



GESCHÄFTSORDNUNG DES SCS

Fassung vom Oktober 2021

revidiert am 10.6.2024

Inhaltsverzeichnis

1. Mitgliederwesen
2. Urabstimmung
3. Versammlungen
4. Vorstand
5. Chirurgiekammer
6. Generalsekretär
7. Geschäftsstelle
8. Kommissionen, Arbeitsgruppen und Delegierte
9. Geschäftsjahr
10. Unterschriftenregelung
11. Entschädigungen

1. Mitgliederwesen

1.1. Aufnahme ordentlicher Mitglieder

Aufnahmekriterien:

Als ordentliche Mitglieder des SCS können nur Ärzt*innen aufgenommen werden, die einen in der Schweiz anerkannten Facharztstitel besitzen, in der Schweiz eine Tätigkeit im Gesundheitsbereich ausüben und ordentliche Mitglieder einer in Anhang I der Statuten aufgeführten chirurgischen Gesellschaften („Basisorganisationen“) sind.

Vorgehen:

Wer als Ärzt*in ordentliches Mitglied einer Basisorganisation (Anhang I der SCS-Statuten) ist, wird ohne weiteres Zutun auch ordentliches Mitglied des SCS, soweit das in den Statuten der jeweiligen Basisorganisation so festgelegt ist.

1.2. Mutation von ordentlichen Mitgliedern zu Freimitgliedern

Kriterien für die Freimitgliedschaft:

Ordentliche Mitglieder, die das Pensionsalter erreicht haben oder ihre bisherige berufliche Tätigkeit aufgegeben haben, werden zu Freimitgliedern (vgl. Art. 9 der Statuten).

Vorgehen:

- Gesuch ist an die Geschäftsstelle zu richten.
- Die Geschäftsstelle entscheidet anhand der obigen Kriterien und teilt dem Gesuchsteller den begründeten Entscheid mit, der von der/vom Generalsekretär*in zu unterzeichnen ist.
- Die Mutation erfolgt auf den 1. Januar des Jahres nach Erreichen des offiziellen Pensionsalters des Gesuchstellers bzw. am 1. Januar des Jahres nach Aufgabe seiner Berufstätigkeit.
- Der Jahresbeitrag für das 65. Lebensjahr bzw. für das Jahr der Aufgabe der Berufstätigkeit ist noch zu entrichten.
- Rekursinstanz ist der Vorstand.



1.3. Aufnahme von Juniormitgliedern

Aufnahmekriterien:

Wer sich als Ärzt*in in Weiterbildung zur Chirurgin/zum Chirurgen befindet und in dieser Eigenschaft Juniormitglied einer Basisorganisation (Anhang I) ist, wird ohne weiteres Zutun auch Juniormitglied des SCS. Das Juniormitglied ist stimm- und wahlberechtigt.

Ärzt*innen, die in der chirurgischen Basisweiterbildung stehen und deshalb noch keiner Basisorganisation angehören, können als Juniormitglieder ins SCS aufgenommen werden. Bis zum Zeitpunkt, wo sie einer Basisorganisation beitreten, haben sie kein Stimmrecht und sind weder aktiv noch passiv wahlberechtigt.

Vorgehen:

- Aufnahmegesuche sind an die Geschäftsstelle zu richten.
- Die Geschäftsstelle bearbeitet die Gesuche, stellt bei Bedarf Rückfragen und leitet diese via den Generalsekretär*in an den Vorstand weiter.

1.4. Aufnahme ausserordentliche Mitglieder

Aufnahmekriterien:

Natürliche oder juristische Personen, die sich für die Ziele des SCS interessieren, aber die Bedingungen für eine ordentliche Mitgliedschaft nicht erfüllen, können zu ausserordentlichen Mitgliedern ernannt werden.

Vorgehen:

- Aufnahmegesuche sind an die Geschäftsstelle zu richten.
- Die Geschäftsstelle bearbeitet die Gesuche, stellt bei Bedarf Rückfragen und leitet diese via Generalsekretär*in an den Vorstand weiter.

1.5. Ernennung Ehrenmitglieder

Vorgehen:

- Schriftliche Vorschläge durch Mitglieder des SCS sind an die/den Präsident*in zu richten unter Angabe der Personalien und Beilage eines Curriculum vitae der/des Kandidat*in sowie der Abgabe des Grundes für die Ehrung.
- Der Vorstand schlägt der Mitgliederversammlung die Ehrenmitglieder nach vorgängiger Evaluation zur Wahl vor.

1.6. Ausschluss wegen Nichtbezahlen der Mitgliederbeiträge

Vorgehen:

- Die Geschäftsstelle mahnt im Auftrag der/des Finanzchef*in Mitglieder, die ihre Mitgliederbeiträge länger als vier Monate schuldig bleiben, zweimal schriftlich.
- Falls die Mahnungen erfolglos bleiben, übergibt sie den Fall dem/der Generalsekretär*in für eine letzte Mahnung.
- Falls auch diese erfolglos ist, schlägt die/der Finanzchef*in dem Vorstand den Ausschluss des Mitgliedes vor.
- Der Vorstand entscheidet und teilt dem Mitglied seinen begründeten Entscheid schriftlich mit.
- Rekursinstanz ist der Vorstand



2. Urabstimmung

Urabstimmungen müssen innerhalb von vier Monaten nach Eintreffen eines gültigen, schriftlich begründeten Antrags durchgeführt werden.

Urabstimmungen können offen oder geheim erfolgen; der Entschluss liegt bei der beantragenden Instanz.

Vorgehen bei offener Abstimmung:

- Die Geschäftsstelle stellt den Stimmberechtigten zwei Wochen vor Stimmabgabe folgende Unterlagen zu: Den Text der Abstimmungsvorlage, allfällige Anträge und Erläuterungen, den personalisierten Stimmzettel und ein adressiertes Antwortcouvert.
- Die Stimmberechtigten schicken der Geschäftsstelle ihre Stimmzettel innerhalb der festgelegten Frist zurück.
- Die Geschäftsstelle nimmt die Auszählung der fristgerecht retournierten Stimmzettel in Anwesenheit von zwei durch das Los bestimmten Vorstandsmitgliedern vor.

Vorgehen bei geheimer Abstimmung:

- Die Geschäftsstelle stellt den Stimmberechtigten zwei Wochen vor Stimmabgabe folgende Unterlagen zu: Den Text der Abstimmungsvorlage, allfällige Anträge und Erläuterungen, den Stimmausweis, den Stimmzettel mit Couvert und ein adressiertes Antwortcouvert.
- Der Stimmausweis besteht aus einem Couvert mit der Aufschrift „Stimmausweis für die Urabstimmung vom“, mit einer aufgeklebten Etikette mit den Personalien des Stimmberechtigten und einer Rubrik „Unterschrift des Stimmberechtigten“
- Die Stimmberechtigten legen ihren Stimmzettel in ein neutrales Couvert, setzen ihre Unterschrift auf den Stimmausweis und senden beides im Antwortcouvert innerhalb der festgelegten Frist an die Geschäftsstelle zurück.
- Die Geschäftsstelle kontrolliert die Echtheit der fristgerecht retournierten Stimmausweise und zählt die eingegangenen, anonymisierten Stimmzettel aus in Anwesenheit von zwei durch das Los bestimmten Vorstandsmitgliedern.
- Für die Urabstimmungen gilt das Prinzip der einfachen Stimmenmehrheit.
- Das Ergebnis der Urabstimmung wird in den periodischen Mitteilungen an die Mitglieder veröffentlicht.
- Die Beschlüsse der Urabstimmungen sind unwiderruflich unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen der FMH oder des Gesetzes.

3. Versammlungen

Die ordentliche Mitgliederversammlung findet in der Regel in der ersten Hälfte des Jahres statt. Ausserordentliche Mitgliederversammlungen müssen innerhalb von zwei Monaten nach Erhalten eines gültigen, schriftlich begründeten Antrags durchgeführt werden.

Die Mitgliederversammlungen können vor Ort, hybrid oder virtuell durchgeführt werden. Treten während der Versammlung technische Probleme auf, muss die Mitgliederversammlung wiederholt werden, wobei bereits erfolgte Beschlüsse und Wahlergebnisse ihre Gültigkeit haben.

Beschlussfassungen und Wahlen können auch auf dem Zirkularweg (brieflich, via E-Mail oder elektronischer Abstimmungsplattform) erfolgen.

Einberufung:

- Die Geschäftsstelle stellt den Mitgliedern die Einladung, die Traktandenliste und allfällige weitere Unterlagen nach Weisungen der/des Präsident*in 4 Wochen vor der ordentlichen Mitgliederversammlung zu. Für ausserordentliche Mitgliederversammlungen sind die Unterlagen spätestens 14 Arbeitstage vor dem Versammlungstermin auszusenden.



Verfahren:

- Die Mitgliederversammlungen sind unabhängig von der Zahl ihrer stimmberechtigten Teilnehmenden beschlussfähig.
- Die Abstimmungen und Wahlen werden offen vorgenommen, ausser wenn $\frac{1}{4}$ der anwesenden Stimmberechtigten die geheime Stimmabgabe verlangt, oder wenn es um den Ausschluss eines Mitgliedes aus dem SCS geht.
- Für die Abstimmungen gilt grundsätzlich das Prinzip der einfachen Stimmenmehrheit; ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr Ja- als Nein-Stimmen auf sich vereinigt.
- Die Auflösung des SCS dagegen kann gültig nur mit einer Mehrheit von $\frac{3}{4}$ der abgegebenen Stimmen beschlossen werden; Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.
- Vorbehalten bleiben die besonderen Quorumsbestimmungen des Fusionsgesetzes (Art. 18 Abs. 1 lit. e sowie Abs. 5 und 6 FusG; Art. 64 Abs. 1 lit. e FusG)
- Bei Wahlen ist zu unterscheiden: Ein(e) Einzelkandidat*in gilt als gewählt, wenn sie/er mehr Ja- als Nein-Stimmen auf sich vereinigt; stellen sich für ein Amt mehrere Kandidat*innen zur Verfügung, sind so viele Abstimmungen durchzuführen, wie Kandidat*innen vorhanden sind; bei jedem Durchgang scheidet der-(die)jenige Kandidat*in mit den wenigsten Stimmen aus; für den/die zuletzt Verbleibende gilt das nämliche Wahlprozedere wie für eine(n) Einzelkandidat*in.

4. Vorstand

Wahlen:

- Die Geschäftsstelle stellt den Mitgliedern vier Wochen vor der Wahlversammlung einen Antrag des Vorstands betreffend die Zahl der Vorstandsmitglieder und eine Liste der vorgeschlagenen Vorstandsmitglieder (Titel, Name, Vorname, Ort) zu. Es können zusätzliche Kandidat*innen an der Wahlversammlung selbst vorgeschlagen werden.
- Die Wahlen des Präsidenten/der Präsidentin, des/ Generalsekretärs/der Generalsekretärin, und der Beisitzenden erfolgen getrennt.
- Der neu gewählte Vorstand tritt sein Amt am Tag nach der Mitgliederversammlung an
- Bei Vakanzen kann der Vorstand während des Geschäftsjahres Wahlen in den Vorstand vornehmen. Diese Mitglieder bedürfen der Bestätigung durch die nächste Mitgliederversammlung.

Organisation:

- Die Verteilung der Vorstandsressorts erfolgt in der Regel zu Beginn einer Amtszeit.
- Die Ressortleiter*in führen ihre Ressorts nach Weisungen des/der Präsident*in und im Rahmen eines vom Vorstand vorgegeben Budgets.
- Für die Behandlung ressortübergreifender Geschäfte kann der/die Präsident*in ein federführendes Ressort bestimmen.
- Der/die Ressortleiter*in vertreten ihre Ressorts innerhalb des Gesamtvorstandes und können an den Mitgliederversammlungen zur Beantwortung von Fragen aufgerufen werden.
- Der/die Ressortleiter*in erstellen jährliche Aktionspläne und Budgets und verfassen die Jahresberichte und Jahresrechnungen für ihre Ressorts und die ihnen zur Zusammenarbeit zugeordneten Kommissionen, Arbeitsgruppen und Delegierten.
- Mit Einwilligung des Vorstandes und im Rahmen einer von diesem festgelegten Kreditlimite können sie Berater*innen und Expert*innen beiziehen und Dienstleistungen Dritter beanspruchen.

Sitzungen:

- Der /die Generalsekretär*in stellt den Mitgliedern die Einladung, die Traktandenliste und allfällige weitere Unterlagen nach Weisungen des/der Präsident*in, wenn möglich bis spätestens zehn Tage vor dem Sitzungstermin zu.



Verfahren:

- Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind.
- Der Vorstand fasst seine Beschlüsse in der Regel im Konsensverfahren und, wenn dies nicht möglich ist, nach dem Prinzip der einfachen Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.
- Der/die Präsident*in bestimmt eine Protokollführerin bzw. einen Protokollführer. In der Regel ist es der/die Generalsekretär*in.
- Die Mitglieder des Vorstandes sowie allfällige weitere direkt betroffene Organe erhalten das Protokoll; ein Exemplar wird archiviert.
- Wichtige Beschlüsse werden allen Mitgliedern und Organen des SCS bekannt gegeben bzw. den direkt Betroffenen schriftlich mitgeteilt.

5. Chirurgiekammer

Wahlen:

- Die Basisorganisationen des SCS, gemäss dem im Anhang II der Statuten definierten Schlüssel, nennen diejenigen Personen, die sie in die Chirurgiekammer delegiert haben wollen.
- Die Delegierten müssen von der Mitgliederversammlung bestätigt werden.
- Die neu gewählte Chirurgiekammer tritt ihr Amt am Tag nach der Mitgliederversammlung an.
- Scheidet eine delegierte Person während ihrer Amtszeit aus der Chirurgiekammer aus, tritt an ihre Stelle eine von ihrer Basisorganisation delegierte Ersatzperson. Diese muss an der nächstfolgenden Mitgliederversammlung bestätigt werden.

Organisation:

- Die Chirurgiekammer tritt mindestens zweimal jährlich auf der Basis eines im Voraus festgelegten Sitzungskalenders zusammen (in Präsenz oder virtuell).
- Die Sitzungsvorbereitung sowie die Erstellung der Traktandenliste erfolgen durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende der Chirurgiekammer.
- Die Einladung muss zwei Wochen vor der Sitzung verschickt werden und neben der Traktandenliste auch alle verfügbaren Sitzungsunterlagen enthalten. Für den Versand der Einladung ist das Generalsekretariat (vgl. Art. 27) verantwortlich.

Verfahren:

- Die Chirurgiekammer ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Delegierten anwesend ist. Sie fasst ihre Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der abgegebenen Stimmen; Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.
- Die Abstimmungen der Chirurgiekammer finden grundsätzlich offen statt; eine Abstimmung wird geheim durchgeführt, wenn das die absolute Mehrheit der Anwesenden verlangt.
- Über die Sitzungen wird von der Generalsekretärin / vom Generalsekretär ein Protokoll geführt.

6. Generalsekretär / Generalsekretärin

Wahl und Anstellung:

- Der Vorstand bildet eine temporäre Kommission für die Wahl des/der Generalsekretär*in.
- Eine Kommission definiert das Profil des/der gesuchten Generalsekretär*in und entscheidet, ob sie eine Berufung oder eine Stellenausschreibung vornehmen will.
- Die Kommission beurteilt die eingereichten Kandidaturen und führt die Anstellungsverhandlungen mit den in Frage kommenden Kandidat*innen.
- Der/die Generalsekretär*in wird auf Vorschlag des Vorstandes durch die Mitgliederversammlung gewählt. Die Geschäftsstelle stellt den Mitgliedern des SCS vier Wochen vor der Wahlversammlung ein kurzes Curriculum vitae der/des vorgeschlagenen Kandidat*in zu.
- Der Vorstand definiert den Aufgabenbereich des/der Generalsekretär*in.
- Der/die Präsident*in und der/die Vizepräsident*in unterschreiben den Vertrag mit dem/der Generalsekretär*in im Namen des SCS.



7. Geschäftsstelle

Wahl und Vertrag:

- Der Vorstand bildet eine temporäre Kommission für die Wahl der Geschäftsstelle.
- Die Kommission definiert das Profil der Geschäftsstelle und die Ausschreibungskriterien.
- Die Kommission beurteilt die eingereichten Offerten und lädt die in der engeren Auswahl verbleibenden Unternehmen zu Interviews ein.
- Die Kommission unterbreitet dem Vorstand einen Empfehlungsbericht.
- Der Vorstand entscheidet über den Aufgabenbereich, die Wahl und die Aufnahme der Tätigkeit der Geschäftsstelle auf Empfehlung der Kommission.
- Der/die Präsident*in und der/die Generalsekretär*in unterschreiben den Vertrag mit dem für die Geschäftsstelle beauftragten Unternehmen.

8. Kommissionen, Arbeitsgruppen und Delegierte

Ernennung:

- Mit einer Ausnahme werden die Vorsitzenden und weitere Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie allfällig Delegierte vom Vorstand ernannt.
- Als Ausnahme kann der/die Präsident*in das ad hoc Programmkomitee für den Jahreskongress in eigener Kompetenz ernennen.

Aufgaben:

- Die Vorsitzenden der Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie die Delegierten erstellen ihren jährlichen Aktionsplan und ihr Budget nach Absprache mit dem/der Leiter*in des Ressorts, dem sie zur Zusammenarbeit zugeordnet sind.
- Die Mitglieder/Delegierten orientieren den/die Leiter*in des Ressorts laufend über ihre Geschäfte, Sitzungen und Beschlüsse.
- Der/die Ressortleiter*in koordinieren die Tätigkeiten der ihnen zur Zusammenarbeit zugewiesenen Kommissionen, Arbeitsgruppen und Delegierten durch Zielvorgaben. Sie sind verantwortlich für den Informationsfluss über Tätigkeiten, Fragen und Beschlüsse des Vorstandes in Bezug auf den - Aufgabenbereich und nehmen allfällige notwendige Koordinationsaufgaben wahr.

9. Geschäftsjahr

Das Amts- und Geschäftsjahr geht vom 1. Juli bis zum 30. Juni des Folgejahres.
Das Fiskaljahr ist mit dem Kalenderjahr identisch.

10. Unterschriftenregelung

Der/die Präsident*in, der/die Vizepräsident*in und der/die Generalsekretär*in können mit Einzelunterschrift Verpflichtungen bis zu CHF 5'000.- eingehen; für höhere Beträge ist eine Unterschrift zu zweien nötig.

Der/die Leiter*in der Geschäftsstelle kann mit Einzelunterschrift Verpflichtungen bis zu CHF 1'000.- eingehen.

Verträge werden vom/von der Präsident*in bzw. vom/von der Generalsekretär*in mit einem weiteren Vorstandsmitglied zu zweien unterschrieben.

11. Entschädigungen

Die Amtsträger des SCS arbeiten ehrenamtlich mit Ausnahme des/der Generalsekretär*in und der Geschäftsstelle, welche für ihre Dienstleistungen entschädigt werden.



Die Mitglieder der Organe des SCS erhalten ein Sitzungsgeld wenn vom Vorstand so festgelegt. Die Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung der Sitzung und die Reisespesen sind im Sitzungsgeld eingeschlossen. Ausserordentliche Spesen können nach vorgängigem Antrag separat vergütet werden.

Die Dienstleistungen Dritter werden gemäss den abgeschlossenen Verträgen entschädigt.

Für den Vorstand des Swiss College of Surgeons:

Der Präsident:

Prof. Dr. med. Dieter Hahnloser

Der Generalsekretär:

Prof. Dr. med.et MME Matthias K. Widmer