

TOJ

Trägerverein für die offene Jugendarbeit der Stadt Bern

## Organisationsbeschreibung

### Inhaltsverzeichnis

1.	Vorstand	Seite	2
1.1	Aufgaben		2
1.2	Vorgesetztenfunktion		2
1.3	Gremien		2
2.	Geschäftsleitung		3
2.1	Aufgaben		3
2.2	Vorgesetztenfunktion		4
2.3	Stellvertretung / Delegation		4
2.4	Gremien		4
3.	Jugendarbeitende		6
3.1	Aufgaben		6
3.2	Vorgesetztenfunktion		6
3.3	Stellvertretung		6
3.4	Gremien		6
4.	Weitere Gremien		7
4.1	TOJ-Sitzung		7
4.2	TOJ-Workshop		7
5.	Personalorganisation		8
5.1	Personalversammlung		8
5.2	Personalausschuss		8

## 1. Vorstand

Der Vorstand ist im Rahmen der Leistungsverträge mit der Stadt Bern für die strategische Leitung des Vereins, seiner Einrichtungen und Projekte verantwortlich.

Mitglieder: gemäss Statuten  
Anzahl Sitzungen pro Jahr: 5-7  
Protokoll: Sekretär/in Zentralsekretariat

### 1.1. Aufgaben

- Planung und Überwachung der strategischen Ziele des Vereins
- Planung und Überwachung der Beschaffung der finanziellen Mittel und der Infrastruktur
- Genehmigung von Leistungsverträgen
- Festlegen der Stellenpläne
- Genehmigung des Budgets z.H. der Mitgliederversammlung
- Vorbereitung der Geschäfte der Mitgliederversammlung und Ausführung von Beschlüssen
- Unterstützung der Geschäftsleitung in der operativen Leitung des Vereins
- Controlling Aufgabenerfüllung der Geschäftsleitung
  
- Wahl der/des Co-Geschäftsleiters/in
  
- Aufnahme von Einzelmitgliedern unter Vorbehalt der Rekursmöglichkeit
- Festlegen von Funktionen und Kompetenzen in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Kollektivmitgliedern
- Genehmigung der Vereinbarungen mit den einzelnen Kollektivmitgliedern
- Genehmigung von Beitritten des Vereins zu anderen Organisationen

### 1.2. Vorgesetztenfunktion

Gegenüber Co-Geschäftsleiter/in (wahrgenommen durch Präsidium)

### 1.3. Gremien des Vorstandes

#### 1.3.1 Arbeitsgruppen

Der Vorstand kann bei Bedarf per Mandat Vorstandsmitglieder in Arbeitsgruppen zu Behandlung bestimmter Themen einsetzen. Der Vorstand definiert Auftrag und Kompetenzen der Arbeitsgruppe.

Mitglieder der Arbeitsgruppe: je nach Thema  
Anzahl Sitzungen pro Jahr: nach Bedarf  
Protokoll: Geschäftsleitung

#### 1.3.2 Retraite

Die Vorstandsretraite dient der strategischen und organisatorischen Weiterentwicklung des Vereins.

Teilnehmer/innen: Vorstand, Geschäftsleitung  
Anzahl pro Jahr: Eintägiger Anlass  
Organisation: Geschäftsleitung  
Leitung: Präsident/in  
Externe Moderation nach Bedarf

## 2. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist für die operative Leitung des Vereins, seiner Einrichtungen und Projekte verantwortlich. Die Geschäftsleitung ist als Co-Leitung organisiert. Die Hauptverantwortung der unter Kapitel 2.1 genannten Aufgaben wird zwischen der/dem Co-Geschäftsleiter/in aufgeteilt. Die Aufteilung bedarf der Genehmigung des Vorstandes. Für die kursiv geschriebenen Aufgaben sind beide Mitglieder der Geschäftsleitung zuständig.

### 2.1. Aufgaben

#### Personal

- Hauptverantwortung für den Bereich Personal (Personalbedarfsplanung, -rekrutierung, -führung, -motivation, -entwicklung und -freistellung)  
Personalführung
- Führung der Jugendarbeitenden mittels Zielvorgaben, jährlichen MitarbeiterInnengesprächen sowie regelmässigen Sitzungen zur kontinuierlichen Planung und Steuerung des Leistungsangebotes
- Führung der Mitarbeitenden des Zentralsekretariats mittels Zielvorgaben und jährlichen MitarbeiterInnengesprächen.  
Personalrekrutierung
- Leitung des Wahlausschusses für Stellen im eigenen Bereich sowie Verantwortung für die Präsentation eines Wahlvorschlages an den Ausschuss

#### Controlling

- Hauptverantwortung für die Durchführung des Controllings als Führungsinstrument und als Grundlage für die Erfüllung des Leistungsvertrages mit der Stadt Bern
- Erstellen von Controlling-, Evaluations- und Tätigkeitsberichten nach Vorgabe der Auftraggeber
- Verantwortung für die Durchführung des Controllings als Führungsinstrument und als Grundlage für die Erfüllung des Leistungsvertrages mit der Stadt Bern im eigenen Bereich

#### Qualitätssicherung und inhaltliche Weiterentwicklung

- Hauptverantwortung für den Aufbau und die Durchführung der Qualitätssicherung
- Permanenten Weiterentwicklung des Vereins und dessen Strukturen
- Gewährleistung von Rahmenbedingungen, die die Professionalität und Motivation des Personals fördern
- Sicherstellen einer leistungsfähigen und bedürfnisgerechten Infrastruktur
- Verfolgen der fachlichen Diskussion und Sicherstellen des Informationsflusses innerhalb des TOJ sowie gegenüber anderen Organisationen und Gremien.
- Mitarbeit beim Aufbau und der Durchführung der Qualitätssicherung

#### Konflikte und Probleme

- Unterstützung der Mitarbeitenden in Problem- und Konfliktsituationen innerhalb des Teams, mit BenutzerInnen, Behörden, Organisationen oder Nachbarn
- Aktive Mitarbeit bei der Lösung von Problemen und Konflikten im eigenen Bereich

#### Finanzen

- Hauptverantwortung für die Erstellung und Einhaltung des Budgets, Aufsicht über den Abschluss der Jahresrechnung nach Grundsätzen der ordnungsmässigen Rechnungslegung gemäss OR
- Regelmässige Überprüfung und Weiterentwicklung des Konzeptes Mittelbeschaffung
- Aktive Mittelbeschaffung durch Auftragsakquisition, Gesuche an Stiftungen und Fonds, Sponsoring, Spenden u.s.w.
- Regelmässige Überprüfung der laufenden Kosten und Umsetzen von kostenoptimierenden Massnahmen
- Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im eigenen Bereich

#### Aufgaben gegenüber Vorstand und weiteren Organen

- Hauptverantwortung für die Aufgabenerfüllung gegenüber Vorstand und weiteren Organen
- Sicherstellen der Information des Vorstandes
- Erarbeiten der Grundlagen für die strategische Planung
- Bereitstellen von Entscheidungsgrundlagen zuhanden des Vorstandes

- Beratung der Mitglieder und Organe des Vereins sowie Dritter

#### Auftraggeber

- Vertretung des Vereins gegenüber der Leistungsvertragspartnern und anderen Auftraggebern

#### Vernetzung

- Pflegen von Kontakten mit verwandten Einrichtungen und Nutzung des Erfahrungsaustausches
- Kontaktpflege zu wichtigen Organisationen auf lokaler, regionaler und nationaler Ebene

#### Öffentlichkeitsarbeit

- Hauptverantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit: Insbesondere Publikation eines Jahresberichts, Führen einer aktuellen Website und aktive Medienarbeit
- Regelmässige Überprüfung und Weiterentwicklung des Konzeptes Öffentlichkeitsarbeit
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit im eigenen Bereich.

#### Zusammenarbeit mit Fachhochschulen / Praxisausbildung

- Hauptverantwortung für die Praxisausbildungsstellen im TOJ
- Regelmässiger Kontakt zu Fachhochschulen

#### Zivildienstleistende und Freiwillige

- Hauptverantwortung für den Einsatz dieser Personen.
- Regelmässiger Kontakt zur Regionalstelle Bern des Zivildienstes, zum Verein Benevol, zur Bewährungshilfe und zu anderen Stellen, die Personen vermitteln, die den TOJ in seiner praktischen Arbeit unterstützen können.

## 2.2 Vorgesetztenfunktion

Gegenüber den Jugendarbeitenden und den Mitarbeitenden des Zentralsekretariats gemäss Organigramm.

## 2.3 Stellvertretung / Delegation

Die Mitglieder der Geschäftsleitung vertreten sich bei Abwesenheit gegenseitig.

## 2.4 Gremien der Geschäftsleitung

### 2.4.1 Geschäftsleitungssitzung

Die Geschäftsleitungssitzung erarbeitet auf der Basis der strategischen Planung die operative Jahresplanung für die Gesamtorganisation, Konzepte für inhaltliche und organisatorische Fragen sowie Richtlinien für die Personalführung, Öffentlichkeitsarbeit, Mittelbeschaffung und weitere Bereiche.

Die Geschäftsleitung entscheidet in der Regel nach dem Konsensprinzip. Wenn kein Konsens erreicht wird, liegt die Entscheidung bei der/dem Präsidenten/in

Teilnehmer/innen:	Geschäftsleitung
Anzahl Sitzungen pro Jahr:	14täglich plus 1 eintägiger Workshop für die operative Jahresplanung
Protokoll:	nach interner Absprache

### 2.4.2 Teamsitzung Zentralsekretariat

An der Teamsitzung des Zentralsekretariats wird die Erfüllung der laufenden Aufgaben des TOJ geregelt.

Teilnehmer/innen:	Co-Geschäftsleiter /in, Sekretär/in, Buchhalter/in
Anzahl Sitzungen pro Jahr:	monatlich
Protokoll:	Sekretär/in

### 2.4.3 Controllingsitzungen

In den Controllingsitzungen werden die laufenden Angebote und Projekte (Rückblick und Ausblick) auf der Basis der erfassten Daten besprochen.

Teilnehmer/innen: Co-Geschäftsleiter/in, Team Jugendarbeitende  
Anzahl Sitzungen pro Jahr: 6-8  
Protokoll: Aktennotiz bei wichtigen Beschlüssen

### 2.4.4. Jahresauswertung / Jahresplanung

In der Jahresauswertung wird die Arbeit des zu Ende gehenden Jahres ausgewertet und die Erfüllung der gesetzten Ziele überprüft. In der einrichtungsbezogenen Jahresplanung werden auf der Basis der operativen Jahresplanung des TOJ die Ziele und Inhalte für das kommende Jahr festgelegt.

Teilnehmer/innen: Co-Geschäftsleiter/in, Team  
Anzahl Sitzungen pro Jahr: 1x im November/Dezember  
Protokoll: Zielvorgaben festgehalten durch Co-Geschäftsleiter/in

### 3. Jugendarbeitende (Teams in Einrichtungen und Projekten)

Die Teams sind für den Betrieb der einzelnen Einrichtungen und das Angebot der festgelegten Leistungen verantwortlich.

#### 3.1 Aufgaben

Siehe Pflichtenheft

#### 3.2. Vorgesetztenfunktion

Gegenüber Zivildienstleistenden, PraktikantInnen sowie Mitarbeitenden mit spezieller Unterstellung

#### 3.3. Stellvertretung

Die Mitglieder der Teams haben eine gemeinsame Leitungsverantwortung und vertreten sich gegenseitig.

#### 3.4. Gremien der Jugendarbeitenden

##### 3.4.1 Teamsitzungen

An der Teamsitzung wird die Erfüllung der laufenden Aufgaben geregelt.

Teilnehmer/innen:	Teammitglieder
Anzahl Sitzungen pro Jahr:	wöchentlich
Protokoll:	gemäss teaminterner Regelung

#### 4. Weitere Gremien

##### 4.1 TOJ-Sitzung

Die TOJ-Sitzungen haben zum Ziel, Synergien innerhalb des TOJ für eine gemeinsame Weiterentwicklung der offenen Jugendarbeit in der Stadt Bern zu nutzen. Das Gremium ist einerseits Plattform für den Informationsaustausch und die gemeinsame Planung. Andererseits ist es Plattform, um gemeinsam Haltungen zu entwickeln, fachliche Diskussion zu führen und gemeinsame Projekte zu entwickeln. Das Gremium soll auf spontane und aktuelle Anliegen reagieren können und einen informellen Austausch ermöglichen.

Teilnehmer/innen:	in der Regel Delegation pro Team, Sekretär/in, Geschäftsleitung, Buchhalter/in und alle Mitarbeiter/innen bei Bedarf
Anzahl Sitzung pro Jahr::	5 oder nach Bedarf
Protokollführung:	durch Sekretariat

##### 4.2 TOJ-Workshop

Im TOJ-Workshop entwickeln alle am TOJ Beteiligten wichtige Antworten auf fachliche und organisatorische Fragen.

Teilnehmer/innen:	Vorstand, Geschäftsleitung, Jugendarbeitende
Anzahl:	Eintägiger Anlass einmal pro Jahr
Organisation:	Geschäftsleitung
Leitung:	Geschäftsleitung Externe Moderation nach Bedarf

## 5. Personalorganisation gemäss Gesamtarbeitsvertrag

### 5.1 Personalversammlung (PV)

Die Personalversammlung TOJ (PV) ist die Zusammenkunft sämtlicher Mitarbeitenden, die dem GAV unterstellt sind. Die PV dient der Organisation des Personals und seiner Interessenvertretung gegenüber dem TOJ sowie dem Informations- und Gedankenaustausch über personelle, personalrechtliche und arbeitsorganisatorische Fragen und Belange.

Die ordentliche PV findet einmal jährlich statt. Die Einladung erfolgt durch den Personalausschuss, mindestens zehn Tage vor der Durchführung.

Bei ausserordentlichen Vorkommnissen im Zusammenhang mit den im GAV behandelten Geschäften oder auf Verlangen von mindestens einem Viertel des Personals kann, bzw. muss der Personalausschuss eine ausserordentliche PV einberufen und durchführen.

Die Aufgaben der PV sind:

- Entscheidungen über Angelegenheiten des GAV, insbesondere den Abschluss, die Änderungen oder die Auflösung des GAV
- Wahl der Personalvertretung im Vorstand des TOJ
- Wahl der Mitglieder des Personalausschusses
- Wahl der Personalvertreterin/des Personalvertreters in der Paritätischen Kommission
- Entgegennahme des Rechenschaftsberichts und der Rechnung des Personalausschusses und des VPOD über die Verwendung des Solidaritätsbeitrages
- Erteilung von Aufträgen an den Personalausschuss in Zusammenhang mit dessen Aufgaben und Kompetenzen.

### 5.2 Personalausschuss (PA)

Der PA ist das Exekutivorgan der Personalversammlung. Er fördert die Zusammenarbeit zwischen den Organen des TOJ und dem Personal mit dem Ziel des gegenseitigen Vertrauens und eines guten Arbeitsklimas; er setzt sich für die Interessen der Mitarbeitenden des TOJ und für fortschrittliche betriebliche Verhältnisse ein.

Der PA hat ein Recht auf Mitsprache und ein Antragsrecht bei:

- strategischen Entscheiden des TOJ, die sich auf die Arbeitsbedingungen auswirken
- betrieblichen Restrukturierungen
- Fragen des Betriebsklimas, der Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung
- Fragen, Anregungen, Klagen etc. vom Personal aus dem Arbeitsalltag
- Allgemeinen Fragen des Dienstbetriebs
- Förderung der Chancengleichheit
- Personalgesprächen
- Fort- und Weiterbildung
- Gesundheitsschutz, Unfallverhütung, Sozial- und Personalversicherungen
- Bei der allfälligen Ausarbeitung von Sozialplänen

Im Weiteren hat der PA folgende Aufgaben:

- Vorberatung von Änderungen am vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag
- Vorbereitung, Einberufung und Durchführung der PV und Umsetzung der PV-Beschlüsse
- Periodische Information der Personalversammlung über seine Tätigkeit (Tätigkeitsbericht)
- Stellungnahmen zu den vom Vorstand des TOJ unterbreiteten Geschäften
- Aufrechterhaltung der Verbindung der PV zu VPOD.

Der PA trifft sich zumindest zweimal jährlich mit dem Vorstand bzw. einer Delegation des Vorstands TOJ zum gemeinsamen Erfahrungs- und Meinungsaustausch über personalrelevante Fragen, zum Informationsaustausch

über strategische Geschäfte und bei Bedarf zu Verhandlungen. Bei Bedarf kann sich der PA jederzeit mit der Geschäftsleitung in Verbindung setzen, um Fragen und Probleme direkt zu klären.

#### Organisation des Personalausschuss

- Der Personalausschuss setzt sich aus drei Mitarbeitenden des TOJ zusammen
- In den PA sind mit Ausnahme der Mitglieder der Geschäftsleitung alle Mitarbeitenden des TOJ wählbar. Im PA müssen jederzeit beide Geschlechter vertreten sein. Zumindest ein Mitglied des PA sollte gleichzeitig im Vorstand des TOJ Einsitz nehmen (Personalvertretung). Die Wahl in den PA erfolgt persönlich auf die Dauer von zwei Jahren.
- Der PA arbeitet unabhängig. Aus der Tätigkeit im PA dürfen dem Personal keine Nachteile erwachsen. Dies gilt auch für Mitarbeitende, die sich in einer Angelegenheit an den PA wenden.
- Der PA konstituiert sich selber und regelt die interne Aufgabenverteilung
- Der PA tagt bei Bedarf und ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Zwei Mitglieder können den PA einberufen. Für die Sitzungen des PA kann eine Vertretung der Gewerkschaft beigezogen werden.
- Für die Kosten der Personalorganisation legt der PA der PV eine entsprechende Aufstellung/Rechnung zur Genehmigung vor und bezahlt den Aufwand über die Solidaritätsbeiträge
- Die einzelnen Mitglieder des PA nehmen individuelle oder kollektive Anliegen des Personals entgegen und besprechen diese mit dem PA. Falls nötig stellt der PA Antrag an die PV oder setzt sich mit den entsprechenden Gremien des TOJ in Verbindung
- Betreffend Datenschutz und beruflicher Schweigepflicht bleiben die einschlägigen Bestimmungen vorbehalten. Den Mitgliedern des PA wird Verschwiegenheit über die Verhandlungen von persönlichen Angelegenheiten zur Pflicht gemacht.