

# Organisationsreglement

## Inhaltsverzeichnis

1. Mitgliedschaftskategorien .....	2
a. Präambel.....	2
b. Destinatäre.....	2
c. Mitglieder .....	2
d. Jahresgebühr Berechnungskriterien.....	3
2. Aufnahme neuer Mitglieder .....	3
a. Wirkungsziele .....	3
b. Ablauf .....	4
c. Qualitätskriterien.....	4
3. Entschädigungen.....	4
4. Besprechungsarchitektur .....	5
a. Vorbereitung und Organisation der Sitzungen .....	5
b. Ankündigung einer Besprechung .....	5
c. Hinzufügen von Tagesordnungspunkten .....	5
d. Protokolle der Sitzungen.....	6

### Revisionen:

19. Mai 2020, <https://www.loomio.org/d/OVRKjdLu>

30. Oktober 2020, <https://www.loomio.org/s/f7UYgw6A>

05. Dezember 2021, <https://www.loomio.org/p/LUzY8uw>

## 1. Mitgliedschaftskategorien

### a. Präambel

Pro Aidants setzt sich für Angehörige ein, die hilfsbedürftige Menschen betreuen. Dabei wirkt der Verein auf unterschiedlichen Ebenen: Pro Aidants dient als Anlaufstelle für die Betreuerinnen und Betreuer von pflegebedürftigen Menschen und vernetzt diese mit anderen Pflegenden sowie besonderen Dienstleistern. Diese Vernetzung schafft neues Wissen und verbessert die Versorgungssituation. Bei der Verbesserung der Versorgungssituation spielt Technologie eine herausragende Rolle: Durch die Nutzung von digitalen Möglichkeiten setzt sich Pro Aidant dafür ein, dass eine verbesserte soziale Infrastruktur zur Organisation und Koordination der Betreuung, Pflege und Gesundheit etabliert werden kann. Schliesslich wird Pro Aidants als Interessensvertretung wahrgenommen und setzt sich auch auf der politischen Ebene dafür ein, bessere Rahmenbedingungen für pflegende Angehörige zu schaffen.

### b. Destinatäre

Juristische Bezeichnung der Begünstigten (direkte Begünstigte, d.h. Carer oder indirekt Begünstigte, d.h. Empfänger von Betreuung oder Pflege). Destinatäre, welche die Angebote und Einrichtungen des Vereins nutzen, können, müssen aber nicht zwingend Mitglieder sein.

### c. Mitglieder

Pro Aidants stellt betreuenden Angehörigen die «We+Care» App der We Technology kostenlos zur Verfügung zur Organisation eines Betreuungsnetzwerks rund um eine betreute Person.

Mitgliedschaftskategorien	Privatpersonen		Juristische Personen	
	Förderer	Mitgestalter	Partner 1	Partner 2
	Fördermitgliedschaft für Privatpersonen.	Ordentliche Mitgliedschaft für Privatpersonen.	Fördermitgliedschaft für Körperschaften des öffentlichen Rechts und Selbsthilfegruppen.	Ordentliche Mitgliedschaft für Leistungserbringer, Institutionen und Unternehmen.
<b>Jahresgebühr</b>	<b>Ab CHF 20.-</b>	<b>CHF 100.-</b>	<b>Ab CHF 250.-</b>	<b>Ab CHF 1'000.-</b>
<b>Partizipation</b>				
Information per Newsletter	✓	✓	✓	✓
Mitspracherecht		✓	✓	✓
Stimmrecht in Online-Community		✓		✓
<b>Leistungen Pro Aidants</b>				
Nennung Name/Firma	✓	✓	✓	✓
Portraitfoto		✓		
Abbildung Logo			✓	✓
Press Release, Podcast, Mediengespräch			✓	✓
<b>We+Care Koordinationsplattform</b>				
Recht App zu nutzen	✓	✓	✓	✓
Recht App Kunden anzubieten			✓	✓
Abbildung Dienst auf Plattform				✓
Einladung Mitarbeiter in Netzwerk				✓
Einladung Angehörige in Netzwerk				✓

#### d. Jahresgebühr Berechnungskriterien

Die Partner widmen einen Teil ihres Umsatzes, den «Care-Promille» an Pro Aidants zur Umsetzung des Vereinswecks.

Kategorie	Kriterien	Berechnung Care-Promille
Förderer	Privatperson	Frei wählbar ab CHF 20.-
Mitgestalter	Privatperson	CHF 100.-
Partner 1	Selbsthilfegruppen	CHF 250.-
Partner 1	Körperschaften des öffentlichen Rechts	Pro Anzahl betreuende Angehörige in geografischem Gebiet 50 Rappen. Im Schnitt 1/13 pro Einwohner.
Partner 2	Leistungserbringer und Institutionen	1/1000 derjenigen Dienstleistung, die an die betreute Person erbracht wird. Abzüglich allfälliger Subventionen der öffentlichen Hand oder Spenden.
Partner 2	Unternehmen	Pro Mitarbeitende mit Betreuungsaufgaben: CHF 1'000. Im Schnitt 1/13 der Belegschaft.

## 2. Aufnahme neuer Mitglieder

#### a. Wirkungsziele

Pro Aidants orientiert sich mit seinen Wirkungszielen an der Agenda 2030 der vereinten Nationen für nachhaltige Entwicklung (Sustainable Development Goals, SDGs):

- **Ziel 1:** Keine Armut: Oft beanspruchen die Schwächsten nicht, was ihnen zusteht. Unbezahlte Care-Arbeit erhöht das Risiko der Altersarmut.
- **Ziel 3:** Im Bereich der Gesundheit sind es vor allem Familien des unteren Mittelstands, die möglichst kostengünstige Versorgungslösungen im Verhältnis zu ihrem Einkommen benötigen.
- **Ziel 5:** Frauen sind überproportional von Care-Arbeit betroffen und geben ihre Erwerbstätigkeit häufiger auf, um Angehörige zu betreuen. 70% der unbezahlten Care- Arbeit wird von Frauen geleistet.

## b. Ablauf

Schritt	Aufgabe	Gremium/Arbeitsgruppe	Erledigt
1	Erstkontakt	Mitgliedermanagement (MM)	
2	Klärung Mitglieder-kategorie	MM	
3	Antrag	MM	
4	Analyse	MM	
5	Antrag, Abstimmung via Loomio	Vorstand	
6	Ergebnis	Vorstand	
7	Wenn Punkt 5 JA: Aufnahme	MM	
8	Einladung/Bestätigung Mitgliedschaft	MM	
9	Rechnung	Finanzen	
10	Eingang Zahlung	Finanzen	
11	Einladung zu Tools	MM	

## c. Qualitätskriterien

Kriterium	Kommentar	Ergebnis Analyse
Ist die Organisation im HR eingetragen?		
Wie lange besteht die Organisation bereits?		
Wie ist die Organisation vernetzt?		
Wurde Verantwortliche/r getroffen/gesprächen?		
Einblicke in Organisationsstruktur gewährt?		
Empfehlung durch Mitglieder oder Dritte?		
Aspekte der Carer Strategie werden befürwortet.		
Beitrag zur Carer Strategie		
Beitrag zu den SDG's 1, 3, 5		

## 3. Entschädigungen

Die Mitglieder des Vorstandes sind ehrenamtlich tätig und haben grundsätzlich nur Anspruch auf Entschädigung ihrer effektiven Spesen und Barauslagen.

Für besondere Leistungen einzelner Organe kann eine angemessene Entschädigung ausgerichtet werden. Diese ist einem separaten Anhang festgehalten.

## 4. Besprechungsarchitektur

Jedes Mitglied eines Organs:

- sollte bei jeder Sitzung dieses Organs anwesend oder vertreten sein.
- kann einen bereits stimmberechtigten Stellvertreter oder Bevollmächtigten zur Teilnahme und Stimmabgabe bei jeder Sitzung ernennen.
- die Sitzungen können persönlich oder virtuell abgehalten werden.

### a. Vorbereitung und Organisation der Sitzungen

Der Vorsitzende eines Organs beruft Sitzungen dieser Organe ein.

Organ	Ordentliche Sitzung	Ausserordentliche Sitzung
Mitgliederversammlung	Einmal im Jahr	Jederzeit auf schriftliches Verlangen, wenn Quorum von 2/3 aller Mitglieder erreicht wird.
Vorstandstreffen	Zweimal im Jahr	Jederzeit auf schriftliches Verlangen, wenn Quorum von 2/3 aller Mitglieder erreicht wird.

### Fristen im Zusammenhang mit Sitzungen

Die Mitglieder eines Organs werden spätestens innerhalb der unten angegebenen Fristen schriftlich benachrichtigt.

### b. Ankündigung einer Besprechung

Organ	Ordentliche Sitzung	Ausserordentliche Sitzung
Mitgliederversammlung	45 Kalendertage	15 Kalendertage
Vorstandstreffen	14 Kalendertage	7 Kalendertage

### c. Hinzufügen von Tagesordnungspunkten

Jeder Tagesordnungspunkt, der einen Beschluss der Mitglieder eines Organs erfordert, muss in der Tagesordnung als solcher gekennzeichnet sein. Jedes Mitglied eines Organs kann durch schriftliche Mitteilung an alle anderen Mitglieder dieses Organs bis zu der unten angegebenen Mindestzahl von Tagen vor der Sitzung einen Punkt auf die ursprüngliche Tagesordnung setzen.

Organ	Ordentliche Sitzung	Ausserordentliche Sitzung
Mitgliederversammlung	14 Kalendertage	7 Kalendertage
Vorstandstreffen	10 Kalendertage	4 Kalendertage

Während einer Sitzung des Vorstands können die Anwesenden mit einfachem Mehr beschliessen, einen neuen Punkt auf die ursprüngliche Tagesordnung zu setzen.

#### **d. Protokolle der Sitzungen**

Der oder die Vorsitzende eines Organs veranlasst die Erstellung eines schriftlichen Protokolls über alle getroffenen Entscheidungen in der Sprache der Sitzung.

Vorsitzende senden den Protokollentwurf innerhalb von 14 Kalendertagen nach der Sitzung an alle Mitglieder.

Das Protokoll gilt als angenommen, wenn kein Mitglied innerhalb von 30 Kalendertagen nach der Übermittlung beim Vorsitzenden schriftlich einen Einwand gegen die Richtigkeit des Protokollentwurfs erhoben hat.

Der Vorsitzende dokumentiert das Protokoll und die Genehmigungen in Loomio im «Betriebsprotokoll-Logbuch» der Vereinsführung, um sie formell festzuhalten, zu sichern und an alle Mitglieder des Organs zu verteilen.

Anhänge:

- Glossar, Sprache
- Checkliste Aufnahme neuer Mitglieder
- Salärstruktur Pro Aidants