

SCHWEIZERISCHE GESELLSCHAFT FÜR GASTROENTEROLOGIE (SGG/SSG)

GESCHÄFTSORDNUNG

(gestützt auf Art. 17 Ziff. 3 der Statuten)

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL I: MITGLIEDSCHAFT

1. Aufnahmeverfahren
2. Beendigung

KAPITEL II: ORGANE DER SGG/SSG

1. Generalversammlung
2. Vorstand und Ressorts
3. Kommissionen und Beauftragte
4. Geschäftsstelle

KAPITEL III: KOMMUNIKATION, DATENSCHUTZ UND ARCHIVIERUNG

1. Kommunikation mit den Mitgliedern
2. Kommunikation und Zusammenarbeit der Organe
3. Umgang mit Mitgliederdaten (Datenschutz)
4. Archivierung

KAPITEL IV: UEBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

KAPITEL I: MITGLIEDSCHAFT

1. AUFNAHMEVERFAHREN

Art. 1 Aufnahmeverfahren (Art. 4 Statuten)

- 1 Kandidaten, welche die Aufnahme als ordentliches oder als ausserordentliches Mitglied beantragen, senden den Antrag auf Mitgliedschaft an die Geschäftsstelle.
- 2 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. Über die Aufnahme neuer Mitglieder entscheidet der Vorstand. Die Geschäftsstelle teilt den Kandidaten den Entscheid des Vorstandes mit, bei einem ablehnenden Entscheid mit Rechtsmittelbelehrung gemäss Abs. 4 hiernach und bei einem positiven Entscheid unter Hinweis darauf, dass der Entscheid vorbehältlich eines etwaigen Einspruchsentscheids (siehe Abs. 3 hiernach) der Generalversammlung erfolgt.
- 3 Neuaufnahmen werden in den periodischen Rundschreiben (Newsletter) an die Mitglieder publiziert, dies unter Hinweis darauf, dass gegen die Aufnahme innert 30 Tagen ab Datum des Rundschreibens durch eingeschriebenen Brief (massgeblich für die Einhaltung der 30-Tage-Frist ist der Poststempel der Aufgabe bei einer Schweizerischen Poststelle) an die Geschäftsstelle zuhanden des Vorstands Einspruch erhoben werden kann. Im Falle eines Einspruchs ist das Aufnahmegesuch suspendiert und entscheidet die nächstfolgende Generalversammlung endgültig über die Aufnahme. Erfolgt kein Einspruch, so erwächst der Aufnahmeentscheid mit Ablauf der Einspruchsfrist in Rechtskraft.
- 4 Ein vom Vorstand abgelehnter Kandidat hat innert 30 Tagen ab Zustellungsdatum des ablehnenden Entscheids durch eingeschriebenen Brief (massgeblich für die Einhaltung der 30-Tage-Frist ist der Poststempel der Aufgabe bei einer Schweizerischen Poststelle) an die Geschäftsstelle zuhanden des Vorstands bekannt zu geben, wenn er die Bewerbung mittels Rekurs aufrecht erhält und damit einen entsprechenden Weiterzug des ablehnenden Entscheids an die Generalversammlung wünscht. Erfolgt kein Rekurs, so erwächst der ablehnende Entscheid mit Ablauf der Rekursfrist in Rechtskraft. Im Rekursfall entscheidet die nächstfolgende Generalversammlung endgültig über die Aufnahme.
- 5 Die Aufnahme oder die Nichtaufnahme in die Gesellschaft wird nach Ablauf der unter Art. 1 Abs. 3 und 4 erwähnten Fristen oder im Zeitpunkt des Beschlusses der Generalversammlung rechtskräftig. Der definitive Entscheid über die Aufnahme oder Nichtaufnahme wird dem Kandidaten seitens der Geschäftsstelle schriftlich mitgeteilt, dies gegebenenfalls unter Hinweis darauf, dass ein abgelehnter Kandidat frühestens nach 3 Jahren ab Rechtskraft der Ablehnung ein neues Aufnahmegesuch einreichen kann.

2. BEENDIGUNG

Art. 2 Beendigung der Mitgliedschaft (Art. 5 Statuten)

- 1 Ein Austritt aus der SGG/SSG erfolgt durch schriftliche Austrittserklärung an die Geschäftsstelle.
- 2 Ordentliche, Senioren- und ausserordentliche Mitglieder, die ihren Jahresbeitrag nicht oder nur teilweise bezahlt haben, werden im gleichen Jahr zweimal schriftlich gemahnt. Die zweite Mahnung muss mittels eingeschriebenem Brief erfolgen, unter Hinweis darauf, dass gestützt auf Art. 5 Abs. 5 der Statuten die Mitgliedschaft ohne Rekursmöglichkeit automatisch erlischt, wenn die Mitgliederbeiträge während zwei Jahren trotz wiederholter Mahnung für diesen Zeitraum nicht oder nicht vollständig bezahlt werden.

- 3 Mitglieder, welche trotz Mahnung den für den Zeitraum von zwei Jahren geschuldeten Mitgliederbeitrag nicht oder nicht vollständig bezahlt haben, werden ausgeschlossen und per Ende des betreffenden Kalenderjahres ohne Bekanntgabe innerhalb des Vereins von der Mitgliederliste gestrichen. Die Geschäftsstelle teilt dem betroffenen Mitglied in diesem Fall unter Hinweis auf die fehlende Rekursmöglichkeit mit eingeschriebenem Brief mit, dass die Mitgliedschaft erloschen ist.
- 4 Der Vorstand kann jederzeit den Ausschluss eines Mitglieds aus dem Verein aus wichtigen Gründen beschliessen. Der entsprechende Beschluss muss begründet und schriftlich abgefasst sein und hat eine etwaige Stellungnahme des Mitglieds zum angeblichen Ausschlussgrund wiederzugeben. Der Ausschlussentscheid des Vorstandes wird dem betreffenden Mitglied mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt, unter Hinweis darauf, dass (1.) dieser Beschluss innert 30 Tagen ab Zustellungsdatum des Ausschlussentscheids mittels Rekurs an die nächste Generalversammlung weitergezogen werden kann, wobei (2.) ein etwaiger Rekurs keine aufschiebende Wirkung hat, d.h. der Ausschlussentscheid des Vorstands unter dem Vorbehalt der etwaiger Rückgängigmachung durch die Generalversammlung bereits mit dessen Zustellung rechtskräftig wird.
5. Der Rekurs ist innerhalb der 30-tägigen Frist mit eingeschriebenem Brief bei der Geschäftsstelle zuhanden des Vorstands einzureichen (massgeblich für die Einhaltung der 30-Tage-Frist ist der Poststempel der Aufgabe bei einer Schweizerischen Poststelle) und muss eine schriftliche Begründung beinhalten, die der Generalversammlung zur Kenntnis gebracht wird. Damit wird dem betreffenden Mitglied das rechtliche Gehör gewährt. Vorbehalten bleibt die persönliche Teilnahme an der Generalversammlung, anlässlich derer das rekurrierende Mitglied auch noch mündlich zum Sachverhalt Stellung nehmen kann, bei der Fällung des Rekursentscheids durch die Generalversammlung jedoch kein Stimmrecht hat.

KAPITEL II: ORGANE DER SGG/SSG

1. GENERALVERSAMMLUNG

Art. 3 Notwendige Unterlagen zu Traktanden und Anträgen

- 1 Die Einladung zur Generalversammlung muss die vom Vorstand verabschiedete Traktandenliste und sämtliche im Zeitpunkt des Versands verfügbaren Unterlagen zu den traktandierten Gegenständen enthalten. Gleiches gilt für Anträge der Mitglieder für zusätzliche Traktanden. Der Jahresbericht des Präsidiums wird zusammen mit der Einladung verschickt. Er wird an der Generalversammlung nicht verlesen, muss aber genehmigt werden.
- 2 Sachanträge, d.h. Anträge zu bereits traktandierten Geschäften (jedoch nicht Anträge für neue Traktanden, mit Ausnahme von gemäss Art. 4 für dringlich erklärte neue Traktanden) können auch noch nach dem Versand der Einladung zur Generalversammlung schriftlich eingereicht oder während der Generalversammlung mündlich gestellt werden. Rechtzeitig vor der Generalversammlung auf der Geschäftsstelle eintreffende Anträge sind den stimmberechtigten Mitgliedern nachträglich zu versenden oder diesen am Tag der Generalversammlung zu Beginn der Sitzung schriftlich zur Verfügung zu stellen. Der Präsident / die Co-Präsidenten der Generalversammlung oder die anwesenden stimmberechtigten Mitglieder können einen mündlichen Antragsteller dazu anhalten, den gestellten Antrag auch noch schriftlich zu formulieren und gegebenenfalls zu präzisieren. Im Streitfall entscheidet die Generalversammlung mit einfachem Mehr (ohne Berücksichtigung von Enthaltungen), ob der Antrag schriftlich zu formulieren oder schriftlich zu präzisieren ist, oder ob der Antrag aus Zeitgründen allenfalls als Traktandum für die nächste Generalversammlung zu traktandieren ist. Soll über den Antrag an der laufenden Generalversammlung abgestimmt werden, so ist während der für die schriftliche Abfassung und für die gehörige Kenntnisnahme und Erwägung des Antrags durch die anwesenden Mitglieder benötigten Zeit die Generalversammlung zu unterbrechen.

Art. 4 Dringlichkeit

- 1 Ausnahmsweise können an der Generalversammlung auch nicht traktandierte Geschäfte traktandiert und damit gültig behandelt werden, falls sie vorgängig von der Mehrheit der zu Beginn der Generalversammlung gemäss Präsenzliste anwesenden stimmberechtigten Mitgliedern (ohne Berücksichtigung der Enthaltungen) für dringlich erklärt werden.
- 2 Anträge an das Vorstandspräsidium auf Einberufung einer ausserordentlichen Generalversammlung sind, sofern damit eine ausserordentliche Generalversammlung von mindestens 20% aller stimmberechtigten Mitglieder verlangt wird, ohne weiteres als dringlich zu behandeln.

Art. 5 Offene oder geheime Beschlussfassung

- 1 Die Generalversammlung stimmt in aller Regel offen ab.
- 2 Eine geheime Beschlussfassung findet nur statt, wenn es um den Ausschluss eines Mitgliedes geht, wenn mehrere Kandidaten für die Wahl in eine Funktion der SGG/SSG kandidieren oder wenn dies von mindestens 10 anwesenden stimmberechtigten Mitgliedern verlangt wird.

Art. 6 Einfaches oder qualifiziertes Mehr sowie Anwesenheitsquoren

- 1 Die Generalversammlung fasst ihre Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder (ohne Berücksichtigung der Enthaltungen), sofern die Statuten keine abweichenden Bestimmungen enthalten. Bei Stimmengleichheit entscheidet bei Beschlüssen, für welche das einfache Mehr gilt, der für das entsprechende Traktandum zuständige Präsident bzw. Vorsitzende der Generalversammlung.
- 2 Ein Anwesenheitsquorum als Voraussetzung für eine gültige Beschlussfassung der Generalversammlung gilt nur für diejenigen Geschäfte, für welche die Statuten ein solches Quorum ausdrücklich vorsehen.

Art. 7 Wahlverfahren

- 1 Wahlvorschläge müssen als Anträge für Traktanden bis spätestens acht Wochen vor der Generalversammlung bei der Geschäftsstelle eingereicht werden. Der Einladung zur Generalversammlung muss eine Kandidatenliste mit Angaben zur Person der einzelnen Kandidaten (curriculum vitae) beiliegen. Die Kandidaten können sich an der Generalversammlung kurz persönlich vorstellen. An der Generalversammlung können weitere Kandidaten vorgeschlagen werden, welche auf der Präsenzliste aufgeführt sind.
- 2 Eine allfällige Diskussion der Wahlvorschläge erfolgt in Abwesenheit der Kandidaten, welche bei der anschliessenden Beschlussfassung über die Wahl kein Stimmrecht haben.
- 3 Sofern mehre Kandidaten für eine Funktion des SGG/SSG zur Wahl vorgeschlagen sind, wird die Wahl geheim durchgeführt. Es gilt das einfache Mehr (ohne Berücksichtigung der Enthaltungen), weshalb der Kandidat mit den meisten Stimmen als gewählt gilt. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Art. 8 Rechte der Teilnehmer an der Generalversammlung

- 1 Die an der Generalversammlung anwesenden stimmberechtigten Mitglieder haben unter anderem das Recht, eine Änderung der Reihenfolge der angekündigten Traktanden zu beantragen. Sie können weitere Ordnungsanträge (wie etwa auf Schluss der Beratung sowie auf Unterbruch oder Verschiebung) stellen.

- 2 Sie können sich überdies zu einzelnen Traktanden zu Wort melden und/oder nach Massgabe von Art. 3 Abs. 2 zu einem gehörig traktandierten Gegenstand mündliche Sachanträge stellen.

Art. 9 Protokollierung und Mitteilung

- 1 Die Beschlüsse der Generalversammlung werden in einem Protokoll festgehalten.
- 2 Sie müssen innerhalb vier Wochen den Mitgliedern in einem Beschlussprotokoll schriftlich mitgeteilt werden.
- 3 Das ausführliche Protokoll ist den Mitgliedern spätestens mit den Unterlagen zur nächsten ordentlichen Generalversammlung zuzustellen.

2. VORSTAND UND RESSORTS

Art. 10 Amt und Amtsantritt

- 1 Der Vorstand ist nach Massgabe von Gesetz und Statuten für sämtliche Vereinsangelegenheiten zuständig, die keinem anderen Organ der SGG/SSG obliegen. Insbesondere vertritt er die Gesellschaft nach aussen, wobei sich die Zeichnungsberechtigung der einzelnen Vorstandsmitglieder grundsätzlich nach Art. 14 der Statuten richtet.
2. Der neu gewählte Vorstand tritt sein Amt unmittelbar nach der Generalversammlung an, welche die Wahlen durchgeführt hat.
- 3 Die Leitung der Vorstandssitzungen ist Aufgabe des Vorstandspräsidiums. Ein Co-Präsidium mit oder ohne Vizepräsidium oder ein Präsidium bestehend aus Präsident und Vizepräsident ist möglich.
- 4 Der Vorstand führt die Vereinsgeschäfte in Absprache mit der Geschäftsstelle. Er bereitet die ordentlichen und ausserordentlichen Generalversammlungen vor.

Art. 11 Beschlussfassung

- 1 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden, wenn möglich, im Konsensverfahren gefasst, andernfalls entscheidet der Vorstand mit einfachem Mehr (ohne Berücksichtigung der Enthaltungen). Der Präsident, der Vizepräsident oder die Co-Präsidenten stimmt mit und hat oder haben bei Stimmengleichheit den Stichtscheid. Im Fall eines Co-Präsidiums sowie generell bei Wahlen entscheidet bei Stimmengleichheit das Los. Falls anstelle einer Vorstandssitzung eine Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden soll, muss die Traktandenliste den Vorstandsmitgliedern spätestens am Vortag bzw. 24 Stunden vor Sitzungsbeginn per E-Mail zugestellt werden.
- 2 Die für einzelne Ressorts verantwortlichen Vorstandsmitglieder stellen, soweit dies im Pflichtenheft vorgesehen ist, in ihrem Zuständigkeitsbereich dem Vorstand Antrag auf Beschlussfassung. Gleiches gilt für ständige oder nicht ständige Kommissionen, denen die Bearbeitung besonderer Geschäfte obliegt. Im Übrigen entscheiden die Ressortverantwortlichen im Ressortbereich selbstständig. Sie sind verpflichtet, an den Vorstandssitzungen teilzunehmen und dem Vorstand periodisch Bericht zu erstatten.

Art. 12 Protokolle

- 1 Das Protokoll wird den Vorstandsmitgliedern in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung zugestellt. Es soll die Voten der Vorstandsmitglieder sinngemäss wiedergeben und die gefassten Beschlüsse festhalten.

Diese Geschäftsordnung entspricht im Wortlaut der vom Vorstand am 24.09.2020 verabschiedeten Version. Wo in der Geschäftsordnung männliche Personenbezeichnungen angegeben werden, sind darunter stets auch die entsprechenden weiblichen Bezeichnungen zu verstehen.

- 2 Das Verlaufsprotokoll wird nicht veröffentlicht. Die Beschlüsse werden bekannt gegeben, sofern dies statutarisch vorgesehen ist oder der Vorstand dies ausdrücklich anordnet.

Art. 13 Ressorts und Pflichtenhefte

- 1 Der Vorstand kennt mindestens die folgenden Ressorts, wobei er nach Bedarf auch weitere Ressorts bilden kann:
 - 1.1 Bildung (Aus-, Weiter- und Fortbildung)
 - 1.2 Kongress und Wissenschaftliche Kommission
 - 1.3 Qualität
 - 1.4 Öffentlichkeit
 - 1.5 Tarife
- 2 Das Vorstandspräsidium, der Vorsitzende des Ressorts „Berufsbildung“ und der Vorsitzende des Ressorts „Kongress und Wissenschaftliche Kommission“ werden durch die Generalversammlung gewählt. Gleiches gilt für die auf Antrag des Vorstandes zu wählenden Nachfolger („elect“). Im Übrigen konstituiert sich der Vorstand selbst. Ein Co-Präsidium ohne Vizepräsidium oder ein Co-Präsidium von Präsident und Vizepräsident ist bei einer entsprechenden Wahl durch die Generalversammlung möglich.
- 3 Für jedes innerhalb des Vorstandes gebildete Ressort zeichnet mindestens ein Vorstandsmitglied verantwortlich. Der Vorstand kann dafür auch Kommissionen aus der Mitte des Vorstandes bilden. Er erlässt in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle entsprechende Pflichtenhefte und passt diese periodisch an.

Art. 14 Entschädigungsreglement

- 1 Der Vorstand erlässt das Entschädigungsreglement, welches auch die Abgeltung der Tätigkeit von Mitgliedern für die SGG/SSG regelt, welche dem Vorstand nicht angehören (Arbeit in Kommissionen und/oder im Auftrag des Vorstandes). Pauschale Entschädigungen müssen der effektiven Beanspruchung Rechnung tragen.
- 2 Das Entschädigungsreglement muss vom Vorstand periodisch überprüft werden. Die Kontrolle über die Entschädigungen wird von den Vereinsmitgliedern über die Genehmigung des Budgets wahrgenommen.

3. KOMMISSIONEN UND BEAUFTRAGTE

Art. 15 Ständige Kommissionen

- 1 Der Vorstand bildet aus der Mitte der Mitglieder die in den Statuten oder in der Geschäftsordnung aufgeführten ständigen Kommissionen und beauftragt diese entsprechend mit der Vorbereitung und/oder Durchführung der betreffenden Aufgaben und Geschäfte.
- 2 Die Zusammenarbeit zwischen der ständigen Kommission und dem Vorstand wird in einem Pflichtenheft geregelt, welches vom Vorstand zu erlassen ist. Jeder ständigen Kommission sollte mindestens das ressortverantwortliche Vorstandsmitglied oder ein anderes Vorstandsmitglied angehören. Die Abgeltung der Kommissionsmitglieder erfolgt gemäss Entschädigungsreglement.

Art. 16 Nicht ständige Kommissionen und Spezialaufträge

- 1 Der Vorstand ist ermächtigt, im Bedarfsfall aus der Mitte der Mitglieder nicht ständige Kommissionen (Arbeitsgruppen) zur Bearbeitung besonderer, nicht wiederkehrender Aufgaben zu ernennen. Die Tätigkeit nicht ständiger Kommissionen ist ausschliesslich beratender Natur. Sie erstellen in der Regel einen Schlussbericht und stellen dem Vorstand nach Abschluss der Arbeiten Antrag. Für die Tätigkeit einer nicht ständigen Kommission muss ein schriftlicher Auftrag des Vorstandes vorliegen, welcher die Rahmenbedingungen regelt.
- 2 Die Abgeltung der Kommissionsmitglieder erfolgt gemäss Entschädigungsreglement.
- 3 Falls ausnahmsweise einzelnen Mitgliedern Spezialaufträge erteilt werden, gelten die Abs. 1 und 2 sinngemäss.

4. GESCHÄFTSSTELLE

Art. 17 Pflichtenheft und Aufgaben

- 1 Der Vorstand wählt den Geschäftsführer, regelt die Zusammenarbeit auf vertraglicher Basis und erlässt das entsprechende Pflichtenheft.
- 2 Der Geschäftsführer ist unter anderem für die Protokollführung an der Generalversammlung und im Vorstand und für die Vorbereitung der Sitzungen der Organe zuständig. Er setzt die Beschlüsse der Organe um und führt zusammen mit dem Präsidium die laufende Korrespondenz. Der Geschäftsführer ist für die Buchführung inkl. Abschluss in Zusammenarbeit mit der externen Revisionsstelle zuständig.
- 3 Der Geschäftsstelle obliegen sämtliche administrativen Belange des Vereins. Sie betreut und aktualisiert namentlich die Homepage, ist für den Verkehr mit den Organen von SIWF und FMH (wie auch für den Verkehr mit anderen Organisationen, mit denen die Gesellschaft kooperiert) sowie mit den Mitgliedern zuständig und berät die Mitglieder in rechtlichen und organisatorischen Fragen.
- 4 Der Geschäftsführer und die Geschäftsstelle sind für die Ausführung aller weiteren Aufgaben zuständig, die ihr durch den Vorstand übertragen werden.

KAPITEL III: KOMMUNIKATION, DATENSCHUTZ UND ARCHIVIERUNG

1. KOMMUNIKATION MIT DEN MITGLIEDERN

Art. 18 Mitteilungen und Publikationen

- 1 Die Kommunikation zwischen Präsidium, Vorstand oder Geschäftsstelle und den Mitgliedern über statutarische oder andere wichtige Angelegenheiten der Gesellschaft erfolgt auf dem Postweg oder per E-Mail, sofern verfügbar und vom einzelnen Mitglied gewünscht.
- 2 Die breitere Information über alle übrigen standes- und berufspolitischen Aktivitäten des Vereins erfolgt über ein periodisch erscheinendes Mitgliederorgan und/oder über die Homepage des Vereins. Die Homepage ist fortlaufend zu aktualisieren. Der Vorstand des Vereins und die Geschäftsstelle dürfen davon ausgehen, dass die Mitglieder die entsprechenden Inhalte kennen.

2. KOMMUNIKATION UND ZUSAMMENARBEIT DER ORGANE

Art. 19 Gegenseitige Information

- 1 Die Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Vorstandes und zwischen dem Vorstand, den Ressorts, den Kommissionen und Geschäftsstelle erfolgt in der Regel per E-Mail.
- 2 Die Organe und ihre Vertreter handeln stets im Interesse des Vereins. Sie streben nach grösstmöglicher Transparenz der Entscheidabläufe und orientieren sich gegenseitig auch ausserhalb der rechtlichen Abläufe, mit dem Ziel, Beschlussfassungen zu erleichtern und Geschäftsabläufe zu vereinfachen.

Art. 20 Zusammenarbeit

- 1 Die Zusammenarbeit unter den Organen soll grundsätzlich nur unter Einhaltung der statutarischen Vorgaben sowie der vorgesehenen vereinsrechtlichen Abläufe erfolgen.
- 3 Für die informelle Bearbeitung bestimmter Fragestellungen und zwecks Verbesserung der gegenseitigen Absprache kann das Präsidium oder der Vorstand im Bedarfsfall aber jederzeit Telefon- oder Videokonferenzen ansetzen. Eingeladene Vorstands- und Kommissionsmitglieder, Beauftragte des Vorstandes und der Geschäftsführer sind grundsätzlich verpflichtet, an solchen Telefon- und Videokonferenzen teilzunehmen.

3. UMGANG MIT MITGLIEDERDATEN (DATENSCHUTZ)

Art. 21 Umgang mit Daten und Sicherung

- 1 Der Schutz der Personendaten von Kandidaten und von Mitgliedern ist in Art. 6a und Art. 6b der Statuten geregelt, für deren Vollzug der Vorstand in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle zuständig ist.
- 2 Die Geschäftsstelle stellt sicher, dass die elektronischen Daten des Vereins laufend gesichert und extern gesichert aufbewahrt werden.

4. ARCHIVIERUNG

Art. 22 Archivierung

- 1 Während ihrer Amtszeit archivieren die verschiedenen Amtsträger der SGG/SSG die wichtigen Unterlagen selbst und in gegenseitiger Absprache und wenn irgendwie möglich elektronisch. Nach dem Ausscheiden aus dem Vorstand erfolgt die Archivierung zentral auf der Geschäftsstelle.
- 2 Auf der Geschäftsstelle werden alle wichtigen Dokumente elektronisch erfasst und aufbewahrt.

KAPITEL IV: UEBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 23 Rückwirkungs- und Vorwirkungsverbot

Im Zeitpunkt des Inkrafttretens bereits hängige Sachverhalte, zum Beispiel nach alter Geschäftsordnung eingeleitete vereinsrechtliche Gesuchs- und Beschlussverfahren, werden noch nach altem Recht zu. Diese Geschäftsordnung entspricht im Wortlaut der vom Vorstand am 24.09.2020 verabschiedeten Version. Wo in der Geschäftsordnung männliche Personenbezeichnungen angegeben werden, sind darunter stets auch die entsprechenden weiblichen Bezeichnungen zu verstehen.

Ende geführt. Gleiches gilt mit Bezug auf neue Sachverhalte, solange der Vorstand die in der neuen Geschäftsordnung vorgesehenen Reglemente und Pflichtenhefte noch nicht erlassen und in Kraft gesetzt hat.

Art. 24 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung ersetzt die Geschäftsordnung vom 01.10.2015. Sie wird vom Vorstand der SGG/SSG gestützt auf Art. 17 Ziff. 3 der Statuten hiermit am 24.09.2020 erlassen und unterzeichnet. Die neue Geschäftsordnung tritt per sofort in Kraft.

Für die SGG/SSG:



Prof. Dr. med. Christoph Gubler
Co-Präsident



Prof. Dr. med. Beat Müllhaupt
Co-Präsident