

## **GESCHÄFTSORDNUNG SGG 2004 (Fassung 10.9.2004)**

### **EINLEITUNG**

In der Geschäftsordnung (GO) der SGG werden die Bestimmungen der Statuten, wo nötig, vervollständigt und ergänzt. Der Aufbau der GO folgt demjenigen der Statuten.

### **KAPITEL 2: INSTRUMENTE UND PARTNER**

#### **Artikel 4 Instrumente**

- 4.1 Statuten
- 4.2 Geschäftsordnung
- 4.3 Weiterbildungsprogramm
- 4.4 Prüfungsreglement
- 4.5 Interne Richtlinien zum Prüfungsreglement
- 4.6 Fortbildungsprogramm
- 4.7 Reglement für die Ausarbeitung und Publikation von „Empfehlungen“
- 4.8 Pflichtenheft Geschäftsstelle
- 4.9 Pflichtenheft Wissenschaftliche Kommission
- 4.10 Pflichtenheft Jahreskongress
- 4.11 Reglement betreffend die Verleihung der Preise und Stipendien
- 4.12 Fondsreglement
- 4.13 Codex Internet
- 4.14 Entschädigungsreglement für den Vorstand

### **KAPITEL 3: MITGLIEDER**

#### **Artikel 9 Aufnahmeverfahren**

- 9.1 Ordentliche Mitglieder:  
Nach Bekanntgabe des Facharztstitels durch die FMH an die SGG werden die neuen Titelträger durch die Geschäftsstelle im Auftrage des Präsidenten schriftlich zum Beitritt in die SGG eingeladen (unter Beilage der wichtigsten Unterlagen wie Statuten, WBP, FBP etc.).
- 9.2 Assoziierte Mitglieder:  
Aufnahmewillige Mitglieder verlangen das Formular „Aufnahmegesuch“ bei der Geschäftsstelle.
- 9.3 Ordentliche und assoziierte Mitglieder senden das Formular „Aufnahmegesuch“ an die Geschäftsstelle zurück.
- 9.4 Die Geschäftsstelle prüft jedes Aufnahmegesuch und holt, wo nötig, zusätzliche Auskünfte ein. Sie legt dem Vorstand die namentliche Liste der Kandidaten sowie, wo angezeigt, eine Stellungnahme zu den Anträgen der einzelnen Kandidaten vor.
- 9.5 Die Aufnahme neuer Mitglieder wird anlässlich einer Sitzung des Vorstandes entschieden. Ohne Gegenantrag erfolgt die Wahl in offener Abstimmung. Der Entscheid erfordert eine 2/3 Mehrheit.

- 9.6 Die Geschäftsstelle teilt den Kandidaten den Entscheid des Vorstandes mit.
- 9.7 Sie gibt den Mitgliedern der Gesellschaft die Namen der neuen Mitglieder bekannt.
- 9.8 Gegen die Aufnahme kann Einspruch erhoben werden. Dieser hat innerhalb von 30 Tagen ab Versanddatum der Bekanntgabe schriftlich beim Präsidenten zu erfolgen.
- 9.9 Falls kein Einspruch erhoben wird, ist die Aufnahme in die Gesellschaft 30 Tage nach Bekanntgabe rechtsgültig.
- 9.10 Ein abgelehnter Kandidat kann frühestens nach 3 Jahren ein neues Aufnahmegesuch einreichen.

#### **Artikel 10 Freimitglieder**

- 10.1 Das Mitglied teilt die Aufgabe der aktiven Berufstätigkeit der Geschäftsstelle mit.
- 10.2 Der damit verbundene Wechsel zum Freimitglied wird durch die Geschäftsstelle schriftlich bestätigt.

#### **Artikel 11 Ehrenmitglieder**

- 11.1 Vorschläge können vom Vorstand oder aus der Mitte der Mitglieder an den Vorstand erfolgen.
- 11.2 Die Vorschläge sind zum voraus zu traktandieren. Die Ernennung durch die Generalversammlung erfolgt mit einfachem Mehr.

#### **Artikel 16 Beendigung der Mitgliedschaft**

##### **Ausschluss wegen Nicht-Bezahlens des Jahresbeitrages**

- 16.1 Ordentliche und assoziierte Mitglieder, die ihren Jahresbeitrag trotz dreimaliger schriftlicher Mahnung nicht bezahlen, werden in der Regel aus der Gesellschaft ausgeschlossen.
- 16.2 Die beiden ersten Mahnungen erfolgen mittels eines einfachen Briefes. Die dritte Mahnung muss mittels eingeschriebenen Briefs erfolgen, der eine Zahlungsfrist angibt.
- 16.3 Wird der ausstehende Betrag der festgesetzten Frist nicht bezahlt, wird das Mitglied automatisch ausgeschlossen. Der Name des ausgeschlossenen Mitgliedes wird ohne Kommentar von der Mitgliederliste gestrichen.
- 16.4 Die Geschäftsstelle teilt dem betroffenen Mitglied den Entscheid mit eingeschriebenem Brief mit.

### **KAPTEIL 4: BASIS UND ORGANE**

#### **Artikel 18 A. Urabstimmung**

Urabstimmungen müssen nach entsprechendem Antrag möglichst umgehend, spätestens aber innerhalb zwei Monaten nach Erhalt eines gültigen, schriftlichen Antrages durchgeführt werden. Urabstimmungen können offen oder geheim erfolgen, der Entschluss liegt beim Vorstand.

Vorgehen:

Bei offener Abstimmung:

- 18.1 Das Geschäftsstelle stellt den Stimmberechtigten folgende Unterlagen zu:  
Abstimmungsvorlage, allfällige Anträge und Erläuterungen, Stimmzettel und adressiertes Antwortcouvert.
- 18.2 Die Stimmberechtigten schicken der Geschäftsstelle ihre Stimmzettel innerhalb der festgelegten Frist zurück.
- 18.3 Diese nimmt die Auszählung der fristgerecht retournierten Stimmen in Anwesenheit von zwei durch das Los bestimmten Vorstandsmitgliedern vor.

Bei geheimer Abstimmung:

- 18.4 Das Geschäftsstelle stellt den Stimmberechtigten folgende Unterlagen zu: Abstimmungsvorlage, allfällige Anträge und Erläuterungen, Stimmzettel, Stimmausweis, adressiertes Antwortcouvert.
- 18.5 Der Stimmausweis besteht aus einem Couvert mit der Aufschrift „Stimmausweis für die Urabstimmung vom ...“, mit einer aufgeklebten ablösbaren Etikette mit den Personalien des Stimmberechtigten und einer Rubrik „Unterschrift des Stimmberechtigten“.
- 18.6 Die Stimmberechtigten legen ihren Stimmzettel in das Stimmausweiscouvert, setzen ihre Unterschrift auf die Klebeetikette und senden das verschlossene Stimmausweiscouvert im Antwortcouvert der Geschäftsstelle innerhalb der festgelegten Frist zurück.
- 18.7 Dieses kontrolliert die Echtheit der retournierten Stimmausweise, entfernt die Klebeetiketten mit den Personalien und Unterschriften des Stimmenden und nimmt die Auszählung der anonymisierten, fristgerecht retournierten Stimmausweise in Anwesenheit von zwei durch das Los bestimmten Vorstandsmitglieder vor.
- 18.8 Für die Urabstimmung gilt das Prinzip der einfachen Stimmenmehrheit.
- 18.9 Das Ergebnis wird umgehend den Mitgliedern der Gesellschaft mitgeteilt.
- 18.10 Die Beschlüsse der Urabstimmungen sind unwiderrufbar unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen der FMH oder des Gesetzes.

## **Artikel 19 B. Die Generalversammlung**

### **1. Folgende Geschäfte fallen in die Zuständigkeit der Generalversammlung:**

- 19.1 Die Behandlung der traktandierten Geschäfte
- 19.2 Die eingereichten Anträge
- 19.3 Der Jahresbericht des Präsidenten und der Verantwortlichen für Ressorts
- 19.4 Der Finanzbericht und das Budget des Vorstandes
- 19.5 Der Bericht und die Anträge der Rechnungsrevisoren und die Décharge-Erteilung
- 19.6 Die Höhe der Jahresbeiträge
- 19.7 Die Wahlen und Ernennungen:
  - Die Wahl des Präsidenten, des Leiters Ressort Berufsbildung, des Leiters Kongress und Wissenschaftliche Kommission
  - Die Wahl des übrigen Vorstandes
  - Die Wahl eines Präsidenten elect, eines Leiters Ressort Berufsbildung elect und eines Leiters Kongress und Wissenschaftliche Kommission elect
  - Die Wahl der Rechnungsrevisoren
  - Die Wahl des Ärztekammerdelegierten und des Ersatzdelegierten
  - Die Wahl von 2 Mitgliedern in den Schweizerischen Ärztlichen Ehrenrat der FMH
  - Die Ernennung von Ehrenmitgliedern

### **2. Jahresbericht, Finanzbericht und Budget**

- 2.1 Der Jahresbericht des Präsidenten umfasst die Tätigkeiten der SGG und in kurzer Form auch jene der Arbeitsgruppen und der GMS. Der Präsident kann einzelne Beiträge an die zuständigen Ressortleiter und Präsidenten delegieren.
- 2.2 Der Jahresbericht des Präsidenten wird zusammen mit der Einladung verschickt. Ohne Gegenantrag wird er nicht verlesen. Er muss genehmigt werden (einfaches Mehr).
- 2.3 Der Finanzbericht und das Budget des Vorstandes müssen detailliert verlesen, behandelt und getrennt zur Genehmigung vorgelegt werden (einfaches Mehr).

### **3. Vorgehen bei Abstimmungen und Wahlen der Generalversammlung**

- 3.1 Die Generalversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens 10 % der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Dieses Quorum gilt für die gesamte Dauer der Generalversammlung. Ausschlaggebend ist die initiale Präsenz (siehe Präsenzliste!).
- 3.2 Ausnahme: Für den Beschluss zur Auflösung der Gesellschaft braucht es eine Beteiligung von mindestens 50% sämtlicher stimmberechtigter Mitglieder. Wird dieses Quorum nicht erreicht, ist eine Urabstimmung durchzuführen.
- 3.3 Die Beschlussfassung erfolgt in der Regel in offener Abstimmung und mit einfachem Mehr.

- 3.4 Ausnahmen:
- Geheime Beschlussfassung, wenn sie von mindestens 10 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder verlangt wird.
  - Wahl des Präsidenten, des Beauftragten für die Weiter- und Fortbildung und des übrigen Vorstandes: Siehe Punkte 5.6 und 5.7 unter „Wahlverfahren Vorstand“
  - Statutenänderung: Offen, Zweidrittel-Mehr
  - Ausschluss von Mitgliedern: Geheim, einfaches Mehr
  - Auflösung der Gesellschaft: Offen, Dreiviertel-Mehr
- 3.5 Nur die in der Traktandenliste angekündigten Geschäfte können von der Generalversammlung gültig behandelt werden.
- 3.6 Als Ausnahme können nicht traktandierte Geschäfte gültig behandelt werden, falls sie von  $\frac{3}{4}$  der zu Beginn der Generalversammlung gemäss Präsenzliste anwesenden Stimmberechtigten für dringlich erklärt werden.
- 3.7 Für die Ermittlung des Stimmenmehr ist die Anzahl der jeweils abgegebenen gültigen Stimmen massgebend.
- 3.8 Der Präsident stimmt mit und hat bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

#### **4. Zeitpunkt der Wahlen**

- 4.1 Vorstand (eingeschlossen Präsident und Leiter Berufsbildung): Alle vier Jahre im Rhythmus 2004, 2008 etc.
- 4-2 Rechnungsrevisoren in geraden Jahren
- 4.3 Präsident Kongress und wissenschaftliche Kommission: In geraden Jahren
- 4.4 Präsident SGG elect: Ein Jahr vor dem geplanten Rücktritt des amtierenden Präsidenten
- 4.5 Leiter Ressort Berufsbildung elect: : Ein Jahr vor dem geplanten Rücktritt des amtierenden Leiters
- 4.6 Präsident Kongress und Wissenschaftliche Kommission elect: Zwei Jahre vor dem geplanten Rücktritt des amtierenden Präsidenten
- 4.7 Ärztekammerdelegierter und Ersatzdelegierter: Im Jahre der Vorstandswahlen
- 4.8 Mitglieder des schweizerischen Ehrenrates: Im Jahr der Vorstandswahlen

#### **5. Vorstandswahlen**

##### **Wahlvorschläge**

- 5.1 Jedes ordentliche Mitglied der SGG hat das Recht, Kandidaten vorzuschlagen, Vorschläge müssen dem Präsidenten bis spätestens sechs Wochen vor der Wahlversammlung schriftlich eingereicht werden.
- 5.2 Die Kandidatenliste mit Angaben zur Person der einzelnen Kandidaten wird als Beilage der Traktandenliste versandt. Die Kandidaten stellen sich an der Wahlversammlung persönlich kurz vor.
- 5.3 An der Generalversammlung selbst können weitere Kandidaten unter der Bedingung, dass sie ihre Kandidatur von mindestens 10 stimmberechtigten Teilnehmern unterstützt wird, vorgeschlagen werden. Eine Liste dieser Versammlungsteilnehmer muss schriftlich vorliegen.

##### **Wahlverfahren**

- 5.4 Die Wahlen erfolgen in drei separaten Schritten:
- Wahl des Präsidenten
  - Wahl des Leiters Ressort Berufsbildung
  - Wahl der weiteren vier bis sechs Vorstandsmitglieder (ein weiteres Mitglied, der Präsident der GMS, ist Mitglied des Vorstandes SGG ex officio)
- 5.5 Eine allfällige Diskussion der Wahlvorschläge soll in Abwesenheit der Kandidaten erfolgen.
- 5.6 Die Wahl erfolgt in der Regel offen, auf Antrag von mindestens 10 der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder geheim
- 5.7 Im ersten Wahlgang gilt das absolute Mehr. Wenn keiner der Kandidaten das absolute Mehr erreicht, wird ein zweiter Wahlgang abgehalten. Im zweiten Wahlgang ist das relative

Stimmenmehr massgebend, wenn noch zwei Kandidaten daran teilnehmen. Wenn noch drei Kandidaten oder mehr am zweiten Wahlgang beteiligt sind, scheidet der schlechtest platzierte aus und ein nächster Wahlgang findet statt.

- 5.8 Die Wahl zu den verschiedenen elect-Funktionen erfolgt in Analogie zu den oben beschriebenen Verfahren.

### **Beschlüsse: Protokollierung und Mitteilung**

- 5.9 Die Beschlüsse der Generalversammlung werden in einem Protokoll festgehalten.  
5.10 Sie müssen innerhalb vier Wochen den Mitgliedern in einem **Beschlussprotokoll** schriftlich mitgeteilt werden.  
5.11 Sie werden endgültig, wenn innerhalb von vier Wochen nach ihrer schriftlichen Bekanntgabe keine Urabstimmung verlangt wird.  
5.12 **Das ausführliche Protokoll** ist den Mitgliedern spätestens mit dem Unterlagen zur nächsten ordentlichen Generalversammlung zuzustellen.

### **Rechte der Teilnehmer an der Generalversammlung**

Die stimmberechtigten Teilnehmer der Generalversammlung haben das Recht

- 5.13 Änderungen der Reihenfolge der angekündigten Traktanden zu beantragen.  
5.14 Vor oder im Verlaufe der Versammlung schriftliche Sachanträge zu den traktandierten Geschäften einzureichen  
5.15 Ordnungsanträge z.B. auf Verschiebung der Beratung, Überweisung an eine Kommission, Beschränkung der Redezeit, Schluss der Beratung etc. zu stellen (Beschlussfassung mit einfachem Mehr)  
5.15 Eine kurze persönliche Erklärung abzugeben, um Angriffe auf die eigene Person abzuweisen

## **Artikel 20 C. Der Vorstand**

### **Amtsantritt**

Der neu gewählte Vorstand tritt sein Amt nach der ordentlichen Generalversammlung an. Eine allfällige Übergangszeit wird in gegenseitiger Absprache festgelegt.

### **Einberufung und Häufigkeit der Sitzungen**

Die Vorstandssitzungen werden vom Präsidenten spätestens 10 Tage vor dem festgelegten Sitzungstermin schriftlich einberufen. Der Einladung liegen die Liste der Traktanden und allfällige Sitzungsunterlagen bei. Pro Vereinsjahr sind in der Regel etwa 6 Sitzungen vorzusehen, eine davon als Klausurtagung.

### **Beschlussfassung**

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens vier seiner sieben oder fünf seiner neun Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden, wenn möglich, im Konsensverfahren gefasst, andernfalls durch einfaches Stimmenmehr. Der Präsident stimmt mit und hat bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.

### **Beschlüsse und Rekurs**

Wichtige Vorstandsbeschlüsse werden den Betroffenen schriftlich bekannt gegeben. Die Generalversammlung ist Rekursinstanz gegen Beschlüsse des Vorstandes.

### **Protokolle**

Das Protokoll wird den Vorstandsmitgliedern in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung zugestellt.

## **Finanzielle Entschädigung, Entschädigungsreglement**

Artikel 18 Absatz 20 stellt die statutarische Basis für eine finanzielle Entschädigung von Vorstandsmitgliedern in Abhängigkeit von deren Beanspruchung dar. Ein **Entschädigungsreglement** dient der Regelung. Es muss vom Vorstand periodisch überprüft werden. Kontrolle über die Entschädigungen haben die Vereinsmitglieder über das Budget. Der Vorstand legt die Entschädigungen für das abgelaufene Vereinsjahr jährlich fest, in der Regel während der Klausursitzung.

## **Bekanntgabe des Vorstandes**

Die Bekanntgabe des Vorstandes an das Generalsekretariat FMH und die Publikation der Schweizerischen Ärztezeitung hat jährlich nach der Generalversammlung zu erfolgen.

## **Artikel 21 Die Hauptaufgaben des Vorstandes**

### **Regelmässig wiederkehrende Wahlen und Ernennungen durch den Vorstand**

- 21.1 Konstituierung (gemäss Artikel 20 Absatz 10): Zu Beginn der Amtsperiode
- 21.2 Leiter der Geschäftsstelle: Zu Beginn der Amtsperiode
- 21.3 Zusätzlicher Delegierter des Vorstandes in die KWFB: Zu Beginn der Amtsperiode
- 21.4 Prüfungskommission, Prüfungsexperten: In der Mitte der Amtsperiode
- 21.5 Vier Mitglieder der Preiskommission: Zu Beginn der Amtsperiode
- 21.6 UEMS-Delegierte: Zu Beginn der Amtsperiode

## **Artikel 25 Ressort Berufsbildung**

- 25.1 Der Leiter Ressort Berufsbildung erledigt die laufenden Arbeiten selbstständig und orientiert den Vorstand an einer nächsten Sitzung. Grundsätzliche Fragen und Entscheide bespricht er mit dem Vorstand und stellt Antrag für allfällige Beschlüsse.
- 25.2 Arbeiten in Zusammenhang mit der Fortbildung (Kontrolle der Fortbildungspflicht anhand der Fortbildungsprotokolle etc.) kann er in Absprache mit dem Vorstand delegieren. Der Vorstand kann dafür eine Entschädigung festlegen.
- 25.3 Zusammen mit dem Vorstand ist er für die jährliche Aktualisierung der „Liste der empfohlenen und anerkannten Fortbildungsangebote“ im Fortbildungsprogramm besorgt.

## **Die Arbeit der Prüfungskommission**

- 25.4 Die Zusammensetzung und Arbeitsweise der Prüfungskommission werden durch das entsprechende Kapitel im Weiterbildungsprogramm und durch die „**Internen Richtlinien zum Prüfungsreglement**“ geregelt.
- 25.5 Die Wahl der Prüfungskommission durch den Vorstand erfolgt jeweils in der Mitte seiner Amtsperiode. Die Amtsdauer beginnt am 1.1. und endet am 31.12. eines Kalenderjahres. Die Wahl der Prüfungsexperten erfolgt durch die Prüfungskommission (gemäss WBP 4.3).
- 25.6 Allfällige prozedurale Fragen bei der Arbeit der Prüfungskommission sind analog dieser Geschäftsordnung zu lösen.

## **KAPITEL 8 FINANZEN UND FONDS**

### **Artikel 46 Der Finanzhaushalt der SGG**

#### **Einnahmen und Ausgaben**

Unter die Einnahmen fallen u.a.:

- die von der Generalversammlung festgelegten Jahresbeiträge der Mitglieder
- der Erlös aus dem Jahreskongress
- der Erlös aus Veranstaltungen und Dienstleistungen
- freiwillige oder zweckgebundene Zuwendungen
- der Ertrag aus dem Gesellschaftsvermögen

Unter die Ausgaben fallen u.a.:

- der Aufwand für die Weiter- und Fortbildung
- der Aufwand für die Fortbildungskurse
- der Aufwand für die Qualitätsförderung für die Berufsausübung
- die Beiträge für Kollektiv-Mitgliedschaften bei nationalen und internationalen Organisationen
- die Überweisungen in den Fonds der SGG
- die Spesen und Entschädigungen für den Vorstand, Kommissionen und Generalversammlungen
- der Aufwand für die Website
- die Kosten für die Geschäftsstelle
- der übrige administrative Aufwand

## **10. VERSCHIEDENES**

### **10.1 Vereinsjahr**

Das Vereinsjahr dauert vom 1.7. bis zum 30.6.

### **10.2 Archivierung**

Während ihrer Amtszeit archivieren die verschiedenen Amtsträger die wichtigen Unterlagen selbst und in gegenseitiger Absprache. Nach dem Ausscheiden aus dem Vorstand erfolgt die Archivierung bis zur Inbetriebnahme der Geschäftsstelle zentral beim Sekretär oder beim Präsidenten und später nur noch auf der Geschäftsstelle.

### **10.3 Kommunikation**

- 3.1 Die Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Vorstandes und zwischen Vorstand, Ressorts und Geschäftsstelle erfolgt je nach interner Vereinbarung auf dem Postweg, per Fax oder per Email.
- 3.2 Die Kommunikation zwischen Präsident, Vorstand oder Geschäftsstelle mit den Mitgliedern der Gesellschaft erfolgt auf dem Postweg oder per Email, sofern verfügbar und vom einzelnen Mitglied gewünscht. Der Entscheid für eine Änderung dieser Praxis liegt in der Kompetenz der Mitglieder an der Generalversammlung (auf Antrag des Vorstandes).

### **10.4 Genehmigung**

Diese Geschäftsordnung wurde durch die Generalversammlung der SGG vom 9.9.2004 genehmigt. Sie tritt zusammen mit dem Datum der Neugründung der SGG sofort in Kraft.

Für die SGG

Der Präsident

Der Vizepräsident

Dr. U. Seefeld

Dr. D. Criblez