

# Organisations-Konzept der Fachgruppe Garten- und Landschaftsbau

29.03.2023

Rev.: 06.12.2024

Hinweise:

- Wegen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.
- Im Zweifelsfall gilt die deutsche Fassung.

## Inhalt

<b>1. Zweck und Inhalt</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Fachrat</b> .....	<b>3</b>
2.1. Aufgaben und Kompetenzen der Fachratsmitglieder (mit Stimmrecht).....	3
2.2. Aufgaben und Kompetenzen der Fachratmitglieder (ohne Stimmrecht) .....	3
<b>3. Fachvorstand</b> .....	<b>3</b>
3.1. Aufgaben und Kompetenzen der Vorstandsmitglieder .....	3
3.2. Aufgaben und Kompetenzen Präsidium / Vizepräsidium .....	4
3.3. Aufgaben und Kompetenzen Vertretung Zentralvorstand.....	4
<b>4. Ressorts im Fachvorstand</b> .....	<b>4</b>
4.1. Ressortinhalte .....	4
4.1.1. Betriebswirtschaft .....	5
4.1.2. Bildung.....	5
4.1.3. Digitalisierung .....	5
4.1.4. Kommunikation .....	5
4.1.5. Umwelt.....	5
4.1.6. Technik .....	6
<b>5. Projekt- und Arbeitsgruppen</b> .....	<b>6</b>
5.1. Aufgaben und Kompetenzen der Rollen in den Projekt-/Arbeitsgruppen .....	6
5.2. Bezeichnungen von Projektgruppen.....	7
<b>6. Entschädigung</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Haftung</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Schlussabstimmungen</b> .....	<b>7</b>

## 1. Zweck und Inhalt

---

Dieses Konzept definiert Aufgaben, Kompetenzen der verschiedenen Rollen in der Fachgruppe GaLa-Bau. Es stützt sich teilweise auf die Statuten (06.03.2019) von JardinSuisse, das Fachgruppenreglement der Fachgruppe GaLaBau (03.12.2021) und auf das Spesen- Entschädigungsreglement von JardinSuisse ab.

## 2. Fachrat

---

### 2.1. Aufgaben und Kompetenzen der Fachratsmitglieder (mit Stimmrecht)

Gemäss §9 des Reglements der Fachgruppe Garten- und Landschaftsbau:

- a) Wahl des Präsidenten, des Vizepräsidenten und der Fachvorstands-Mitglieder
- b) Erteilung der Entlastung an den Fachvorstand
- c) Änderung des Fachgruppenreglements GaLaBau
- d) Genehmigung des Arbeitsprogramms der Fachgruppe
- e) Beschlussfassung über die Bildung von Untergruppen
- f) Beschlussfassung über Anträge des Fachvorstandes, der regionalen Fachgruppen, der Kommissionen sowie von Mitgliedern, sofern sie rechtzeitig eingereicht worden sind
- g) Genehmigung von Reglementen, soweit sie die Fachgruppe GaLaBau betreffen

Weitere Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der Fachgruppe
- b) Vertretung der Fachgruppe und ihrer Interessen gegenüber allen Austauschpartnern
- c) Einbringen von Herausforderungen aus den jeweiligen Regionen.
- d) Informationen aus dem Fachrat in die jeweilige Region zurückspiegeln. Der Informationsfluss mit der Region muss gewährleistet sein.
- e) Pro Region sollte mindestens ein Ratsmitglied im Vorstand der jeweiligen Region sein.
- f) Kontakt zu Mitgliedern, Nichtmitgliedern und Dritten ausbauen und pflegen
- g) Vorbereitung auf Sitzungen und aktive Teilnahme
- h) Zeitbedarf für 2 Fachrat-Sitzungen à 4-5 Stunden im Jahresverlauf

### 2.2. Aufgaben und Kompetenzen der Fachratsmitglieder (ohne Stimmrecht)

- a) Offizielle Fachratsmitglieder, welche externe Institutionen, Verbände, Vereine etc. vertreten, sind angehalten in den entsprechenden Traktanden an den Fachratssitzungen einen Bericht über ihre Sache zu präsentieren.

## 3. Fachvorstand

---

### 3.1. Aufgaben und Kompetenzen der Vorstandsmitglieder

Gemäss §14 des Reglements der Fachgruppe Garten- und Landschaftsbau:

- a) Leitung und Überwachung der Geschäfte der Fachgruppe
- b) Vertretung der Fachgruppe innerhalb von JardinSuisse und nach aussen
- c) Vorbereitung der Traktanden sowie Bestimmung vor Ort und Zeitpunkt der Fachratssitzungen
- d) Einsetzung von Kommissionen und Projektgruppen
- e) Erstellung des Arbeitsprogramms der Fachgruppe
- f) Verabschiedung des Budgets der Fachgruppe und Einreichung an den Zentralvorstand von JardinSuisse
- g) Orientierungen an die regionalen Fachgruppen über die Tätigkeiten der Fachgruppe
- h) Genehmigung der Jahresrechnung und Einreichung an den Zentralvorstand
- i) Beschluss über alle Angelegenheiten der Fachgruppe, die nicht ausdrücklich anderen Organen der Fachgruppe oder JardinSuisse vorbehalten sind.

Zusätzliche Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Vorbereitung auf Sitzungen und aktive Teilnahme
- b) Aktive Teilnahme am Strategieprozess zur Weiterentwicklung der Fachgruppe
- c) Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der Fachgruppe
- d) Vertretung der Fachgruppe und ihrer Interessen gegenüber allen Austauschpartnern
- e) Kontakt zur Geschäftsstelle, Mitgliedern, Nichtmitgliedern und Dritten ausbauen und pflegen
- f) Sicherstellung des Informationsflusses innerhalb der Fachgruppe auf allen Ebenen
- g) Leitung und die aktive Bearbeitung des zugewiesenen Ressorts
- h) Leitung und aktive Mitarbeit in der (allfälligen) Projektgruppe des eigenen Ressorts
- i) Bindeglied zwischen dem Vorstand und der operativ tätigen Geschäftsstelle in den Ressorts
- j) Nach dem Austritt aus dem Vorstand endet die Ressortleitung. Die Mitarbeit in Projektgruppen ist dann noch möglich.
- k) Im Rahmen des bewilligten Budgets hat die Ressortleitung freie Hand, sofern die Tätigkeiten zielführend sind. Der Fachvorstand kann bei Bedarf intervenieren.
- l) Wenn ein Ressort keine Projekt-/oder Arbeitsgruppe hat, besteht allenfalls kein Budget für das Ressort. Allfällige Kleinstausgaben für z.B. Taggelder, Reisespesen etc. müssen vorgängig mit dem Bereichsleiter der Fachgruppe (als Budgetverantwortlichen) besprochen werden. Ausgaben für Projektarbeiten müssen jeweils vom Fachvorstand vorgängig bewilligt werden.
- a) Für jede ordentliche Fachvorstandssitzung verfassen die Ressortleiter einen schriftlichen Ressortbericht, welcher mit der Sitzungseinladung versendet wird.
- b) Bei jeder ordentlichen Fachratsitzung präsentieren die Ressortleiter ihren Ressortbericht.
- c) Bei vertraulichen Angelegenheiten Verpflichtung zur Verschwiegenheit bzw. vertrauliche Behandlung von Dokumenten. Dies gilt auch nach dem Austritt aus dem Vorstand.
- d) Zeitbedarf im Jahresverlauf:
  - 4-6 Vorstand-Sitzungen à 3-5 Stunden + mögliche ausserordentliche Sitzungen
  - 2 Fachrats-Sitzungen à 4-5 Stunden
  - Klausuren und Tagungen (Anzahl und Dauer unterschiedlich)
  - Ressortpflichten (Aufwand unterschiedlich)

### 3.2. Aufgaben und Kompetenzen Präsidium / Vizepräsidium

- a) Vertretung der Fachgruppe und ihrer Interessen an offiziellen Verbandsanlässen und bei externen Partnern.
- b) Effiziente Sitzungsleitung
- c) Schlichten von Streitfällen
- d) Initiierung, Leitung und Kontrolle von Strategieentwicklungsprozessen
- e) Mitgestaltung und Prüfung des Budgets
- f) Verantwortlich für die Umsetzung und Kontrolle von Vorstandsbeschlüssen
- g) Aktive Teilnahme an Verhandlungen wie z.B. Lohn, Gesamtarbeitsvertrag etc.
- h) Controlling in der Fachgruppe sicherstellen
- i) Mitarbeit in Projekt-/Arbeitsgruppen möglich
- j) Das Vizepräsidium stellt die Stellvertretung des Präsidiums sicher

### 3.3. Aufgaben und Kompetenzen Vertretung Zentralvorstand

- a) Sicherstellung des Informationsflusses zwischen dem Zentralvorstand und der Fachgruppe
- b) Die Interessen der Fachgruppe im Zentralvorstand vertreten
- c) Umsetzung von Vorgaben des Zentralvorstandes in der Fachgruppe prüfen

## 4. Ressorts im Fachvorstand

---

### 4.1. Ressortinhalte

Die Auflistungen dienen der Orientierung und sind nicht abschliessend.

#### 4.1.1. Betriebswirtschaft

Themen	Aufgaben	Schnittstellen
Kalkulationsdaten	Daten aktuell halten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externe Fachpersonen</li> <li>• Datennutzer</li> </ul>
Merkblätter/Hilfsmittel	Erarbeiten und publizieren	

#### 4.1.2. Bildung

Themen	Aufgaben	Schnittstellen
Grund- und Weiterbildung	Auseinandersetzen mit Bildungsthemen im GaLaBau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortliche bei Jardin-Suisse</li> <li>• Mitglieder / Nichtmitglieder / Dritte</li> <li>• Hochschulen</li> <li>• SwissSkills-Organisation</li> <li>• Berufsbildungskommission (Eine aktive Teilnahme ist empfohlen.)</li> <li>• Behörden</li> <li>• Berufsschulen</li> <li>• Kursanbieter</li> <li>• Bildungszentren</li> </ul>
Kurse	organisieren	
Berufsmeisterschaften	Informiert sein über Fortschritte, Intervention bei Unstimmigkeiten	
Arbeitsicherheit	Massnahmen und Trends beurteilen, intervenieren wo nötig	

#### 4.1.3. Digitalisierung

Themen	Aufgaben	Schnittstellen
Digitalisierung (BIM, KI, NPK etc.)	Entwicklung verfolgen (In-/Ausland) und beurteilen ob relevant für GaLaBau. Entsprechende Themen bearbeiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortliche bei Jardin-Suisse</li> <li>• Mitglieder / Nichtmitglieder / Dritte</li> <li>• Hochschulen (OST etc.)</li> <li>• ERP-System-Anbieter</li> <li>• Verbände</li> <li>• Behörden / Ämter</li> </ul>
Kurse	organisieren	
Merkblätter/Hilfsmittel	Erarbeiten und publizieren	

#### 4.1.4. Kommunikation

Themen	Aufgaben	Schnittstellen
Kommunikation für GaLaBau	Inhalt liefern für jardinsuisse.ch, Social Media, Zeitschriften, Newsletter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortliche bei Jardin-Suisse</li> <li>• Mitglieder / Nichtmitglieder / Dritte</li> <li>• Redaktionen</li> </ul>
Veranstaltungen	organisieren	
Printmedien	Erarbeiten	

#### 4.1.5. Umwelt

Themen	Aufgaben	Schnittstellen
Umweltkommission JardinSuisse	Einsatz, aktive Teilnahme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umweltkommission</li> <li>• Mitglieder/ Nichtmitglieder/ Dritte</li> <li>• Hochschulen</li> <li>• Verbände, Vereine, Stiftungen</li> <li>• Behörden / Ämter</li> </ul>
Schädlinge, Krankheiten, Klimaentwicklung, Kreislaufwirtschaft, umweltgerechte Baustellen, Invasive Neophyten etc.	Entwicklung verfolgen (In-/Ausland) und beurteilen, ob relevant für GaLaBau, Themen entsprechend bearbeiten	
Kurse	organisieren	
Merkblätter/Hilfsmittel	Erarbeiten und publizieren	

#### 4.1.6. Technik

Themen	Aufgaben	Schnittstellen
Merkblätter/Hilfsmittel	Erarbeiten und publizieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortliche bei Jardin-Suisse</li> <li>• Mitglieder / Nichtmitglieder / Dritte</li> <li>• Hochschulen</li> <li>• Verbände / CRB / SIA etc.</li> <li>• Behörden / Ämter / Vereine / Stiftungen</li> </ul>
Baugesetze, -normen, -richtlinien	Teilnahme an Revisionen und Vernehmlassungen	
Normpositionskataloge	Mitarbeit, wenn branchenrelevant / Teilnahme an Revisionen und Vernehmlassungen	
Kurse	organisieren	

### 5. Projekt- und Arbeitsgruppen

#### 5.1. Aufgaben und Kompetenzen der Rollen in den Projekt-/Arbeitsgruppen

Rolle	Projektgruppe	Arbeitsgruppe
Allgemeine Regelung	<p>a) Zur Bearbeitung von ressortspezifischen Themen kann eine Projektgruppe pro Ressort, in Absprache mit dem Fachvorstand, gebildet werden. Die Gruppe hat Langzeitcharakter.</p> <p>b) Fachvorstands-Mitglieder können in mehreren Projektgruppen mitwirken. Die anderen Projektgruppenmitglieder können nicht in mehreren Projektgruppen mitwirken. Dies wirkt einer «Verfälschung» entgegen.</p> <p>c) Aufwand: 3-6 Sitzungen à 2-4 Std. pro Jahr</p> <p>d) Gruppengrösse: Max. 8 Personen</p> <p>e) Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten.</p> <p>f) Über Beschlüsse und Pendenzen ist ein/e Protokoll/Aktennotiz zu erstellen. Innett nützlicher Frist ist dieses an die Projektgruppe und an den Fachvorstand GaLaBau zu senden.</p> <p>g) Die Projektgruppe prüft die Arbeit der Arbeitsgruppen. Die Projektgruppe hat in begründeten Fällen, ein Vetorecht bei Arbeitsgruppen.</p> <p>h) Die Gruppe kann in Absprache mit dem Fachvorstand aufgelöst werden.</p>	<p>a) Die Gruppe wird temporär gebildet für die Erarbeitung / Überarbeitung von Dossiers.</p> <p>b) Arbeitsgruppenmitglieder können in mehreren Arbeitsgruppen mitwirken.</p> <p>c) Aufwand: Je nach Dossiers</p>
Fachvorstand GaLaBau	<p>a) Auftrag erteilen an Ressort-/Bereichsleitung</p> <p>b) Vetorecht</p> <p>c) Strategische Entscheide treffen</p>	
Ressortleitung	<p>a) Vorsitz</p> <p>b) Effiziente Sitzungsleitung</p> <p>c) Aktive Mitarbeit</p> <p>d) Sitzungsvorbereitung mit Projektleitung</p> <p>e) Vorbereitet und sicher im Dossier sein</p> <p>f) Stichentscheid bei Stimmgleichheit</p> <p>g) Dossiers vertraulich behandeln</p> <p>h) Gruppe zusammenstellen/anpassen in Absprache mit Bereichs- und Projektleitung</p> <p>i) Strategische Entscheide treffen in Absprache mit Bereichs- und Projektleitung</p> <p>j) Ressort-Anträge stellen z.H. Fachvorstand</p>	<p>a) Keine Teilnahmepflicht</p> <p>b) Stimmrecht</p> <p>c) Aktive Mitarbeit möglich</p> <p>d) Dossiers vertraulich behandeln</p>
Bereichsleitung	<p>a) Fachliche / personelle Verantwortung seitens Geschäftsstelle</p> <p>b) Stimmrecht</p> <p>c) Aktive Mitarbeit möglich</p> <p>d) Trifft operative Entscheide</p> <p>e) Budgetverantwortung</p> <p>f) Erteilt Aufträge mit kostenfolge</p> <p>g) Stellvertretung von Ressort-/Projektleitung</p>	

Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Erledigt alle operativen Tätigkeiten</li> <li>b) Erteilt Aufträge mit Kostenfolge</li> <li>c) Informiert BL über alle Geschäfte</li> <li>d) Erstellt Protokolle/Aktennotizen</li> <li>e) Kein Stimmrecht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gruppe zusammenstellen/anpassen in Absprache mit der Ressort-/Bereichsleitung</li> <li>b) Vorsitz</li> <li>c) Effiziente Sitzungsleitung</li> <li>d) Stimmrecht</li> <li>e) Stichentscheid bei Stimmgleichheit</li> <li>f) Erledigt alle operativen Tätigkeiten</li> <li>g) Erteilt Aufträge mit Kostenfolge</li> <li>h) Informiert Ressort- und Bereichsleitung</li> <li>i) Erstellt Protokolle/Aktennotizen</li> </ul>
Gruppenmitglieder	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) JardinSuisse-Mitglieder oder externe Fachpersonen</li> <li>b) Alle Gruppenmitglieder haben gleiches Stimmrecht</li> <li>c) Identifikation mit den Themen, Zielen und Aufgaben der Gruppe</li> <li>d) Vorbereitet und sicher im Dossier sein</li> <li>e) Aktive Mitarbeit an Sitzungen</li> <li>f) Gefordertes Feedback innert nützlicher Frist abliefern</li> <li>g) Dossiers vertraulich behandeln</li> <li>h) Aufgabe: Informationsaustausch, fachliche Beratung, aktive Mitarbeit an Dossiers</li> </ul>	

## 5.2. Bezeichnungen von Projektgruppen

Deutsch	Französisch	Italienisch
<i>Projektgruppe...</i>	<i>Groupe de projet...</i>	<i>Gruppo di progetto...</i>
Betriebswirtschaft (PGBW)	Économie d'entreprise (GPEE)	Economia aziendale (GPEA)
Bildung (PGB)	Formation (GPF)	Instruzione (GPI)
Digitalisierung (PGD)	Digitalisation (GPD)	Digitalizzazione (GPD)
Kommunikation (PGK)	Communication (GPC)	Comunicazione (GPC)
Umwelt (PGU)	Environnement (GPE)	Ambiente (GPA)
Technik (PGT)	Technique (GPT)	Tecnica (GPT)

## 6. Entschädigung

Die Entschädigung erfolgt nach dem aktuell gültigen Spesen- Entschädigungsreglement von JardinSuisse.

Externe Fachexperten können nach Absprache vergütet werden.

## 7. Haftung

Gemäss Art. 60 der Statuten (2019) von JardinSuisse:

JardinSuisse haftet nur mit dem eigenen Vermögen. Die persönliche Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen.

## 8. Schlussabstimmungen

Dieses Organisationskonzept wurde vom Fachvorstand Garten- und Landschaftsbau genehmigt. Es kann vom Vorstand bei Bedarf auf jeden Anfang eines neuen Kalenderjahres angepasst werden.