

## Organisationsreglement SVRB

I	Allgemeine Bestimmungen .....	2
II	Organisation .....	2
A.	Versammlungen.....	2
1	Delegiertenversammlung (DV).....	4
2	Ausserordentliche Delegiertenversammlung (a.o. DV).....	5
3	Ordentliche Präsidentenkonferenz (PK).....	5
B.	Sitzungen.....	6
4	Geschäftsleitung (GL).....	6
5	Erweiterte Geschäftsleitung (EGL).....	7
6	Fachabteilungen .....	8
C.	Weitere Organisatorische Bestimmungen .....	9
7	Gremien.....	9
8	Geschäftsstelle .....	10
9	Bestimmungen für Gremien und Funktionsträger.....	10
III	Ausstandsregelung .....	10
IV	Kommunikation .....	10
V	Schlussbestimmungen.....	11

## I Allgemeine Bestimmungen

### Artikel 1 Inhalt

- <sup>1</sup> Das vorliegende Organisationsreglement (OrgReg) bestimmt gestützt auf die Statuten folgendes:
  - a) Die für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung notwendigen Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten für Versammlungen wie für Sitzungen der folgenden SVRB-Organe: Delegiertenversammlung (DV), Präsidentenkonferenz (PK), Geschäftsleitung (GL) erweiterter Geschäftsleitung (EGL), Fachabteilungen (FA).
  - b) Legt innerhalb des SVRB die Gremien sowie deren Aufgaben, Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten fest, sofern die DV dies nicht an die GL delegiert hat.

## II Organisation

### A. Versammlungen

#### Artikel 2 Traktandenliste

- <sup>1</sup> Die stimmberechtigten Teilnehmer einer Versammlung beschliessen zu Beginn über die Traktandenliste und mit ihr über die Reihenfolge der zu behandelnden Geschäfte.
- <sup>2</sup> Ein Rückkommensantrag auf ein bereits behandeltes Geschäft der genehmigten Traktandenliste kann bevor der Versammlungsleiter die Tagung für „geschlossen“ erklärt hat, gestellt werden

#### Artikel 3 Versammlungsleitung

- <sup>1</sup> Die Versammlungsleitung einer DV oder PK obliegt dem SVRB-Präsidenten.
- <sup>2</sup> Bei dessen Verhinderung übernimmt der Vize-Präsident die Leitung respektive bei dessen Verhinderung ein anderes Geschäftsleitungsmitglied, und zwar in der Reihenfolge des Dienstalters beginnend beim dienstältesten Vorstandsmitglied.
- <sup>3</sup> Ist kein Geschäftsleitungsmitglied anwesend, so bestimmt die Versammlung einen Tagespräsidenten aus dem Kreis der anwesenden Stimmberechtigten.
- <sup>4</sup> Der Versammlungsleiter erteilt und entzieht das Wort.
- <sup>5</sup> Er kann die Redezeit beschränken, die Versammlung unterbrechen oder Störer aus dem Saal weisen.
- <sup>6</sup> Ist der Versammlungsleiter selber bei einem Traktandum im Interessenkonflikt, so übernimmt ein Stellvertreter gemäss Absatz 2 die Versammlungsleitung für dieses Traktandum.

#### Artikel 4 Versammlungsteilnehmer

Neben den stimmberechtigten SVRB-Mitgliedern nehmen die von der GL eingeladenen Gäste, Fachexperten, Vertreter der übrigen Organe und weitere Personen der Geschäftsstelle an den Versammlungen teil.

#### Artikel 5 Stimmzähler

- <sup>1</sup> Der Versammlungsleiter bestimmt in Absprache mit dem Leiter der Geschäftsstelle die Anzahl der notwendigen Stimmzähler für die Versammlung und schlägt dafür stimmberechtigte Teilnehmer vor.
- <sup>2</sup> An der jeweiligen Versammlung zur Wahl stehende Kandidaten sind als Stimmzähler nicht wählbar.
- <sup>3</sup> Die Versammlung wählt die Stimmzähler.

## **Artikel 6      Zu behandelnde Geschäfte**

- <sup>1</sup> Zu behandelnde Geschäfte sind von stimmberechtigten SVRB-Mitgliedern schriftlich einzureichen.
- <sup>2</sup> Diese Eingabe muss bei der Geschäftsstelle spätestens wie folgt eintreffen:
  - a) DV:      bis zum 31. Dezember des Vorjahres
  - b) PK:      sechs Wochen vor Versammlungsdatum
- <sup>3</sup> Werden diese Eingabefristen verpasst, so ist dieses Geschäft automatisch an der nächstfolgenden Versammlung dieses Organs zu traktandieren ausser der Antragssteller zieht sein Begehren zurück.
- <sup>4</sup> Ein Geschäft findet Aufnahme auf der Traktandenliste, wenn dies als Antrag so ausformuliert ist, dass darüber entweder eine Abstimmung oder Wahl durchgeführt werden kann.
- <sup>5</sup> Der Vorname und Name des Antragsstellers und dessen Unterschrift ist angefügt.
- <sup>6</sup> Stimmberechtigte SVRB-Mitglieder, die den Antragssteller unterstützen, sind ergänzend aufgeführt.

## **Artikel 7      Anträge zu traktandierten Geschäften**

- <sup>1</sup> Die GL fordert mit der Zustellung der Einladung (inkl. Traktandenliste und Versammlungsunterlagen), die stimmberechtigten SVRB-Mitglieder auf, zu traktandierten Geschäften schriftlich Anträge einzureichen.
- <sup>2</sup> Die Eingabe muss spätestens 2 Tage vor Versammlungsdatum bei der Geschäftsstelle eingetroffen sein.
- <sup>3</sup> Ein Antrag ist auszuformulieren und kurz zu begründen.
- <sup>4</sup> Der Vorname und Name des Antragsstellers und dessen Unterschrift ist angefügt.
- <sup>5</sup> Teilnahmeberechtigte SVRB-Mitglieder, die den Antrag unterstützen, sind ergänzend aufgeführt.

## **Artikel 8      Geschäftsleitung als Antragssteller**

- <sup>1</sup> Die GL kann einen Antrag an die Versammlungen stellen.
- <sup>2</sup> Sie kann jedem eingereichten Antrag ein eigenes Begehren gegenüberstellen.

## **Artikel 9      Erläuterung durch Antragssteller**

Die Mitteilung des Austritts, Zusammenschlusses oder der Auflösung eines Schützenvereins oder eines regionalen Verbands hat mit eingeschriebenem Brief unter Einhaltung einer sechsmonatigen Frist auf Ende eines Geschäftsjahres an die Geschäftsstelle zu erfolgen.

## **Artikel 10      Nicht ordnungsgemäss traktandierete Geschäfte**

- <sup>1</sup> Nicht ordnungsgemäss traktandierete Geschäfte sind unter Varia als Information zu behandeln.
- <sup>2</sup> Hierzu kann konsultativ abgestimmt werden, falls vom Antragssteller gefordert.

## **Artikel 11      Protokoll**

- <sup>1</sup> Durch die Geschäftsstelle wird ein Protokoll erstellt.
- <sup>2</sup> Das Protokoll gibt Auskunft über Datum, Ort, Beginn und Ende, Präsenzliste der stimmberechtigten SVRB-Mitglieder, Vertreter der übrigen Organe sowie von Gästen, Anwesenheits-quorum und Resultate der Beschlussfassungen zu traktandierten Geschäften, gewählte Versammlungsgremien und die Namen des Versammlungsleiters und Protokollführers.

- <sup>3</sup> Es fasst die Diskussionen und Informationen kurz zusammen. Voten sind nur auf ausdrücklichen Antrag hin wörtlich zu protokollieren.
- <sup>4</sup> Das Protokoll wird den stimmberechtigten SVRB-Mitgliedern elektronisch wie folgt zugestellt:
- <sup>5</sup> Delegiertenversammlung mit dem Jahresbericht.
- <sup>6</sup> PK innert 30 Tagen nach der Versammlung.
- <sup>7</sup> Die stimmberechtigten Teilnehmer reichen innerhalb von 20 Tagen nach Erhalt inhaltliche Korrekturen und Ergänzungen zu den Protokollen ein.
- <sup>8</sup> Das Protokoll ist an der nächsten ordentlichen Versammlung formell zu genehmigen und trägt die Unterschriften des Versammlungsleiters und des Protokollführers.
- <sup>9</sup> Die genehmigte Fassung des Protokolls der PK wird den teilnahmeberechtigten SVRB-Mitgliedern elektronisch zugestellt.

## **1 Delegiertenversammlung (DV)**

### **Artikel 12 Bezeichnung der stimmberechtigten Delegierten**

- <sup>1</sup> Der Delegierte hat sich am Versammlungsort bei der Akkreditierung vor Beginn der DV zu melden. Er erhält gegen Abgabe der ausgefüllten und unterschriebenen Delegationskarte die Stimmkarte ausgehändigt.
- <sup>2</sup> Jeder Delegierte muss sich ausweisen können.

### **Artikel 13 Wahlen - Bekanntgabe Wiederwahl**

- <sup>1</sup> Stehen Gesamterneuerungswahlen an, so haben sich die bisherigen Mitglieder des jeweiligen Organs bis spätestens sechs Monate vor der Wahl-DV bei der Geschäftsstelle schriftlich zu ihrer erneuten Kandidatur zu äussern.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsstelle übermittelt den SVRB-Mitgliedern spätestens fünf Monate vor dieser Wahl-DV die Liste der zur Wiederkandidatur stehenden Mitglieder der jeweiligen Organe.

### **Artikel 14 Aufforderung zur Eingabe von neuen Kandidaten**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsstelle lädt die stimmberechtigten SVRB-Mitglieder mit der Zustellung des Kandidatenformulars ein, weitere Kandidaten für die zur Wahl stehenden Organe (inkl. Funktionen) einzureichen.
- <sup>2</sup> Das stimmberechtigte SVRB-Mitglied kann eine Kandidatur bis spätestens sechs Wochen vor der DV schriftlich unter Eingabe des vom Kandidaten ausgefüllten und unterzeichneten Kandidatenformulars bei der Geschäftsstelle einreichen.

### **Artikel 15 Sichtung der Kandidaten**

- <sup>1</sup> Der GL ist für die Sichtung der schriftlich eingegangenen Kandidaturen zuständig.
- <sup>2</sup> Diese beinhaltet reglementarische Anforderungen über den Kandidaten und der Präsident bestätigt gegenüber dem Antragsteller die Zulässigkeit der Kandidatur.
- <sup>3</sup> Die schriftlich eingereichten gültigen und als ungültig erklärten, aber aufrecht erhaltenen Kandidaturen werden mit den Versammlungsunterlagen den stimmberechtigten Mitgliedern zugestellt.

### **Artikel 16 Kurzfristige Kandidaturen an der Versammlung**

- <sup>1</sup> An der Versammlung eingebrachte Kandidaturen sind zugelassen, wenn der Kandidat alle statutarischen und reglementarischen Anforderungen für das jeweilige Organ erfüllt und diese sich unzweifelhaft vor der Wahl bestätigen lassen.
- <sup>2</sup> Der Kandidat muss persönlich anwesend sein.

**Artikel 17 Bestätigung der Zulassung zur Wahl**

- <sup>1</sup> Der Präsident bestätigt vor der Durchführung der jeweiligen Wahl die endgültig zugelassenen Kandidaten.
- <sup>2</sup> Ein Rückzug der Kandidatur ist zeitlich bis zum Zeitpunkt der Bekanntgabe der zugelassenen Kandidaten durch den Kandidaten persönlich möglich. Er kann dies auch vorgängig schriftlich der Geschäftsstelle mitteilen. Der Rückzug ist ins Protokoll aufzunehmen.

**Artikel 18 Vorstellung der Kandidaten**

- <sup>1</sup> Der Versammlungsleiter stellt die zugelassenen Kandidaten vor und kann jedem Antragsteller oder jedem neuen Kandidaten das Wort zur kurzen Vorstellung erteilen.
- <sup>2</sup> Bei mehreren Kandidaten erfolgt die Vorstellung gemäss Alter der Kandidaten beginnend beim ältesten Kandidaten.

**Artikel 19 Vakanzen bei SVRB Organen**

- <sup>1</sup> Entsteht während der Amtsdauer durch Rücktritt, Ausschluss, Tod oder aus einem anderen Grund eine Vakanz in der GL oder der RPK, so wählt die nächste Delegiertenversammlung neue Mitglieder für die restliche Amtsdauer.
- <sup>2</sup> Ist das betreffende Organ nicht mehr handlungs- und beschlussfähig, d.h. dass weniger als die Hälfte der statutarischen Mitglieder noch im Amt sind, so ist eine ausserordentliche Delegiertenversammlung für die Bestreitung von Ersatzwahlen für die restliche Amtsdauer einzuberufen.

**2 Ausserordentliche Delegiertenversammlung (a.o. DV)****Artikel 20 Einberufung**

- <sup>1</sup> Nach Eingang des Gesuchs zur Einberufung einer ausserordentlichen Delegiertenversammlung, verabschiedet die Geschäftsleitung die Einladung und Traktandenliste.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsstelle sendet die Einladung, welche spätestens 14 Tage vor dem Versammlungsdatum unter Zustellung der Traktandenliste und weiterer Versammlungsunterlagen bei den teilnahmeberechtigten SVRB-Mitglieder einzutreffen hat.

**3 Ordentliche Präsidentenkonferenz (PK)****Artikel 21 Bezeichnung der stimmberechtigten Teilnehmer**

- <sup>1</sup> Lässt sich ein Präsident eines Verbandsmitglieds vertreten, so ist der stimmberechtigte Teilnehmer der GL vorgängig zu melden.
- <sup>2</sup> Dieser Stellvertreter hat sich am Versammlungsort bei der Akkreditierung vor Beginn der PK zu melden und bestätigt seine Präsenz mit der Unterschrift auf der Präsenzliste.
- <sup>3</sup> Er muss sich ausweisen können.

## **B. Sitzungen**

### **4 Geschäftsleitung (GL)**

#### **Artikel 22 Sitzungsplan**

- <sup>1</sup> Die GL trifft sich in der Regel alle vier bis sechs Wochen zu einer Sitzung.
- <sup>2</sup> Sie beschliesst auf Antrag des Präsidenten im vierten Quartal den Sitzungsplan für das nächste Kalenderjahr.
- <sup>3</sup> Erfordern es die Geschäfte, werden weitere Sitzungen angesetzt.
- <sup>4</sup> Die Einladung zur PK hat spätestens 14 Tage vor der Abhaltung, unter Bekanntgabe der Traktanden, bei den Mitgliedern einzutreffen.

#### **Artikel 23 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die GL hält ordentliche oder ausserordentliche Sitzungen ab.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsstelle lädt in Absprache mit dem Präsidenten zu den ordentlichen Sitzungen der GL ein und gibt Datum, Ort und Zeit mindestens 10 Tage im Voraus bekannt.
- <sup>3</sup> Der Präsident kann aufgrund der zu behandelnden Geschäfte weitere Personen dazu einladen. Diese haben keine Mitbestimmungsrechte.
- <sup>4</sup> Sitzungen können auch als Videokonferenz abgehalten werden.

#### **Artikel 24 Ausserordentliche Sitzungen**

- <sup>1</sup> Vier Mitglieder der GL können eine ausserordentliche Sitzung schriftlich beim Präsidenten verlangen unter Eingabe der zu behandelnden Traktanden mit den entsprechenden Anträgen;
- <sup>2</sup> Die ausserordentliche Sitzung ist innert 14 Tagen seit Eingabe des Begehrens abzuhalten.
- <sup>3</sup> Der Präsident lädt dazu ein und sendet die Traktandenliste und Sitzungsunterlagen.

#### **Artikel 25 Zirkularbeschluss**

- <sup>1</sup> Anstelle einer Sitzung kann die GL Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen.
- <sup>2</sup> Der Präsident sendet den Antrag für den Zirkularbeschluss mit den dazugehörigen Unterlagen der GL-Mitglieder per E-Mail zur Stellungnahme zu.
- <sup>3</sup> Das GL-Mitglied gibt innert angesetzter Frist auf dem Antrag seine Zustimmung oder Ablehnung bekannt. Alternativ kann es auch die Diskussion des Geschäfts verlangen.
- <sup>4</sup> Verlangt ein GL-Mitglied die Diskussion, so wird das Geschäft automatisch an der nächsten Sitzung behandelt oder es wird eine a. o. Sitzung einberufen.
- <sup>5</sup> Die Geschäftsstelle sammelt die Rückmeldungen und gibt das Resultat nach abgelaufener Frist innert 3 Tagen der GL bekannt.
- <sup>6</sup> Der Beschluss ist ins nächste GL-Protokoll aufzunehmen.

#### **Artikel 26 Dringlichkeitsbeschluss**

- <sup>1</sup> Geschäfte, die keinen zeitlichen Aufschub bis zur nächsten ordentlichen oder ausserordentlichen Sitzung erlauben, kann die GL per Telefon- oder Videokonferenz oder auf dem Zirkularweg behandeln.
- <sup>2</sup> Für die Behandlung von Dringlichkeitsbeschlüssen erfolgt die Einladung durch den Präsidenten per E-Mail oder Telefon mindestens 24 Stunden im Voraus.
- <sup>3</sup> Der Beschluss ist im nächsten Vorstandsprotokoll aufzunehmen.

#### **Artikel 27 Traktandenliste**

- <sup>1</sup> Der Präsident erstellt die Einladung mit der Traktandenliste.
- <sup>2</sup> Jedes GL-Mitglied kann bis 14 Tage vor der Sitzung Geschäfte traktandieren lassen.

**Artikel 28 Einladung**

Der Präsident stellt den GL-Mitgliedern spätestens 10 Tage vor Sitzungsdatum die Einladung mit der Traktandenliste und den Sitzungsunterlagen elektronisch zu.

**Artikel 29 Leitung**

- <sup>1</sup> Der SVRB Präsident leitet die Sitzung.
- <sup>2</sup> Ist er verhindert, so führt der Vizepräsident die Sitzung und bei dessen Verhinderung führt das jeweils amtsälteste anwesende GL-Mitglied die Sitzung.

**Artikel 30 Protokoll**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsstelle stellt einen Protokollführer.
- <sup>2</sup> Das Protokoll enthält Massnahmen- und Beschlussfassungen. Wortmeldungen werden nur auf Antrag des Redners festgehalten. Das Datum, Ort und Zeit (Beginn/Ende) sowie die An- und Abwesenheiten sind ebenfalls aufzuführen sowie alle Traktanden gemäss der GL genehmigter Traktandenliste.
- <sup>3</sup> Die GL kann Geschäfte, die nur einem bestimmten Teilnehmerkreis bekannt sein dürfen, gemeinsam als „vertraulich“ qualifizieren. Ein entsprechender Vermerk ist im Protokoll vorzusehen. Über den Inhalt und die dazu gefassten Beschlüsse ist jeweils nur der Sitzungsleiter gemäss Beschluss GL auskunftsberechtigt. Der RPK ist auf Antrag hin, Einblick in alle Dokumente und vollständige Auskunft zu gewähren.
- <sup>4</sup> Das Protokoll ist innert sechs Arbeitstagen zu erstellen und der GL zur Rückmeldung zuzustellen. Erfolgt innert zehn weiteren Arbeitstagen kein Änderungsantrag an den Protokollführer, so gilt das Protokoll als genehmigt. Gehen Änderungsanträge ein, so entscheidet die nächste Sitzung über die endgültige Genehmigung des Protokolls.
- <sup>5</sup> Ein genehmigtes Protokoll ist vom Sitzungsleiter und Protokollführer zu zeichnen und der GL per E-Mail zuzustellen oder elektronisch abrufbar zu machen.
- <sup>6</sup> Die Sitzungsunterlagen sind ebenfalls zu archivieren.

**5 Erweiterte Geschäftsleitung (EGL)****Artikel 31 Sitzungsplan**

- <sup>1</sup> Die EGL trifft sich in der Regel zwei bis vier Mal pro Jahr zu einer Sitzung.
- <sup>2</sup> Es wird je ein Vertreter der regionalen Verbände (BSV) zur EGL-Sitzung eingeladen.

**Artikel 32 Traktandenliste**

- <sup>1</sup> Der Präsident erstellt die Einladung mit der Traktandenliste.
- <sup>2</sup> Jedes GL-Mitglied kann bis 14 Tage vor der Sitzung Geschäfte traktandieren lassen.
- <sup>3</sup> Die EGL-Mitglieder können bis 30 Tage vor einer Sitzung ein Traktandum bei der GL beantragen welches dann behandelt werden muss.

**Artikel 33 Leitung**

- <sup>1</sup> Der SVRB Präsident leitet die EGL-Sitzung.
- <sup>2</sup> Ist er verhindert, so führt der Vizepräsident die Sitzung und bei dessen Verhinderung führt das jeweils amtsälteste anwesende GL-Mitglied die Sitzung.

**Artikel 34      Protokoll**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsstelle stellt einen Protokollführer.
- <sup>2</sup> Der Protokollführer verfasst das Protokoll, das Wortmeldungen nur auf Antrag des Redners festhält.
- <sup>3</sup> Das Datum, Ort und Zeit (Beginn/Ende) sowie die An- und Abwesenheiten sind ebenfalls aufgeführt sowie alle Traktanden gemäss von der GL genehmigter Traktandenliste.

**Artikel 35      Aufgaben der Vertreter der regionalen Verbände (BSV) in der EGL**

- <sup>1</sup> Sie vertreten die Interessen des SVRB in ihrem regionalen Verband.
- <sup>2</sup> Sie bringen die Anliegen der regionalen Verbände (BSV) in die EGL ein.
- <sup>3</sup> Sie orientieren regelmässig und vollständig ihre Vorstände über erhaltene Informationen aus den Sitzungen der EGL.

**6 Fachabteilungen****6.1 Allgemein****Artikel 36      Sitzungsplan**

- <sup>1</sup> Die Abteilungen treffen sich in der Regel zwei - vier Mal pro Jahr zu einer Sitzung.
- <sup>2</sup> Der Abteilungsleiter kann nach Bedarf externe Fachpersonen aus regionalen Verbänden oder Schützenvereinen zu den Sitzungen einladen.

**Artikel 37      Sitzungen**

- <sup>1</sup> Der Abteilungsleiter gibt Datum, Ort und Zeit mindestens 20 Tage im Voraus bekannt.
- <sup>2</sup> Die eingeladenen externen Fachpersonen haben kein Mitbestimmungsrecht jedoch besteht ein Mitspracherecht.

**Artikel 38      Traktandenliste**

- <sup>1</sup> Der Abteilungsleiter erstellt die Einladung mit der Traktandenliste.
- <sup>2</sup> Jedes Abteilungsmitglied kann bis 14 Tage vor der Sitzung Geschäfte traktandieren lassen.

**Artikel 39      Einladung**

Der Abteilungsleiter stellt den Mitgliedern spätestens 10 Tage vor Sitzungsdatum die Einladung mit der Traktandenliste und den Sitzungsunterlagen elektronisch zu.

**Artikel 40      Leitung**

- <sup>1</sup> Der Abteilungsleiter leitet die Abteilungs-Sitzung.
- <sup>2</sup> Ist er verhindert, so führt sein Stellvertreter die Sitzung.

**Artikel 41      Protokoll**

- <sup>1</sup> Der Protokollführer verfasst das Protokoll, das Wortmeldungen nur auf Antrag des Redners festhält.
- <sup>2</sup> Datum, Ort und Zeit (Beginn/Ende) sowie die An- und Abwesenheiten sind ebenfalls aufgeführt sowie alle Traktanden gemäss von der Abteilung genehmigter Traktandenliste.



## 6.2 Zusätzliche Organisatorische Regelungen für die techn. Abt.

### Artikel 42 Generelle Aufgaben der techn. Abteilungen

- 1 Erstellung der Terminpläne für Ausbildung, Weiterbildung und Schiessanlässe. Die Terminpläne sollen Abteilungsübergreifend abgestimmt werden, um Doppelbelegungen zu vermeiden.
- 2 Erstellen und Veröffentlichen von Einladungen zu Kursen und Verbands-Wettkämpfe.
- 3 Erstellen von Ranglisten und Berichten der durchgeführten Verbands-Wettkämpfe und Kursen für Presse und Homepage.
- 4 Fachliche Beurteilung von Reglementänderungen oder neuen Reglementen der übergeordneten Verbände (SSV, etc.).

### Artikel 43 Einbezug Experten der regionalen Verbände / Vereinen) in den Sitzungen

- 1 Zur Abstützung der Akzeptanz von neuen Wettkämpfen oder Überarbeitung von Reglementen für bestehende Verbandswettkämpfe sind frühzeitig Experten der regionalen Verbände oder von Vereinen in die Diskussion mit einzubeziehen.
- 2 Es ist in der Verantwortung und der Kompetenz des Abteilungsleiters entsprechende Experten zu den Abteilungssitzungen einzuladen. Das gleiche gilt für Terminplanungen, Wettkampfdurchführungen, etc.

### Artikel 44 Behandlung abteilungsübergreifender Themen

- 1 Bei der Einführung von neuen Wettkämpfen oder der Überarbeitung von Reglementen ist es wichtig diese abteilungsübergreifend mit den anderen Abteilungsleitern abzusprechen und eine grösstmögliche Einheitlichkeit insbesondere bei den Reglementen und Ausführungsbestimmungen sicherzustellen.
- 2 Es ist in der Verantwortung der Abteilungsleiter der techn. Abteilungen, wenn sinnvoll gemeinsame Sitzungen durchzuführen, um die oben genannten Themen abzusprechen.
- 3 Es ist mindestens eine Koordinationssitzung pro Jahr vorzusehen

## C. Weitere Organisatorische Bestimmungen

### 7 Gremien

#### Artikel 45 Grundlagen für Gremien

- 1 Zur Erfüllung von bestimmten und klar definierten Aufgaben können von der GL Gremien aus mehreren Sachverständigen eingesetzt werden.
- 2 Zu diesen Gremien gehören insbesondere:
- 3 Kommissionen;
- 4 Arbeits- und Projektgruppen.
- 5 Die genauen Aufgaben und Kompetenzen dieser Gremien werden im Einzelfall durch die GL festgelegt.
- 6 Die Entschädigung der Mitglieder der Gremien wird mit deren Einsetzung festgelegt, müssen mit dem Spesenreglement in Einklang sein und sind entsprechend zu budgetieren, sofern sie nicht in die zusätzlichen Ausgabenkompetenz der GL gemäss Art. 28 Abs. 2 lit. f) der Statuten fallen.

## 8 Geschäftsstelle

### Artikel 46 Organisation Geschäftsstelle

- 1 Die Geschäftsstelle setzt sich wie folgt zusammen:
  - a) Leiter der Geschäftsstelle;
  - b) Mitarbeitende.
- 2 Neben den ordentlichen Aufgaben im SVRB unterstützt sie die GL bei der administrativen und organisatorischen Ausführung ihrer Aufgaben und Tätigkeiten.
- 3 Das von der GL erlassene Pflichtenheft regelt die Entscheidungsträger, deren Aufgaben und Kompetenzen.
- 4 Die GL genehmigt auf Antrag des Leiters der Geschäftsstelle und in Übereinstimmung mit dem Budget den jährlichen Stellenplan.
- 5 Alle der Geschäftsstelle zugehörigen Personen verfügen über einen Arbeitsvertrag.

## 9 Bestimmungen für Gremien und Funktionsträger

### Artikel 47 Amtsdauer Gremien und Funktionsträger

- 1 Soweit das entsprechende Pflichtenheft nicht etwas Anderes festlegt, beträgt die Amtsdauer für Mitglieder der Gremien und Funktionsträger drei Jahre;
- 2 Der Beginn und das Ende eines Mandats werden mit der Wahl oder Ernennung bekanntgegeben und sind mit den Amtsperioden der durch die DV gewählten Organe abzustimmen.
- 3 Die Mitglieder der Gremien und Funktionsträger sind unbeschränkt wiederwählbar resp. ernennbar.

## III Ausstandsregelung

### Artikel 48 Ausstand

- 1 Jedes Mitglied eines Organs, eines Gremiums oder als Funktionsträger darf an Tagungen teilnehmen aber weder an der Beratung noch am Beschluss selbst mitwirken, wo über ein Rechtsgeschäft oder ein Rechtsstreit zwischen ihm, seinem Ehegatten oder einer mit ihm in direkter Linie verwandten Person einerseits und dem SVRB andererseits entschieden wird.
- 2 Das jeweilige Mitglied hat von sich aus und automatisch in den Ausstand zu treten.
- 3 Im Zweifelsfall hat der Versammlungs- bzw. Sitzungsleiter zu entscheiden, ob ein solcher Interessenkonflikt besteht und er hat den Betroffenen aus dem Saal zu weisen, bevor verhandelt wird.

## IV Kommunikation

### Artikel 49 Vertraulichkeit

- 1 Die Mitglieder der Organe, Gremien und Funktionsträger, sowie die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihrer Tätigkeit im SVRB zur Kenntnis gelangen.
- 2 Diese Pflicht erlischt mit dem Ausscheiden aus dem SVRB nicht und bleibt über die Beendigung des Amtes bzw. Vertragsverhältnisses mit dem SVRB hinaus bestehen.
- 3 Von Organen, Gremien und Funktionsträgern, sowie von Mitarbeitenden der Geschäftsstelle als „vertraulich“ bezeichnete Protokolle und Dokumente sind ausschliesslich für die betreffenden Mitglieder und Personen bestimmt.

- <sup>4</sup> Die Weitergabe an weitere Personen, mit Ausnahme der GL, der RPK und der Geschäftsstelle, ist für diese vertraulichen Protokolle und Dokumente ausgeschlossen.
- <sup>5</sup> Geschäftsunterlagen sind nach Beendigung der Tätigkeit beim SVRB vollständig zurückzugeben bzw. zu vernichten.

#### **Artikel 50 Geistiges Eigentum und Ergebnisse aus Tätigkeit mit SVRB**

- <sup>1</sup> Erfindungen, Designs und Ergebnisse aller Art, die in Ausübung einer Aufgabe/Tätigkeit für den SVRB, sei es als Mitglied eines Organs, Gremiums oder als Funktionsträger entstanden sind, gehören ausschliesslich dem SVRB, ausser mit dem SVRB wurde vor Aufnahme der Tätigkeit eine schriftliche Vereinbarung getroffen.
- <sup>2</sup> Dieses Recht zugunsten des SVRB gilt auch nach Beendigung der vorgenannten Tätigkeiten mit dem SVRB.
- <sup>3</sup> Solch geistiges Eigentum resp. Ergebnisse (inkl. Zwischenergebnisse) sind dem SVRB unaufgefordert und vollständig in für die Weiterverwendung geeigneter Form herauszugeben.
- <sup>4</sup> Der SVRB stellt auf Wunsch eine Empfangsbestätigung aus. Andererseits kann der SVRB eine Bestätigung verlangen, dass alle Unterlagen ausgehändigt wurden und die jeweilige Person nicht mehr im Besitz von irgendwelchen Unterlagen des SVRB ist.

### **V Schlussbestimmungen**

#### **Artikel 51 Genehmigung und Inkraftsetzung**

Das vorliegende Organisationsreglement wurde am XX.XXX 2021 anlässlich der Gründung des SVRB von den Gründungsmitgliedern gestützt auf Art. 58 der Statuten erlassen und tritt sofort in Kraft.

#### **Schiesssportverband Region Basel**

.....  
Der Präsident

.....  
Der Vizepräsident