



Schweizer Wanderwege
Suisse Rando
Sentieri Svizzeri
Sendas Svizras



Organisationsreglement Vorstand und Geschäftsführung

Gültig ab 1. September 2004

Monbijoustrasse 61
Postfach
3000 Bern 23

Tel +41 (0)31 370 10 20
Fax +41 (0)31 370 10 21

info@wandern.ch
www.wandern.ch

PC-Konto / CCP
40-14552-5

MwSt-Nr / No TVA
318 129

Inhalt

- 1. Führungsrichtlinien: Grundsätze der Führung und Organisation**
- 2. Organisation des Vorstandes**
- 3. Organisation und Führung der Geschäftsstelle**
- 4. Funktionendiagramme**

1. Führungsrichtlinien: Grundsätze der Führung und Organisation

Für eine effiziente, zielgerichtete und wirkungsvolle Führung der SAW sind eine klare Aufgabenteilung und eine intensive Zusammenarbeit zwischen dem Vorstand und der Geschäftsführung von entscheidender Bedeutung. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, orientieren Vorstand und Geschäftsführung ihr Führungsverhalten an den nachstehenden Richtlinien und Grundsätzen.

1.1 Unser Führungskonzept

Die SAW wird nach dem Konzept "Führung durch Zielvereinbarung und nach dem Ausnahmeprinzip" geführt. Dieses beinhaltet folgende Elemente:

- 1) Der Vorstand ist 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 der Geschäftsführung.
- 2) Die **operative Führung der Geschäftsstelle**, die Umsetzung der Organbeschlüsse obliegt grundsätzlich der Geschäftsführung. In den Aufgabenbereichen Infrastruktur, Wandern, Mittelbeschaffung, Interessenvertretung und Support werden ihr weitgehende Kompetenzen im Rahmen des Budgets übertragen.
- 3) Die Geschäftsführung stellt den **Informationsfluss** an den Vorstand sicher, damit dieser über die wesentlichen Vorkommnisse unterrichtet ist und seine Kontrollaufgaben wahrnehmen kann. Zu diesen Informationen gehören im Sinne des **Controllings**:
 - a) Periodische Berichterstattung über die Tätigkeit der Geschäftsstelle und wichtige Personalangelegenheiten;
 - b) Berichterstattung über den Fortschritt und die Ergebnisse der geplanten Aktivitäten und Projekte, auch im Kommissionsbereich;
 - c) Kennzahlen zur Entwicklung der finanziellen Lage;
 - d) Bericht der Vorstandsmitglieder und der Geschäftsführung über Geschehnisse und Entwicklungen im Umfeld der SAW.
- 4) In der Führungsarbeit orientiert sich die SAW an den Interessen, Bedürfnissen und Erwartungen der Mitglieder und weiterer Anspruchsgruppen (z.B. Partner). Die SAW sorgt für eine effiziente und qualitativ hochstehende Verbandsarbeit nach innen und aussen, die den Anspruchsgruppen einen grösstmöglichen Nutzen bringt.

1.2 Zukunftsgerichtete, planmässige Führung

- 1) Die SAW beobachtet und analysiert die für die Anspruchsgruppen und den Verband relevanten Umfeldveränderungen. Es sollen die Probleme und Fragestellungen, die sich aus den Entwicklungstendenzen im Tourismus, im Sport, in Politik und Gesellschaft ergeben erkannt und daraus Schlussfolgerungen für die Verbandstätigkeit gezogen werden
- 2) Die SAW plant die Aktivitäten und Leistungen - im Rahmen des Leitbildes - auf zwei Ebenen:
 - a) **Strategisch** werden die Zielsetzungen, Schwerpunkte und Grundsatzprogramme für mehrere Jahre festgelegt.
 - b) **Operativ** werden Jahrestätigkeitsplan für Leistungen, Projekte und Aktionen mit dem entsprechenden Budget erarbeitet.
- 3) Für diese Planungsaufgaben führt der Vorstand jährlich eine Klausurtagung durch. Die Geschäftsleitung bereitet dazu die Diskussions- und Entscheidungsgrundlagen so vor, dass der Vorstand 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 die Geschäftsführung dem Vorstand zum Beschluss.

1.3 Effizientes Projektmanagement

- 1) Als Projekte behandeln die SAW einmalige Vorgaben oder Aktionen mit begrenzter Zeitdauer, die methodisch und systematisch abwickelt werden sollen.
- 2) Projekte werden in drei Phasen bearbeitet:
 - a) **Projektvorschläge-/ideen** sind schriftlich zu formulieren und zu traktandieren. Vorstandsmitglieder besprechen diese vorgängig mit der Geschäftsführung.
 - b) Der Projekteinstieg erfolgt durch ein schriftlich formuliertes **Projektkonzept**, beinhaltend:
 - (1) Problembeschreibung, Ausgangslage
 - (2) Projektinhalt und -ziel, Auftrag
 - (3) Projektorganisation: Bestimmung der bearbeitenden Stellen/Gremien und deren Kompetenzen
 - (4) Projektplanung im Sinne eines groben Phasenablaufes mit Terminen
 - (5) Projektbudget für die durch die Projektbearbeitung allfällig anfallenden Kosten
 - (6) Projektcontrolling: Grundsätze der Kontrolle und Berichterstattung

- c) **Projektbearbeitung** im Rahmen des Projektkonzeptes, beinhaltend:
- (1) Zielsetzung: Was soll erreicht, bewirkt werden?
 - (2) Verantwortlichkeit für Ergebnisqualität
 - (3) Lösungsmöglichkeiten, Massnahmen zur Zielerreichung, wenn erforderlich mit Alternativen.
 - (4) Benötigte Mittel zur Realisierung (Kosten, Finanzierung, Arbeitskapazität, Zeitbedarf).

Diese Führungsrichtlinien werden ergänzt und konkretisiert durch die nachstehenden organisatorischen Regelungen für Vorstand, Geschäftsführung und MitarbeiterInnen.

2. Organisation des Vorstandes

2.1 Aufgaben des Vorstandes

- (1) Der Vorstand nimmt die ihm in Artikel 11 der Statuten der SAW übertragenen Aufgaben und Kompetenzen im Sinne der Führungsrichtlinien gemäss Ziffer 1 dieses Organisationsreglementes wahr.
- (2) Ihm obliegen zudem folgende Aufgaben:
 - a) Er vertritt - in Abstimmung mit der Geschäftsführung – die SAW 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 und Einbezug in die Meinungsbildung zu verbandspolitischen Sachfragen.
 - 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.

Der Vorstand kann Aufgaben an die Geschäftsführung, an Kommissionen und Projektgruppen delegieren.

2.2 Aufgaben des Präsidenten

- 1) Der Präsident ist der oberste gewählte Repräsentant der SAW. Er leitet die Generalversammlung, die Präsidentenkonferenz sowie die Sitzungen des Vorstandes. Er vertritt den Vorstand und die SAW nach innen und aussen. Er ist dafür verantwortlich, dass der Vorstand die ihm übertragenen Aufgaben und Kompetenzen wirkungsvoll und effizient wahrnimmt. Er gewährleistet die Zusammenarbeit zwischen den Organen der SAW und sorgt für die politische Ausrichtung und Koordination der Verbandstätigkeit. Bei der Erfüllung seiner Aufgaben wird er von der Geschäftsführung aktiv durch Sachwissen und Informationen unterstützt.
- 2) Der Präsident ist das Bindeglied zwischen dem Vorstand und der Geschäftsführung. Er berät und unterstützt diese bei der Umsetzung der Organbeschlüsse auf operativer Ebene. Zudem
 - a) bereitet er die Traktandenlisten für die Generalversammlung sowie für die Sitzungen des Vorstandes zusammen mit der Geschäftsleitung vor;
 - b) berät er eigene Vorschläge sowie Anregungen aus Mitgliederkreisen mit der Geschäftsleitung;
- 3) In seinen Aufgaben wird er vom Vizepräsidenten unterstützt.

2.3 Aufgaben der übrigen Vorstandsmitglieder

- 1) Der Vorstand organisiert sich nach dem Ressortprinzip. Folgende Ressorts werden den Vorstandsmitgliedern zugewiesen:
 - Infrastruktur/Wanderwege
 - Wandern
 - Mittelbeschaffung
 - Finanzen
- 2) Diese Ressorts beinhalten je nach Auftrag:
 - a) die Vertiefung der Kenntnisse über den Aufgabenbereich;
 - b) die Begleitung und Unterstützung der Antragserarbeitung durch die Geschäftsstelle;
 - c) die allfällige Vertretung dieser Geschäfte in den übergeordneten Organen oder - in Absprache mit dem Präsidenten und der Geschäftsführung - nach aussen;
 - d) die Mitwirkung in Kommissionen und Arbeitsgruppen.
- 3) Das mit einem Ressort beauftragte Vorstandsmitglied wird in seinem Aufgabenbereich vom zuständigen Mitarbeiter der Geschäftsstelle fachlich und administrativ unterstützt.

2.4 Aufgabendelegation an Kommissionen und Projektgruppen

- 1) Der Vorstand setzt Kommissionen (auf unbestimmte Zeit) sowie nach Bedarf Projekt-Arbeitsgruppen (zeitlich befristet) ein. Sie üben eine Stabsfunktion zur Unterstützung des Vorstandes aus.
- 2) Kommissionen und Arbeitsgruppen sind, je nach Auftrag nach Kriterien der Fachlichkeit und/oder der Repräsentativität zusammenzusetzen. Ihr Auftrag und ihre Kompetenzen sowie das Budget werden vom Vorstand schriftlich festgelegt. Jedoch verfügen sie über keine zusätzlichen Finanzkompetenzen und haben ausgabenwirksame Geschäfte dem zuständigen Organ zu beantragen.
- 3) Die Kommissionen und Projektgruppen werden vom zuständigen Mitarbeiter der Geschäftsstelle fachlich und administrativ unterstützt. Die Unterstützungsaufgabe kann auch einem fachkundigen Dritten übertragen werden.

2.5 Wahl der Vorstandsmitglieder

- 1) Der Vorstand hat Vakanzen für Neu- oder Ergänzungswahlen von Vorstandsmitgliedern den Mitgliedsorganisationen frühzeitig bekannt zu geben. Gleichzeitig hat er die Anforderungsprofile für die zu Wählenden mitzuteilen.

- 2) Als Anforderungsprofil für die Mitglieder des Vorstandes gelten:
 - a) Fachkompetenz für ein oder mehrere Sachgebiete der Verbandsarbeit;
 - b) genügend Zeit für die Arbeit im Vorstand;
 - c) Führungsfähigkeit und Führungserfahrung;
 - d) Fähigkeit, die SAW als Ganzes im Auge zu behalten und nicht in erster Linie Interessenvertretung zu sein;
 - e) möglichst Verfügen über ein Beziehungsnetz zu sportlichen Organisationen, Wirtschaft und Politik.

Es ist auf eine angemessene Vertretung der Landesteile zu achten.

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

- 3) Die Namen und der Lebenslauf der Kandidatinnen und Kandidaten sind den Organen frühzeitig bekannt zu geben.

2.6 Sitzungsorganisation

- 1) Die Daten der Vorstandssitzungen sind möglichst frühzeitig festzulegen, die ordentlichen im Rahmen eines jährlichen Sitzungsplanes. Traktandenliste und Beschlussunterlagen (Entscheidungsanträge) sind den Vorstandsmitgliedern in der Regel spätestens eine Woche vor der Sitzung zuzustellen. An den Sitzungen nimmt die Geschäftsleitung mit beratender Stimme teil. Zur Behandlung spezifischer Fachthemen und Geschäfte können nach Absprache auch die dafür verantwortlichen Mitarbeiter der Geschäftsstelle zur Vorstandssitzung eingeladen werden.
- 2) Die Geschäftsführung führt über die Verhandlungen ein Protokoll.

2.7 Beschlussfassung

- 1) Der Vorstand 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 bei nicht traktandierten Geschäften ist eine Zweidrittelsmehrheit erforderlich. Für die Wiedererwägung eines Beschlusses hat eine einfache Mehrheit das Rückkommen zu beschliessen.
- 3) Bei persönlicher Betroffenheit haben die Vorstandsmitglieder in Ausstand zu treten.

- 4) Beschlüsse des Vorstandes können ausserhalb einer Sitzung auf schriftlichem Weg herbeigeführt werden, wenn sie:
- zeitlich dringend sind;
 - sich auf Grund klarer Unterlagen ohne mündliche Beratung zur Erledigung eignen.

Solche Beschlüsse werden vom Präsidenten mit der Geschäftsführung durchgeführt, unter Zustellung von Antrag und Begründungen. Den Vorstandsmitgliedern ist eine Frist von mindestens fünf Tagen für ihre Stellungnahme einzuräumen. Die Beschlüsse kommen zu Stande, wenn ihnen die Mehrheit aller Vorstandsmitglieder zustimmt.

2.8 Kollegialprinzip

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

2.9 Entschädigungen

Gemäss separatem Spesenreglement.

3. Organisation und Führung der Geschäftsstelle

Die Geschäftsführung leitet die Geschäftsstelle und sorgt für die Umsetzung der vom Vorstand und den übergeordneten Organen der SAW gefällten Beschlüsse.

3.1. Aufgaben

Die Geschäftsstelle erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- 1) Als **Stabsstelle des Vorstandes:**
Sie bereitet - in Zusammenarbeit mit den Ressortverantwortlichen, den Kommissionen und Projektgruppen - die Geschäfte der Verbandsorgane vor und vollzieht deren Beschlüsse; sie organisiert und betreut deren Sitzungen und Versammlungen und erstellt die Protokolle.
- 2) Im Bereich **Interessenvertretung**
 - Sie unterstützt den Präsidenten und die Vorstandsmitglieder in ihren Vertretungsaufgaben.
 - Sie sammelt Informationen und bereitet sie zuhanden des Vorstandes auf.
 - Sie vertritt - in Abstimmung mit dem Vorstand und im Rahmen der Organbeschlüsse die Interessen der SAW gegenüber Behörden, anderen Organisationen und den Medien.
- 3) Im Bereich **Öffentlichkeitsarbeit:**
Mit dem Ziel, das Ansehen des Wanderns und der SAW zu fördern, betreibt die Geschäftsstelle aktive Informations- und Öffentlichkeitsarbeit:
 - Sie besorgt die objektive, leserfreundliche und zukunftsorientierte Gestaltung und Herausgabe der Verbandszeitschrift.
 - Sie pflegt die Beziehungen zu den für die SAW wichtigen Medien und sorgt für deren persönliche und schriftliche Information.
 - Sie organisiert und betreut öffentlichkeitswirksame Projekte und Aktivitäten.
- 4) Im Bereich **Dienstleistungen:**
 - Sie erbringt - im Rahmen der Organbeschlüsse - vielfältige Dienstleistungen für die Mitglieder und weitere Anspruchsgruppen. Sie hält sich dabei an die Prinzipien der Qualität, Kundenzufriedenheit und Effizienz.
 - Sie analysiert Bedürfnisse der Anspruchsgruppen und die Marktentwicklung. Sie ergreift Initiative zur Weiterentwicklung bestehender und zum Aufbau neuer, konkurrenzfähiger Dienstleistungen.
 - Sie ist - im Rahmen des Budgets und der Jahrespläne - eigenverantwortlich für die sachgerechte Erbringen und Finanzierung der Dienstleistungen.

5) Als **Verbandssekretariat:**

- Sie besorgt das Finanz- und Rechnungswesen sowie die allgemeine Administration der SAW.
- Sie erfüllt die ihr von anderen organisatorischen Ebenen der SAW übertragenen Mandate.

3.2. Organisation

- 1) Die Geschäftsstelle wird auf der operativen Ebene von der Geschäftsführung geleitet. Sie ist verantwortlich für:
 - a) die Erfüllung der in Ziffer 5.1 aufgezählten Aufgaben der Geschäftsstelle;
 - b) die Unterstützung des Vorstandes in seiner strategischen Führungsarbeit;
 - c) die Unterstützung des Präsidenten in seinem Aufgabenbereich;
 - d) die sach- und zeitgerechte Antragstellung und Information an die Organe und den Präsidenten;
 - e) die Gesamtkoordination aller Verbandstätigkeiten;
 - f) die effiziente Abwicklung von abteilungsübergreifenden Aufgaben und Projekten;
 - g) die Koordination und Zusammenarbeit mit den anderen verbandlichen Ebenen der SAW.
- 2) Die Geschäftsführung vertritt - im Rahmen der Beschlüsse der Organe und in Abstimmung mit dem Präsidenten - die Interessen der SAW nach aussen. Sie nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Organe teil. Sie stellt die geschäftsstelleninterne Stellvertretung sicher.
- 3) Die Aufbauorganisation der Geschäftsstelle gliedert sich nach der genehmigten Prozessarchitektur gemäss QMS in die Bereiche Führung, Infrastruktur, Wandern, Mittelbeschaffung, Interessenvertretung und Support. Den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle werden die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kompetenzen zugeteilt. Sie unterstützen die Geschäftsführung, den Präsidenten und die Ressortverantwortlichen des Vorstandes in deren Aufgabenbereichen. In Abstimmung mit der Geschäftsführung nehmen sie Vertretungsaufgaben nach aussen wahr. Sie sind verantwortlich für die Qualität und Vollständigkeit sowie die rationelle und termingerechte Erledigung der ihnen überbundenen Aufgaben.
- 4) Der Vorstand stellt die Geschäftsführung an. Er regelt deren Stellvertretung und die Zeichnungsberechtigung in der Geschäftsstelle. Er erlässt Richtlinien für die Anstellungsbedingungen des übrigen Personals.

3.3. Führung

- 1) Als Führungsprinzip gilt auch in der Geschäftsstelle die "Führung durch Zielvereinbarung und nach dem Ausnahmeprinzip". Sie beinhaltet:
 - a) Die partizipative Erarbeitung von Zielen, Plänen, Aufträgen (SOLL-Vorgaben) zwischen Vorgesetztem und MitarbeiterIn;
 - b) die weitgehende Delegation von Kompetenzen und Verantwortung für die Ausführung der SOLL-Vorgaben an die Bereichsleiter und die MitarbeiterInnen;
 - c) die Durchführung von Fortschritts- und Ergebniskontrollen durch den Vorgesetzten;
 - d) die Rückdelegation von wichtigen, grundsätzlichen Fragen an die übergeordnete Stelle.
- 2) Jährliche Zielvereinbarung und Ergebniskontrollen sind Gegenstand regelmässiger Mitarbeitergespräche. 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.
- 3) Die Mitarbeitenden sind gezielt für ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten weiterzubilden. Die Mitarbeitenden tragen gleichzeitig ihren Teil zur eigenen Weiterbildung bei (Eigenverantwortlichkeit).

4. Funktionendiagramme

Für die Zuteilung der Aufgaben und Kompetenzen an Organe, Gremien und Stellen sowie für das Zusammenwirken derselben in den Entscheidungsprozessen gelten die nachfolgenden Funktionendiagramme, welche integrierender Bestandteil des Organisationsreglementes sind.

Dieses Reglement wurde an der Sitzung des Vorstandes vom 7.09.2004 genehmigt und per 1.09.2004 in Kraft gesetzt. Es kann jederzeit vom Vorstand abgeändert oder ergänzt werden.



Schweizer Wanderwege
Suisse Rando
Sentieri Svizzeri
Sendas Svizras



Nr.	Organe/Stellen	GV	SE	PK	VO	PR	RL	GF	MI	KO	GP		Bemerkungen
1	Grundsätze / Organisation												
101	Leitbild, Strukturkonzept, Statuten (inkl. Änderungen)	E	A		<u>A</u>	A	A	A		A			
102	Mitgliederbeiträge	E			<u>A</u>			A					
103	Reglement GPK	E			<u>A</u>						A		
104	Organisationsreglement Vorstand und Geschäftsleitung				E	A	A	A	I		I		
105	Weisungen, Wegleitungen VO		I		E	A	A	<u>A</u>	I	A	I		I soweit SE betroffen sind
106	Organisation Geschäftsstelle				E			<u>A</u>	A		I		
107	Gründung/Ausgliederung autonomer Betriebe	E	I	I	A						I		
108													
109													

GV Generalversammlung
SE Sektionen
PK Präsidentenkonferenz
VO Vorstand
PR Präsidium
RL Ressortleiter
GF Geschäftsführung
MI Mitarbeiter
KO Kommissionen
GP Geschäftsprüfungskommission

A Recht, Anträge zu stellen
A Sammelstelle mehrerer Anträge / Zusammenfassen der Anträge
B Beraten
E Entscheiden
I Recht und Pflicht zur Information
D Durchführen, Umsetzen
K Kontrollieren

Nr.	Organe/Stellen	GV	SE	PK	VO	PR	RL	GF	MI	KO	GP		Bemerkungen
	Geschäftsfälle												
2	Planung / Finanzen / Rechenschaftsablegung												
201	Mehrjahresplanung	I			E	A	A	<u>A</u>	A	A	I		
202	Finanzplan	I			E		<u>A</u>	A	A	A	I		<u>A</u> : RL Finanzen
203	Budget	E			<u>A</u>		A	A	A	A	I		Absicht für Zukunft: Genehmigung durch PK im Herbst
204	Budgetüberschreitungen im Rahmen von maximal 10 % über Gesamtbudget pro Jahr	I			E		<u>A</u>	A			I		<u>A</u> : RL Finanzen
205	Organisation Rechnungswesen				I		E	<u>A</u>	A	I	I		
206	Liquiditätsplanung						I	D					
207	Anlagepolitik Vermögen SAW				E		<u>A</u>	A			I		
208	Jahresbericht	E			<u>A</u>	D	D	D		D	I		
209	Jahresrechnung	E			<u>A</u>		D	D			I		
210	Bericht GPK	I			I						D		

GV Generalversammlung
SE Sektionen
PK Präsidentenkonferenz
VO Vorstand
PR Präsidium
RL Ressortleiter
GF Geschäftsführung
MI Mitarbeiter
KO Kommissionen
GP Geschäftsprüfungskommission

A Recht, Anträge zu stellen
A Sammelstelle mehrerer Anträge / Zusammenfassen der Anträge
B Beraten
E Entscheiden
I Recht und Pflicht zur Information
D Durchführen, Umsetzen
K Kontrollieren

Nr.	Organe/Stellen	GV	SE	PK	VO	PR	RL	GF	MI	KO	GP		Bemerkungen
	Geschäftsfälle												
3	Verbindungen nach aussen												
301	Vertretung und Stellungnahmen SAW nach aussen: Verbandspolitische Themen	I	I		I	D		D			I		Nach Absprache, Koordination durch GF
302	Vertretung und Stellungnahmen SAW nach aussen: Ressort-/Bereichsbezogene Themen	I	I		I		D	<u>D</u>	D		I		Nach Absprache, Koordination durch GF
303	Wahl von SAW-Vertretern in nationale und internationale Gremien und Organisationen				E	D	D	D			I		Nach Absprache, Koordination durch GF
304	Lobbying auf nationaler Ebene				E	D	D	D					Nach Absprache, Koordination durch GF
305	Kooperationen mit anderen Verbänden/Organisationen				E	D	D	D					Nach Absprache, Koordination durch GF
306													

GV Generalversammlung
SE Sektionen
PK Präsidentenkonferenz
VO Vorstand
PR Präsidium
RL Ressortleiter
GF Geschäftsführung
MI Mitarbeiter
KO Kommissionen
GP Geschäftsprüfungskommission

A Recht, Anträge zu stellen
A Sammelstelle mehrerer Anträge / Zusammenfassen der Anträge
B Beraten
E Entscheiden
I Recht und Pflicht zur Information
D Durchführen, Umsetzen
K Kontrollieren

Nr.	Organe/Stellen	GV	SE	PK	VO	PR	RL	GF	MI	KO	GP		Bemerkungen
	Geschäftsfälle												
4	Ressortgeschäfte (gilt für alle Ressorts der SAW)												
401	Ressortspezifische Konzepte		I		E		<u>A</u>	A	A	A	I		I Sektionen, soweit sie betroffen sind
402	Ressortspezifische Reglemente		I		E		<u>A</u>	A	A	A	I		Dito
403	Ressortspezifische Weisungen		I				E	A	A	<u>A</u>	I		Dito
404													
405													

GV	Generalversammlung	A	Recht, Anträge zu stellen
SE	Sektionen	<u>A</u>	Sammelstelle mehrerer Anträge / Zusammenfassen der Anträge
PK	Präsidentenkonferenz	B	Beraten
VO	Vorstand	E	Entscheiden
PR	Präsidium	I	Recht und Pflicht zur Information
RL	Ressortleiter	D	Durchführen, Umsetzen
GF	Geschäftsführung	K	Kontrollieren
MI	Mitarbeiter		
KO	Kommissionen		
GP	Geschäftsprüfungskommission		

	Organe/Stellen	GV	SE	PK	VO	PR	RL	GF	MI	KO	GP		Bemerkungen
	Geschäftsfälle												
5	Mitarbeiter im Anstellungsverhältnis												
501	Mitarbeiterplanung (Stellenplan)	I			E			A			I		
502	Personalreglement, Gehaltsrichtlinien				E			A			I		
503	Stellenbeschreibung GL				E			A			I		
504	Anstellung - Entlassung GL	I	I		E	A	A				I		
505	Gehaltsfestsetzung GL				E			A					
506	Führungsgespräch GL					D		D					
507	Stellenbeschreibungen Mitarbeiter				E		A	<u>A</u>					
508	Anstellung – Entlassung Mitarbeiter				E		A	<u>A</u>					
509	Gehaltsfestsetzung Mitarbeiter				E			<u>A</u>	A				
510	Führungsgespräche Mitarbeiter							D	D				
511	Aus- und Weiterbildung Personal im Rahmen des bewilligten Budgets				E			A					

GV	Generalversammlung	A	Recht, Anträge zu stellen
SE	Sektionen	<u>A</u>	Sammelstelle mehrerer Anträge / Zusammenfassen der Anträge
PK	Präsidentenkonferenz	B	Beraten
VO	Vorstand	E	Entscheiden
PR	Präsidium	I	Recht und Pflicht zur Information
RL	Ressortleiter	D	Durchführen, Umsetzen
GF	Geschäftsführung	K	Kontrollieren
MI	Mitarbeiter		
KO	Kommissionen		
GP	Geschäftsprüfungskommission		

Nr.	Organe/Stellen	PR	RL	GF	MI	Bemerkungen
Geschäftsfälle						
6	Unterschriftenregelung					
601	Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter = Einzelunterschrift	X	X	X	X	Beispiel: Beantwortung einer Anfrage
602	Rechtsgeschäfte mit einem Geschäftswert bis Fr. 5'000.- = Einzelunterschrift	X	X	X		Beispiele: Auftrag an Lieferanten, Beschaffung EDV
603	Rechtsgeschäfte mit einem Geschäftswert über Fr. 5'000.- = Kollektivunterschrift	X	X	X		Beispiele: Sponsoringvertrag, Versicherungsabschluss
604	Auslösung Bank- und Girozahlungen		X	X		

	Organe/Stellen	Ersteller	VO	RL	GF	BL	MI	GPK	TK	SE	SEP	AS	EX	Ergänzungen
	Geschäftsfälle													
7	Versand von Protokollen, Aktennotizen und Newsletter													
701	Generalversammlung	GF	E/D		E/D	E/D	D	D		D				
702	Präsidentenkonferenz	GF	E/D		E/D	E/D	D	D		D				
703	Vorstandssitzungen	GF	E/D		E/D	E/D	D	D						
704	Quartalsitzungen ASTRA	BL	D		E/D	E/D	D	D	D			E/D	E/D	EX: Fussverkehr CH
705	Technische Kommission	BL	D		D	E/D	D	D	E/D					
706	GPK-Sitzungen	GPK	D		E/D	D	D	E/D						
707	Bereichs-Sitzungen	BL		D	D	D	D	D						
708	Projekt-Sitzungen	BL		D	D	D	D	D						
709	Fachtagungen	BL		D	D	D	D	D						
710	Teamsitzungen	MI			D	D	D	D						
711	Newsletter	BL	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D		SE/P: Gemäss vereinbartem Verteiler

VO Vorstand (alle Mitglieder)
 RL Betreffender Ressortleiter Vorstand
 GF Geschäftsführer
 BL Betreffender Bereichsleiter Geschäftsstelle
 MI Betreffende Mitarbeiter
 GPK Alle Mitglieder der GPK
 TK Alle Mitglieder der TK
 SE Sektions-Geschäftsstellen
 SEP Bestimmte Personen der Sektionen (z.B. Präsident, GF, TL)
 AS ASTRA gemäss speziellem Verteiler / EX Externe gemäss speziellem Verteiler

Version
 E = Entwurf
 D = Definitive Version