betreffend Fundraising	L KOM	Unterschrift zu Zweien

Unterschriftenregelung (Angestellten-, Mitarbeitenden-, Bewohnendenadministration)

WAS	WER	WIE
Vertrag / Verwarnung / Zeugnis / Zwischenzeugnis Angestellte/r bis Stufe TL / MA GAP / MA BSP	AL HR und jeweilige AL oder TL Betriebe	Unterschrift zu Zweien
Vertrag / Zeugnis / Zwischenzeugnis AL	BL und AL HR	Unterschrift zu Zweien
Verwarnung AL / Kündigung AL	GLTG	Unterschrift zu Zweien
Kündigung WHP / GAP / BSP	GLTG	Unterschrift zu Zweien
Vertrag / Verwarnung / Kündigung BL	STR	Unterschrift zu Zweien

8.2 Funktionsmatrix

Gebiet	Aufgabenbereiche	Durchführungs- verantwortung	Funktionen						
			STR	GLTG	BL	Marketing- board	AL	TL	AN
Stiftung MBF	Strategie	GLTG	E				B	I	I
	Leitbild	GLTG	E				B, I	B, I	B, I
	Leistungskonzepte	GLTG	E				I	I	I
	Stiftungsurkunde	STR	E						
	Geschäftsreglement	GLTG	E				I	I	I
	Strategische Finanzplanung	L FI	E	B			I	I	I
	Liegenschaftsstrategie	L GM	E	B			I	I	I
	Organigramm (bis Stufe Bereich)	GLTG	E				I	I	I
	Organigramm (ab Stufe Abteilung)	GLTG	I	E			B	B, I	I
	Budget	GLTG	E				B	B, I	I
	Jahresrechnung	GLTG	E				I	I	I
	Agogische Grundsätze	FS Agogik	I	E			B	B, I	B, I
	Geschäftsplanung (Jahresplanung)	GLTG	I	E			B	B, I	I
	IKS	STR	E	D					
	Risikomanagement operativ	GLTG	I	E			B	B	
	Sicherheit	SIBE	I	E			B	B, I	I
	Informatik	FS IT	I	E			I	I	I
	Krisenmanagement mit grosser Tragweite	GLTG	B, I	E	B		B	B, I	I
	Zertifizierungen	GLTG	I	E	B		B	B, I	I
	Anstellungsbedingungen Personal / MA	GLTG	I	E			I	I	I
	Marketing / Kommunikation / Fundraising	L KOM	I	B		E	I	I	I
Bereiche	Organisation, Steuerung, Führung, Innovation	BL	I	I	E		B	B, I	I
Abteilungen	Organisation, Steuerung, Führung, Innovation	AL		I	I		E	B	B, I
Teams	Organisation, Steuerung, Führung, Innovation	TL		I	I		I	E	B

Legende

D	Durchführungsverantwortung
E	Entscheidungsverantwortung
B	Beteiligungsverpflichtung, Beteiligungsverantwortung
I	Informationsverpflichtung gegenüber

STR	Stiftungsrat
GLTG	Geschäftsleitung
BL	Bereichsleiter*in
AL	Abteilungsleiter*in
TL	Teamleiter*in
AN	Angestellte
FS IT	Fachstelle Informatik
FS Agogik	Fachstelle Agogik
L KOM	Leitung Kommunikation
L FI	Leitung Finanzen
L GM	Leitung Gebäudemanagement
Mitglieder Marketingboard: GLTG und L KOM	

Entscheidungsverantwortung kann nach dem Sogprinzip delegiert werden.
Definition Sogprinzip: Entscheidungsverantwortung kann nur delegiert werden, wenn eine andere Stelle bereit ist, diese zu übernehmen.