

Kompetenzordnung GESKES SSNC

I. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Kernvorstand: Strategische Führung

Der Kernvorstand nimmt die strategische Führung der GESKES / SSNC wahr und übt die strategische Aufsicht und Kontrolle über die operative Ebene aus.

Der Kernvorstand hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Festlegung der Strategie und Ziele der GESKES / SSNC. Der Vorstand bestimmt die dafür verfügbaren Mittel und die Prioritäten. Zudem erlässt er die für den Vollzug nötigen Weisungen.
- b. Erlass eines Finanzreglements betreffend Ausgestaltung des Finanz- und Rechnungswesens und dessen Kontrolle.
- c. Erlass eines Anlagereglements.
- d. Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen sowie die Regelung der Zeichnungsberechtigung.
- e. Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung von Gesetzen, Statuten, Reglementen und Weisungen. Bestehen Zweifel über die Zuständigkeit betreffend die Behandlung von Aufgaben und Geschäften sowie betreffend Kompetenzen, entscheidet der Vorstand.
- f. Wahl der Prüfungs-, Weiterbildungs- und Fortbildungskommission des interdisziplinären Schwerpunktes mit 4 jähriger Bestätigung
- g. Genehmigung Jahresplanung
- h. Genehmigung Personalpolitik und Stellenetat
- i. Genehmigung des Finanzplanes, einschliesslich des Investitionsplanes sowie Investitions- und Beschaffungsanträge. Aufnahme von Krediten.
- j. Massnahmen bei wesentlichen Abweichungen vom Budget.
- k. Aufnahme wesentlicher neuer oder Aufgabe wichtiger bisher erbrachter Leistungen.
- l. Erteilung der Unterschriftsberechtigung und deren Anmeldung beim Handelsregister.
- m. Festlegung der Anstellungsbedingungen und des Gehaltskonzepts
- n. Genehmigung Kommunikationspolitik.
- o. Veröffentlichungen über die GESKES / SSNC, soweit sie über den gewöhnlichen Geschäftsbetrieb hinausgehen.

II. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen erweiterter Vorstand

- a. Der erweiterte Vorstand unterstützt den Kernvorstand und betreut an ihn delegierte Aufgaben
- b. Er besitzt Entscheidungskompetenzen

III. Aufgaben und Kompetenzen Präsident/in Vorstand

- a. Die Vertretung der Gesamtinteressen der GESKES SSNC gegenüber Dritten.
- b. Sicherstellung der internen und externen Kommunikation in Geschäftsbelangen mit strategischer Bedeutung.
- c. Aufsicht über die Geschäftsführung und die damit verbundene Personalführung (unter Vorbehalt der Zuständigkeiten des Vorstandes). Die Geschäftsführung ist der oder dem Präsident/in direkt unterstellt.
- d. Entscheid über unaufschiebbare und anders nicht zweckmässig zu treffende Anordnungen und Massnahmen im Rahmen der Aufgaben und Befugnisse, die dem Vorstand übertragen sind. In solchen Fällen sind die Mitglieder des Vorstands möglichst rasch zu informieren. Der betreffende Entscheid ist an der nächstfolgenden Sitzung des Vorstandes zu protokollieren.
- e. Ihm obliegt die Freigabe sämtlicher Zahlungen
- f. Beisitz bei der jährlichen Abnahme des Jahresabschlusses mit Revisorenstelle/Treuhänder
- g. Beisitz bei Sponsoringverhandlungen

IV. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen der Arbeitsgruppen

IV.1 Arbeitsgruppe klinische Ernährung zu Hause (HomeCare)

- a. Bestehend aus 2 Mitgliedern des GESKES Kernvorstand oder einem Mitglied aus dem GESKES Kernvorstand und einem Mitglied aus dem erweiterten GESKES Vorstand
Die dem SVK angehörigen Krankenversicherer werden vom Ressortleiter NUT des SVK vertreten. Alle weiteren KK stellen ihre eigenen Vertreter.
Die Arbeitsgruppe trifft sich in einem definierten Turnus mit Vertretern aller zertifizierten HomeCare Anbieter (NHCS), Vertretern der Krankenkassen sowie des Schweizerischen Verbands für Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherer (SVK) und der Industrie (SANI). Eine Vertreterin der Fachgruppe enterale/parenterale Ernährung des SVDE (FG epe) wird zu diesen Sitzungen eingeladen.
- b. Die Vertreter der Arbeitsgruppe für klinische Ernährung zu Hause sind Ansprechpartner bei sämtlichen Anfragen (NHCS, SANI, SVK, Vertreter der KK, BAG) und haben eine beratende Funktion.
- c. Die Arbeitsgruppe ist zuständig für die Richtlinien der künstlichen Heimernährung und deren Anpassung an neue fachliche, organisatorische Erkenntnisse und basiert auf den geltenden rechtlichen Bestimmungen.
- d. Der Arbeitsgruppe unterstehen die periodischen Auditierungen zur GESKES Zertifizierung der HomeCare Anbieter (Selbstdurchführung oder in Delegation).

IV.2. Arbeitsgruppe ZKE klinische Ernährung

- a. Bestehend aus 2-3 Mitgliedern des GESKES Kernvorstand oder einem Mitglied aus dem GESKES Kernvorstand und einem Mitglied aus dem erweiterten GESKES Vorstand
- b. Die Aufgaben sind im Reglement des ZKE klinische Ernährung beschrieben

IV.3 Arbeitsgruppe Weiter- und Fortbildungskommission interdisziplinärer Schwerpunkt

- a. Die Weiter- und Fortbildungskommission der GESKES setzt sich aus mindestens drei Ärzten:innen, die Titelträger des interdisziplinären Schwerpunkts Ernährungsmedizin sind, zusammen.
- b. Die Kommission wird vom Vorsitzenden der Weiter- und Fortbildungskommission der GESKES geleitet
- c. Die Aufgaben sind im Curriculum des interdisziplinären Schwerpunktes beschrieben

IV.4 Arbeitsgruppe (GESKES/SVDE) DRG

- e. Die Arbeitsgruppe DRG setzt sich aus Vertreter:innen vom SVDE sowie der GESKES unter Einbezug aller Disziplinen (Arzt, Pflege, Ernährungsberatung) sowie der verschiedenen Sprachregion zusammen. Die Vertreter engagieren sich gemeinsam für eine korrekte Abbildung und Weiterentwicklung der Leistungen zur klinischen Ernährung im SwissDRG System zu arbeiten.
- f. Die Arbeitsgruppe ermöglicht Weiterbildungen und gewährleistet den Informationsfluss zur Entwicklung und zu Neuigkeiten gegenüber den Vorständen sowie den Mitgliedern des SVDE und der GESKES.
- c. Der SVDE ist im GESKES-Vorstand durch eine Repräsentantin / einen Repräsentanten in gegenseitiger Absprache vertreten und bei Bedarf vice versa.

Die Aufgaben sind in der Vereinbarung zwischen der Gesellschaft für klinische Ernährung der Schweiz GESKES und dem Schweizerischen Verband der Ernährungsberater/innen SVDE geregelt.

V. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Geschäftsführung: Operative Führung

- a. Operative Führung GESKES / SSNC auf der Grundlage der Beschlüsse des Vorstandes
- b. Führung der Geschäftsstelle und Verantwortung gegenüber Vorstand für die Gesamttätigkeit der Geschäftsstelle
- c. Umsetzung der vom Vorstand delegierten Aufgaben
- d. Vorbereitung von Geschäften:
 - Vorbereitung und Umsetzung Leitbild GESKES / SSNC zuhanden Vorstand
 - Vorbereitung der strategische Planung GESKES / SSNC zuhanden Vorstand
 - Vorbereitung operative Ziele GESKES / SSNC zuhanden Vorstand
 - Vorbereitung Projekte
- e. Ausführung von Beschlüssen gemäss Auftrag des Vorstands, Umsetzung Projekte
- f. Berichterstattung an den Vorstand; Bei aussergewöhnlichen Ereignissen ist der Vorstand so rasch wie möglich zu unterrichten
- g. Weiterentwicklung/Veränderung Leistungsangebot gemäss Auftrag Vorstand
- h. Vorbereitung Jahresplanung, Jahresbudgets GESKES SSNC zuhanden Generalversammlung
- i. Vorbereitung Investitions- und Beschaffungsanträge GESKES SSNC zuhanden Vorstand
- j. Sicherstellung der Umsetzung des von der Generalversammlung genehmigten Jahresbudget
- k. Überwachung und Controlling Planungs- und Budgetumsetzungsprozess GESKES SSNC
- l. Beurteilung Leistungs- und Wirtschaftsresultate; Massnahmen bei Zielabweichung
- m. Erstellung Geschäftsbericht und Jahresabschluss
- n. Unterstützung der Revisionsstelle bei der Prüfung des Jahresabschlusses
- o. Weiterentwicklung Aufbauorganisation und Ablaufprozesse gemäss Auftrag Vorstand
- p. Weiterentwicklung Managementinstrumente
- q. Vorbereitung Reglemente
- r. Sicherstellung der internen und externen Vernetzung und Kommunikation
- s. Koordination von Schnittstellen
- t. Öffentlichkeitsarbeit
- u. Qualitätsmanagement; Sicherstellung der Struktur-Prozess- und Ergebnisqualität der GESKES SSNC
- v. Vorbereitung Führungsrichtlinien
- w. Vorbereitung Personalpolitik zuhanden Vorstand
- x. Vorbereitung Stellenpläne im Rahmen der Budgetvorgaben Stellenverschiebungen
- y. Entscheid betr. Anstellung/Entlassung der Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle

V.1 Finanzielle Kompetenzen und Zeichnungsbefugnisse Geschäftsführung

- a. Die Geschäftsführung kann im Rahmen des Budgets Ausgaben tätigen sowie Lieferungen, Dienstleistungen und Arbeiten vergeben und sonstige Verpflichtungen eingehen.
- b. Für alle finanziellen Verpflichtungen, die die Kompetenz der oder des Geschäftsführer:in übersteigen, ist der Kernvorstand zuständig.
- c. Über die Gewährung, Aufnahme und Rückzahlung von Darlehen sowie über Kapitalanlagen entscheidet der Kernvorstand.
- d. Die Geschäftsführung regelt die Zeichnungsberechtigung für den Zahlungsverkehr. Es gilt die Kollektivunterschrift zu zweien.

VI. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Koordinationsstelle ZKE

- a. Kursevaluation und Statistik GESKES-Kurse und Patronatskurse mit Rückmeldung an die Organisatoren
- b. Mithilfe bei der Erstellung des Jahresberichtes des ZKE
- c. Anfragen von ZKE-Interessenten beantworten mit Zusenden von allen wichtigen Dokumenten für den ZKE (Reglement, Flyer, Docs. 9, 10, 15, Kursliste: siehe Homepage GESKES)
- d. Anmeldung ZKE:
 - Online-Anmeldung auf der GESKES-Website mit CV + Dossier
 - Erfassung der Anmeldung, Überprüfung, ob Dossier komplett ist, oder fehlende Unterlagen anfordern (Kopien von Diplomen, besuchten Kursen, Kongressen, Publikationsliste)
 - Teilnehmer (TN)-Dokument erstellen und zur Überprüfung an Studienleitung schicken. Vergabe von ECTS-Punkten gemäss Dossier-Begutachtung durch die Studienleitung + Aufnahme
- e. Info an ZKE-TN mit Uni-Anmeldeformular und ZKE-Teilnahmebestätigung
- f. Registrierung an der Uni Bern durch die Studienleitung. ZKE-TN Liste aktualisieren
- g. Derzeit noch Verwaltung ZKE Konto, Profil und Rechnung (Semestergebühren) auf GESKES-Website erfassen/aktualisieren.
- h. Teilnehmersdokument – ECTS Punktestand – Fallberichte + Fallbesprechungen (TN-Bestätigungen an Kursen/WB anfordern) ECTS Punktestand erstellen und aktualisieren
- i. Erinnerung Erfassung der Fallberichte und Fallbesprechungen. Fallberichte im Auftrag von der Studienleitung an die Präsidentin der wissenschaftlichen Kommission für den Reviewprozess schicken mit Reviewdokumenten
- j. Reviewer anfragen mit Deadline (Excelliste)
- k. Abschluss ZKE: Dossier updaten
- l. Koordination und Terminierung Abschlussvorträge zusammen mit der Studienleitung (Programm der Abschlussvorträge)
- m. Diplome am KSL Uni Bern erstellen und Zusatzdokumente verfassen
- n. GESKES Kurse und Patronatskurse: Anfrage für die Durchführung der GESKES-Kurse an die Kursorganisatoren + Kursliste erstellen und auf die Homepage aufschalten
- o. Einfordern des Programms und der Lernziele von jedem GESKES Kurs bei den Organisatoren
- p. Nach Erhalt, Programm auf GESKES Homepage unter Kurse und Kongresse erfassen.
- q. Anmeldungen und Zahlungen kontrollieren, Teilnehmerlisten erstellen
- r. Kursdokumente erstellen- Organisator schicken (Teilnahmebestätigung, Evaluationsformular, Rechnung für den finanziellen Beitrag der GESKES für die Kursdurchführung)
- s. Homepage: Kurse, Patronatskurse und Kongresse erfassen und freischalten
- t. Uni Bern: KSL Verwaltung: Studierende verwalten, Diplome erstellen, GESKES-Kurse eintragen und freischalten
- u. Bulletin 2 x pro Jahr, Gesellschaftsnachrichten für Allgemeine Ernährungsmedizin der DGEM, Nutrition News 4 x pro Jahr (Abgabe an Geschäftsstelle geplant)

- v. Daten liefern für den Jahresbericht ZKE, SANI Sitzungen, Buchhaltung ZKE für den Jahresabschluss

VII. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Buchhaltung

- a. Zahlung sämtlicher Rechnungen des GESKES Konto in Zusammenarbeit mit dem Treuhänder
- b. Mithilfe bei Budgeterstellung
- c. Rechnungsstellung an Sponsorenträger
- d. Rechnungsstellung und Nachverfolgung Mitgliederbeiträge
- e. Jahresabschluss in Zusammenarbeit mit Treuhänder
- f. Besitz bei der jährlichen Abnahme des Jahresabschlusses mit Revisorenstelle/Treuhänder
- g. Anfragen Mitgliederbeiträge GESKES und ESPEN
- d. Kommunikation ESPEN (Blockmitglieder, Beiträge)
- f. Anfragen bei Mitgliederverwaltung (Adressänderungen, Austritte etc.)
- i. Wochenmeeting der Geschäftsstelle
- l. Mithilfe bei jeglicher Art von Zahlenzusammenstellungen (Mitglieder, Finanzen etc.)

Genehmigt als Erstversion an der Generalversammlung vom 02. Juni 2022 in Lausanne

Präsident GESKES



Prof. Philipp Schütz

Geschäftsführung GESKES



Dipl. pharm. Christina Möltgen