

Pflichtenheft des Verbandspräsidenten, des Generalsekretärs und des administrativen Leiters Organisation des Verbandssekretariates

A. Personelles

1. Der Verbandspräsident

1.1 Grundsätzliches

Der Verbandspräsident (VP) muss im aktiven Polizeidienst stehen und profunde Kenntnisse über die Anliegen und Bedürfnisse des Polizeidienstes haben. Er wird jeweils durch die Delegiertenversammlung für 2 Jahre gewählt. Er muss Mitglied des VSPB sein.

1.2 Anstellungsvoraussetzungen

Es muss sichergestellt sein, dass dem Verbandspräsidenten von seinem Arbeitgeber genügend Arbeitszeit zur Verfügung gestellt wird. Dazu wird ihm im Sekretariat ein Büro zur Verfügung gestellt. Für seine Tätigkeit wird er gemäss Spesen und Honorarreglement entschädigt.

1.3 Aufgaben und Pflichten

Der Verbandspräsident hat insbesondere folgende Aufgaben zu übernehmen:

- a) Vertreten des VSPB nach aussen
- b) Vorgesetzter des Generalsekretärs (GS)
- c) Vorbereiten und leiten der Delegiertenversammlungen (DV), der Sitzungen des Zentralvorstandes und der Geschäftsleitung (GL)
- d) Einsitz in Kommissionen des Bundes, der KKJPD, der KKPKS und der Paritätischen Kommission
- e) Lobbyarbeit bei den Parlamentariern
- f) Vertreten des VSPB beim SPI
- g) Pflegen der Kontakte zu in- und ausländischen Berufsorganisationen
- h) Stiftungsratspräsident der Sterbekasse des VSPB
- i) Erstellen eines Jahresberichtes

2. Der Generalsekretär

2.1 Grundsätzliches

Der Generalsekretär ist direkt dem Verbandspräsidenten unterstellt. Er nimmt ohne Stimmrecht Einsitz in die Geschäftsleitung. Er hat auf die politische und konfessionelle Unabhängigkeit des Verbandes zu

achten und diese zu wahren. Der Generalsekretär wird im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis angestellt.

2.2 Anstellungsvoraussetzungen

- a) Der Generalsekretär muss aus dem aktiven Polizeidienst kommen und profunde Kenntnisse über den Polizeiberuf und die Bedürfnisse des Polizeistandes kennen.
- b) Sozial- und Kommunikationskompetenz
- c) Beherrschen einer Amtssprache als Muttersprache und gute Kenntnisse der anderen Amtssprachen in Wort und Schrift

2.3 Aufgaben und Pflichten

- a) Vertreten der Anliegen des VSPB, in Absprache mit dem Verbandspräsidenten, gegenüber polizeilichen und politischen Behörden, Verbänden, Organisationen und Medien
- b) Weisungsbefugnis und Informationspflicht gegenüber dem administrativen Leiter (AL)
- c) Kontakte pflegen zu den Sektionen. Vertreten der gewerkschaftlichen und strukturellen Anliegen des VSPB gegenüber den Sektionen
- d) Unterstützen der Sektionen bei der Umsetzung der gewerkschaftlichen und strukturellen Anliegen gemäss den Statuten des VSPB
- e) Einsitz in Kommissionen auf allen Ebenen
- f) Betreuen und Koordinieren der Redaktion und Mitgestalten der Verbandszeitung
- g) Koordinieren der Kommunikationsmittel und Bewahren der Eigenständigkeit der Amtssprachen
- h) Pflegen der bestehenden Netzwerke (Sponsoren, Versicherungen usw.) sowie Aufbau neuer Kontakte
- i) Teilnehmen an Budgetsitzungen
- j) Koordinieren der Delegiertenversammlung mit der organisierenden Sektion
- k) Koordinieren der Medienarbeit in Absprache mit dem Verbandspräsidenten
- l) Erstellen eines jährlichen Tätigkeitsberichtes des Verbandssekretariates

3. Der administrative Leiter

3.1 Grundsätzliches

Der administrative Leiter ist direkt der Geschäftsleitung unterstellt und gilt als Assistent derselben. Die Anstellung erfolgt im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis.

- 3.2 Anstellungsvoraussetzungen
- a) Personalführungskompetenz
 - b) Kaufmännische und organisatorische Kompetenz
 - c) Sozial- und Kommunikationskompetenz
 - d) Eine Amtssprache als Muttersprache und gute Kenntnisse der anderen Amtssprachen
- Die Anstellung erfolgt auf Antrag des Verbandspräsidenten und des Generalsekretärs durch die Geschäftsleitung.
- 3.3 Aufgaben und Pflichten
- a) Vertreten des VSPB bei organisatorischen Anliegen der Sektionen
 - b) Teilnehmen an GL-, ZV-, und DV-Sitzungen sowie Protokollführung und Sicherstellen der Übersetzung. Die Protokolle der Delegiertenversammlung und der Sitzungen des Zentralvorstandes haben spätestens 30 Tage nach den Sitzungen im Besitze der entsprechenden Organe zu sein.
 - c) Ansprechpartner des Generalsekretärs für dessen administrative Anliegen
 - d) Fachverantwortung im EDV-Bereich
 - e) Erstellen von Budgetanträgen an die Geschäftsleitung für Personal- und Investitionsentscheide des Verbandssekretariates
 - f) Buchführung der Verbandskasse

B. Administratives

4. Das Verbandssekretariat

4.1 Grundsätzliches

Das Verbandssekretariat ist ein Dienstleistungsbetrieb für die Sektionen, Mitglieder und Organe. Die Angestellten des Verbandssekretariates sind dem kaufmännischen Leiter unterstellt.

4.2 Anstellungsvoraussetzungen

Eine kaufmännische Ausbildung ist erforderlich. Kenntnisse einer zweiten Landessprache sind wünschenswert. Die Anstellung erfolgt auf Antrag des Verbandspräsidenten, des Generalsekretärs und des administrativen Leiters durch die Geschäftsleitung.

4.3 Aufgaben und Pflichten

- a) Führen der Rechtsschutzadministration
- b) Führen der Buchhaltung
- c) Führen der Geschäftskontrolle

Verband Schweizerischer Polizei-Beamter

- d) Sammeln der Beschlüsse der Delegiertenversammlungen und der Zentralvorstandssitzungen
- e) Führen der Gesamtadministration des VSPB
- f) Führen der Mitgliederdateien
- g) Führen einer Dokumentationsstelle
- h) Unterhalten eines Verbandsarchivs, das allen Verbandsfunktionären und Sektionen zugänglich sein muss
- i) Vermieten der Ferienwohnungen des VSPB sowie die Betreuung der Verwaltung, inkl. Hausabwarte, in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen der Ferienwohnungen

5. Allgemeines

- 5.1 Das Verbandssekretariat darf Adressmaterial von Mitgliedern nur mit schriftlicher Genehmigung der betroffenen Sektionen aushändigen. Sektionsadressen sind öffentliches Gut.

Dieses Pflichtenheft wurde durch den Zentralvorstand an seiner Sitzung vom 29. Oktober 2010 in Genf genehmigt und ersetzt dasjenige aus dem Jahre 2009.