



GESCHÄFTSREGLEMENT

vom 4. Februar 2017

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
1. Zweck und Gültigkeit	3
2. Führungskonzept des SJV.....	3
II. Der Erweiterte Vorstand	4
3. Der Erweiterte Vorstand	4
III. Präsident und Vorstand	4
4. Präsident und Vorstand	4
5. Vernetzung/Repräsentation	4
6. Vorstandssitzungen	4
7. Zirkularbeschlüsse	5
8. Protokoll	5
9. Kollegialitätsprinzip	5
10. Recht auf Auskunft und Einsicht	5
11. Vergütungen	5
IV. Der Geschäftsführer	6
12. Der Geschäftsführer	6
13. Aufgaben und Kompetenzen	6
14. Stellvertretung	7
V. Die Geschäftsleitung	7
15. Bestand, Aufgaben und Kompetenzen.....	7
16. Kollegialitätsprinzip	8
VI. Die Abteilungsleiter	8
17. Der Abteilungsleiter	8
18. Recht auf Auskunft und Einsicht	8
19. Aufgaben und Kompetenzen	8
20. Stellvertretung.....	9

VII. Die Geschäftsstelle	9
21. Die Geschäftsstelle.....	9
VIII. Weitere Mitarbeitende und Funktionäre	9
22. Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen	9
IX. Mitarbeitergespräch mit Zielvereinbarung und Mitarbeiterbeurteilung	9
23. Allgemeines	9
24. Mitarbeiterbeurteilung	10
25. Zielvereinbarung	10
X. Gemeinsame Bestimmungen	10
26. Unterschriftsberechtigungen.....	10
27. Zahlungsfreigaben	11
28. Ehrenkodex.....	11
29. Ausstand	11
30. Geheimhaltung, Aktenaufbewahrung	11
XI. Inkrafttreten	11
31. Inkrafttreten.....	11

I. Allgemeines

1. Zweck und Gültigkeit

Dieses Reglement regelt, gestützt auf die Statuten des Schweizerischen Judo und Ju-Jitsu Verbandes (SJV), die Zuständigkeiten, Aufgaben und Kompetenzen der Führungspersonen im Verband. Es wird darauf verzichtet, Regelungen, welche schon in den Statuten festgehalten sind, zu wiederholen.

2. Führungskonzept des SJV

Für eine effiziente und effektive Führung des SJV sind eine klare Aufgabenteilung sowie eine aktive Führungsverantwortung, welche in der Linie auf allen Ebenen wahrgenommen wird, von grosser Bedeutung. Eine enge koordinierte Zusammenarbeit zwischen Vorstand, erweitertem Vorstand, Geschäftsführer und Abteilungsleitern ist von entscheidender Bedeutung. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, gelten nachstehende Richtlinien und Grundsätzen.

2.1 Der SJV plant seine Aktivitäten und Leistungen auf zwei Ebenen:

- a) **Strategisch** werden die Zielsetzungen, Schwerpunkte und Grundsatz-Programme für jeweils mehrere Jahre festgelegt.
- b) **Operativ** werden Jahrestätigkeitsplan für Leistungen, Projekte und Aktionen mit dem entsprechenden Budget erarbeitet.

2.2 Ein wichtiges **Führungsinstrument** ist das einmal jährlich durchzuführende **Mitarbeitergespräch mit Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung**. Insbesondere die Zielvereinbarung dient der Feinsteuerung der Bereiche.

2.3 Der Vorstand ist das **strategische Führungsorgan**. Er konzentriert seine Kräfte auf die Erarbeitung und Festlegung von Soll-Vorgaben in Form von Vision, Mission, strategischen Zielen und Plänen, Grundsatzentscheidungen und Kontrolle dieser Bereiche. Diese Beschlüsse erarbeitet er mit fachlicher Unterstützung des Geschäftsführers und mit der Unterstützung des Erweiterten Vorstandes sowie bei Bedarf weiterer Personen. Es können im Einzelfall auch Schwerpunktthemen (z. B. Mitgliederbetreuung/-angebote, Marketing, Kaderentwicklung, Ausbildung, Leistungssport, Organisationsentwicklung, Finanzen) einem Vorstandsmitglied zur engeren Betreuung zugewiesen werden, um bei Bedarf die operative Umsetzung zu unterstützen. Der Vorstand ist mit den Mitgliedern und Interessengruppen gut vernetzt und nimmt seine Repräsentationsaufgaben spürbar wahr.

2.4 Die **operative Umsetzung** der Beschlüsse des strategischen Führungsorgans obliegt grundsätzlich der Geschäftsleitung unter der **Führung des Geschäftsführers**.

- 2.5 Die Geschäftsleitungsmitglieder sind gleichzeitig Abteilungsleiter und haben damit zwei Verantwortungsbereiche: einerseits **führen sie ihre Abteilung mit den entsprechenden Kompetenzen**, andererseits sind sie als Mitglied der Geschäftsleitung für die **Umsetzung der Verbandsstrategie sowie die Erreichung der Verbandsziele** verantwortlich. Als Abteilungsleiter sind sie für die **operative Führung ihrer Abteilung** verantwortlich.
- 2.6 Im Verlaufe des Jahres auftretende, nicht klar geregelte und nicht voraussehbare Fragen und Ereignisse grundsätzlicher, verbandspolitisch oder finanziell wichtiger Art ("Ausnahmen"), unterbreiten die Abteilungsleiter dem Geschäftsführer und dieser allenfalls entsprechend der Wichtigkeit dem Vorstand zum Beschluss.

II. Der Erweiterte Vorstand

3. Der Erweiterte Vorstand
Der Erweiterte Vorstand unterstützt den Vorstand in der strategischen Führung des SJV gemäss Art. 16 der Statuten.

III. Präsident und Vorstand

4. Präsident und Vorstand
Der Vorstand ist das oberste Führungsorgan und zeichnet sich für die strategische Führung verantwortlich. Er bestimmt gemäss Artikel 12 der Statuten die strategischen Ziele, die generellen Mittel zu ihrer Erreichung sowie die mit der Führung der Geschäfte betrauten Personen und übt die entsprechende Kontrollfunktion aus. Der Vorstand ernennt einen oder mehrere Vizepräsidenten und bestimmt auf Antrag des Präsidenten dessen Stellvertreter.
5. Vernetzung/Repräsentation
Der Vorstand pflegt einen engen Kontakt zur Basis und ist an wichtigen Anlässen als offizieller Repräsentant des Verbandes anwesend. Diese Repräsentationspflicht wird im Rahmen der Jahresplanung vorausschauend geregelt und mit den jeweiligen Anlass-Organisatoren im Vorfeld abgesprochen. Der Präsident vertritt den Verband in den wichtigsten nationalen und internationalen Gremien. Er kann dies auch sachgemäss delegieren.
6. Vorstandssitzungen
Der Vorstand legt die Sitzungsdaten jeweils für das ganze folgende Jahr fest. Die Einladung zu den Vorstandssitzungen und die Sitzungsvorbereitung erfolgt durch den Präsidenten oder den Geschäftsführer im Auftrag des Präsidenten. Die Einladung wird in der Regel mindestens 7 Tage im Voraus versandt. Die Traktandenliste und die nötigen Unterlagen liegen bei. Jedes Mitglied des Vorstandes kann zusätzliche Geschäfte traktandieren lassen. Wer an den Sitzungen nicht teilnehmen kann, verwirkt sein Stimmrecht.
7. Zirkularbeschlüsse

Beschlüsse können auch ausnahmsweise durch schriftliche oder elektronische Zustimmung gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied innerhalb von zwei Tagen nach Eingang des entsprechenden Antrags die Beratung in einer Sitzung verlangt. Die Zirkularbeschlüsse werden mit der Mehrheit der Stimmen aller Vorstandsmitglieder gefasst. Sie sind an der nächsten Vorstandssitzung zu protokollieren.

8. Protokoll

Alle Beschlüsse sind zu protokollieren. Das Protokoll wird allen Vorstandsmitgliedern innerhalb von 5 Tagen elektronisch zugestellt. Es gilt als genehmigt, wenn innerhalb von 5 Tagen ab Zustellung kein schriftlicher Änderungsantrag zum Protokoll eingereicht oder keine Traktandierung für die nächste Vorstandssitzung verlangt wird. Es ist vom Protokollführer nach der Genehmigung an der folgenden Sitzung zu unterzeichnen und wird auf der Geschäftsstelle abgelegt.

9. Kollegialitätsprinzip

Beschlüsse des Vorstandes gehen vom Kollegium aus. Jedes Mitglied ist daran gebunden und hat sie gegenüber der Geschäftsleitung und nach aussen zu vertreten. Die Sitzungsteilnehmenden wahren Stillschweigen über die Beratung und individuelle Argumentation zur Beschlussfassung im SJV Vorstand. Bei Bedarf wird eine Sprachregelung definiert.

10. Recht auf Auskunft und Einsicht

Der Vorstand wird vom Geschäftsführer regelmässig über den Geschäftsgang orientiert. Letzterer kann seine Orientierungen durch weitere Personen ergänzen lassen. Jedes Vorstandsmitglied kann in Absprache mit dem Präsidenten vom Geschäftsführer Auskunft über den Geschäftsgang und Einsicht in Geschäftsdokumente verlangen.

11. Vergütungen

Die für den Vorstand budgetierten Vertrauensspesen beinhalten alle Auslagen innerhalb der Schweiz (insbesondere Fahrspesen und Mahlzeitenentschädigungen), jedoch nicht für notwendige Übernachtungen. Bei internationalen Einsätzen werden die Auslagen gemäss Delegationsbeschluss des Vorstandes entschädigt. Zusätzliche notwendige Repräsentationsauslagen werden gegen Beleg vergütet.

IV. Der Geschäftsführer

12. Der Geschäftsführer

Der Geschäftsführer führt die operativen Geschäfte des SJV und unterstützt die Mitarbeitenden und Organe des SJV in ihrer Tätigkeit. Er führt die Abteilungsleiter sowie die Geschäftsstelle und ist dem Präsidenten unterstellt. Im Vorstand hat er eine beratende Stimme und ein Antragsrecht.

13. Aufgaben und Kompetenzen

Der Geschäftsführer hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- 13.1 Er unterstützt den Vorstand bei der Erarbeitung der langfristigen Verbandstrategien und -Ziele und sorgt für deren operative Umsetzung;
- 13.2 Er ist gegenüber dem Vorstand für die Gesamttätigkeit der Abteilungen, der Geschäftsleitung und der Geschäftsstelle verantwortlich; er vertritt die Geschäftsleitung gegenüber dem Vorstand;
- 13.3 Er bereitet Geschäfte im Auftrag des Vorstandes und der Delegiertenversammlung vor und sorgt für die Ausführung der Beschlüsse des Vorstandes;
- 13.4 Er ist im Rahmen der Vorstandsvorgaben insbesondere für die Geschäftsplanung, für die Geschäftskontrolle, für die Berichterstattung, für das Ressourcenmanagement (finanziell und personell) und für den Budgetprozess (Erarbeitung und Einhaltung) verantwortlich;
- 13.5 Er orientiert den Vorstand in jeder Sitzung über wichtige Geschäftsvorfälle;
- 13.6 Er informiert den Vorstand in der Regel monatlich in einem Managementletter über den laufenden Geschäftsgang.
- 13.7 Er bringt ausserordentliche Vorfälle den Mitgliedern des Vorstandes unverzüglich zur Kenntnis. Er erteilt dem Vorstand alle gewünschten Auskünfte und gewährt ihm Einblick in den Geschäftsbetrieb;
- 13.8 Er führt die Geschäftsleitung;
- 13.9 Er organisiert die Geschäftsleitung zweckmässig, stellt klare Zuständigkeiten und ein koordiniertes Vorgehen zwischen den Abteilungen sicher;
- 13.10 Er schlägt dem Vorstand die Ernennung der Mitglieder der Geschäftsleitung vor. Er kann auch deren Abberufung vorschlagen;
- 13.11 Er fällt in Absprache mit den jeweiligen Abteilungsleitern sämtliche Personalentscheide unterhalb der Abteilungsleitungsstufe;

- 13.12 Er legt die Verantwortungsbereiche, Kompetenzen und Ziele der Abteilungsleiter fest und überprüft die Einhaltung dieser Regelungen;
 - 13.13 Er sorgt für eine transparente interne und externe Kommunikation und fördert ein motivierendes und konstruktives Arbeitsklima;
 - 13.14 Er führt eine jährliche Mitarbeitenden-Beurteilung der Abteilungsleiter mit Zielvereinbarung durch.
14. Stellvertretung
Der Geschäftsführer bezeichnet gegenüber dem Vorstand einen Stellvertreter. Die positionsgebundenen Rechte und Verpflichtungen können nur vom Vorgesetzten übernommen werden.

V. Die Geschäftsleitung

15. Bestand, Aufgaben und Kompetenzen
Die Geschäftsleitung hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:
- 15.1 Sie besteht aus den Abteilungsleitern unter dem Vorsitz des Geschäftsführers. Der Vorstand entscheidet auf Antrag des Geschäftsführers über die Aufnahme weiterer Personen;
 - 15.2 Sie unterstützt den Geschäftsführer bei der Erarbeitung der Ziele, Massnahmen und Projekte sowie der Finanzplanung und des Budgets;
 - 15.3 Sie ist für die Umsetzung der Verbandsstrategie sowie die Erreichung der Verbandsziele verantwortlich;
 - 15.4 Sie sorgt für einen transparenten, konstruktiven Austausch zwischen den Abteilungen, sowie dafür, dass sich die Abteilungen gegenseitig bei der Erreichung ihrer Ziele unterstützen;
 - 15.5 Die Protokolle der Geschäftsleitungssitzungen werden dem Vorstand innerhalb von 7 Tagen elektronisch zugestellt;

16. Kollegialitätsprinzip

Beschlüsse der Geschäftsleistung gehen vom Kollegium aus. Jedes Mitglied ist daran gebunden und hat sie zu vertreten. Die Sitzungsteilnehmenden wahren Stillschweigen über die Beratung und individuelle Argumentation zur Beschlussfassung in der Geschäftsleitung. Bei Bedarf wird eine Sprachregelung definiert.

VI. Die Abteilungsleiter

17. Der Abteilungsleiter

Der Abteilungsleiter führt die Abteilung und ist für den entsprechenden Fachbereich verantwortlich. Er ist dem Geschäftsführer unterstellt und Mitglied der Geschäftsleitung mit Stimmrecht.

18. Recht auf Auskunft und Einsicht

Der Geschäftsführer wird vom Abteilungsleiter regelmässig über die Tätigkeiten orientiert. Letzterer kann seine Orientierungen durch weitere Personen ergänzen lassen.

19. Aufgaben und Kompetenzen

Der Abteilungsleiter hat insbesondere folgende Aufgaben und Kompetenzen:

19.1 Er ist gegenüber dem Geschäftsführer für die Gesamttätigkeit der Abteilung und damit für deren Geschäftsplanung, Geschäftskontrolle, Berichterstattung, Ressourcenmanagement (finanziell und personell) verantwortlich;

19.2 Er vertritt die Abteilung in der Geschäftsleitung;

19.3 Er initiiert und leitet die Erarbeitung und Umsetzung von abteilungsspezifischen Zielen, Strategien und Massnahmen;

19.4 Er organisiert die Abteilung zweckmässig, stellt klare Zuständigkeiten und ein koordiniertes Vorgehen innerhalb der Abteilung sicher;

19.5 Er legt die Verantwortungsbereiche, Kompetenzen und Ziele der Mitarbeitenden der Abteilung fest und überprüft die Einhaltung dieser Regelungen;

19.6 Er schlägt dem Geschäftsführer die notwendigen Personalentscheide für seine Abteilung vor;

19.7 Er setzt die vereinbarten Abteilungsziele zielgerichtet um und stellt die Einhaltung des genehmigten Budgets sicher. Budgetkompensationen / Verschiebungen von mehr als Fr. 5'000.-- muss er vom Geschäftsführer, von mehr als Fr. 20'000.-- vom Vorstand genehmigen lassen;

- 19.8 Als Abteilungsleiter pflegt er sowohl fachlich als auch personell eine aktive Mitarbeiterführung. Er vereinbart individuelle Ziele und führt eine jährliche Mitarbeitenden-Beurteilung durch;
- 19.9 Er sorgt für eine transparente termingerechte Kommunikation sowohl innerhalb der Abteilung als auch gegenüber der Geschäftsleitung und fördert ein motivierendes und konstruktives Arbeitsklima;
- 19.10 Er bringt dem Geschäftsführer ausserordentliche Vorfälle unverzüglich zur Kenntnis, erteilt ihm alle gewünschten Auskünfte und gewährt ihm Einblick in den Geschäftsbetrieb;
- 19.11 Er ist für eine durchlässige, konstruktive Zusammenarbeit seiner Abteilung mit den anderen Abteilungen besorgt und auch dafür, dass sich die Abteilungen bei der gegenseitigen Zielerreichung unterstützen.
20. Stellvertretung
Der Abteilungsleiter bezeichnet gegenüber dem Geschäftsführer einen Stellvertreter. Die positionsgebundenen Rechte und Verpflichtungen können jedoch nur vom Vorgesetzten übernommen werden.

VII. Die Geschäftsstelle

21. Die Geschäftsstelle
Die Geschäftsstelle ist das Kunden- und Informationsportal für den Verband "one face to customer", bei welcher alle Informationen der Mitglieder, Funktionäre, etc., zusammenfliessen. Sie ist das administrative Zentrum des Verbandes.

VIII. Weitere Mitarbeitende und Funktionäre

22. Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen
Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen weiterer Mitarbeitenden und Funktionäre sind in den bis und mit Stufe Geschäftsleitung vom Vorstand resp. für die übrigen Stufen vom Geschäftsführer genehmigten Stellenbeschrieben festgehalten.

IX. Mitarbeitergespräch mit Zielvereinbarung und Mitarbeiterbeurteilung

23. Allgemeines
Das Mitarbeitergespräch mit Zielvereinbarung und Mitarbeiterbeurteilung ist ein wichtiges Führungsinstrument des Verbands. Es ist mindestens einmal jährlich gegen Ende des Jahres mit sämtlichen Mitarbeitenden und Funktionären auf der Basis eines standardisierten Formulars durchzuführen, bei Mitarbeitenden im Ehrenamt der Position und dem Pensum entsprechend vereinfacht. Der Vorgesetzte zieht mit dem Mitarbeiter in einem offenen

Austausch eine Bilanz über das zurückliegende Jahr und bespricht die Gestaltung und Optimierung der zukünftigen Zusammenarbeit, wozu auch die Möglichkeiten der Förderung und Entwicklung des Mitarbeiters gehören. Im Rahmen des Gespräches wird auch die Stellenbeschreibung überprüft.

Der Präsident führt das Gespräch mit dem Geschäftsführer, der Geschäftsführer mit den Abteilungsleitern sowie weiteren, ihm direkt unterstellten Personen, die weiteren Gespräche werden in der Linie gemäss Organigramm durch die jeweiligen Vorgesetzten geführt. Der Präsident legt in Absprache mit dem Vorstand die Ziele für den Geschäftsführer fest, der Geschäftsführer legt die Ziele in Absprache mit dem Vorstand für die Mitglieder der Geschäftsleitung, die Abteilungsleiter legen die Ziele der Mitarbeitenden ihrer Abteilung in Absprache mit dem Geschäftsführer fest. Anschliessend erfolgt eine Vollzugsmeldung mit gleichzeitiger Information über die Beurteilung sowie die wichtigsten Inhalte der Gespräche an die vorgesetzte Stelle, vom Geschäftsführer und Präsidenten an den Vorstand.

24. Mitarbeiterbeurteilung

Der Vorgesetzte nimmt in einem konstruktiven Dialog die Beurteilung der Arbeit sowie der Erreichung der vereinbarten Ziele vor. Gleichzeitig holt er ein Feedback über seine Führungsarbeit ein.

25. Zielvereinbarung

Mit der Zielvereinbarung werden stufenbezogen die neuen Ziele für das nächste Jahr vereinbart. Die Ziele werden dabei in Sach- und Verhaltensziele unterschieden.

X. Gemeinsame Bestimmungen

26. Unterschriftsberechtigung

26.1 Handelsregister: Der Präsident und die übrigen Mitglieder des Vorstandes sind kollektiv zu zweien für den Verband zeichnungsberechtigt. Der Vorstand kann die Zeichnungsberechtigung auch dem Geschäftsführer und weiteren Personen einräumen, die dann aber jeweils kollektiv zu zweien mit dem Präsidenten oder einem Mitglied des Vorstandes sein muss. Dies muss im Handelsregister entsprechend eingetragen sein.

26.2 Wichtige vertragliche Vereinbarungen sowie sich wiederholende Verpflichtungen, welche einen Vertragswert von über Fr. 5'000 betreffen und sämtliche Arbeitsverträge müssen zwingend vom Geschäftsführer und einem Vorstandsmitglied unterzeichnet werden. Arbeitsverträge müssen vor Unterzeichnung von einer Fachperson überprüft worden sein.

26.3 Einmalige Verpflichtungen, welche budgetiert sind und Fr. 20'000.-- nicht überschreiten, können vom Geschäftsführer zusammen mit dem entsprechenden Abteilungsleiter eingegangen werden. Weniger wichtige einmalige Vereinbarungen innerhalb der Fachbereiche und der Budgetkompetenz können auch an Abteilungsleiter oder andere Mitarbeitende delegiert werden.

27. Zahlungsfreigaben

Sämtliche Abrechnungen oder Forderungen müssen materiell vom zuständigen Abteilungsleiter kontrolliert und bestätigt werden. Gleichzeitig bestätigt er, dass die Ausgabe budgetkonform ist. Falls dies nicht der Fall sein sollte, bedarf es einer zusätzlichen Genehmigung des Geschäftsführers resp. des Vorstandes. Die Zahlungsfreigabe erfolgt anschliessend durch Geschäftsführer und Finanzchef. Geht es um Abrechnungen, welche den Finanzchef oder den Geschäftsführer betreffen, müssen diese zusätzlich von einem Vorstandsmitglied visiert werden. Die Zahlungsfreigabe erfolgt anschliessend durch Geschäftsführer und Finanzchef.

28. Ehrenkodex

Mit der Übernahme einer Funktion oder der Annahme eines Amtes besteht die Verpflichtung, die Prinzipien und den Ehrenkodex des Judo und Ju-Jitsu einzuhalten und das Mandat vorbildlich, pflichtgetreu und gewissenhaft zu erfüllen. Der Vorgesetzte ist über allfällige rechtskräftige Verurteilungen oder hängige Rechtsverfahren, welche sich auf die Ausübung des Mandates auswirken könnten, zu informieren.

29. Ausstand

Die Mitglieder aller Organe sind grundsätzlich verpflichtet, bei der Willensbildung und beim Beschluss in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder jene ihnen nahe stehender oder vertretene natürliche oder juristische Personen berühren (inkl. Club bzw. Team). Tritt ein Interessenkonflikt auf, so benachrichtigt die betroffene Person ihren Vorgesetzten bzw. im Falle eines Vorstandsmitglieds den gesamten Vorstand. Beschlüsse unter Ausstand sind explizit als solche zu vermerken und mit dem entsprechenden Ausstandsgrund zu protokollieren.

30. Geheimhaltung, Aktenaufbewahrung

30.1 Die Mitglieder aller Organe sowie sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über vertrauliche Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihrer Funktion zur Kenntnis gelangen. Dies bezieht sich insbesondere auch auf die Einhaltung der individuellen Persönlichkeitsrechte der Betroffenen. Die Geheimhaltungspflicht gilt über das Ende der Funktionsausübung hinaus.

30.2 Geschäftsakten (auch elektronisch) sind sorgfältig aufzubewahren und spätestens bei Beendigung der jeweiligen Funktion dem Nachfolger zu übergeben oder an die Geschäftsstelle zurück zu geben und elektronische zusätzlich zu löschen.

XI. Inkrafttreten

31. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Erweiterten Vorstand am 4. Februar 2017 in Kraft.