

# Organisationsreglement

Verabschiedet an der Sitzung vom 18.02.2016  
Version 10.10.2016

gültig ab Datum in Kraft Setzung

Nr. Nummer

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I.</b>	<b>GRUNDLAGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>ORGANISATION .....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>DER VERWALTUNGSRAT .....</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>DIE GESCHÄFTSLEITUNG.....</b>	<b>3</b>
1.	Konstituierung.....	3
2.	Aufgaben und Kompetenzen .....	3
2.1.	im Generellen.....	3
2.2.	im Besonderen .....	3
2.2.1.	Strategie / Planung / Geschäftsgang.....	3
2.2.2.	Organisation.....	4
2.2.3.	Finanzen und Risiken.....	4
2.2.4.	Mitarbeitende.....	4
2.2.5.	Verschiedenes .....	4
3.	Sitzungen.....	4
4.	Protokoll .....	5
5.	Auskunft und Berichterstattung.....	5
<b>V.</b>	<b>DER VORSITZENDE DER GESCHÄFTSLEITUNG.....</b>	<b>5</b>
6.	Ernennung .....	5
7.	Aufgaben und Kompetenzen .....	5
7.1.	im Generellen.....	5
7.2.	im Besonderen .....	5
<b>VI.</b>	<b>MITGLIEDER DER GESCHÄFTSLEITUNG .....</b>	<b>6</b>
<b>VII.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....</b>	<b>6</b>
8.	Zeichnungsberechtigung.....	6
9.	Ausstand.....	6
10.	Vertraulichkeit.....	6
<b>VIII.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>6</b>

# **I. GRUNDLAGEN**

Das Organisationsreglement (Reglement) regelt die Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsleitung und des Vorsitzenden der Geschäftsleitung der Heime Kriens AG.

Dieses Organisationsreglement wird durch den Verwaltungsrat der Heime Kriens AG erlassen und stützt sich auf die Statuten und die Bestimmungen des Obligationenrechts. Deren Bestimmungen haben bei unterschiedlicher Auslegung von Bestimmungen dieses Reglements Vorrang.

# **II. ORGANISATION**

Die Organisation der Heime Kriens AG ergibt sich aus dem vom Verwaltungsrat erlassenen Organigramm (Anhang 1).

# **III. DER VERWALTUNGSRAT**

Die Aufgaben und Kompetenzen des Verwaltungsrates ergeben sich aus den Statuten.

# **IV. DIE GESCHÄFTSLEITUNG**

## **1. Konstituierung**

Die Geschäftsleitung wird vom Verwaltungsrat ernannt und besteht aus dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung und den Ressortleitungen (der Fachstelle Pflege, den beiden Leitungen Pflege, der Leitung Gastronomie, der Leitung Hauswirtschaft und der Leitung Administration).

## **2. Aufgaben und Kompetenzen**

### **2.1. im Generellen**

Die Geschäftsleitung besorgt unter der Leitung des Vorsitzenden alle Geschäfte der Heime Kriens AG sowie deren Ressorts.

Sie behandelt alle Angelegenheiten, welche nicht nach Gesetz, Statuten oder diesem Reglement in die Kompetenz des Verwaltungsrates oder eines anderen Organs fallen.

Die Führungs- und Entscheidungskompetenzen ergeben sich aus dem Funktionendiagramm (Anhang 2).

### **2.2. im Besonderen**

Die Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsleitung sind:

#### **2.2.1. Strategie / Planung / Geschäftsgang**

- a) Sie unterstützt den Verwaltungsrat bei der Erarbeitung der Strategie,
- b) bereitet die Mehrjahres- und Jahresplanung vor,
- c) prüft die Planung der Ressorts,
- d) und erzielt die operativen und finanziellen Ergebnisse der Gesellschaft und deren Ressorts.

### **2.2.2. Organisation**

- a) Sie erarbeitet das Organisationsreglement zuhanden des Verwaltungsrates und erlässt dazu ausführende und generelle Weisungen,
- b) beantragt die Erteilung und den Entzug der Unterschriftsberechtigungen an den Verwaltungsrat,
- c) genehmigt Änderungen der Organisation bis zur Stufe Bereichsleitung (Änderungen auf der Stufe Ressortleitung sind vom Verwaltungsrat zu genehmigen),
- d) bewilligt Mitarbeitenden der Gesellschaft die Übernahme von Verwaltungs- und Geschäftsführungsmandaten, sowie die Übernahme von politischen Ämtern oder freiwilligen Ämtern, deren Ausübung zum Teil auch während der Geschäftszeit nötig ist.

### **2.2.3. Finanzen und Risiken**

- a) Sie bereitet den Voranschlag vor zur Genehmigung durch den Verwaltungsrat,
- b) vollzieht geplante Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlags,
- c) beantragt eine absehbare Überschreitung des Voranschlags vorzeitig dem Verwaltungsrat zur Genehmigung,
- d) beantragt dem Verwaltungsrat Erwerb oder Veräusserung von Beteiligungen und Liegenschaften,
- e) plant und sichert die Liquidität und bereitet rechtzeitig eine allfälliger Fremdkapitalbeschaffung durch den Verwaltungsrat vor,
- f) beantragt dem Verwaltungsrat die Einleitung oder Erledigung von rechtlichen Prozessen mit grundsätzlicher Bedeutung.

### **2.2.4. Mitarbeitende**

- a) Erarbeitet eine strategische Personalführung

### **2.2.5. Verschiedenes**

- a) Pfllegt den persönlichen Kontakt zur Führungsspitze anderer gleichartiger Unternehmen und zu wichtigen Kunden,
- b) kann einzelnen Mitgliedern der Geschäftsleitung besondere Projekte oder Spezialaufgaben übertragen.

## **3. Sitzungen**

Die Geschäftsleitung hält Sitzungen ab, so oft es die Geschäfte erfordern.

Die Einladungen zu den Sitzungen sind den Geschäftsleitungsmitgliedern rechtzeitig, unter Angabe der Verhandlungsgegenstände, zuzustellen.

Geschäfte, die ein Geschäftsleitungsmitglied zur Behandlung zu bringen wünscht, sind rechtzeitig vor der Sitzung schriftlich anzumelden. Diese Geschäfte sind ebenfalls zu traktandieren und den Mitgliedern vor der Sitzung bekannt zu geben.

Die Geschäftsleitung kann, sofern ihr dies zweckmässig erscheint, für die Beratung Dritte beiziehen.

#### **4. Protokoll**

Es wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist. Das Protokoll wird den Mitgliedern der Geschäftsleitung und dem Verwaltungsrat innerhalb von zwei Wochen zugestellt.

Die Verhandlungen der Geschäftsleitung haben vertraulichen Charakter.

#### **5. Auskunft und Berichterstattung**

Jedes Geschäftsleitungsmitglied kann an den Sitzungen von den anderen Mitgliedern Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft und derer Ressorts verlangen, sofern sie traktandiert sind.

### **V. DER VORSITZENDE DER GESCHÄFTSLEITUNG**

#### **6. Ernennung**

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung wird durch den Verwaltungsrat ernannt.

#### **7. Aufgaben und Kompetenzen**

##### **7.1. im Generellen**

Dem Vorsitzenden kommen sämtliche Aufgaben und Befugnisse zu, welche nicht nach Gesetz, Statuten oder einem Reglement der Heime Kriens AG in die Kompetenz des Verwaltungsrats oder eines anderen Organs fallen.

Der Vorsitzende leitet, organisiert und kontrolliert die Geschäfte der Gesellschaft zusammen mit der ihm unterstellten Geschäftsleitung, im Rahmen der vom Verwaltungsrat vorgegebenen Zielsetzungen, bzw. in Ausführung dessen Beschlüsse.

Der Vorsitzende entscheidet in allen von der Geschäftsleitung behandelten Angelegenheiten.

Der Vorsitzende informiert - zusammen mit dem Verwaltungsratspräsidenten - den Verwaltungsrat über die Geschäftstätigkeit und laufend über alle wichtigen Geschäfte.

##### **7.2. im Besonderen**

Die Aufgaben und Befugnisse des Vorsitzenden der Geschäftsleitung sind:

- a) Er verantwortet die Umsetzung der Strategie in den Ressorts,
- b) verantwortet das operative Ergebnis und hält die finanziellen Vorgaben des Verwaltungsrates ein,
- c) wirkt bei der Vorbereitung mit von Entscheidungen des Verwaltungsrates über alle Fragen und Geschäfte von strategischer Bedeutung und bei der Überprüfung der grundlegenden Politik der Gesellschaft,
- d) setzt die Grundsätze und Rahmenbedingungen des Verwaltungsrates und die Strategie der Geschäftsleitung zur Personalführung um,
- e) beantragt dem Verwaltungsrat Anstellung oder Entlassung von Geschäftsleitungsmitgliedern,
- f) organisiert die Geschäftsleitung und die Vorbereitung der Geschäfte, beruft zu Sitzungen ein und führt die Sitzungen der Geschäftsleitung oder mit weiteren direktunterstellten Mitarbeitenden,

- g) plant und gewährleistet einen zeitgerechten Informationsfluss zwischen der Geschäftsleitung und dem Verwaltungsrat,
- h) wirkt mit bei der Festlegung der Informationspolitik, der Vertretung der Gesellschaft gegen aussen und bei der Pflege der Beziehung zur Öffentlichkeit und zu den Medien,
- i) erlässt im Rahmen der übergeordneten Erlasse Weisungen, welche für die Gesellschaft nötig sind.

## **VI. MITGLIEDER DER GESCHÄFTSLEITUNG**

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten ergeben sich aus diesem Reglement und den Stellenbeschreibungen (Anhang 3).

## **VII. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **8. Zeichnungsberechtigung**

Die Geschäftsleitungsmitglieder sind kollektiv zusammen mit dem Vorsitzenden oder einer durch ihn bevollmächtigten Person - unter Vorbehalt der Finanzkompetenzen - zeichnungsberechtigt.

Auch alle anderen zur Vertretung der Gesellschaft berechtigten Personen zeichnen mit Kollektivunterschrift zu zweien.

### **9. Ausstand**

Mitglieder der Geschäftsleitung sind verpflichtet, sich ihrer Stimme in persönlichen und in anderen Angelegenheiten, in welchen ihnen nahe stehende Personen involviert sind, zu enthalten.

### **10. Vertraulichkeit**

Die Geschäftsleitungsmitglieder sind verpflichtet, sämtliche Informationen, Daten und Dokumente, welche sie im Zusammenhang mit ihrer Funktion erhalten, beziehungsweise eingesehen haben, vertraulich zu behandeln.

Nach Beendigung ihrer Funktion sind sie verpflichtet, sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehende Daten und Dokumente an diese zurückzugeben.

## **VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Dieses Reglement wurde vom Verwaltungsrat am xx.xx.xxxx genehmigt und tritt sofort in Kraft.

Kriens,

**VERWALTUNGSRAT**

Name Vorname  
Verwaltungsratspräsident

Name Vorname  
Verwaltungsrat