



Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	2
Artikel 1 - Rechtsgrundlage	2
Artikel 2 - Inhalt	2
Artikel 3 - Anwendungsbereich	2
Artikel 4 - Vorgaben	2
II. Organisation der Geschäftsstelle	3
Artikel 5 - Geschäftsstelle	3
Artikel 6 - Organigramm	3
Artikel 7 - Geschäftsführer	3
Artikel 8 - Geschäftsleitung	4
Artikel 9 - Bereichsleiter	4
Artikel 10 - Interner Aufbau	4
III. Gremien und Funktionsträger	5
A. Gremien	5
Artikel 11 - Zusammensetzung	5
Artikel 12 - Aufgaben und Tätigkeiten	5
Artikel 13 - Zusammensetzung	5
Artikel 14 - Aufgaben, Tätigkeiten und Kompetenzen	5
Artikel 15 - Arbeitsgruppe Technik	6
Artikel 16 - Unterstellung	6
Artikel 17 - Berichterstattung	6
Artikel 18 - Entschädigung	6
B. Funktionsträger	7
Artikel 19 - Abteilungsleiter als Funktionsträger	7
Artikel 20 - Ressortleiter als Funktionsträger	7
Artikel 21 - Wettkampfchef als Funktionsträger	7
Artikel 22 - Fähnrich als Funktionsträger	7
Artikel 23 - Aufgaben	7
Artikel 24 - Entschädigung	8
Artikel 25 - Übertragung der Aufgaben eines Funktionsträgers	8
IV. Anwendbare Grundsätze	8
Artikel 26 - Regelwerk	8
Artikel 27 - Leitbild des SSV	8
Artikel 28 - Zielvorgaben	8
Artikel 29 - Finanzvorgaben	9
V. Verantwortlichkeiten	9
Artikel 30 - Verantwortung	9
Artikel 31 - Unterschriften im SSV	9
Artikel 32 - Vertragswesen	9
Artikel 33 - Genehmigung durch Vorstand	10
Artikel 34 - Genehmigung durch Geschäftsführer und Bereichsleiter	10
Artikel 35 - Mindestinhalt von Verträgen	11
Artikel 36 - Finanzkompetenzen	11
VI. Schlussbestimmungen	11
Artikel 37 - Übergangsbestimmungen	11
Artikel 38 - Genehmigung und Inkraftsetzung	11

I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 - Rechtsgrundlage

Gestützt auf Artikel 25, Absatz 2, litera a) und Artikel 36, Absatz 2 der Statuten und gestützt auf Artikel 1, Absatz 2 des Organisationsreglements (OrgReg) sowie in Verbindung mit den nachgenannten Bestimmungen (Artikel 52, Absatz 3; Artikel 54, Absatz 3; Artikel 55, Absatz 3; Artikel 56, Absatz 1; Artikel 60, Absatz 1 und Artikel 65, Absatz 3) erlässt der Vorstand folgende Geschäftsordnung (GO).

Artikel 2 - Inhalt

- 1 Der Vorstand regelt in dieser GO:
 - a) Die Organisation der Geschäftsstelle (inkl. Organigramme);
 - b) Die Gremien und Funktionsträger soweit diese nicht durch die Präsidentenkonferenz selber definiert sind;
 - c) Den Geschäftsführer, die Geschäftsleitung sowie die Bereichsleiter;
 - d) Die anwendbaren Grundsätze für die Abwicklung des Tagesgeschäfts und die Ausführung der Aufgaben im SSV gemäss statutarischem Verbandszweck;
 - e) Die finanziellen und rechtlichen Verantwortlichkeiten und Zeichnungsberechtigungen im SSV.
- 2 Fehlt in diesem Reglement eine Bestimmung, so werden die Bestimmungen der Statuten und des Organisationsreglements analog angewendet.

Artikel 3 - Anwendungsbereich

- 1 Dieser Geschäftsordnung unterstehen alle von SSV-Organen gewählten oder bezeichneten Mitglieder von Gremien und die Funktionsträger.
- 2 Sie gilt auch für alle Personen, die mit dem SSV einen Arbeitsvertrag abgeschlossen haben oder durch ein Mandat an den SSV gebunden sind.

Artikel 4 - Vorgaben

- 1 Für die dieser Geschäftsordnung unterstellten Personen gelten sämtliche Regelerlasse, die durch die SSV-Organe in Kraft gesetzt wurden (Statuten, Reglemente, Weisungen usw.) sowie die Beschlüsse der Organe.
- 2 Für die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle und die Mandatsträger kommen neben den arbeitsvertraglichen Regelungen die Richtlinien der Vorgesetzten hinzu. Diese gelten auch für Mitglieder von Gremien und Funktionsträger soweit diese organisatorisch den Bereichen des SSV unterstellt sind.
- 3 Jede Person ist für ihr Verhalten und Handeln grundsätzlich persönlich verantwortlich.

II. Organisation der Geschäftsstelle

Artikel 5 - Geschäftsstelle

- 1 Die Geschäftsstelle ist am Sitz des SSV.
- 2 Die Geschäftsstelle setzt sich aus den arbeitsvertraglich an den SSV gebundenen Mitarbeitern (Voll- oder Teilzeit) und Lernenden/Praktikanten zusammen.
- 3 Mandatsträger gehören dazu, sofern ein Mitglied der Geschäftsstelle als direkter Vorgesetzter bezeichnet wird.
- 4 Der Geschäftsführer und die Bereichsleiter sind Vorgesetzte und die Geschäftsleitung gilt als Kollektivgremium der Geschäftsstelle. Sie alle können Entscheidungen für Mitglieder der Geschäftsstelle fällen.
- 5 Die Mitglieder der Geschäftsstelle haben insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) setzen die Beschlüsse der Organe, Vorgesetzten und Auftraggeber gemäss deren Vorgaben um;
 - b) bieten administrative Unterstützung für die Organe, Gremien und Funktionsträger sowie für ihre Vorgesetzten, damit diese die Aufgaben effizient und effektiv ausführen können;
 - c) führen die gemäss Regelwerk oder individuellem Vertrag zugewiesenen Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen aus;
 - d) üben die Tätigkeiten aus, die dem Verbandszweck zugehören;
 - e) stehen für Auskünfte im Schiesswesen den Verbandsangehörigen wie Dritten zur Verfügung und
 - f) sind Anlaufstellen für das Schützenwesen in der Schweiz.

Artikel 6 - Organigramm

- 1 Die Organisation des SSV und deren hierarchischer Aufbau (inkl. Geschäftsstelle) sind im Organigramm festgehalten. Dieses umfasst auch die jeweils bestellten Organe, Gremien und Funktionsträger.
- 2 Die Zuteilung der personellen Ressourcen für die einzelnen Bereiche der Geschäftsstelle erfolgt über den Stellenplan.
- 3 Der Geschäftsführer unterbreitet dem Vorstand jeweils bis Ende des dritten Quartals allfällige Anpassungen des Organigramms inkl. Stellenplan für das nächste Kalenderjahr und die daraus resultierenden Personalkosten zur Genehmigung.

Artikel 7 - Geschäftsführer

- 1 Der Geschäftsführer leitet die Geschäftsstelle.
- 2 Er ist Vorsitzender der Geschäftsleitung.
- 3 Er kann Weisungen für die Mitarbeitenden und die direkt unterstellten Mandatsträger der Geschäftsstelle erlassen.
- 4 Das Personalreglement, die Lohnbänder und die im Arbeits- resp. Mandatsvertrag vereinbarten Individualabsprachen sind zu berücksichtigen. Individualabsprachen gehen grundsätzlich vor.

Artikel 8 - Geschäftsleitung

- 1 Auf Antrag des Geschäftsführers bestätigt der Vorstand die Ernennung resp. Entlassung der Mitglieder der Geschäftsleitung.
- 2 Die Geschäftsleitung unterbreitet dem Vorstand zur Genehmigung:
 - a) Organigramm;
 - b) Lohnbänder für Hierarchiestufen und Mitarbeitende;
 - c) Personalreglement;
 - d) Mindestinhalt von Arbeits- und Mandatsverträgen.
- 3 Die Geschäftsleitung entscheidet:
 - a) Über Projekte, sofern es in ihrer Finanzkompetenz gemäss Artikel 34 liegt.
 - b) konsultativ über bereichsübergreifende Anträge an den Vorstand und die übergeordneten Organe;
 - c) über Richtlinien der bereichsübergreifenden Tätigkeiten;
 - d) über Projekte der Geschäftsstelle;
 - e) über das Angebot der Arbeitsmittel und Infrastruktur der verschiedenen Hierarchiestufen;
- 4 Jedes Mitglied der Geschäftsleitung hat eine Stimme.
- 5 Der Geschäftsführer legt den Sitzungsrhythmus fest, lädt zur Sitzung ein und hat bei Stimmengleichheit der anwesenden Mitglieder den Stichentscheid.
- 6 Der Geschäftsführer bestimmt den Protokollführer.

Artikel 9 - Bereichsleiter

- 1 Der Bereichsleiter ist dem Geschäftsführer direkt unterstellt.
- 2 Der Geschäftsführer entscheidet bei Konflikten über die Zuständigkeit eines Bereichs endgültig.
- 3 Der Bereichsleiter ist für die Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben in seinem Bereich zuständig und hat insbesondere folgende Verantwortlichkeiten:
 - a) Einhaltung der Vorgaben (Artikel 4) für sein persönliches wie für dasjenige Handeln seiner ihm Unterstellten;
 - b) Überwachung und Einhaltung des genehmigten Bereichsbudgets und die Erarbeitung des Bereichsbudgets für das nächste Kalenderjahr;
 - c) Planung, Organisation und Führung seines Bereichs wie der ihm unterstellten Mitarbeitenden/Mandatsträger/Gremien/Funktionsträger;
 - d) Leitung von ihm zugewiesenen Projekten;
 - e) Zeitgerechte Erfüllung der Aufträge und Aufgaben;
 - f) Effiziente und effektive Nutzung der eigenen Ressourcen;
 - g) Kontaktpflege mit übergeordneten Stellen und Dritten in seinem Bereich;
 - h) Sicherstellung des Informationsflusses;
 - i) Berichterstattung an Vorgesetzten.
- 4 Der Geschäftsführer kann den Bereichsleitern weitere Aufgaben zuweisen.

Artikel 10 - Interner Aufbau

- 1 Die Geschäftsstelle gliedert sich in einzelne Bereiche.
- 2 Die Bereiche können in Abteilungen unterteilt werden. Letztere wiederum können in Ressorts aufgeteilt werden.
- 3 Die Mitarbeitenden/Mandatsträger/Funktionsträger werden den Bereichen, Abteilungen und/oder Ressorts zugeteilt.

- ⁴ Die Bereiche und Abteilungen gehen aus dem Organigramm hervor.
- ⁵ Der Bereichsleiter erarbeitet in Absprache mit dem Geschäftsführer die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Abteilungen und Ressorts im Pflichtenheft und legt dies dem Vorstand zur Genehmigung vor.

III. Gremien und Funktionsträger

A. Gremien

1. Kommissionen

Artikel 11 - Zusammensetzung

- ¹ Der Vorstand legt die Zusammensetzung seiner von ihm begründeten Kommissionen wie folgt fest:
 - a) Vorsitzender;
 - b) Vizevorsitzender und
 - c) mindestens drei Mitglieder;
- ² Die Mitglieder der Kommission sind Fachleute, die das notwendige Fachwissen und Erfahrung zur Erfüllung der Aufgaben einbringen.

Artikel 12 - Aufgaben und Tätigkeiten

- ¹ Der Vorstand erlässt für seine Kommissionen ein schriftliches Pflichtenheft.
- ² Jede Kommission hat spezifische Aufgaben und Tätigkeiten, die gemäss Pflichtenheft zu erledigen sind und verfügt über die darin festgelegten Entscheidungskompetenzen.

2. Arbeits- und Projektgruppen

Artikel 13 - Zusammensetzung

- ¹ Der Vorstand legt die Zusammensetzung seiner von ihm begründeten Arbeits- und Projektgruppen wie folgt fest:
 - a) Arbeitsgruppenleiter bzw. Projektleiter;
 - b) Stellvertreter;
 - c) Weitere Mitglieder.
- ² Für die Besetzung sind das Fachwissen und die beruflichen/persönlichen Erfahrungen massgebend.
- ³ Die Bereitschaft einen konkreten Beitrag zur Erfüllung der festgelegten Zielsetzungen der Arbeits- bzw. Projektgruppe muss vorhanden sein und durch aktive Mitarbeit zum Ausdruck kommen.
- ⁴ Erfüllt ein Mitglied diese Anforderungen während der Tätigkeit nicht, so kann die Instanz, welche die Gruppe/das Projekt eingesetzt hat, dieses mit sofortiger Wirkung von seinen Aufgaben entbinden und ausschliessen.

Artikel 14 - Aufgaben, Tätigkeiten und Kompetenzen

- ¹ Der Vorstand erlässt für seine Arbeits- bzw. Projektgruppe ein Pflichtenheft. Er kann von der PK ebenfalls für deren Arbeits- und Projektgruppen dazu beauftragt werden.

- ² Jede Arbeits- oder Projektgruppe hat spezifische Aufgaben und Tätigkeiten gemäss Pflichtenheft zu erledigen und verfügt über die darin festgelegten Entscheidungskompetenzen.
- ³ Diese sind allen Mitgliedern bei Antritt der Arbeit/Projekt bekannt.

Artikel 15 - Arbeitsgruppe Technik

- ¹ Der Bereich Breitensport verfügt über die Arbeitsgruppe Technik, die sich wie folgt zusammensetzt:
 - a) Zwei vom Vorstand aus seiner Mitte bezeichnete Mitglieder;
 - b) drei Abteilungsleiter (Gewehr 300m, Gewehr 10/50m und Pistole) und der Ressortleiter SM,
 - c) ein Vertreter der Geschäftsstelle.
- ² Der Vorstand erlässt für die Arbeitsgruppe Technik ein Pflichtenheft und legt die entsprechenden Aufgaben und Kompetenzen fest.
- ³ Unter anderem gehört zu ihren Aufgaben, dass die Arbeitsgruppe Technik die Reglemente, die sich auf die RSpS abstützen und von den Abteilungen erarbeitet werden einerseits überprüft und andererseits dem Vorstand zur Genehmigung unterbreitet.
- ⁴ Der Vorstand bezeichnet den Vorsitzenden dieser Arbeitsgruppe und dessen Stellvertreter.
- ⁵ Die Wettkampfrelemente werden von den zuständigen Abteilungen erstellt, von der AG Technik validiert und vom Vorstand genehmigt. Die Ausführungsbestimmungen erlassen die Abteilungen.

3. Gemeinsame Bestimmungen für Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen

Artikel 16 - Unterstellung

- ¹ Die Kommissions-, Arbeits- und Projektgruppenmitglieder sind dem Auftraggeber (PK oder Vorstand) unterstellt. Diese Unterstellung kann weiterdelegiert werden.
- ² Innerhalb der Kommission, Arbeits- oder Projektgruppe ist der bezeichnete Vorsitzende/Projektleiter massgebend.
- ³ Der Auftraggeber kann jederzeit Weisungen für die Erfüllung der Aufgaben erlassen.
- ⁴ Für die administrative Unterstützung können in Absprache mit dem Geschäftsführer Mitarbeitende/Mandatsträger/Funktionsträger der Geschäftsstelle eingesetzt werden.

Artikel 17 - Berichterstattung

- ¹ Der Vorsitzende der Kommission/Arbeitsgruppe resp. der Projektleiter berichtet dem Auftraggeber gemäss dessen Vorgaben über den aktuellen Status der Arbeiten und die bisher erzielten Ergebnisse.
- ² Er verfasst zum Abschluss der Tätigkeit einen Schlussbericht resp. einen Beitrag zu Händen des SSV-Jahresberichts.

Artikel 18 - Entschädigung

Ohne anderweitige Festlegung im Pflichtenheft/Geschäftsordnung gilt das Entschädigungs- und Spesenreglement.

B. Funktionsträger

Artikel 19 - Abteilungsleiter als Funktionsträger

- ¹ Der Vorstand ist zuständig für die Bezeichnung und Absetzung des Abteilungsleiters als Funktionsträger.
- ² Der Abteilungsleiter ist weisungsgebunden und untersteht einem vom Geschäftsführer bezeichneten Vorgesetzten.
- ³ Der Vorstand bestimmt bei dessen Ernennung die Amtsdauer des Abteilungsleiters. Sie beträgt in der Regel vier Jahre.

Artikel 20 - Ressortleiter als Funktionsträger

- ¹ Der Vorstand ist zuständig für die Bezeichnung und Absetzung des Ressortleiters als Funktionsträger.
- ² Der Ressortleiter ist weisungsgebunden und untersteht einem vom Geschäftsführer bezeichneten Vorgesetzten.
- ³ Der Vorstand bestimmt bei dessen Ernennung die Amtsdauer des Ressortleiters. Sie beträgt in der Regel vier Jahre.

Artikel 21 - Wettkampfchef als Funktionsträger

- ¹ Der Vorstand ist zuständig für die Bezeichnung und Absetzung des Wettkampfchefs als Funktionsträger.
- ² Der Wettkampfchef ist weisungsgebunden und untersteht einem vom Geschäftsführer bezeichneten Vorgesetzten.
- ³ Der Vorstand bestimmt bei dessen Ernennung die Amtsdauer des Wettkampfchefs. Sie beträgt in der Regel vier Jahre.

Artikel 22 - Fähnrich als Funktionsträger

- ¹ Der Vorstand ist zuständig für die Bezeichnung und Absetzung des Fähnrichs und dessen Stellvertreter.
- ² Der Fähnrich ist weisungsgebunden und untersteht dem Geschäftsführer, der auch die SSV-Delegation bezeichnet.
- ³ Der Vorstand bestimmt bei der Ernennung die Amtsdauer des Fähnrichs und Stellvertreters. Sie beträgt in der Regel fünf Jahre und dauert von Eidg. Schützenfest zu Eidg. Schützenfest.

Artikel 23 - Aufgaben

- ¹ Der Fähnrich vertritt in Begleitung den SSV an folgenden Veranstaltungen:
 - a) SSV-Delegiertenversammlung und Jubiläen des SSV;
 - b) Eröffnung und offizieller Tag des Eidg. Schützenfestes, des Eidg. Schützenfestes für Jugendliche;
 - c) Totenehrung beim Begräbnis von Ehren- und Vorstandsmitgliedern sowie von Präsidenten der Verbandsmitglieder wie von langjährigen Funktionären im SSV;

- d) andere vom Vorstand bezeichnete Feste/Jubiläen/Veranstaltungen.
- ² Die Informationen über seine Einsätze und dessen Begleitung erhält der Fähnrich über die Geschäftsstelle.

Artikel 24 - Entschädigung

Für die Tätigkeit der Abteilungs- und Ressortleiter, der Wettkampfchefs und des Fähnrichs ist eine Funktionsentschädigung zu entrichten. Diese Funktionsentschädigung wird mit der Ernennung festgesetzt. Im Übrigen gilt für die Funktionsträger das Entschädigungs- und Spesenreglement.

Artikel 25 - Übertragung der Aufgaben eines Funktionsträgers

- ¹ Findet sich für die Aufgabe eines Funktionsträgers keine Person im Ehrenamt, so kann in Absprache mit dem Vorstand, der Geschäftsführer einen Mitarbeitenden der Geschäftsstelle oder einen Mandatsträger mit dessen Aufgaben betrauen.
- ² Dies gilt insbesondere beim Auftreten von Vakanzen für die bestimmten Funktionen während der jeweiligen Amtsdauer.

IV. Anwendbare Grundsätze

Artikel 26 - Regelwerk

- ¹ Für alle Tätigkeiten und Aufgaben gelten die Bestimmungen des SSV-Regelwerks (Statuten, Reglemente, Ausführungsbestimmungen und Weisungen).
- ² Weiter gelten die Bestimmungen von ISSF, ESC und Swiss Olympic Association soweit diese im SSV-Regelwerk anwendbar sind.

Artikel 27 - Leitbild des SSV

- ¹ Der Vorstand erlässt ein Leitbild, das für mehrere Jahre Gültigkeit hat.
- ² Jede dieser Geschäftsordnung unterstehende Person richtet ihr Handeln nach dem Leitbild und der darauf beruhenden Vision und Mission im SSV aus.

Artikel 28 - Zielvorgaben

Die vom Vorstand erlassenen langfristigen Zielvorgaben für die nächste Amtsperiode und die jährlichen Zielsetzungen, die für die einzelnen Hierarchiestufen erlassen werden, sind von den darin bezeichneten Personen strikt zu verfolgen und die Tätigkeit hat sich auf eine fristgerechte Zielerreichung auszurichten.

Artikel 29 - Finanzvorgaben

- 1 Jede dieser Geschäftsordnung unterstehende Person ist finanziell für das eigene Handeln verantwortlich. Der effiziente und der kostensparende Umgang mit den finanziellen Ressourcen ist oberstes Gebot.
- 2 Jede Person ist dem von der Präsidentenkonferenz genehmigte Budget gebunden. Überschreitungen des Budgets sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden und entsprechende Massnahmen sind mit dem Vorgesetzten abzusprechen und umzusetzen.

V. Verantwortlichkeiten

Artikel 30 - Verantwortung

- 1 Jede Person handelt gemäss SSV-Regelwerk und/oder nach den Beschlüssen der Organe resp. Weisungen der Vorgesetzten/Auftraggeber.
- 2 Sie kann die Umsetzung der Beschlüsse oder Weisungen nur dann verweigern, wenn diese gegen zwingendes Recht oder die guten Sitten usw. verstossen.
- 3 Im Zweifel ist der direkte Vorgesetzte oder der Auftraggeber vor der Ausführung zu konsultieren.

Artikel 31 - Unterschriften im SSV

- 1 Alle Mitarbeitenden, Mandatsträger und Funktionsträger sind unterschriftsberechtigt im Rahmen ihrer Funktion und Aufgaben.
- 2 Nicht unterschriftsberechtigt sind Lernende und Praktikanten.
- 3 Für die allgemeine Korrespondenz gilt Einzelunterschrift.
- 4 Grundsätzlich zeichnen der Präsident und der Geschäftsführer kollektiv die Verträge für den SSV. Bei deren Verhinderung können jeweils deren Stellvertreter den Vertrag zeichnen. Insbesondere zeichnen sie Verpflichtungen mit nachfolgenden beschriebenen Parteien oder bei nachfolgenden Geschäften:
 - a) Geschäfte, die in den Zuständigkeitsbereich des Vorstands fallen;
 - b) Staatliche Behörden (Bund, Kanton, Gemeinde, SAT und BASPO);
 - c) Internationalen und nationalen Sportverbände, die nicht SSV-Mitglied sind (ISSF, ESC, Swiss Olympic Association);
 - d) Statuten, Organisationsreglement und Reglement der Rechtspflegeorgane;
 - e) Vereinbarungen des SSV mit den Organisationskomitees des Eidg. Schützenfestes (ESF und ESFJ);
 - f) Für alle übrigen Geschäfte, die nicht unter eine der vorgenannten Ziffern fallen.

Artikel 32 - Vertragswesen

- 1 Der SSV kann durch Verträge, Vereinbarungen und Aufträge gebunden werden.
- 2 Solche können nur durch zeichnungsberechtigte Vertreter rechtsgültig abgeschlossen werden und den SSV binden.
- 3 Es gilt das Verbot des Selbstkontrahierens im SSV.
- 4 Eine zeitliche oder betragsmässige Aufteilung von Verträgen, Vereinbarungen und Aufträge auf mehrere Jahre oder Teilbeträge ist ohne Zustimmung des Vorstands nicht zugelassen.

- 5 Für Arbeitsverträge der Geschäftsleitungsmitglieder zeichnen kollektiv zu zweien der Präsident und der Geschäftsführer.
- 6 Für alle übrigen Arbeitsverträge der SSV-Mitarbeiter und für Mandatsverträge innerhalb des vom Vorstand bewilligten Stellenplans, zeichnen kollektiv zu zweien der Geschäftsführer mit dem zuständigen Vorgesetzten.
- 7 Im Falle der Abwesenheit eines Geschäftsleitungsmitglieds kann dessen im genehmigten Organigramm bezeichneter Stellvertreter im gleichen Rahmen kollektiv zeichnen.

Artikel 33 - Genehmigung durch Vorstand

- 1 Der Vorstand genehmigt alle Verträge, die den SSV rechtlich binden und eine Mindestlaufzeit von mehr als einem Jahr haben, sowie alle Immobilienkaufverträge; Leistungsvereinbarungen und den Arbeitsvertrag mit dem Geschäftsführer.
- 2 Zusätzlich genehmigt er nachfolgende Vertragstypen, die eine Laufzeit von weniger als einem Jahr haben, aber nachfolgende Vertragssumme übersteigen:
 - g) Sponsoren- und Partnerverträge von mindestens CHF 10'000;
 - h) Ausrüsterverträge von mindestens CHF 5'000;
 - i) Verträge für Anschaffungen von Arbeitsmitteln der Geschäftsstelle (Autos, Mobiliar, IT-Einrichtungen usw.) mit einem Vertragswert von mindestens CHF 5'000;
 - j) Miet- und Leasingverträge für unbewegliche wie bewegliche Sachen mit einem Vertragswert von mindestens CHF 5'000;
 - k) Druckaufträge mit einem Vertragswert von mindestens CHF 5'000;
 - l) Mit SSV-Wettkämpfen verbundene Beschaffung von Auszeichnungen im Vertragswert von mindestens CHF 5'000.
- 3 Der Vorstand ordnet die Geschäfte an, die eine private oder WTO-Ausschreibung benötigen und damit seiner Genehmigung unterstehen. Hierzu gehören derzeit:
 - a) Auszeichnung für das Feldschiessen;
 - b) Auszeichnung für den Feldstich.

Artikel 34 - Genehmigung durch Geschäftsführer und Bereichsleiter

- 1 Der Geschäftsführer genehmigt alle nicht vom Vorstand zu genehmigenden Verträge, sofern der Vertragswert zwischen CHF 3'000 und CHF 10'000 liegt.
- 2 Die Bereichsleiter genehmigen alle Verträge, die weder vom Vorstand noch vom Geschäftsführer zu genehmigen sind und einen Vertragswert von weniger als CHF 3'000 ausweisen.
- 3 Ausgenommen von Artikel 33 und 34 sind Geschäfte, die gemäss SSV-Regelwerk oder Beschlüssen der SSV-Organe (z.B. Leistungsauftrag) in den Zuständigkeitsbereich der Bereiche fallen und die auf das genehmigte Betriebsbudget sowie einen genehmigten Anlass basieren, sofern diese nicht Verpflichtungen von mehr als einem Jahr Dauer, Beträge von mehr als CHF 50'000.- oder Budgetüberschreitungen von maximal 10% betreffen. Diese zeichnen kollektiv zu zweien der jeweilige Bereichsleiter mit dem entsprechenden verantwortlichen Funktionär (Abteilungsleiter, Ressortleiter, Wettkampfbefehlshaber) oder dem Geschäftsführer.

Artikel 35 - Mindestinhalt von Verträgen

- ¹ Der Vorstand kann den Mindestinhalt für bestimmte Vertragstypen im SSV festlegen.
- ² Auf Antrag des Geschäftsführers kann bei solchen Vertragstypen dessen Genehmigung auf Mitarbeitende resp. Funktionsträger des SSV weiterdelegiert werden.

Artikel 36 - Finanzkompetenzen

- ¹ Der Vorstand ist zuständig für:
 - a) die Konto- und Depoteröffnungen bei Finanzinstituten wie deren Auflösung;
 - b) die Vollmachterteilung im Bank- und Postverkehr und für das Checkwesen;
 - c) die Gewährung von Darlehen oder die Aufnahme von Krediten;
 - d) die Einleitung und Fortsetzung von Betreibungen.
- ² In der Geschäftsstelle zeichnen der Geschäftsführer und der Leiter Finanzen kollektiv für die Ein- und Auszahlungen im Zahlungsverkehr bei den Finanzinstituten.
- ³ Der Vorstand regelt deren Stellvertretung.

VI. Schlussbestimmungen

Artikel 37 - Übergangsbestimmungen

- ¹ Bisherige Pflichtenhefte sind bis spätestens 31. März 2017 zu überarbeiten.
- ² Für die vom Vorstand gemäss bisherigen Organisationsreglement gewählten Funktionsträger (Wettkampfchefs, Ressortleiter usw.) verlängert sich die Amtsdauer bis 30. September 2020.

Artikel 38 - Genehmigung und Inkraftsetzung

- ¹ Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 20. Januar 2017 vom Vorstand genehmigt.
- ² Sie ersetzt alle diesbezüglichen bisher anwendbaren Regelungen im SSV.
- ³ Sie tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

SCHWEIZER SCHIESSSPORTVERBAND



Dora Andres
Präsidentin



Beat Hunziker
Geschäftsführer
