

Organisations- reglement

Swiss Olympic

Gültig ab 1. April 2023

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis.....	4
1 Gegenstand	5
2 Grundsätze der Führung von Swiss Olympic	5
3 Allgemeine Bestimmungen	5
3.1 Interessenkonflikte.....	5
3.1.1 Deklaration von Mandaten	5
3.1.2 Folgen eines Interessenkonflikts.....	5
3.2 Geschäfte mit Externen.....	6
3.3 Geschäfte mit nahestehenden Dritten.....	6
3.4 Kontrolle.....	6
3.5 Informationspflicht innerhalb eines Gremiums	6
3.6 Unterstützung	6
3.7 Entschädigung	6
3.8 Unterstellung Ethik-Statut.....	7
4 Sportparlament (Art. 4.1 Abs. 2 lit. d und e der Statuten)	7
5 Exekutivrat (Art. 5 der Statuten)	7
5.1 Zusammensetzung	7
5.2 Aufgaben und Verantwortungsbereich des ER	7
5.2.1 Auffangkompetenz.....	7
5.2.2 Strategische Leitung.....	7
5.3 Arbeitsweise.....	8
5.3.1 Sitzungen.....	8
5.3.2 Einberufung der Sitzungen.....	8
5.3.3 Behandlung der Geschäfte.....	8
5.3.4 Ordnungsanträge	9
5.3.5 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung	9
5.3.6 Protokoll.....	9
5.3.7 Elektronische Datenablage und Versand	10
5.3.8 Auskunfts- und Einsichtsrecht.....	10
5.3.9 Information der Öffentlichkeit	10
5.3.10 Delegation und Kompetenzvorbehalt	10
5.4 Durch den ER entsandte Delegationen	10
5.5 Akkreditierungen und Ausrüstungsgegenstände im Rahmen Olympischer Spiele	11
6 Ausschüsse, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen (Art. 5.3 Abs. 2 lit. d f. und Art. 5.6 f. der Statuten)12	
6.1 Allgemeine Bestimmungen	12
6.2 Ausschüsse generell	12
6.2.1 Zusammensetzung und Organisation.....	12
6.2.2 Kompetenzen	13
6.2.3 Verantwortung.....	13
6.3 Aufgaben Ausschuss Kontrolle	13
6.4 Aufgaben Ausschuss Finanzen	13
6.5 Aufgaben Ausschuss Entschädigung, Personal und Nomination	13
6.6 Selektionskommission Olympische Spiele.....	14
6.6.1 Zusammensetzung	14
6.6.2 Aufgabe und Kompetenzen.....	14
6.6.3 Rekurs.....	14
6.7 Swiss Olympic Athletes Commission (SOAC).....	14
6.7.1 Zusammensetzung	14

6.7.2	Zweck und Aufgaben	14
6.7.3	Organisation	14
6.8	Prüfungskommission Trainerbildung	15
6.8.1	Zusammensetzung	15
6.8.2	Amtszeit	15
6.8.3	Aufgaben	15
6.9	Führungsteam Olympische Spiele	16
6.9.1	Zusammensetzung und Ernennung.....	16
6.9.2	Aufgaben und Verantwortungsbereich.....	16
6.9.3	Weitere Olympische Missionen	17
6.10	Weitere Gremien.....	17
7	Präsident*in.....	17
7.1	Ernennung/Vorgesetzte Stelle	17
7.2	Arbeitsweise	17
7.3	Aufgaben	17
7.4	Verantwortungsbereich und Kompetenzen	18
7.5	Information und Berichterstattung	18
7.6	Stellvertretung	18
7.7	Vertretungen und Mandate	18
8	Vizepräsident*in.....	19
8.1	Ernennung.....	19
8.2	Arbeitsweise, Aufgaben, Verantwortungsbereich und Kompetenzen	19
8.3	Stellvertretung	19
8.4	Repräsentationsaufgaben, Vertretungen und Mandate.....	19
9	Direktor*in.....	19
9.1	Ernennung / Entlassung	19
9.2	Aufgaben-, Verantwortungsbereich und Kompetenzen	19
9.3	Information und Berichterstattung.....	19
9.4	Stellvertretung	20
9.5	Repräsentationsaufgaben, Vertretungen und Mandate des Direktors.....	20
9.6	Entschädigung	20
9.7	Funktionsbeschreibung.....	20
10	Organisation der Geschäftsstelle	20
10.1	Aufgabe der Geschäftsstelle	20
10.2	Struktur der Geschäftsstelle.....	20
10.3	Geschäftsleitung (GL)	21
10.3.1	Zusammensetzung	21
10.3.2	Ernennung / Entlassung	21
10.3.3	Sitzungen.....	21
10.3.4	Aufgaben und Kompetenzen.....	21
10.4	Aufgaben und Kompetenzen der Arbeitnehmenden der Geschäftsstelle	22
11	Eintragung der Zeichnungsberechtigung ins Handelsregister	22
12	Normenhierarchie	22
13	Schlussbestimmungen	25

Abkürzungsverzeichnis

Abs.	Absatz
AL	Abteilungsleiter
Art.	Artikel
ANOC	Association of National Olympic Committees
ASSA	Schweizer Dachverband der Sportämter und Sportanlagenbetreiber
BASPO	Bundesamt für Sport
BTA	Berufstrainerausbildung
D	Direktor
DK	Disziplinarkammer für Dopingfälle
DTA	Diplomtrainerausbildung
EG	European Games
EHSM	Eidgenössischen Hochschule für Sport Magglingen
EM	Europameisterschaften
EOC	European Olympic Committee
ER	Exekutivrat
EYOF	European Youth Olympic Festival
FinR	Finanzreglement
FTOS	Führungsteam Olympische Spiele
GL	Geschäftsleitung
HdS	Stiftung Haus des Sports
IKS	internes Kontrollsystem
IOC	International Olympic Committee
KKS	Konferenz der kantonalen Sportbeauftragten
L	Team-/Bereichsleiter
MA	Mitarbeiter
OG	Olympic Games
OrgR	Organisationsreglement
P	Präsident
PK	Prüfungskommission
QSK	Qualitätssicherungskommission
SBFI	Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation
SOAC	Swiss Olympic Athletes Commission
SSH	Stiftung Schweizer Sporthilfe
SSI	Swiss Sport Integrity
STG	Sport-Toto-Gesellschaft
TAS	Tribunal Arbitral du Sport
TBS	Trainerbildung Schweiz
WM	Weltmeisterschaften
YOG	Youth Olympic Games

1 Gegenstand

Gestützt auf Art. 5.3 Abs. 2 lit. a, i und insbesondere Abs. 4 der Statuten von Swiss Olympic erlässt der Exekutivrat dieses Organisationsreglement, das die von den Statuten vorgesehenen Bereiche regelt und konkretisiert, wobei die Statuten bei Widersprüchen vorgehen.

2 Grundsätze der Führung von Swiss Olympic

¹ Alle Personen, denen eine Organstellung zukommt, die Einsitz in einem Gremium haben oder die eine Stelle mit Vorgesetztenfunktion ausüben, erfüllen die ihnen durch diese Position zugeteilten Aufgaben mit aller Sorgfalt, wahren dabei die Interessen von Swiss Olympic in guten Treuen und halten Beschlüsse ein.

² Die Führungstätigkeit aller Organe, Gremien und Stellen mit Vorgesetztenfunktion hat sich an folgenden Grundsätzen auszurichten:

- a. Zukunftsorientierung im Sinne einer systematischen, vorausschauenden Analyse des für Swiss Olympic relevanten Umfeldes, um Entwicklungen und auf Swiss Olympic zukommende Probleme frühzeitig zu erkennen und Initiative zu deren Lösung zu ergreifen;
- b. Zielorientierung und planmässiges Handeln, u.a. durch die Erarbeitung und Handhabung der erforderlichen Führungsinstrumente wie Leitbild, Strategie, Konzepte, Mehrjahres- und Jahrespläne, Controlling;
- c. Qualitätsorientierung im Sinne einer konsequenten Mitglieder- und Mitarbeiterorientierung und damit einer Stärkung und ständigen Weiterentwicklung von Effektivität (Wirkung, Nutzen) und Effizienz (Wirtschaftlichkeit) aller Leistungen und Aktivitäten von Swiss Olympic;
- d. Grundsätzlich gilt, dass sich alle Handlungen der für Swiss Olympic tätigen Personen an der Vision, am Leitbild, an der Strategie, am Ethik-Statut und an den Reglementen von Swiss Olympic orientieren.

3 Allgemeine Bestimmungen

3.1 Interessenkonflikte

3.1.1 Deklaration von Mandaten

¹ Vor der Wahl in ein durch die Statuten oder dieses Reglement vorgesehenes Gremium haben die Kandidat*innen respektive die durch dieses Reglement vorgesehenen Personen den oder die Vorsitzende*n des jeweiligen Gremiums über bestehende Mandate von anderen Unternehmen, Organisationen oder weiteren juristischen Personen zu informieren, sofern diese geeignet sind, zu einem Interessenkonflikt hinsichtlich ihrer Tätigkeit für Swiss Olympic zu führen.

² Zieht eine einem hier erwähnten Gremium bereits angehörende Person in Betracht, ein neues Mandat anzunehmen, das geeignet ist, zu einem Interessenkonflikt hinsichtlich ihrer Tätigkeit für Swiss Olympic zu führen, so ist die vorsitzführende Person des entsprechenden Gremiums zu informieren.

³ Die Geschäftsstelle führt ein Register gemäss den Angaben der Gremienmitglieder, das Auskunft über die weiteren Tätigkeiten in Sinne von Abs. 1 und 2 der betreffenden Personen gibt. Die den ER und die GL betreffenden Teile des Registers sind durch Publikation auf der Webseite von Swiss Olympic öffentlich einsehbar.

3.1.2 Folgen eines Interessenkonflikts

¹ Hat eine Person aufgrund ihrer Tätigkeiten ausserhalb von Swiss Olympic persönliche Interessen am Entscheid in einer bestimmten Angelegenheit, weist sie die anderen Gremiumsmitglieder darauf hin. Ebenso kann der oder die Sitzungsleiter*in die Gremiumsmitglieder darauf hinweisen, dass er bei einer Person des Gremiums aufgrund deren Angaben zu ihren Mandaten das Vorliegen eines Interessenkonflikts vermutet. Liegt eine solche Konstellation vor, ist die betreffende Person in der Sache nicht stimmberechtigt und verlässt für die Dauer der Abstimmung die Besprechung.

² Tätigkeiten in nationalen Sportverbänden und Partnerorganisationen führen im Allgemeinen nicht zu einem persönlichen Interesse. Hingegen liegt ein Interessenkonflikt vor, wenn eine Person durch einen Verband zur Wahl in den ER vorgeschlagen wurde oder für einen Verband tätig ist und ein Anliegen des entsprechenden Verbands zu beurteilen ist, dessen Inhalt einen Sachverhalt betrifft, der nicht im Budget vorgesehen ist bzw. nicht durch Richtlinien geregelt ist oder es sich um einen Rekurs gegen einen Entscheid von Swiss Olympic handelt. Liegt eine solche Konstellation vor, ist die betreffende Person in der Sache nicht stimmberechtigt und verlässt für die Dauer der Abstimmung die Besprechung.

3.2 Geschäfte mit Externen

Hinsichtlich des Abschlusses eines Geschäfts mit externen Anbietern sind stets die Grundsätze des Ethik-Statuts (insbesondere Art. 2.2 Missbrauch einer Funktion in einer Sportorganisation für private Zwecke oder persönliche Vorteile) sowie allenfalls weitere hierzu einschlägige Bestimmungen zu beachten.

3.3 Geschäfte mit nahestehenden Dritten

¹ Hat ein Gremium über ein Geschäft zu befinden, durch das einer dem Gremium angehörenden Person oder ihr nahestehenden natürlichen oder juristischen Person persönliche Vorteile zuteilwerden, ist dieses Geschäft unter Berücksichtigung der Bestimmungen betreffend die Beschaffung so abzuschliessen, wie es mit einem Dritten abgeschlossen worden wäre. Bei Entscheidungen in der jeweiligen Angelegenheit enthält sich die betreffende Person der Stimme. Nötigenfalls ist eine neutrale Begutachtung hinsichtlich des Geschäfts anzuordnen. Im Übrigen sind insbesondere die Bestimmungen des Ethik-Statuts (insbesondere Art. 2.2 Missbrauch einer Funktion in einer Sportorganisation für private Zwecke oder persönliche Vorteile) sowie allenfalls weitere hierzu einschlägige Bestimmungen zu beachten.

² Eine natürliche Person gilt als nahestehend, wenn ein Verhältnis zu ihr besteht, wie es mit Art. 47 Abs. 1 lit. c, d oder f der Schweizerischen Zivilprozessordnung beschrieben wird. Nahestehende juristische Personen sind Personen, auf die direkt oder indirekt ein bedeutender Einfluss hinsichtlich finanzieller oder operativer Entscheidungen ausgeübt werden kann, beispielsweise durch eine Beteiligung.

3.4 Kontrolle

Der Ausschuss Kontrolle ist für die Überprüfung hinsichtlich der Einhaltung der Bestimmungen gemäss Ziff. 3.1-3.3 verantwortlich und meldet einen möglichen Verstoss gegen eine dieser Bestimmungen bei Verdacht an Swiss Sport Integrity wie mit dem Ethik-Statut vorgesehen. Das weitere Verfahren richtet sich nach dem Ethik-Statut und den dazugehörigen Reglementen.

3.5 Informationspflicht innerhalb eines Gremiums

Personen, die einem Gremium angehören oder eine hier geregelte Funktion ausüben, informieren die weiteren Angehörigen dieses Gremiums über Angelegenheiten, die für die Arbeit des Gremiums relevant sind, soweit sie nicht durch Amts-, Berufs- oder Geschäftsgeheimnis gebunden sind.

3.6 Unterstützung

Bei Bedarf unterstützt der verantwortliche Bereich der Geschäftsstelle von Swiss Olympic die Personen, die einem hier geregelten Gremium angehören oder eine hier geregelte Funktion ausüben, in ihrer Tätigkeit organisatorisch und administrativ.

3.7 Entschädigung

Die Entschädigung bzw. der Lohn der Personen, die einem hier geregelten Gremium angehören oder eine hier geregelte Funktion ausüben, richten sich nach den Bestimmungen des Finanzreglements (FinR) bzw. dem Arbeitsvertrag in Verbindung mit den Bestimmungen zum Lohn gemäss Personalreglement.

3.8 Unterstellung Ethik-Statut

Personen, die einem hier geregelten Gremium angehören oder eine hier geregelte Funktion ausüben, unterstehen dem Ethik-Statut. Allfällige Verstösse gegen das Ethik-Statut können gemäss den Bestimmungen des Ethik-Statuts und der dazugehörenden Reglemente untersucht und gegebenenfalls sanktioniert werden.

4 Sportparlament (Art. 4.1 Abs. 2 lit. d und e der Statuten)

¹Neben den in Statuten definierten Personen werden ans Sportparlament ohne Stimmrecht eingeladen (Art. 4.1 Abs. 1 und 2 der Statuten):

- a. der oder die Direktor*in und die weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung von Swiss Olympic;
- b. ein oder eine Vertreter*in des Stiftungsrates Swiss Sport Integrity;
- c. ein oder eine Vertreter*in der Stiftung Schweizer Sporthilfe;
- d. oder eine Vertreter*in von Swisslos;
- e. oder eine Vertreter*in der Loterie Romande;
- f. der oder die Präsident*in und der oder die Direktor*in der Sport-Toto-Gesellschaft;
- g. ein oder eine Vertreter*in der Stiftung Haus des Sports;
- h. ein oder eine Vertreter*in der Prüfungskommission für Trainerbildung;
- i. ein oder eine Vertreter*in der Konferenz der kantonalen Sportbeauftragten (KKS);
- j. ein oder eine Vertreter*in des Schweizer Dachverbands der Sportämter und Sportanlagenbetreiber (ASSA).

²Die Gäste werden durch den oder die Präsident*in nach eigenem Ermessen oder auf Anordnung des ER eingeladen.

³Der oder die Präsident*in führt durch das Sportparlament. Bei Abstimmungen und Wahlen zu seinem oder ihrem Amt tritt der oder die Vizepräsident*in an seine oder ihre Stelle.

5 Exekutivrat (Art. 5 der Statuten)

5.1 Zusammensetzung

Der ER setzt sich gemäss Art. 5.1 der Statuten zusammen und wird vom Sportparlament (Art. 4.2 Abs. 2 lit. e der Statuten) gewählt.

5.2 Aufgaben und Verantwortungsbereich des ER

5.2.1 Auffangkompetenz

Der ER übt die ihm durch Gesetz, Statuten, Reglemente und Beschlüsse des Sportparlaments zugewiesenen Aufgaben und Befugnisse sowie alle weiteren Funktionen aus, die nicht einem anderen Gremium vorbehalten sind.

5.2.2 Strategische Leitung

¹Dem ER obliegt die oberste Führung von Swiss Olympic. Er trägt die Gesamtverantwortung für die Tätigkeit von Swiss Olympic und deren Kontrolle. Er bereitet die Beschlüsse des Sportparlaments vor und sorgt für deren Vollzug. Er übt eine Fortschritts- und Ergebniskontrolle über die ihm unterstellten Gremien und Stellen aus.

²Der ER ernennt den oder die Generalsekretär*in für olympische Belange sowie den oder die Chef*in de Mission, das Führungsteam und das Selektionsgremium für die anstehenden Olympischen Spiele (nachfolgend «Selektionskommission Olympische Spiele»).

³Der ER ist für die Ernennung und Abberufung des oder der Direktor*in zuständig.

⁴Der ER ernennt die Vertreter*innen von Swiss Olympic in nationalen und internationalen Organisationen und staatlichen Gremien und führt diese im Dokument «Funktionsverteilung ER- und GL-Mitglieder».

⁵ Der ER legt die strategischen Zielsetzungen, die Organisationsstruktur bis Stufe Abteilungen sowie die langfristige Personalpolitik in Ehrenamt und Hauptamt fest.

5.3 Arbeitsweise

5.3.1 Sitzungen

¹ Der ER tagt so oft, als es die Geschäftstätigkeit erfordert, mindestens aber fünf Mal jährlich.

² Die Sitzungen werden von dem oder der Präsident*in oder bei dessen Verhinderung von dem oder der Vizepräsident*in geleitet.

³ Neben den gemäss Statuten gewählten bzw. ernannten ER-Mitgliedern nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil:

- a. die IOC-Mitgliedern, die nicht als Vertreter*innen der Schweiz oder der Athlet*innen in das IOC gewählt sind;
- b. der oder die Direktor*in und der oder die Vizedirektor*in von Swiss Olympic.

⁴ Die GL-Mitglieder können zu Themen, welche sie betreffen, beigezogen werden. Ebenso können zu spezifischen Themen weitere interne oder externe Fachleute eingeladen werden.

5.3.2 Einberufung der Sitzungen

¹ Der ER versammelt sich auf Einladung des oder der Präsident*in oder bei dessen oder deren Verhinderung auf Einladung des oder der Vizepräsident*in.

² Eine Sitzung des ER ist innert acht Tagen einzuberufen, wenn mindestens vier stimmberechtigte ER-Mitglieder schriftlich darum ersuchen.

³ Eine Sitzung des ER ohne den oder die Präsident*in ist durch das Direktionssekretariat innert acht Tagen einzuberufen, wenn mindestens sieben stimmberechtigte ER-Mitglieder schriftlich darum ersuchen.

⁴ Die Einladung zur Sitzung ist in der Regel 10 Tage vor dem Sitzungsdatum (spätestens aber ein Wochenende vor der Sitzung) mit der Traktandenliste und allfälligen Unterlagen den ER-Mitgliedern zuzustellen.

5.3.3 Behandlung der Geschäfte

5.3.3.1 Art des Geschäfts

¹ Anlässlich der Besprechung eines Geschäfts wird über das entsprechende Thema informiert und/oder es findet eine Diskussion statt und/oder es wird ein Entscheid/Beschluss getroffen.

² Eine Diskussion benötigt immer ein entsprechendes Diskussionspapier und eine Beschlussfassung stets einen schriftlichen Antrag.

5.3.3.2 Traktandierung der Geschäfte

¹ Der oder die Präsident*in, die einzelnen ER-Mitglieder, die Vorsitzenden der Ausschüsse und Kommissionen, der oder die Chef*in de Mission Olympische Spiele, der oder die Direktor*in, die Geschäftsleitung, das Sporthilfepräsidium und die Mitglieder können dem ER im Rahmen ihres Aufgabenbereichs über das Direktionssekretariat Geschäfte zur Behandlung antragen.

² Der oder die Direktor*in nimmt eine formelle Prüfung der Geschäfte vor und prüft, ob die eingereichten Unterlagen zum Geschäft – je nach Art des Geschäfts, insbesondere bezüglich des Diskussionspapiers oder des Antrags – eine Behandlung durch den ER zulassen, der ER hierarchisch zuständig ist oder es sich um eine Frage von grundsätzlicher Bedeutung handelt. Fällt die Prüfung der eben genannten Kriterien negativ aus, kann der oder die Direktor*in dieses Geschäft nach Rücksprache mit dem oder der Präsident*in zur Nachbesserung zurückweisen oder an ein anderes, in der Sache zuständiges Gremium weitergeben.

³ Geschäfte, deren Behandlung ein ER-Mitglied wünscht, sind in der Regel 14 Tage vor der Sitzung bei dem oder der Direktor*in anzumelden und zwingend in die Traktandenliste aufzunehmen.

⁴ Der oder die Präsident*in genehmigt die von dem oder der Direktor*in vorbereitete Traktandenliste, wobei zu jedem Geschäft in der Traktandenliste vermerkt wird, ob zum entsprechenden Thema informiert wird, eine Diskussion und/oder eine Beschlussfassung stattfindet.

5.3.3.3 Nicht-traktandierte Geschäfte

Ein nicht traktandiertes Geschäft kann ausnahmsweise dann behandelt werden, wenn ein Beschluss in der Angelegenheit zu treffen ist, der keinen weiteren Aufschub duldet und die Zustimmung von zwei Dritteln aller anwesenden, stimmberechtigten ER-Mitglieder zu dessen Behandlung vorliegt.

5.3.4 Ordnungsanträge

Mit einem Ordnungsantrag kann ein stimmberechtigtes ER-Mitglied während einer ER-Sitzung jederzeit Anträge betreffend Ablauf, Vorgehen und dergleichen stellen.

5.3.5 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

5.3.5.1 Ordentliche Beschlüsse

¹ Der ER ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte seiner Mitglieder zum Zeitpunkt einer Beschlussfassung anwesend ist. Ein verhindertes ER-Mitglied kann sich weder durch ein anderes ER-Mitglied noch durch einen oder eine Dritte*n vertreten lassen. Eine schriftliche Stellungnahme zu den Traktanden ist zulässig und wird von dem oder der Präsident*in eingebracht. Sie gilt jedoch nicht als Stimmabgabe.

² Der ER ist nicht an die Anträge zu einem Geschäft gebunden. Insbesondere kann ein stimmberechtigtes ER-Mitglied im Rahmen der Behandlung eines Geschäfts Gegenanträge stellen oder dem ER die Beschlussfassung über einen angepassten Antrag vorschlagen.

³ Der ER fasst seine Beschlüsse grundsätzlich mit dem einfachen Mehr der abgegebenen Stimmen, wobei Enthaltungen als nicht abgegebene Stimme zählen. Der oder die Präsident*in stimmt mit und hat bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.

⁴ Jedes ER-Mitglied kann eine geheime Abstimmung verlangen.

5.3.5.2 Ausserordentliche Beschlüsse

¹ Sofern kein ER-Mitglied mündliche Beratung im Rahmen einer Sitzung verlangt, können Beschlüsse ausnahmsweise auf dem Zirkularweg, mittels elektronischer Datenübertragung oder per Telefonkonferenz gefasst werden.

² In diesem Fall können die ER-Mitglieder ihre Stellungnahme vor der Beschlussfassung eingeben.

³ Auf diese Weise erwirkte Beschlüsse müssen mit einer Mehrheit von zwei Dritteln gefasst werden und sind in das Protokoll der nächsten ER-Sitzung aufzunehmen.

⁴ Stimmenthaltungen werden bei der Stimmenermittlung nicht mitberücksichtigt und haben somit auf die Mehrheit keinen Einfluss.

5.3.6 Protokoll

¹ Über die Sitzungen des ER wird ein Protokoll geführt. Dieses soll alle Verhandlungsgegenstände, alle zur Abstimmung gelangenden schriftlichen und mündlichen Anträge sowie die gefassten Beschlüsse enthalten. Das Protokoll fasst zudem die Beratung zusammen, indem es die wesentlichen Gesichtspunkte und Standpunkte wiedergibt. ER-Mitglieder können verlangen, dass ihr Votum oder ihre Stimmabgabe ins Protokoll explizit aufgenommen wird.

² Für die Erstellung des Protokolls ist in der Regel die Direktion verantwortlich.

³ Die ER-Mitglieder erhalten innert vierzehn (14) Tagen nach einer ER-Sitzung und nach Freigabe durch den oder die Präsident*in ein Exemplar des Protokolls auf dem elektronischen Weg. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Nach der Genehmigung wird das Protokoll entsprechend finalisiert und durch den oder die Protokollführer*in und den oder die Präsident*in unterzeichnet.

⁴ Folgende Personen haben Einsicht in das ER-Protokoll: die ER-Mitglieder, der oder die Direktor*in, der oder die Vizedirektor*in und die Direktionsassistenten. Dritten wird grundsätzlich keine Einsicht in das Protokoll gewährt, wobei der oder die Präsident*in fallweise Ausnahmen bestimmen kann.

5.3.7 Elektronische Datenablage und Versand

¹ Die ER-Mitglieder haben Zugriff auf eine elektronische Datenablage, soweit es zur Ausübung ihrer Tätigkeit notwendig ist. Die im Hinblick auf eine Sitzung oder im Nachgang dazu relevanten Unterlagen sind jeweils in einem separaten Ordner für den ER digital abgelegt. Auf einen Papierversand wird grundsätzlich verzichtet.

² Zur Ausübung ihrer Funktionen wird den entsprechenden ER-Mitgliedern ein digitaler Arbeitsraum zur Verfügung gestellt, in dem die im Rahmen ihrer Tätigkeit erhaltenen Unterlagen zu speichern/archivieren sind. Zugriff auf solche Arbeitsräume erhalten neben diesem ER-Mitglied der oder die Präsident*in und der oder die Direktor*in von Swiss Olympic. Weitere Zugriffsberechtigte können gemeinsam durch den oder die Präsident*in und den oder die Funktionsträger*in bestimmt werden.

5.3.8 Auskunfts- und Einsichtsrecht

¹ Die ER-Mitglieder haben ein umfassendes Auskunfts- und Einsichtsrecht soweit es zur Erledigung ihrer Aufgabe nötig ist, wobei der oder die Präsident*in im Zweifelsfall entscheidet.

² Anlässlich einer ER-Sitzung kann jeder Anwesende zu einem zur Debatte stehenden Geschäft mündlich Fragen stellen.

³ Ausserhalb der ER-Sitzungen sind Fragen schriftlich an den oder die Direktor*in zu richten.

5.3.9 Information der Öffentlichkeit

¹ Der ER entscheidet situativ über die Veröffentlichung von Entscheidungen.

² Der ER fasst seine Beschlüsse grundsätzlich nach dem Kollegialitätsprinzip. Die ER-Mitglieder sind folglich verpflichtet, diese Beschlüsse nach innen und aussen loyal zu vertreten.

5.3.10 Delegation und Kompetenzvorbehalt

¹ Der ER kann Geschäfte und einzelne Aufgaben zu einem Geschäft, die in seinem Aufgabenbereich liegen, oder die Kompetenz eine Entscheidung in einer Sache zu treffen, an eine andere Stelle delegieren, auch ohne, dass dies mit diesem Reglement oder anderen Bestimmungen vorgesehen wäre. Die Verantwortlichkeit des ER in der betreffenden Sache bleibt dadurch unberührt.

² Der ER verfügt über einen generellen Kompetenzvorbehalt hinsichtlich der Geschäfte, einzelner Aufgaben zu einem Geschäft oder der Entscheidungsbefugnis, die in den Kompetenzbereich eines ihm hierarchisch unterstellten Gremiums fallen; das heisst, er kann in Geschäfte eingreifen, diese gänzlich an sich ziehen oder auch Entscheide fällen («power reserved»). In diesem Falle geht auch die Verantwortlichkeit in der betreffenden Sache vollumfänglich auf den ER über.

³ Um von seinem Kompetenzvorbehalt Gebrauch zu machen oder eine seiner Kompetenzen zu delegieren, bedarf es eines ER-Beschlusses mit einer einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

5.4 Durch den ER entsandte Delegationen

¹ Für Delegationen gilt:

- a. Sie werden vom ER als solche benannt und in der «Liste der offiziellen Delegationen» verwaltet.
- b. Das Direktionssekretariat führt eine Übersicht, ob und welche Anlässe besucht wurden und ist administrativ für Delegationen verantwortlich.
- c. Die Anmeldung zu den Anlässen erfolgt in der Regel durch das Direktionssekretariat;
- d. Die Dispositionen für Auslandsreisen sind mit Ausnahme der Tätigkeit im Rahmen der olympischen Missionen in jedem Fall über das Direktionssekretariat abzuwickeln.

² Grundsätzlich nehmen der oder die Präsident*in und der oder die Direktor*in/Generalsekretär*in für olympische Belange an den ordentlichen Kongressen von IOC, ANOC und EOC sowie an den Olympischen Spielen teil und werden vom IOC offiziell in ihren Funktionen akkreditiert. An den weiteren Sportanlässen von IOC, ANOC und EOC (Youth Olympic Games, European Games, Youth Olympic Festivals und Beach Games) nimmt in der Regel eine*r der beiden teil.

³ An (inter)nationale Anlässe werden vom ER offizielle Delegationen wie folgt entsendet:

Anlass	Delegierte
Olympische Spiele	<ul style="list-style-type: none"> • Der ER entscheidet, ob ER-Mitglieder zur Erfüllung spezifischer Aufgaben delegiert werden und bestimmt diese.
Internationale Sportgrossanlässe im Ausland	<ul style="list-style-type: none"> • Der ER entscheidet, ob ER-/GL-Mitglieder zur Erfüllung spezifischer Aufgaben delegiert werden und bestimmt diese.
Internationale Sportgrossanlässe in der Schweiz (WM/EM)	<ul style="list-style-type: none"> • Der ER entscheidet, ob ER-/GL-Mitglieder zur Erfüllung spezifischer Aufgaben delegiert werden und bestimmt diese.
Delegiertenversammlungen der nationalen Sportverbände und Partnerorganisationen	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzlich werden keine ER-/GL-Mitglieder delegiert. • In besonderen Fällen (z.B. Jubiläum, Abgang langjähriger Präsident, Problemfall etc.) werden ER-/GL-Mitglieder oder Mitarbeitende von dem oder der Präsident*in bzw. Direktor*in bestimmt.

⁴ Allfällige Begleitpersonen von Delegationsmitgliedern gehören nie zur Delegation.

⁵ Besuche von Anlässen und Veranstaltungen – beispielsweise aufgrund einer persönlichen Einladung, die eine Person aufgrund ihrer Tätigkeit in einem Gremium von Swiss Olympic erhält – stellen keine Delegationen im Sinne dieser Bestimmung dar und ziehen dementsprechend auch keine Entschädigungsfolgen gemäss Finanzreglement nach sich. Zu Koordinations- und Informationszwecken sind erhaltene Einladungen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit für Swiss Olympic stehen, der Geschäftsstelle (Direktionssekretariat) zu melden.

5.5 Akkreditierungen und Ausrüstungsgegenstände im Rahmen Olympischer Spiele

¹ Der oder die Präsident*in und der oder die Direktor*in/Generalsekretär*in für olympische Belange gehören zur offiziellen Schweizer Mission und werden mit der Team-Ausrüstung ausgestattet.

² Im Rahmen der Möglichkeiten werden weitere Personen folgendermassen in absteigender Reihenfolge für die Olympischen Spiele als Gäste akkreditiert:

1. Präsident*innen der teilnehmenden nationalen olympischen Sportverbände;
2. ER-Mitglieder und Lotterien (Präsident*in und Geschäftsführer*in von Swisslos, Lotterie Romande und Sport-Toto-Gesellschaft);
3. Andere Personen.

Bei höherer Nachfrage entscheiden der oder die Präsident*in und der oder die Generalsekretär*in über die Vergabe der Akkreditierungen.

³ Die als Gäste akkreditierten Personen erhalten Ausrüstungsgegenstände gemäss Gästepackage, wobei erwartet wird, dass diese am Anlass auch getragen werden.

6 Ausschüsse, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen (Art. 5.3 Abs. 2 lit. d f. und Art. 5.6 f. der Statuten)

6.1 Allgemeine Bestimmungen

¹Zur Erfüllung der Aufgaben von Swiss Olympic oder seiner eigenen kann der ER Personengruppen mit der Ausarbeitung, Analyse oder Vorbereitung spezifischer Themen beauftragen. Die Begriffe werden wie folgt verwendet:

- a. Ausschuss: für stete ER-typische Aufgaben, die nicht durch den ER als Gesamtgremium abgeklärt, behandelt oder überwacht werden;
- b. Kommission: für nicht stetige oder einmalige ER-typische Aufgaben, die nicht durch den ER als Gesamtgremium abgeklärt, behandelt oder überwacht werden;
- c. Arbeitsgruppe: für Fragen, welche steten Charakter haben und den Sport oder die Aufgaben von Swiss Olympic betreffen;
- d. Projektgruppe: für einmalige Fragestellungen und Themenkomplexe, die sich aus den Aufgaben von Swiss Olympic ergeben.

²In Ausschüsse und Kommissionen wählt der ER in der Regel Personen aus den eigenen Reihen. Erfordert es die Komplexität eines Themas, können auch Dritte auf Antrag des Ausschusses oder der Kommission durch den ER in das jeweilige Gremium beordert werden. Die Vorsitzenden der Ausschüsse und Kommissionen informieren anlässlich der ER-Sitzungen nach Bedarf über die Aktivitäten. Ausschüsse und Kommissionen können beim ER Anträge stellen.

³Dem ER steht es frei, wen er in Arbeits- und Projektgruppen aufnimmt. Ist nicht mindestens ein ER-Mitglied in der Arbeits- bzw. Projektgruppe tätig, so bestimmt der ER aus seinen Reihen eine Person, die durch die Beauftragten der Arbeits- bzw. Projektgruppe regelmässig schriftlich oder mündlich über die Aktivitäten informiert und Wichtiges an den ER-Sitzungen mitteilt. Die Arbeits- und Projektgruppen verfassen einen Jahresbericht zuhanden des ER über die Zielerreichung und wesentlichen Ergebnisse ihrer Tätigkeit.

⁴Der ER hält die Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzung der Ausschüsse, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen für jedes dieser Gremien in einer Aufgabenbeschreibung fest. Die Aufgabenbeschreibungen sind bei Änderungen laufend zu aktualisieren.

⁵Die Informationsbeschaffung ist in den Aufgabenbeschreibungen der Ausschüsse und Kommissionen geregelt. Besteht Bedarf nach weiteren Auskünften oder wird Einsicht in Akten verlangt, ist eine Regelung mit dem oder der Direktor*in zu vereinbaren.

⁶Ausschüsse, Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen werden von der Geschäftsstelle von Swiss Olympic grundsätzlich organisatorisch und administrativ nach Massgabe der Aufgabenbeschreibung betreut.

⁷Über Sitzungen von Ausschüssen und Kommissionen wird durch Mitarbeitende der Geschäftsstelle ein Protokoll erstellt. Die Mitglieder des jeweiligen Ausschusses bzw. der jeweiligen Kommission erhalten ein Protokoll. Über die weiteren Personen, die das Protokoll oder Teile davon erhalten, entscheidet der oder die Vorsitzende des Ausschusses bzw. der Kommission.

6.2 Ausschüsse generell

6.2.1 Zusammensetzung und Organisation

¹Der ER wählt aus seiner Mitte drei Mitglieder in einen Ausschuss, wobei:

- a. der oder die Präsident*in von Swiss Olympic nicht in einen Ausschuss gewählt werden kann;
- b. ein ER-Mitglied nicht in mehr als in einen Ausschuss gewählt werden kann.

²Der ER wählt den oder die Vorsitzende*n des jeweiligen Ausschusses.

³Ein Ausschuss tritt auf Einladung des oder der Vorsitzenden zusammen, sooft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch zweimal pro Geschäftsjahr.

⁴ Der Ausschuss ist beschluss- und beratungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden Stimmen gefasst, bei Stimmgleichheit entscheidet der Vorsitzende.

⁵ Der oder die Präsident*in und der oder die Direktor*in haben in allen Ausschüssen Recht auf Einsitznahme.

6.2.2 Kompetenzen

¹ Die Mitglieder eines Ausschusses haben in einem Umfang Einblick in die schriftlichen Dokumente und elektronischen Daten sowie Zugang zu den Räumlichkeiten von Swiss Olympic, wie dies zur Erfüllung ihrer Aufgabe notwendig ist. In gleichem Umfang sind die Mitarbeitenden von Swiss Olympic gegenüber den Mitgliedern eines Ausschusses zur Auskunft verpflichtet.

² Ein Ausschuss kann aufgrund seiner Beratung dem ER und der GL Empfehlungen zu spezifischen Themen abgeben, hat aber keine Kompetenz, Entscheidungen für Swiss Olympic zu treffen.

³ Im Rahmen ihrer Aufgaben greifen die Ausschüsse nicht in die operative Geschäftsführung von Swiss Olympic ein.

6.2.3 Verantwortung

¹ Der ER kann den Ausschüssen Aufträge erteilen, wobei die Gesamtverantwortung für die an den jeweiligen Ausschuss übertragenen Aufgaben beim ER verbleibt.

² Die persönliche Haftung der Mitglieder eines Ausschusses durch ihr Tätigwerden oder Nicht-Tätigwerden ist ausgeschlossen.

6.3 Aufgaben Ausschuss Kontrolle

¹ Der Ausschuss Kontrolle unterstützt den Exekutivrat bei der Beaufsichtigung der Tätigkeiten der Geschäftsleitung sowie der Gremienmitglieder. Namentlich überprüft er in beratender bzw. vorbereitender Funktion:

- a. Einhaltung/Umsetzung von Beschlüssen des Exekutivrates sowie von unternehmenspolitischen Grundsätzen, Richtlinien und internen Reglementen durch die Geschäftsleitung;
- b. Interessenbindungen bzw. -konflikte von Gremien-Mitgliedern und der Geschäftsleitung;
- c. Unternehmensrisiken im Allgemeinen und internes Kontrollsystem (IKS) im Speziellen.

6.4 Aufgaben Ausschuss Finanzen

¹ Der Ausschuss Finanzen unterstützt den Exekutivrat bei der Überwachung der finanziellen Geschäftsführung. Namentlich überprüft er in beratender bzw. vorbereitender Funktion:

- a. Ausgestaltung des Rechnungswesens;
- b. Mehrjahresfinanzplanung;
- c. Budget;
- d. Jahresrechnung;
- e. Hochrechnung.

6.5 Aufgaben Ausschuss Entschädigung, Personal und Nomination

¹ Der Ausschuss unterstützt den Exekutivrat bei der Überwachung der Geschäftsführung im Bereich der Entschädigungen, des Personals und der Nominationen. Namentlich überprüft er in beratender bzw. vorbereitender Funktion:

- a. Bereich Entschädigungen: Entschädigungen an die Gremienmitglieder und ans Personal;
- b. Bereich Personal: Stellenplanung und Personalcontrolling;
- c. Bereich Nomination: Wahlen in Organe, Gremien, Stiftungen u.ä. sowie Ernennung bzw. Abwahl des oder der Direktor*in.

6.6 Selektionskommission Olympische Spiele

6.6.1 Zusammensetzung

¹ Die Selektionskommission setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- a. Chef*in de Mission (Vorsitz);
- b. Präsident*in Swiss Olympic;
- c. Ein ER-Mitglied eines nationalen olympischen Sportverbandes;
- d. Ein ER-Mitglied, das die Swiss Olympic Athletes Commission vertritt.

² Sofern der Einsitz in diese Selektionskommission nicht bereits durch dieses Reglement vorgesehen wird, wählt der ER die verbleibenden Personen.

6.6.2 Aufgabe und Kompetenzen

¹ Die Selektionskommission selektioniert die teilnehmenden Athlet*innen für die Olympischen Sommer- und Winterspiele aufgrund der Selektionskonzepte, welche auf Antrag des oder Chef*in de Mission von der Selektionskommission genehmigt werden. Die Erstellung der Selektionskonzepte erfolgt mithilfe der Abteilung Sport (Bereich Verbandssupport Leistungssport).

² Die selektionierten Athlet*innen werden durch die Selektionskommission über ihre Selektion informiert.

6.6.3 Rekurs

Das Tribunal Arbitral du Sport (TAS) ist Rekursinstanz für Entscheide der Selektionskommission.

6.7 Swiss Olympic Athletes Commission (SOAC)

6.7.1 Zusammensetzung

¹ Die Mitglieder der SOAC werden vom Athletenparlament nach Massgabe des Geschäftsreglements SOAC gewählt.

6.7.2 Zweck und Aufgaben

¹ Die SOAC vertritt insbesondere die Interessen der Athlet*innen und stellt die Organisation des einmal jährlich stattfindenden Athletenparlaments sicher.

² Die SOAC erarbeitet das Geschäftsreglement SOAC, welches durch das Athletenparlament zu genehmigen ist und durch den ER ratifiziert wird.

³ Die SOAC stellt Wahlanträge an das Sportparlament für ihre beiden Vertreter*innen im Exekutivrat und ihren oder ihre Vertreter*in in der Stiftung Swiss Sport Integrity wie auch an das Athletenparlament für die fünf Athletenvertreter*innen im Sportparlament.

6.7.3 Organisation

¹ Die SOAC organisiert sich im Geschäftsreglement SOAC selbst.

² Mit dem Geschäftsreglement SOAC oder anderen Dokumenten kann die SOAC zudem Kriterien und Anforderungsprofile zur Bestimmung geeigneter Kandidat*innen für die SOAC und ihre weiteren mit Statuten oder anderen Bestimmungen vorgesehenen Vertretungen definieren. Ebenfalls mit dem Geschäftsreglement SOAC wird die Teilnahme- und Stimmberechtigung im Rahmen des Athletenparlaments geregelt.

6.8 Prüfungskommission Trainerbildung

¹ Swiss Olympic und swiss coach (Berufsverband für Trainerinnen und Trainer Leistungs- und Spitzensport Schweiz) bilden als Organisationen der Arbeitswelt die Trägerschaft für die Durchführung der vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) eidgenössisch anerkannten Berufsabschlüsse «Trainer*in Leistungssport» und «Trainer*in Spitzensport». Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig. Das SBFI schreibt den Trägerschaften vor, eine Prüfungskommission (PK) oder eine Qualitätssicherungskommission (QSK) zu führen.

² Swiss Olympic hat im Namen der Trägerschaft das Bundesamt für Sport (BASPO) in Magglingen beauftragt, sowohl die Vorbereitungskurse auf die Berufsabschlüsse (Berufstrainerausbildung [BTA] und Diplomtrainerausbildung [DTA]) als auch die Prüfungen zu organisieren. Die Zusammenarbeit zwischen den beiden Institutionen basiert auf einer Leistungsvereinbarung, welche in einem jährlich beschriebenen Leistungskatalog verschiedene Zielsetzungen und Massnahmen umfasst. Die operative Umsetzung liegt in den Händen der unter dem Ressort «Trainerbildung Schweiz (TBS)» agierenden Organisationseinheit an der Eidgenössischen Hochschule für Sport Magglingen (EHSM).

6.8.1 Zusammensetzung

¹ Die Prüfungskommission nimmt für ihre Aufgaben im Zusammenhang mit den Berufsabschlüssen die vom SBFI vorgegebene Funktion als Prüfungskommission wahr und setzt sich aus folgenden Personen zusammen:

- a. Ein*e Vorsitzende*r (Persönlichkeit aus dem Sport, idealerweise mit juristischem Background)
- b. Zwei Vertreter*innen von nationalen Sportverbänden (idealweise ein*e Vertreter*in einer Mannschaftssportart und ein*e Vertreter*in einer Individual-/Teamsportart)
- c. Ein oder eine Vertreter*in von swiss coach (idealerweise der oder die Präsident*in);
- d. Ein oder eine Vertreter*in von Swiss Olympic (i.d.R. der oder die Leiter*in Abteilung Sport);
- e. Ein oder eine Vertreter*in der Eidgenössischen Hochschule für Sport Magglingen (EHSM).

² Der oder die Leiter*in der TBS nimmt mit beratender Stimme in der Prüfungskommission Einsitz. Zusammen mit seinem oder ihrem Team unterstützt er oder sie den oder die Vorsitzende*n der Prüfungskommission bei den administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit den Aktivitäten der Prüfungskommission.

6.8.2 Amtszeit

Die Mitglieder der Prüfungskommission werden nach einer vorgängigen gemeinsamen Evaluation durch die beiden Träger (Swiss Olympic und swiss coach) für eine Amtszeit von vier Jahren gewählt. Eine Amtszeit beginnt jeweils mit dem auf Olympische Sommerspiele folgenden Kalenderjahr. Die vom ER gewählten Mitglieder der Prüfungskommission sind wiederwählbar, mit einer Beschränkung auf maximal drei Amtszeiten. Eine Amtszeit, die weniger als zwei Jahre dauert, wird dabei nicht berücksichtigt.

6.8.3 Aufgaben

¹ Die Prüfungskommission übernimmt die Aufgaben für das SBFI im Sinne der Prüfungs- und Qualitätssicherungskommission, das heisst, sie:

- a. erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b. setzt die Prüfungsgebühren fest;
- c. setzt den Zeitpunkt und Ort der Prüfung fest;
- d. genehmigt die Prüfungsprogramme;
- e. veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und beauftragt die Trainerbildung Schweiz, die Prüfung durchzuführen;
- f. bestimmt die Expert*innen und sorgt für deren Aus- und Weiterbildung;
- g. entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h. entscheidet über die Erteilung des Fachausweises (BP) bzw. Diploms (HFP);
- i. behandelt Anträge und Beschwerden;
- j. entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;

- k. berichtet der Trägerschaft und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
- l. sorgt für die Qualitätsentwicklung und –sicherung, insbesondere für die regelmässige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes und der nachhaltigen Ressourcennutzung.

² Die Prüfungskommission übernimmt zusätzlich die Aufgabe als Prüfungs- und Qualitätssicherungskommission im Bereich der Spezialisierungen gemäss den dafür geltenden Bestimmungen.

³ Die Prüfungskommission entscheidet zudem über die Anerkennung von Trainer*innen mit ausländischen Ausbildungen, solche von erfahrenen Trainer*innen und von Trainer*innen mit einem Bachelor oder Master im Sportbereich und bescheinigt die entsprechende Äquivalenz.

⁴ Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet der oder die Vorsitzende.

6.9 Führungsteam Olympische Spiele

6.9.1 Zusammensetzung und Ernennung

¹ Das Führungsteam Olympische Spiele setzt sich zusammen aus:

- a. Chef*in de Mission Olympische Spiele (Vorsitz);
- b. Generalsekretär*in für Olympische Belange (=Direktor*in);
- c. Assistant Head Coach Olympische Spiele;
- d. Leiter*in Olympic Team Support;
- e. Leiter*in Medien und Information;
- f. Chief*in Medical Officer Olympische Spiele;
- g. Leiter*in der Abteilung Marketing und Kommunikation von Swiss Olympic.

² Als Chef*in de Mission wählt der ER grundsätzlich den oder Abteilungsleiter*in der Abteilung «Olympische Missionen» von Swiss Olympic. Ausnahmsweise, wie beispielsweise bei einem absehbaren Ende der Anstellung dieser Person bei Swiss Olympic, kann der ER auch eine andere Person seiner Wahl mit dieser Funktion betrauen. Die Personen, welche die Funktionen gemäss lit. c-f des voranstehenden Absatzes ausüben, werden auf Antrag des oder der Chef*in de Mission durch den ER für die jeweils anstehenden Olympischen Spiele gewählt (Art. 5.3 Abs. 2 lit. c der Statuten).

³ Jedes Mitglied des Führungsteams erfüllt seine Aufgaben entsprechend seiner oder ihrer Funktionsbeschreibung, die durch den oder die Chef*in de Mission und den oder die Direktor*in genehmigt wird.

⁴ Personen, welche das Führungsteam unterstützen, ergeben sich aufgrund der Funktionsbeschreibungen der Stellen bei Swiss Olympic oder können auf Antrag des oder der Chef*in de Mission und des oder der Direktor*in ernannt werden.

6.9.2 Aufgaben und Verantwortungsbereich

Dem Führungsteam obliegen insbesondere:

- a. die Gesamtleitung der Olympia-Mission;
- b. die Sicherstellung der Verbindung zum ER und den Verbänden;
- c. die Aufgabenzuteilung an die Mitglieder des Führungsteams durch Ausarbeitung entsprechender Funktionsbeschreibungen;
- d. die Bestimmung der Rekognoszierungsdaten und –teilnehmer*innen;
- e. die Verantwortung für Budget und Abrechnung;
- f. die Bestimmung der Reiseorganisation (Fluggesellschaft);
- g. die Regelung aller Ausrüstungs- und Bekleidungsfragen;
- h. die Sicherstellung der Ausbildung und Vorbereitung der Teamchef*innen;

- i. die Bestimmung der Teamchef*innen der Verbände;
- j. die Entscheidung in allen Fragen der Akkreditierungen;
- k. die Sicherstellung der Verbindungen zum OK und zur Schweizer Botschaft;
- l. die Regelung aller administrativen und organisatorischen Fragen in einem Handbuch;
- m. die Erstellung eines Schlussberichts über die Olympischen Spiele zuhanden der GL und des ER.

6.9.3 Weitere Olympische Missionen

Die Bestimmung des Führungsteams bei weiteren Olympischen Missionen (European Games, Youth Olympic Games, European Youth Olympic Festivals) wird durch die GL vorgenommen. Die Selektion der Athlet*innen/Teams wird durch den oder die Leiter*in Abteilung Olympische Missionen, den oder die Chef*in de Mission und den oder die Assistent*in Head Coach besorgt. Bei Streitigkeiten, die die Selektion bzw. Nicht-Selektion eines oder einer Athlet*in/Teams betreffen, amtet die GL als Rekursinstanz.

6.10 Weitere Gremien

Weitere Gremien oder dergleichen, die sich nicht einem Ausschuss, einer Kommission oder einer Arbeits- oder Projektgruppe zuteilen lassen, können durch den ER bei Bedarf errichtet werden. Je nach Ausgestaltung sind Aufgaben, Kompetenzen, Organisation etc. im Folgenden festzuhalten. Für die Mitglieder eines solchen weiteren Gremiums kann entsprechend der Funktion eine Funktionsbeschreibung erstellt werden.

7 Präsident*in

7.1 Ernennung/Vorgesetzte Stelle

Der oder die Präsident*in wird vom Sportparlament gewählt (Art. 4.2 Abs. 2 lit. e der Statuten).

7.2 Arbeitsweise

¹ Der oder die Präsident*in arbeitet eng mit dem oder der Direktor*in und dem Direktionssekretariat zusammen, insbesondere bei der Repräsentation von Swiss Olympic in der Öffentlichkeit und der Gesamtkoordination. In Absprache mit dem oder der Direktor*in kann er oder sie sich von Fall zu Fall von Arbeitnehmenden der Geschäftsstelle unterstützen lassen. Der oder die Präsident*in kann an allen Sitzungen innerhalb Swiss Olympic nach eigenem Ermessen teilnehmen.

² Der oder die Präsident*in lässt sich in Angelegenheiten des olympischen Bereichs von dem oder der Generalsekretär*in für olympische Belange (= Direktor*in) beraten, der die Entwicklung der Olympischen Bewegung verfolgt.

7.3 Aufgaben

¹ In den Aufgabenbereich des oder der Präsident*in fallen (zusätzlich zu den Aufgaben eines Exekutivrats):

- a. Repräsentation von Swiss Olympic und des Exekutivrates nach aussen
- b. Einsatz für die Verbesserung der Rahmenbedingungen des Schweizer Sports im Allgemeinen und von Swiss Olympic im Besonderen
- c. Formelle Leitung des Sportparlaments, der Verbandsleitungskonferenz und des Exekutivrats
- d. Vertretung der Verbandsinteressen gegenüber den Mitgliedern und Dritten
- e. Regelmässiger Austausch mit den nationalen Sportverbänden und Partnerorganisationen (z.B. Teilnahme an den Delegiertenversammlungen, Jubiläen, strategischen Verbandsgesprächen u.ä.)
- f. Regelmässiger Austausch mit Swiss-Olympic-nahen internationalen Organisationen (IOC/EOC/ANOC/LOC) und nationalen Organisationen (VBS, BASPO, Parlamentarische Gruppe Sport, Swisslos, Lotterrie Romande, Sport-Toto-Gesellschaft, Stiftung Haus des Sports, Stiftung Sportförderung Schweiz)
- g. Teilnahme an internationalen Kongressen (IOC, ANOC, EOC), an Olympischen (Jugend)Spielen, European Games und European Youth Olympic Festivals.

- h. Teilnahme an nationalen Veranstaltungen (z.B. internationale Sportgrossanlässe in der Schweiz, nationale Meisterschaften, Magglingertag, Team Spirit, Besuchstag Spitzensport-RS, Paralympic Night, Sporthilfe-Gala/Nachwuchspreis u.ä.)
- i. Teilnahme an Veranstaltungen von Swiss Olympic (Forum, Mediengespräche, Zertifizierungsfeiern, Olympiatreff etc.)
- j. Einberufung des Exekutivrates, Festlegung der Traktanden und Unterlagen für die ER-Sitzungen.
- k. Anstellung der GL-Mitglieder in Zusammenarbeit mit der/dem Direktor*in und der/dem Vorsitzende*n des Ausschusses Entschädigung, Personal und Nomination
- l. Führung und Qualifikation der/des direkt unterstellten Direktors*in (regelmässiger Austausch, jährlich mindestens ein persönliches Förder-/ Beurteilungsgespräch).

7.4 Verantwortungsbereich und Kompetenzen

Die/Der Präsident*in...

- a. ist verantwortlich für die Umsetzung/Kontrolle der vom Sportparlament, von der Verbandsleitungskonferenz oder vom Exekutivrat gefassten Beschlüsse und Entscheidungen.
- b. ist verantwortlich, dass der Exekutivrat als Gremium seine Aufgaben erfüllt, unter Beachtung gesetzlicher, statutarischer und reglementarischer Vorschriften.
- c. ist verantwortlich, dass die/der Vizepräsident*in in der Lage ist, jederzeit die Aufgaben der/des Präsident*in zu übernehmen (regelmässiger persönlicher Austausch sowie Information über zentrale Geschäfte bzw. Miteinbezug bei relevanten Themen).
- d. verfügt über die entsprechend dem Finanzreglement und dem Unterschriftenreglement (Kollektivunterschrift zu zweien) festgelegten Kompetenzen.
- e. bestätigt mit seiner Unterschrift die Vollständigkeit und Richtigkeit der Protokolle des Sportparlaments, der Verbandsleitungskonferenz und der Exekutivratssitzungen sowie die Jahresrechnung gegenüber der Revisionsgesellschaft.
- f. hat Stichtentscheid bei Pattsituationen.
- g. hat Anspruch auf administrativ-organisatorische Unterstützung durch den ER-Sekretär und durch das Direktionssekretariat.

7.5 Information und Berichterstattung

¹ Er oder sie kann an allen übrigen Sitzungen innerhalb Swiss Olympic nach eigenem Ermessen teilnehmen.

² Er oder sie hat ein Informationsrecht durch alle Arbeitnehmenden und Personen, die in einem hier geregelten Gremium Mitglied sind.

³ Er hat eine Informationspflicht gegenüber den Vorsitzenden der hier geregelten Gremien und dem oder der Direktor*in.

⁴ Der oder die Präsident*in berichtet dem ER an jeder Sitzung mündlich über wesentliche Vorkommnisse und Ergebnisse seiner oder ihrer Tätigkeit.

7.6 Stellvertretung

Der oder die Präsident*in wird vertreten durch den oder die Vizepräsident*in.

7.7 Vertretungen und Mandate

Der oder die Präsident*in nimmt Einsitz in folgenden Organisationen/Gremien bzw. übt folgende Funktionen aus:

- a. Mitglied im Verein Sport-Toto-Gesellschaft Basel;
- b. Mitglied im Vorstand der Sport-Toto-Gesellschaft Basel;
- c. Mitglied im Stiftungsrat der Stiftung Schweizer Sporthilfe;
- d. Mitglied in der Selektionskommission Olympische Spiele.

8 Vizepräsident*in

8.1 Ernennung

Der oder die Vizepräsident*in wird von seinen oder ihren Exekutivratskolleg*innen an der ersten auf die ER-Gesamterneuerungswahl folgenden ER-Sitzung mit dem einfachen Mehr der abgegebenen Stimmen für die Dauer seiner oder ihrer Amtszeit (4 Jahre) gewählt (Art. 5.1 Abs. 4 der Statuten). Scheidet ein oder eine Vizepräsident*in während seiner oder ihrer Amtszeit aus dem ER aus, wird ein oder eine neue*r Vizepräsident*in an der ersten Sitzung nach dessen oder deren Ausscheiden für die Dauer seiner oder ihren restlichen Amtszeit gewählt.

8.2 Arbeitsweise, Aufgaben, Verantwortungsbereich und Kompetenzen

¹ Der oder die Vizepräsident*in arbeitet eng mit dem oder der Präsident*in zusammen und unterstützt diese*n in der Erfüllung seiner oder ihrer Aufgaben. Insbesondere repräsentiert der oder die Vizepräsident*in Swiss Olympic bei dessen oder deren Abwesenheit. Im Falle einer unbestimmten Dauer der Abwesenheit des oder Präsident*in übernimmt der oder die Vizepräsident*in bis zu dessen oder deren Rückkehr oder der Wahl eines oder einer neuen Präsident*in die präsidialen Aufgaben und Kompetenzen vollumfänglich.

² Der oder die Vizepräsident*in verfügt über die entsprechend dem Finanzreglement und dem Unterschriftenreglement festgelegten Kompetenzen.

8.3 Stellvertretung

Der oder die Vizepräsident*in wird grundsätzlich durch das ER-Mitglied mit dem höchsten Dienstalalter vertreten, das zudem als Vertreter*in eines nationalen Sportverbandes in den ER berufen worden war.

8.4 Repräsentationsaufgaben, Vertretungen und Mandate

Der oder die Vizepräsident*in nimmt als Repräsentant*in von Swiss Olympic an Anlässen gemäss Art. 5.4 teil oder lässt sich durch ein im jeweiligen Fall zu bestimmendes ER-Mitglied vertreten.

9 Direktor*in

9.1 Ernennung / Entlassung

Der oder die Direktor*in wird vom ER ernannt und entlassen.

9.2 Aufgaben-, Verantwortungsbereich und Kompetenzen

¹ Die Aufgaben und Verantwortungsbereiche des oder der Direktor*in sowie dessen oder deren Kompetenzen sind in der «Funktionsbeschreibung Direktor*in» geregelt, die vom ER erstellt und genehmigt wird.

² Der oder die Direktor*in verfügt über die entsprechend dem Finanzreglement und dem Unterschriftenreglement festgelegten Kompetenzen.

9.3 Information und Berichterstattung

¹ Der oder die Direktor*in kann an allen Sitzungen innerhalb von Swiss Olympic nach eigenem Ermessen teilnehmen.

² Der oder die Direktor*in hat ein Informationsrecht durch alle Arbeitnehmenden, Mandatsträger*innen und Swiss-Olympic-Mitglieder.

³ Der oder die Direktor*in hat eine Informationspflicht gegenüber dem Sportparlament, dem Exekutivrat und der Geschäftsleitung, sofern es sich um geschäftsrelevante Vorkommnisse handelt.

⁴ Der oder die Direktor*in berichtet dem ER an jeder Sitzung mündlich über wesentliche Vorkommnisse und Ergebnisse von der Tätigkeit der Geschäftsstelle. Nach Bedarf informiert er den oder die Präsident*in oder den

Exekutivrat unaufgefordert über den laufenden Geschäftsgang und über wichtige Geschäftsvorfälle, die keinen Aufschub dulden.

9.4 Stellvertretung

Der oder die Direktor*in wird durch den oder die Vizedirektor*in vertreten.

9.5 Repräsentationsaufgaben, Vertretungen und Mandate des Direktors

¹ Der oder die Direktor*in nimmt Einsitz in folgenden Organisationen/Gremien bzw. übt die folgenden Funktionen aus, wobei die sich daraus ergebenden weitere Aufgaben in der «Funktionsbeschreibung Direktor*in» festgehalten werden können:

- a. Generalsekretär*in für olympische Belange und darauf gestützt Mitglied im Führungsteam Olympische Spiele;
- b. Mitglied im Stiftungsrat der Stiftung Haus des Sports;
- c. Beisitzer*in Vorstand SwissTopSport;
- d. Vertreter*in von Swiss Olympic in der Parlamentarischen Gruppe Sport.

² Der oder die Direktor*in nimmt an Anlässen als Repräsentant von Swiss Olympic gemäss Funktionsbeschreibung oder nach Absprache mit dem oder der Präsident*in teil, oder lässt sich vertreten.

9.6 Entschädigung

Der oder die Direktor*in erhält einen Arbeitsvertrag mit einem auf dem Lohnsystem der Swiss-Olympic-Angestellten basierenden Lohn, der alle Mandate, Vertretungen und Repräsentationsaufgaben gemäss vorhergehendem Art. 9.5 wie auch der Funktionsbeschreibung integriert.

9.7 Funktionsbeschreibung

Gestützt auf das mit diesem Artikel Festgelegte wird die «Funktionsbeschreibung Direktor*in» durch den ER erstellt und genehmigt.

10 Organisation der Geschäftsstelle

10.1 Aufgabe der Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle setzt die ER-Beschlüsse operativ um und unterstützt insbesondere

- a. die Organe von Swiss Olympic;
- b. als Dienstleistungsorganisation die Mitglieder – insbesondere die nationalen Sportverbände – bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

10.2 Struktur der Geschäftsstelle

¹ Die grundlegende Organisationsstruktur der Geschäftsstelle wird vom ER bestimmt: er genehmigt die Anzahl der Abteilungen und deren Bezeichnung. Die aktuelle Organisationsstruktur wird als Organigramm abgebildet und auf der Website von Swiss Olympic publiziert.

² Der ER bestimmt das jährliche Budget für den Personalaufwand auf der Geschäftsstelle. Innerhalb des gesprochenen Budgets ist der oder die Direktor*in verantwortlich für die Stellenplanung. Hierzu wird ein «Stellenplan Geschäftsstelle» geführt, welcher den jeweiligen Personalbestand und die jeweilige Finanzierungsherkunft aufzeigt.

10.3 Geschäftsleitung (GL)

10.3.1 Zusammensetzung

Die GL setzt sich aus dem oder der Direktor*in, dem oder der Vizedirektor*in und den Abteilungsleiter*innen zusammen.

10.3.2 Ernennung / Entlassung

Die oder der Vizedirektor und die Abteilungsleiter*innen werden von der/dem Direktor*in zusammen mit der/dem Präsident*in und der/dem Vorsitzende*n des Ausschusses Entschädigung, Personal und Nomination ernannt und entlassen.

10.3.3 Sitzungen

¹ Die GL tagt, sooft es die Geschäfte erfordern (in der Regel monatlich eine Tagessitzung sowie zweimal jährlich mehrtägige Klausur mit Übernachtung).

² Die GL bemüht sich als Kollegium um einstimmige Beschlüsse. Ist eine einstimmige Beschlussfassung nicht möglich, fasst die GL ihre Beschlüsse mit einfachem Mehr der abgegebenen Stimmen, wobei Enthaltungen nicht als abgegebene Stimme gelten. Der oder die Direktor*in stimmt mit und hat bei Stimmgleichheit den Stichentscheid. Darüber hinaus hat der oder die Direktor*in ein Vetorecht (in diesem Falle muss er den oder die Präsident*in über den entsprechenden Sachverhalt in Kenntnis setzen. Dieser entscheidet endgültig).

³ Die Beschlüsse der GL werden in einem Protokoll festgehalten, das den Mitgliedern der GL spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung elektronisch zur Verfügung steht. Das Protokoll hält Beschlüsse und gegebenenfalls relevante Argumente der Diskussion bzw. wichtige Informationen fest. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Die GL bestimmt jeweils, welche Beschlüsse den Arbeitnehmenden mittels GL-Info kommuniziert werden. Folgende Personen haben zudem auf elektronischem Weg Einsicht in das GL-Protokoll: Präsident*in, Leiter*in Medien und Information sowie Direktionsassistenten.

⁴ Die Team-/Bereichsleiter*in können zu Themen, welche sie betreffen, beigezogen werden. Ebenso können zu spezifischen Themen weitere Mitarbeitende, Praktikant*innen oder externe Fachleute eingeladen werden.

10.3.4 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die GL besorgt unter dem Vorsitz des oder der Direktor*in die operativen Geschäfte von Swiss Olympic und ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, welche nicht nach Statuten, Ausführungsbestimmungen zu den Statuten, dem Organisationsreglement oder dem Finanzreglement in die Kompetenz des Exekutivrates oder eines anderen Organs fallen. Die GL regelt ihre Arbeitsweise selber.

² Auch wenn eine Kompetenz dem Exekutivrat zusteht, soll die GL gedankliche Initiativen ergreifen und sich zeigende Geschäftsmöglichkeiten bis zur Entscheidungsreife wahrnehmen. Es obliegt der GL zudem, sich ständig mit der Weiterentwicklung von Swiss Olympic und deren Zukunftschancen bzw. Risiken zu beschäftigen und entsprechende Anstösse zu geben. Zum Pflichtenheft der GL gehören insbesondere:

- a. Vorbereitung der Geschäfte zuhanden des Exekutivrates sowie Vollzug der ER-Beschlüsse;
- b. Erarbeitung der Entscheidungsgrundlagen für den ER betreffend Strategie und der mittel- und kurzfristigen Unternehmensplanung (Mehrjahres- und Jahresplanung);
- c. Verantwortung für die Umsetzung der Unternehmensstrategie sowie zur Erreichung der Unternehmensziele;
- d. Berichterstattung an den ER über die Zielerreichung und die Budgeteinhaltung;
- e. Erarbeitung des Geschäftsberichtes;
- f. Festlegung der optimalen Organisationsstruktur innerhalb der einzelnen vom ER bestimmten Abteilungen;
- g. Verantwortung für die Einhaltung aller erlassenen Reglemente durch das Personal auf der Geschäftsstelle;

- h. Einrichten sowie Führen einer (Mehrjahres-)Finanzplanung, eines ordnungsgemässen Rechnungswesens, eines wirksamen Controllings (IKS) und eines systematischen Risikomanagements;
- i. Verantwortung für die Planung, Gewinnung, Beurteilung, Honorierung, Entwicklung und Information des Personals auf der Geschäftsstelle;
- j. Repräsentation von Swiss Olympic, einschliesslich des Verkehrs mit den nationalen Sportverbänden, Partnerorganisationen, Bund, Kantonen, Behörden, Medien und weiteren Stakeholdern im Sinne einer proaktiven Öffentlichkeitsarbeit.

³ Die GL-Mitglieder verfügen über die entsprechend dem Finanzreglement und dem Unterschriftenreglement festgelegten Kompetenzen.

10.4 Aufgaben und Kompetenzen der Arbeitnehmenden der Geschäftsstelle

¹ Die Aufgaben jeder Stelle werden in einer Funktionsbeschreibung aufgenommen und sind von der jeweils übergeordneten Stelle zu definieren. Der oder die Direktor*in und der oder die entsprechende Abteilungsleiter*in genehmigen die Funktionsbeschreibungen der entsprechenden Abteilung.

² Die Arbeitnehmenden verfügen über die entsprechend dem Finanzreglement und dem Unterschriftenreglement festgelegten Kompetenzen.

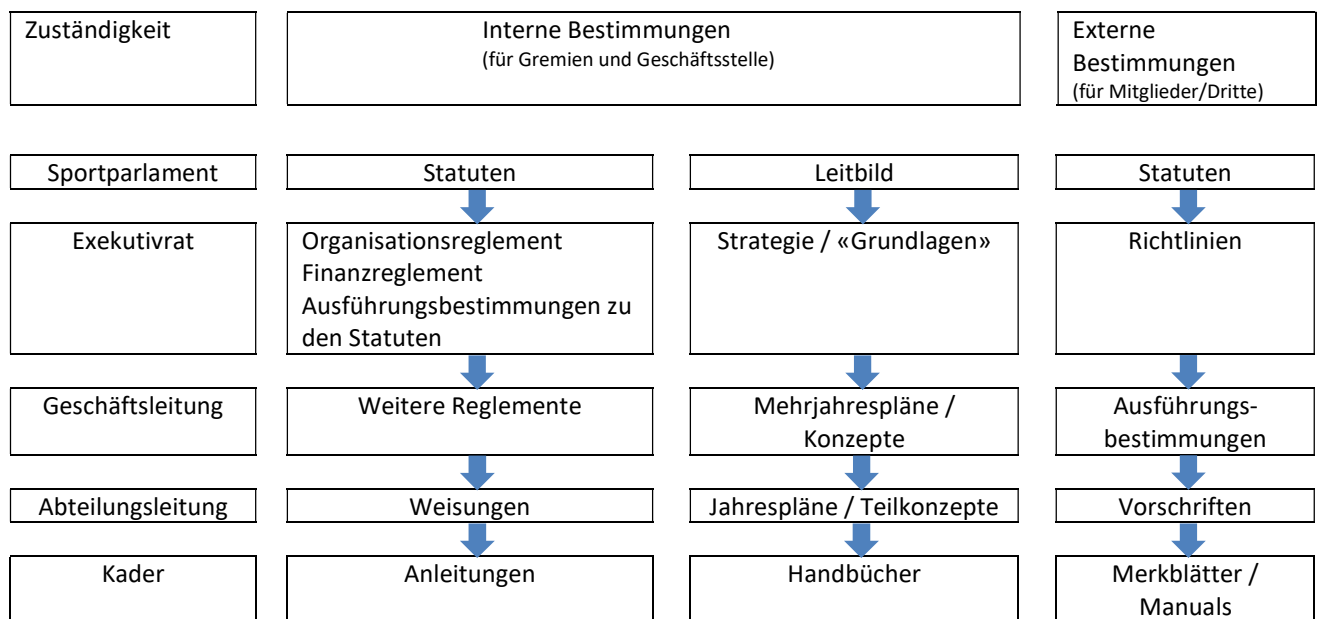
11 Eintragung der Zeichnungsberechtigung ins Handelsregister

¹ Der oder die Präsident*in, der oder die Vizepräsident*in und sämtliche Mitglieder der Geschäftsleitung werden als Zeichnungsberechtigte im Handelsregister eingetragen, wobei der ER hiervon Abweichendes beschliessen kann. Jede Zeichnungsberechtigung wird jeweils als Kollektivunterschrift zu zweien eingetragen.

² Die Details zur Zeichnungsberechtigung sind im «Unterschriftenreglement» aufgeführt.

12 Normenhierarchie

¹ Die Benennung und Hierarchie der in den jeweiligen Regularien zusammengefassten Bestimmungen von Swiss Olympic richten sich grundsätzlich nach der folgenden Grafik:

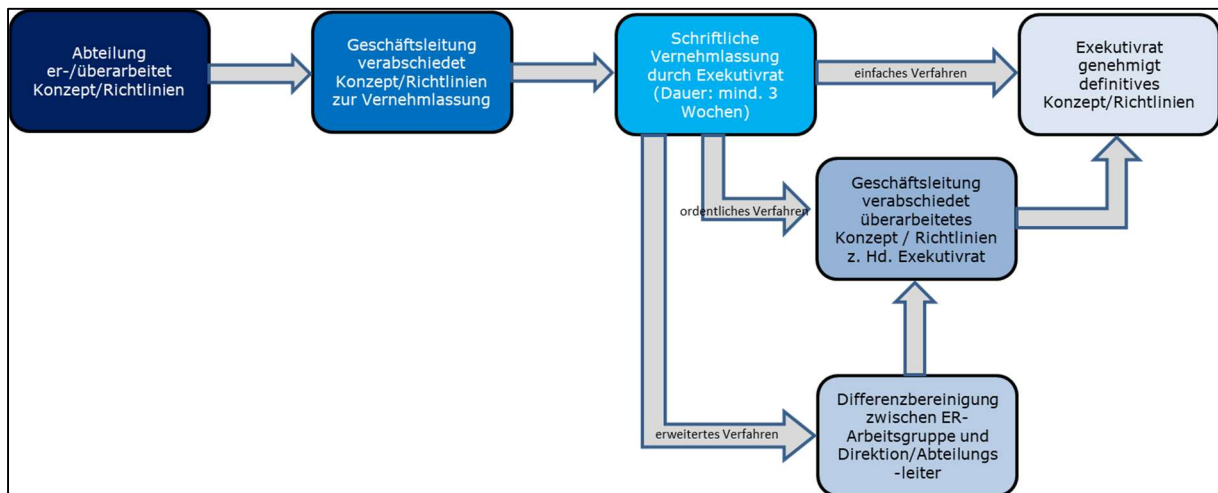


² Eine umfangreiche Revision oder Neuformulierung von Statuten, Leitbild, Dopingstatut und Ethik-Statut ist zwingend gemäss Art. 11 der Ausführungsbestimmungen zu den Statuten «Besonderes Antragsverfahren» vorzunehmen.

³ Richtlinien, welche vom Exekutivrat genehmigt werden und einen grossen Einfluss auf die Swiss-Olympic-Mitglieder (nationale Sportverbände und Partnerorganisationen) sowie auf weitere zentrale Stakeholder (BASPO, Kantone, Label-Partner etc.) haben, werden vor der Behandlung im Exekutivrat dem folgenden Vernehmlassungsverfahren unterstellt:

- a. Zweck: Das Vernehmlassungsverfahren bezweckt die Beteiligung der Adressaten an der Meinungsbildung und Entscheidungsfindung. Zudem soll die Vernehmlassung Aufschluss geben über die sachliche Richtigkeit, die Vollzugstauglichkeit und die Akzeptanz eines Vorhabens von Swiss Olympic;
- b. Durchführung: Die Direktion bereitet das Vernehmlassungsverfahren mit der entsprechenden Abteilung vor, führt es durch, stellt die Vernehmlassungsergebnisse zusammen und wertet die Rückmeldungen in einem Bericht zuhanden des ER aus;
- c. Form: Die Vernehmlassungsunterlagen werden in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Die interessierten Kreise können zusätzlich zu Sitzungen eingeladen werden. Diese sind zu protokollieren;
- d. Frist: Die Vernehmlassungsfrist beträgt mindestens zwei Monate. Sie wird unter Berücksichtigung von Ferien- und Feiertagen sowie von Inhalt und Umfang angemessen verlängert. Die Mindestfrist verlängert sich bei einer Vernehmlassung:
 1. welche die Zeit vom 1. Juli bis zum 15. August umfasst: um vier Wochen;
 2. welche die Zeit von Weihnachten und Neujahr umfasst: um zwei Wochen;
 3. welche die Ostertage umfasst: um eine Woche;
- e. Duldet das Vorhaben keinen Aufschub, so kann die Frist ausnahmsweise verkürzt werden. Die Dringlichkeit ist gegenüber den Vernehmlassungsadressaten sachlich zu begründen.

⁴ In der Regel werden alle Regularien, die durch den ER genehmigt werden, folgendem internen Prozess unterstellt:



- a. Zuerst werden die Regularien durch die entsprechenden Abteilungen er-/überarbeitet und anschliessend von der Geschäftsleitung genehmigt und in die schriftliche Vernehmlassung zuhanden des ER gegeben;
- b. Der ER nimmt innerhalb einer Frist (mindestens drei Wochen) schriftlich Stellung. In dieser Zeit steht der entsprechende Abteilungsleiter auch für einen mündlichen Austausch zur Verfügung;
- c. Der oder die entsprechende Abteilungsleiter*in verarbeitet die eingegangenen Stellungnahmen und wählt zusammen mit der Direktion zwischen drei verschiedenen Vorgehensweisen aus:
 1. einfaches Verfahren, wenn nur kleine Anpassungen vorgenommen werden müssen. In diesem Fall wird das Regularium direkt dem ER zur Genehmigung vorgelegt;

2. ordentliches Verfahren, wenn aufgrund der Rückmeldungen mehrere materielle Anpassungen vorgenommen werden müssen. In diesem Falle wird das überarbeitete Regularium der GL erneut zur Genehmigung vorgelegt und anschliessend dem ER eingegeben;
3. erweitertes Verfahren, wenn mindestens drei ER-Mitglieder eine Diskussion wünschen und/oder gravierende Differenzen bestehen. In diesem Falle wird eine spezifische Arbeitsgruppe mit den entsprechenden ER-Mitgliedern sowie der Direktion und dem oder der verantwortlichen Abteilungsleiter*in einberufen, um die Differenzen zu bereinigen. Danach wird der bereinigte Regulariumsentwurf von der GL verabschiedet und dem ER zur definitiven Genehmigung eingereicht.

⁵ Sämtliche Regularien von Swiss Olympic sind in einer Übersicht zusammengefasst. Das entsprechende Gremium überprüft bei Bedarf oder mindestens jährlich, ob die von ihm zu erlassenden Regularien anzupassen sind und beauftragt gegebenenfalls bei der GL, dies in die Jahresplanung aufzunehmen.

13 Schlussbestimmungen

¹ Dieses Reglement wurde vom Exekutivrat am 29. März 2023 genehmigt und tritt per 1. April 2023 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements gilt das Organisationsreglement vom 1. Januar 2022 als aufgehoben und wird durch dieses Reglement vollumfänglich ersetzt.

³ Als integrierender Bestandteil des vorliegenden Organisationsreglements gelten folgende Dokumente:

- a. Organigramm von Swiss Olympic;
- b. Funktionsverteilung ER- und GL-Mitglieder;
- c. Register Interessenbindungen ER- und GL-Mitglieder;
- d. Finanzreglement (FinR);
- e. Unterschriftenreglement;
- f. Liste der offiziellen Delegationen;
- g. Stellenplan Geschäftsstelle;
- h. Funktionsbeschreibung Direktor*in;
- i. Liste der Regularien von Swiss Olympic.

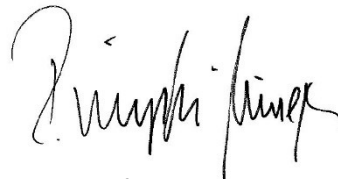
⁴ Im Falle von Unstimmigkeiten zwischen dem deutschen und französischen Text ist der deutsche Text massgebend.

⁵ Dieses Reglement wird auf der Webseite von Swiss Olympic veröffentlicht und ist somit öffentlich einsehbar. Eine über das Lesen hinausgehende Verwendung dieses Reglements oder einzelner Teile davon ist nicht gestattet.

Swiss Olympic



Jürg Stahl
Präsident



Ruth Wipfli Steinegger
Vizepräsidentin