Vereinsreglement – Verein Amtomat «Zürich»

Kollaborativ entwickeln, kollektiv nutzen

August 2025

Inhalt

1. Zweck des Vereinsreglements 1
2. Mitgliedschaft 2
   2.1 Mitgliedskategorien 2
   2.2 Aufnahmeverfahren 2
   2.3 Mitgliederpflichten 2
3. Organe und Aufgaben 2
   3.1 Mitgliederversammlung 2
   3.2 Vorstand 2
   3.3 Management Office 3
   3.4 Funktionsverteilung im Vorstand 3
4. Arbeitsgruppen 3
   4.1 Projektbezogene Arbeitsgruppen 3
5. Zusammenarbeit mit externen Partnern 4
6. Kommunikation und Entscheidfindung 4
   6.1 Entscheidprozesse 4
   6.2 Transparenz 4
7. Mitgliederförderung und Co-Entwicklung 4
8. Inkrafttreten 4

1. Zweck des Vereinsreglements

Dieses Reglement konkretisiert die in den Statuten definierten Rahmenbedingungen und legt verbindliche Regeln für die interne Organisation, die Zusammenarbeit sowie operative Abläufe im Verein Amtomat fest. Es dient der Klarheit, Effizienz und Verlässlichkeit im täglichen Vereinsbetrieb.

Amtomat

2. Mitgliedschaft

2.1 Mitgliedskategorien

Mitglied werden können:

- Gemeinden
- Weitere öffentlich-rechtliche Körperschaften (z. B. Kantone)
- Organisationen (auch privatrechtlich), die einen Beitrag zur Entwicklung oder Nutzung von Amtomat leisten

2.2 Aufnahmeverfahren

- Die Aufnahme erfolgt durch schriftlichen Antrag an den Vorstand.
- Der Vorstand entscheidet über die Aufnahme und informiert die Mitgliederversammlung.
- Bei Vorbehalten kann die Mitgliederversammlung eine Aufnahme ablehnen oder unter Auflagen zustimmen.

2.3 Mitgliederpflichten

- Aktive Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Plattform und Services
- Einhaltung der Statuten und Reglemente
- Zahlung von Mitglieder- und Eintrittsbeiträgen gemäss Finanzreglement

3. Organe und Aufgaben

3.1 Mitgliederversammlung

Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Sie entscheidet insbesondere über:

- Budget und Jahresrechnung
- Mitgliederbeiträge
- Förderanträge für Service- und Komponentenentwicklungen
- Strategische Leitlinien
- Statutenänderungen und Vereinsauflösung

3.2 Vorstand

- Wird alle zwei Jahre gewählt
- Besteht aus mind. fünf Personen, mehrheitlich aus öffentlich-rechtlichen Mitgliedern
- Setzt Arbeitsgruppen ein, bereitet Entscheidungen vor und vertritt den Verein nach aussen

3.3 Management Office

Das Management Office übernimmt die operative Koordination des Vereinsalltags. Es ist Anlaufstelle für Mitglieder, organisiert die Gremienarbeit, betreut die Vereinsbuchhaltung und sorgt für eine verlässliche interne und externe Kommunikation.

Zu seinen Aufgaben gehören:

- Organisation und Protokollierung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen
- Erstellung des Budgetentwurfs und Führung der Buchhaltung
- Pflege der Vereinsdokumentation (z. B. Reglemente, Mitgliederübersicht)
- Aufbereitung und Verteilung von Informationen über Newsletter, Website und Präsentationen
- Unterstützung bei Events, Mitwirkungsprozessen und der Kommunikation mit Partnern
- Onboarding und Begleitung neuer Mitglieder
- Unterstützung projektbezogener Arbeitsgruppen bei der Koordination
- Abstimmung mit Jaxforms und Koordination der Qualitätssicherung im zentralen Servicekatalog

3.4 Funktionsverteilung im Vorstand

Der Vorstand besteht mindestens aus folgenden fünf Funktionen:

- Präsident:in – Leitung des Vereins, Vorsitz bei Sitzungen, Repräsentation nach aussen
- Vizepräsident:in – Stellvertretung der Präsidentin/des Präsidenten, Übernahme spezifischer Mandate
- Kassier:in – Verantwortlich für Budgetüberwachung, Buchführung und Berichterstattung an die Mitgliederversammlung
- Aktuar:in - Protokollführung bei Sitzungen der Vereinsorgane, Pflege der Vereinsunterlagen und Sicherstellung der formalen Dokumentation
- Beirat bzw. Beirätin – Beratende Funktion im Vorstand mit besonderem Fokus auf fachliche oder strategische Themen, ohne zwingende operative Aufgaben
  Die Funktionen werden durch den Vorstand nach dessen Wahl verteilt. Die Mitgliederversammlung kann eine andere Funktionsverteilung beschliessen, sofern mindestens diese vier Grundfunktionen sichergestellt sind.

4. Arbeitsgruppen

4.1 Projektbezogene Arbeitsgruppen

- Werden vom Vorstand eingesetzt
- Entwickeln priorisierte Services, beschreiben SOLL-Prozesse und reichen Förderanträge ein
- Berichten an den Vorstand und arbeiten eng mit dem Management Office zusammen

5. Zusammenarbeit mit externen Partnern

- Externe Partner (z. B. Jaxforms) werden projekt- oder rollenbezogen eingebunden
- Die Zusammenarbeit erfolgt auf Basis klar definierter Aufgaben, Rollen und Verträge
- Partner können beratend oder umsetzend in Arbeitsgruppen mitwirken

6. Kommunikation und Entscheidfindung

6.1 Entscheidprozesse

- Entscheidungen zur Priorisierung und Mittelvergabe erfolgen partizipativ
- Mittel können auch auf Basis digitaler Abstimmungen vergeben werden
- Der Vorstand bereitet Entscheidgrundlagen vor, die Mitgliederversammlung oder digitale Mitgliederentscheide entscheiden

6.2 Transparenz

- Protokolle, Entscheide und Finanzberichte werden den Mitgliedern zugänglich gemacht
- Newsletter, Statusupdates und Austauschplattformen für Mitglieder unterstützen die Kommunikation und Transparenz

7. Mitgliederförderung und Co-Entwicklung

- Über die Mitgliederplattform können Ideen und Wünsche zu neuen Services, Komponenten und Funktionen eingebracht werden.
- Mitglieder können über die vorgeschlagenen Vorhaben abstimmen. Die ausgewählten Themen werden in eine gemeinschaftliche Umsetzungsliste aufgenommen.
- Die Reihenfolge der Umsetzung richtet sich nach vorhandenen Mitteln, Ressourcen und Umsetzungsfähigkeit. Die Mitgliederversammlung beschliesst über die Priorisierung.
- Gemeinden können sich für die Projektleitung einzelner Vorhaben melden und erhalten dafür Mittel aus dem Vereinsbudget. Andernfalls kann der Verein die Umsetzung an Jaxforms vergeben oder zurückstellen.
- Die Plattform erlaubt es, für eigene Serviceentwicklungen aktive Umsetzungspartner im Verein zu finden, die Kosten oder Aufwand mittragen – unabhängig von der offiziellen Umsetzungsliste.
- Alle entwickelten Services – ob standardisiert oder gemeindespezifisch – stehen im Vorlagemandanten allen Mitgliedern mit eigenem Mandanten zur Verfügung.
- Gemeindeeigene Entwicklungen sind dort als solche gekennzeichnet. Das Management Office kann in Absprache mit der Entwicklergemeinde eine solche Lösung als Standardservice übernehmen, wenn sie den Qualitätsanforderungen genügt.
- Der Vorlage-Servicekatalog enthält geprüfte, standardisierte Servicebeschriebe. Das Management Office kann qualitätsgeprüfte Beschriebe einzelner Gemeinden aufnehmen und standardisieren.

8. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit Genehmigung durch die Mitgliederversammlung in Kraft. Änderungen bedürfen der Zustimmung der Mitgliederversammlung mit einfachem Mehr.