

# Organisationsreglement

## Schweizerischer Orientierungslauf- Verband SOLV

---

Genehmigt durch den Zentralvorstand am: **07. Juni 2016**

Gültig ab: **1. Januar 2017**

# Inhalt

---

1.	Führungsrichtlinien: Grundsätze der Führung und Organisation	3
2.	Delegiertenversammlung (DV)	5
3.	Präsidentenkonferenz (PK)	6
4.	Forum (FO)	6
5.	Zentralvorstand (ZV)	7
6.	Geschäftsführer (GF)	11
7.	Geschäftsstelle (GS)	12
8.	Unterschriftsberechtigungen / Ausgabenkompetenzen	14
9.	Haftpflichtversicherung	14

Die Funktionen sind ausschliesslich männlich umschrieben. Gemeint ist, dass sie stets durch einen Mann oder eine Frau ausgefüllt werden können.

# 1. Führungsrichtlinien: Grundsätze der Führung und Organisation

Um eine effiziente, zielgerichtete und wirkungsvolle Führung des Schweizerischen Orientierungslauf-Verbandes - Swiss Orienteering (nachfolgend SOLV genannt) zu ermöglichen, ist eine klare Aufgabenteilung notwendig. Die eindeutige Zuweisung der Aufgaben und Kompetenzen erleichtert die Zusammenarbeit.

## 1.1 Unsere Führungsrichtlinien

Der SOLV wird nach dem Konzept "Führung durch Zielvereinbarung (MBO - Management by objectives) und nach dem Ausnahmeprinzip (MBE – Management by exceptions)" geführt (siehe Führungsprinzipien Ziffer 7.4).

"Führung durch Zielvereinbarung (MBO - Management by objectives) beinhaltet, dass die strategischen Ziele des SOLV und der Mitarbeiter umgesetzt werden, indem Ziele für jede Organisationseinheit und daraus auch für die Mitarbeiter gemeinsam festgelegt werden und die Zielerreichung periodisch überprüft wird.

Das "Ausnahmeprinzip (MBE – Management by exceptions)" bedeutet, dass die übergeordneten Führungsorgane die Erledigung von Routinefällen den zuständigen Mitarbeitern zur eigenverantwortlichen Entscheidung überlassen und sich die eigene Entscheidung nur für Ausnahmefälle vorbehalten. Diese werden über die Linie zur Entscheidung an die übergeordnete Instanz weitergegeben.

Die Führungsrichtlinien umfassen folgende Elemente:

- 1) Der Zentralvorstand (ZV) ist unter Aufsicht der Delegiertenversammlung (DV) das strategische Führungsorgan. Er konzentriert seine Kräfte auf die Erarbeitung und Festlegung von Soll-Vorgaben in Form von Zielen, Plänen und Grundsatzentscheidungen. Diese Beschlüsse erarbeitet er mit fachlicher Unterstützung des Geschäftsführers (GF) und der Geschäftsleitung (GL). Um die SOLL-Vorgaben zu erarbeiten, kann sich der ZV zusätzlich durch die Präsidentenkonferenz (PK) und das Forum (FO) beraten lassen und in der PK oder dem FO Konsultativabstimmungen durchführen.
- 2) Die Umsetzung der Organbeschlüsse (DV und ZV) und die operative Führung der Geschäftsstelle (GS) obliegen dem GF.
- 3) Der GF stellt den Informationsfluss an den ZV sicher, damit dieser über die wesentlichen Vorkommnisse unterrichtet ist und seine Kontrollaufgaben wahrnehmen kann. Zu diesen Informationen gehören im Sinne des Controllings:
  - a) Berichterstattung über den Fortschritt und die Ergebnisse der geplanten Aktivitäten und Projekte;
  - b) Periodische Berichterstattung über die Tätigkeit der Geschäftsstelle und wichtige Personalangelegenheiten;
  - c) Kennzahlen zur Entwicklung der finanziellen Lage;
  - d) Bericht über Geschehnisse und Entwicklungen im Umfeld des SOLV;
  - e) Bericht über auftretende Schwierigkeiten (Ausnahmesituationen), die eine Überarbeitung der Zielvereinbarung erforderlich machen.

- 4) In der Führungsarbeit orientiert sich der SOLV an den Interessen, Bedürfnissen und Erwartungen der Mitglieder und weiterer Anspruchsgruppen im Umfeld des Verbands. Der SOLV sorgt für eine effiziente und qualitativ hochstehende Verbandsarbeit nach innen und aussen, die den Anspruchsgruppen grösstmöglichen Nutzen bringt.

## 1.2 Zukunftsgerichtete, planmässige Führung

- 1) Der SOLV beobachtet und analysiert die für die Anspruchsgruppen und den Verband relevanten Umfeldveränderungen. Die Probleme und Fragestellungen, die sich aus den Entwicklungstendenzen im Sport, in der Gesellschaft, in der Wirtschaft und Politik ergeben, sollen erkannt werden und daraus sind Schlussfolgerungen für die Verbandstätigkeit zu ziehen.
- 2) Der SOLV plant die Aktivitäten und Leistungen im Rahmen des Leitbilds auf zwei Ebenen:
  - a) **Strategisch** werden die Zielsetzungen, Schwerpunkte und Grundsatzprogramme für mehrere Jahre festgelegt (Horizont Finanzplanung: 4 Jahre).
  - b) **Operativ** werden Jahrestätigkeitspläne für Leistungen, Projekte und Aktionen mit dem entsprechenden Budget erarbeitet.
- 3) Für diese Planungsaufgaben führt der ZV jährlich eine Klausurtagung und mehrere Sitzungen durch. Der Geschäftsführer bereitet dazu die Diskussions- und Entscheidungsgrundlagen so vor, dass der ZV Wahlmöglichkeiten hat und die verbandspolitisch-grundsätzlichen Weichenstellungen vornehmen kann.
- 4) Im Verlaufe des Jahres auftretende, nicht voraussehbare Fragen und Ereignisse grundsätzlicher und verbandspolitisch wichtiger Art ("Ausnahmen") unterbreitet der Geschäftsführer dem ZV zum Beschluss.

## 1.3 Projekte

- 1) Als Projekte behandelt der SOLV einmalige Geschäfte oder Aktionen mit begrenzter Zeitdauer, die methodisch und systematisch abgewickelt werden sollen.
- 2) Projektvorschläge/-ideen sind schriftlich zu formulieren und im ZV zu traktandieren. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des ZV und der Geschäftsleitung. ZV-Mitglieder besprechen diese vorgängig mit dem Geschäftsführer oder der zuständigen Projektleitung.

Diese Führungsrichtlinien werden ergänzt und konkretisiert durch die nachstehenden organisatorischen Regelungen für DV, PK, FO, ZV, Geschäftsführung und Geschäftsstelle.

## **2. Delegiertenversammlung (DV)**

### **2.1 Aufgaben der DV**

Die DV ist das oberste Organ des SOLV. Sie beschliesst über Geschäfte gemäss den Statuten.

### **2.2 Rahmen**

- 1) Grundsätzlich ist die DV eine offene Veranstaltung, an der auch geladene Gäste oder Medienvertreter teilnehmen dürfen. Die Versammlung kann mit einfachem Mehr beschliessen, dass die DV als geschlossene Versammlung ohne Gäste oder Medienvertreter durchgeführt wird.
- 2) Nur vorangemeldete Delegierte sind an der Versammlung stimmberechtigt. Mutationen müssen vor der DV bestätigt werden.
- 3) Die DV wird in der Regel durch den Präsidenten geleitet. Auf Antrag des ZV kann die Versammlung auch ein Tagespräsidium ernennen.
- 4) Auf Vorschlag des ZV werden die Stimmzähler offen gewählt.

### **2.3 Protokollführung**

- 1) Die Protokollführung obliegt dem GF. Das Protokoll erwähnt die behandelten Geschäfte, die Namen der Redner, die Anträge und die Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen.
- 2) Das Protokoll wird vom Protokollführer unterschrieben und zur Prüfung an zwei Stimmzähler weitergeleitet. Nach Erledigung allfälliger Änderungen wird das Protokoll vom Vorsitzenden unterschrieben und dadurch provisorisch genehmigt. Innerhalb 60 Tage nach Veröffentlichung haben die Mitglieder gemäss Art. 6 lit. a-c Statuten die Möglichkeit, schriftliche Ergänzungen zu verlangen, die vom Protokollführer und den Stimmzählern verarbeitet werden. Der Protokollführer und der Vorsitzende bestätigen mit ihren Unterschriften die Nachträge. Danach gilt das Protokoll als zuhanden der nächsten DV freigegeben.

### **2.4 Sitzungsablauf**

- 1) An der DV hat grundsätzlich jedes Mitglied Rederecht. Das Wort erteilt der Vorsitzende aufgrund der Reihenfolge der eingehenden Wortmeldungen.
- 2) Ordnungsanträge (insbesondere Nichteintreten, Ende der Debatte, Redezeitbeschränkung, Rückkommensanträge) betreffen den Ablauf der Versammlung und sind keine Geschäfte. Über Ordnungsanträge wird sofort nach der Begründung abgestimmt.
- 3) Es können mehrere Anträge gemeinsam behandelt, begründet, beraten und beschlossen werden.

- 4) Anträge werden durch den Vorsitzenden zur Beratung gestellt und durch den Antragsteller begründet. Werden weder durch den ZV noch durch die Mitglieder Art. 6 lit. a-c Statuten ein Ordnungsantrag auf Nichteintreten gestellt, so können die Anträge beraten werden.
- 5) Vor der Abstimmung gibt der Vorsitzende eine Übersicht über die gestellten Anträge und legt der Versammlung seinen Vorschlag über die Reihenfolge, in der sie zur Abstimmung gelangen, vor. Einwände gegen diesen Vorschlag sind sofort zu erledigen.
- 6) In der Diskussion formulierte Änderungsanträge sind vor den Gegenanträgen und diese vor den ordentlichen Anträgen zur Abstimmung zu bringen.
- 7) Werden in einem Geschäft mehrere Änderungen am ursprünglichen Antrag behandelt, so wird mit einer Schlussabstimmung festgestellt, ob die in der Diskussion erarbeitete Form angenommen wird.

## **2.5 Abstimmungen und Wahlen**

- 1) Für Abstimmung und Wahlen gelten grundsätzlich die Vorgaben der Statuten.
- 2) Leere und ungültige Stimmen fallen bei der Ermittlung des Mehrs ausser Betracht.
- 3) Ist bei einer offenen Abstimmung das Ergebnis offenkundig, so kann auf eine genaue Ermittlung der Stimmen verzichtet werden.
- 4) In der Regel treten Entscheidungen der Versammlung am Tag danach in Kraft. Ausser es ist im Antrag anders definiert.

## **3. Präsidentenkonferenz (PK)**

### **3.1 Aufgaben der PK**

Die PK ist ein beratendes Organ des SOLV. Sie nimmt ihre Aufgaben gemäss den Statuten wahr.

## **4. Forum (FO)**

### **4.1 Aufgaben des FO**

Das FO ist ein beratendes Organ des SOLV. Es nimmt seine Aufgaben gemäss den Statuten wahr.

## **5. Zentralvorstand (ZV)**

### **5.1 Aufgaben des Zentralvorstands**

- 1) Der Zentralvorstand (ZV) nimmt die ihm in den Statuten übertragenen Aufgaben im Sinne der Führungsrichtlinien dieses Reglements wahr.
- 2) Ihm obliegen zudem folgende Aufgaben:
  - a) Er vertritt – in Abstimmung mit dem Geschäftsführer – den SOLV nach aussen.
  - b) Er sorgt für ein qualitativ hochstehendes, den Bedürfnissen der Anspruchsgruppen entsprechendes Leistungsangebot.
  - c) Er pflegt die Beziehungen zu den Mitgliedern und Partnern und sorgt für deren Information sowie für deren Einbezug in die Meinungsbildung zu verbandspolitischen Sachfragen insbesondere über die PK und das FO.
  - d) Er stellt die Koordination aller Verbandstätigkeiten sicher.
  - e) Er sorgt – mit dem Zweck der Weiterentwicklung der Verbandstätigkeit und der Durchführung von Projekten – für die Beschaffung der erforderlichen Finanzmittel.
  - f) Der Zentralvorstand ist für die Wahl und die Anstellung des Geschäftsführers und der Mitglieder der Geschäftsleitung zuständig. Die übrigen Mitarbeiter des Verbandes werden durch die Geschäftsleitung angestellt.

Der ZV delegiert im Sinne einer effizienten Führungsarbeit Aufgaben und Kompetenzen an den Geschäftsführer, an die Geschäftsstelle, die Geschäftsleitung, an die Kommissionen und an die Fach- und Projektgruppen.

### **5.2 Aufgaben des Präsidenten**

- 1) Der Präsident ist der oberste gewählte Repräsentant des SOLV. Er leitet die Delegiertenversammlung (DV), die Präsidentenkonferenz (PK), das Forum (FO) sowie die Sitzungen des ZV. Er vertritt den ZV und den SOLV auf strategischer Ebene nach aussen. Er ist dafür verantwortlich, dass der ZV die ihm übertragenen Aufgaben und Kompetenzen wirkungsvoll und effizient wahrnimmt. Der Präsident gewährleistet die Zusammenarbeit zwischen den Organen des SOLV und sorgt für die politische Ausrichtung und Koordination der Verbandstätigkeit. Bei der Erfüllung seiner Aufgaben wird er von den ZV-Mitgliedern und vom Geschäftsführer aktiv durch Sachwissen und Informationen unterstützt.

- 2) Der Präsident ist das Bindeglied zwischen dem ZV und dem Geschäftsführer. Er führt und weist den Geschäftsführer bei der Umsetzung der Organbeschlüsse auf operativer Ebene an.

Zudem

- a) bereitet er die Traktandenlisten für die Delegiertenversammlung, für die Präsidentenkonferenz, das Forum sowie für die Sitzungen des ZV zusammen mit dem Geschäftsführer vor und lädt dazu ein;
- b) berät er eigene Vorschläge sowie Anregungen aus Mitgliederkreisen mit dem Geschäftsführer.

### **5.3 Aufgaben des Vizepräsidenten**

Der Vizepräsident ist der Stellvertreter des Präsidenten und übernimmt die ihm übertragenen präsidentialen Aufgaben. In Abwesenheit des Präsidenten übernimmt er dessen Aufgaben.

### **5.4 Aufgaben des Finanzchefs**

- 1) Der Finanzchef ist für die mehrjährige Finanzplanung, das jährliche Budget und die Jahresrechnung (inkl. Bilanz) des SOLV zuständig.
- 2) Er stellt sicher, dass alle Arbeitsverträge, die Versicherungsverträge und die Zusammenarbeit mit den Sozialversicherungen den geltenden rechtlichen Vorgaben entsprechen.

### **5.5 Aufgaben der übrigen ZV-Mitglieder**

- 1) Der ZV konstituiert sich selber. Die Mitglieder engagieren sich in Absprache
  - a) in der Erarbeitung von Geschäften von strategischer Bedeutung;
  - b) in der Organisation von Finanzmitteln mit Unterstützung der Geschäftsstelle und zugewiesenen Fach- und Projektgruppen;
  - c) in der Antragserarbeitung wichtiger Geschäfte zu Handen der DV mit Unterstützung der Geschäftsstelle und zugewiesenen Fach- und Projektgruppen;
  - d) in der Vertretung dieser Geschäfte in den übergeordneten Organen und – in Absprache mit dem Präsidenten und dem Geschäftsführer– nach aussen.



## **5.6 Aufgabendelegation an Bereichsleiter, Kommissionen und Fach- sowie Projektgruppen**

- 1) Zur Behandlung und Erfüllung wichtiger, wiederkehrender Aufgaben setzt der ZV Bereichsleiter, Kommissionen und Fachgruppen ein. Der ZV regelt deren Tätigkeiten und Kompetenzen in den Funktionsbeschreibungen. Diese können durch den ZV jederzeit an die Erfordernisse angepasst werden.
- 2) Zur Bearbeitung zeitlich befristeter Projekte oder Aufgaben kann der ZV Projektgruppen einsetzen.
- 3) Die Bereiche werden in der Regel durch angestellte Mitarbeiter geführt.
- 4) Kommissionen, Fach- und Projektgruppen sind je nach Auftrag nach Kriterien der Fachkompetenz und/oder der Repräsentativität zusammenzusetzen. Sie werden fachlich und administrativ durch die Geschäftsstelle unterstützt.

## **5.7 Wahl der ZV-Mitglieder**

- 1) Der ZV hat Vakanzen für Neu- oder Ergänzungswahlen von ZV-Mitgliedern den Regionalverbänden und Mitgliedsvereinen frühzeitig bekannt zu geben. Gleichzeitig hat er die Anforderungsprofile für die zu Wählenden mitzuteilen.
- 2) Als Anforderungsprofil für die ZV-Mitglieder gelten:
  - a) Fachkompetenz für ein oder mehrere Sachgebiete der Verbandsarbeit;
  - b) genügend Zeit für die Arbeit im ZV;
  - c) Führungsfähigkeit und Führungserfahrung;
  - d) Fähigkeit, den SOLV als Ganzes im Auge zu behalten und nicht in erster Linie Interessenvertretung zu sein.

Für den Präsidentengelten zudem der Bekanntheitsgrad sowie Verhandlungs- und Kommunikationsfähigkeit als bedeutsam.

## **5.8 Sitzungsorganisation**

- 1) Die Daten der ZV-Sitzungen sind frühzeitig festzulegen und im Rahmen des jährlichen Sitzungsplans festzuhalten. Traktandenliste und Beschlussunterlagen (Entscheidungsanträge) sind den ZV-Mitgliedern in der Regel spätestens eine Woche vor der Sitzung zuzustellen. An den Sitzungen nehmen der Geschäftsführer und, bei sie betreffenden Geschäften, die Präsidenten der Kommissionen und die Bereichsleiter mit beratender Stimme teil.
- 2) Der Geschäftsführer erstellt über die Verhandlungen des ZV ein Protokoll, welches vom Präsidenten und dem Geschäftsführer zu unterzeichnen ist.

## **5.9 Beschlussfassung**

- 1) Der ZV ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
- 2) Er fasst seine Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit hat der Präsident den Stichentscheid. Für Beschlüsse zu nicht traktandierten Geschäften ist eine Zweidrittelmehrheit erforderlich.
- 3) Bei persönlicher Betroffenheit haben die ZV-Mitglieder in den Ausstand zu treten.
- 4) Beschlüsse des ZV können ausserhalb einer Sitzung auf schriftlichem Weg herbeigeführt werden, wenn sie:
  - zeitlich dringend sind und
  - sich aufgrund klarer Unterlagen ohne mündliche Beratung zur Erledigung eignen.

Solche Beschlüsse werden vom Präsidenten mit Unterstützung des Geschäftsführers durchgeführt, unter Zustellung von Antrag und Begründungen. Den ZV-Mitgliedern ist eine Frist von mindestens fünf Tagen für ihre Stellungnahme einzuräumen. Die Beschlüsse kommen zustande, wenn ihnen die Mehrheit aller ZV-Mitglieder zustimmt.

## **5.10 Kollegialitätsprinzip**

- 1) Der ZV fasst seine Beschlüsse nach dem Kollegialitätsprinzip. Die Mitglieder des ZV sind grundsätzlich verpflichtet, diese Beschlüsse nach innen und aussen zu vertreten, auch bei einer davon abweichenden persönlichen Meinung.
- 2) Ausnahmen zur Einhaltung des Kollegialitätsprinzips gemäss Ziffer 1) sind im ZV abzusprechen.

## **5.11 Spesen, Entschädigungen**

Den ZV-Mitgliedern werden Spesen gemäss separaten Spesenrichtlinien ausbezahlt.

## **6. Geschäftsführer**

### **6.1. Aufgaben**

Der Geschäftsführer ist verantwortlich für:

- a) die operative Umsetzung der Organbeschlüsse;
- b) die Unterstützung des ZV in seiner strategischen Führungsarbeit;
- c) die Unterstützung des Präsidenten in seinem Aufgabenbereich;
- d) die sach- und zeitgerechte Aufbereitung der Antragstellung und Information der Organe des SOLV;
- e) die Organisation, die Führung und das Controlling der operativen Tätigkeit der Geschäftsstelle;
- f) die Koordination und Abwicklung von bereichsübergreifenden Aufgaben und Projekten.

### **6.2. Kompetenzen**

Der Geschäftsführer verfügt über umfassende Kompetenzen zur Führung der Geschäftsstelle und zur operativen Umsetzung der Organbeschlüsse. Er vertritt – in Abstimmung mit dem ZV und dem Zentralpräsidenten – die Interessen des SOLV auf operativer Ebene gegenüber Behörden, Organisationen und Medien. Er nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Organe teil.

### **6.3. Anstellung, Unterstellung**

Der ZV stellt den Geschäftsführer an. Er regelt dessen Stellvertretung und die Zeichnungsberechtigungen. Der Geschäftsführer ist direkt dem Präsidenten unterstellt.

## 7. Geschäftsstelle

### 7.1 Aufgaben

Die Geschäftsstelle erfüllt folgende Aufgaben:

1) **Stabsstelle des ZV:**

Sie bereitet – in Zusammenarbeit mit den Kommissionen, den Fach- und Projektgruppen– die Geschäfte der Verbandsorgane vor und vollzieht deren Beschlüsse; sie organisiert und betreut deren Sitzungen und Versammlungen und erstellt die Protokolle.

2) **Interessenvertretung:**

- Sie unterstützt den Präsidenten des Zentralvorstandes und die ZV-Mitglieder in ihren Vertretungsaufgaben.
- Sie sammelt relevante Informationen und bereitet sie zuhanden des ZV auf.

3) **Marketing + Kommunikation:**

Mit dem Ziel, das Ansehen der Sparten OL, Ski-OL und Bike-OL und des SOLV zu fördern, betreibt die Geschäftsstelle aktive Informations- und Öffentlichkeitsarbeit:

- Sie besorgt die objektive, leserfreundliche und zukunftsorientierte Gestaltung und Herausgabe der Verbandsorgane.
- Sie pflegt die Beziehungen zu den für den SOLV wichtigen Medien und sorgt für deren persönliche und schriftliche Information.
- Sie organisiert und betreut öffentlichkeitswirksame Projekte und Aktivitäten.

4) **Dienstleistungen IT + Finanzen:**

- Sie erbringt – im Rahmen der Organbeschlüsse – vielfältige Dienstleistungen für die Mitglieder und weitere Anspruchsgruppen. Sie hält sich dabei an die Prinzipien der Qualität, der Kundenzufriedenheit und der Effizienz.
- Sie analysiert die Bedürfnisse der Anspruchsgruppen und die Marktentwicklung. Sie ergreift die Initiative zur Weiterentwicklung bestehender und zum Aufbau neuer konkurrenzfähiger Dienstleistungen.
- Sie ist – im Rahmen des Budgets und der Jahrespläne – eigenverantwortlich für die sachgerechte Umsetzung und Finanzierung der Dienstleistungen zuständig.

5) **Sekretariat:**

- Sie besorgt die allgemeine Administration des SOLV.
- Sie erfüllt die ihr von anderen organisatorischen Ebenen des SOLV übertragenen Mandate.

## 7.2. Organisation

Dem ZV obliegt es, die Aufbauorganisation gemäss den Bedürfnissen des SOLV festzulegen. Der Geschäftsführer führt die Geschäftsstelle mit Unterstützung von Bereichsleitern. Der Geschäftsführer und die Bereichsleiter bilden zusammen die Geschäftsleitung.

Die Aufgaben der Angestellten, der Kommissionen und Fachgruppen werden durch die entsprechenden Funktionsbeschreibungen oder Reglemente geregelt.

## 7.3 Geschäftsleitung

Der Geschäftsleitung obliegt die operative Führung des Verbandes. Es gelten bei Entscheidungsfindungen die Führungsprinzipien. Findet die Geschäftsleitung in einem Geschäft keinen Konsens, so gilt der Mehrheitsentscheid. Bei Stimmengleichheit gilt der Stichentscheid des Geschäftsführers.

## 7.4 Führungsprinzipien

- 1) Die Angestellten sind gemäss dem gültigen Organigramm und ihren Funktionsbeschreibungen unterstellt. Je nach Fachgebiet erfüllen sie ihre Aufgaben auf fachliche Weisung des Geschäftsführers, der Bereichsleiter, der Kommissionen und/oder Fachgruppen.
- 2) Als Führungsprinzip gilt auch in der Geschäftsstelle die "Führung durch Zielvereinbarung und nach dem Ausnahmeprinzip". Es umfasst:
  - a) Die partizipative Erarbeitung von Zielen, Plänen, Aufträgen (SOLL-Vorgaben) zwischen Vorgesetzten (Geschäftsführer, Bereichsleiter) und Angestellten;
  - b) die weitgehende Delegation von Kompetenzen und Verantwortung für die Ausführung der Vorgaben an die Angestellten;
  - c) die Durchführung von Fortschritts- und Ergebniskontrollen durch den Vorgesetzten;
  - d) die Rückdelegation von wichtigen, grundsätzlichen Fragen an die übergeordnete Stelle, an Kommissionen oder Fachgruppen.
- 3) Jährliche Zielvereinbarung und Ergebniskontrollen sind Gegenstand regelmässiger Mitarbeiter-Gespräche mit dem Linienvorgesetzten. Diese finden mindestens einmal pro Jahr statt und sind schriftlich festzuhalten. In diesen sind Leistungen und Verhalten der Mitarbeitenden in offener, aufbauender Weise zu besprechen. Wo erforderlich, sind Entwicklungsmassnahmen festzulegen. Vorschläge der Mitarbeitenden zur Verbesserung von Qualität und Effizienz sind zu fördern und sachlich zu prüfen.
- 4) Die Mitarbeitenden sind im Rahmen ihrer Ziele selbstverantwortlich für die Einteilung ihrer Jahresarbeitszeiten. Im Rahmen der Mitarbeiter-Gespräche ist aufgrund der vereinbarten Jahresziele eine grobe Übersicht über die voraussichtlich anfallende

Arbeitsbelastungen zu erstellen. Entstehen im Verlauf des Jahres grosse Differenzen zwischen SOLL und IST, sind die Ziele anzupassen.

- 5) Die Mitarbeitenden sind gezielt für ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten weiterzubilden. Die Mitarbeitenden tragen gleichzeitig ihren Teil zur eigenen Weiterbildung bei (Eigenverantwortlichkeit).
- 6) Die Kommissionen und Fachgruppen handeln in Absprache mit den Bereichsleitern im Rahmen ihrer Funktionsbeschreibungen eigenständig.

## **8. Unterschriftsberechtigungen / Ausgabenkompetenzen**

Die Mitglieder des ZV sind kollektiv zu zweit unterschriftsberechtigt.

Die weiteren Unterschriftsberechtigungen und Ausgabenkompetenzen werden in den Funktionsbeschreibungen geregelt. Die Funktionsbeschreibungen erlässt der Zentralvorstand.

## **9. Haftpflichtversicherung**

- 1) Der SOLV schliesst eine Haftpflichtversicherung ab.
- 2) Sie deckt alle administrativen und organisatorischen Tätigkeiten, die gemäss Statuten, Reglementen und Verträgen mit Dritten anfallen und zwar auch im Bereich Training, Ausbildungskurse, Organisation/Durchführung der dem SOLV angemeldeten Orientierungsläufe sowie alle J+S-Aktivitäten. Auch temporär gegründete Vereine, die unter dem Patronat des SOLV Veranstaltungen durchführen, sind gedeckt.
- 3) Die Versicherungspolice wird durch den Finanzchef verwaltet.
- 4) Die Versicherungsprämie wird vom SOLV bezahlt.

Die genauen Details sind über die Versicherungspolice geregelt und können auf der Swiss Orienteering-Website unter "Download/Listen – Verschiedenes eingesehen werden.

## **10. Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement wurde an der Sitzung des ZV vom **07. Juni** 2016 genehmigt, per **15. Juni** 2016 publiziert und der 60-tägigen Referendumsfrist unterstellt.

Wird das Referendum nicht ergriffen, tritt es per 01. Januar 2017 in Kraft.