

Geschäftsreglement CCS

vom Zentralvorstand beschlossen am 26.10.2023

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Dieses Geschäftsreglement bezweckt eine einheitliche Organisation der Organe des CCS, des Generalsekretariats und der Funktionsträger des Clubs mit klaren, sich nicht überschneidenden Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten und offener Kommunikation untereinander.

² Es basiert auf den geltenden Statuten des CCS und präzisiert wo nötig dessen Bestimmungen.

³ Es gilt für alle Funktionsträger des CCS, insbesondere

- a. die Mitglieder des Zentralvorstands und des Führungsteams;
- b. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ressorts;
- c. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Generalsekretariats.

Art. 2 Führungsebenen

¹ Die Planung und Umsetzung der Aktivitäten und Leistungen des CCS orientiert sich am Leitbild des CCS. Sie erfolgt auf zwei Ebenen:

- a. Auf der strategischen Ebene legt der Zentralvorstand die mittel- bis langfristigen Ziele, Schwerpunkte und Grundsatzprogramme des CCS fest.
- b. Auf der operativen Ebene setzt das Führungsteam die strategischen Vorgaben um, plant die Jahresprogramme sowie die dafür notwendigen Budgets, und führt die zur Umsetzung nötigen Projekte und Aufgaben.

² Ein Mitglied des Führungsteams kann nicht gleichzeitig eine Regionalgruppe im Zentralvorstand vertreten.

³ Das Generalsekretariat unterstützt den Zentralvorstand und das Führungsteam in deren Aufgaben.

Art. 3 Interessenkonflikte

¹ Bei Interessenkonflikten informieren die betroffenen Personen von sich aus darüber und treten für die vom Interessenskonflikt betroffenen Geschäfte in den Ausstand.

² Beschlüsse, die unter Mitwirkung einer Person mit Interessenkonflikt gefällt wurden, sind nichtig.

³ Wird bekannt, dass ein Mitglied eines Organs des CCS einen Interessenkonflikt verheimlicht hat, so überprüft das für die Ernennung des Funktionsträgers zuständige Organ die vom Interessenkonflikt betroffenen Beschlüsse, an denen das Mitglied mitgewirkt hat, und hebt diese nötigenfalls auf.

Art. 4 Digitale Korrespondenz und Aktenführung

¹ Die Einladungen zu den Sitzungen, die Zustellung der Traktandenliste und der Sitzungsunterlage sowie die Zustellung der Protokolle erfolgt per E-Mail. Die Unterlagen werden den Mitgliedern der Organe unter Einhaltung der in diesem Reglement definierten Fristen auf der Cloud des CCS bereitgestellt. Sie werden ein halbes Jahr nach der Sitzung wieder gelöscht.

² Mit der Benutzung der CCS-Cloud verpflichten sich die Mitglieder der Organe, den Zugang zu der Cloud nur für sich persönlich im Rahmen der eigenen Funktion zu nutzen sowie die Zugangsdaten und die Inhalte der Cloud unberechtigten Dritten, insbesondere Personen ausserhalb des CCS, nicht zugänglich zu machen.

³ Die Archivierung aller Sitzungsunterlagen erfolgt durch das Generalsekretariat im Rahmen des Dokumentenmanagement-Systems.

Art. 5 Protokollführung

¹ Über die Ergebnisse der Sitzungen des Führungsteams und des Zentralvorstands wird zeitnah über Newsletter informiert. Art und Inhalt der Kommunikation ist ständiges Traktandum dieser Gremien.

² Das Generalsekretariat führt über die Sitzungen des Zentralvorstands und des Führungsteams ein Beschlussprotokoll. Das Protokoll enthält als Anhang die beschlossenen Dokumente.

³ Die Protokolle sind innert fünf Arbeitstagen zu erstellen und den Mitgliedern des jeweiligen Gremiums zuzustellen. Die Mitglieder erhalten eine Frist zur Einsprache von 10 Arbeitstagen.

⁴ Die Mitglieder des Zentralvorstands können auf Antrag persönlich Einblick nehmen in die Protokolle des Führungsteams.

Art. 6 Datenschutz

¹ Datenschutzbeauftragter des CCS ist der Generalsekretär bzw. die Generalsekretärin.

² Der CCS speichert und bearbeitet Personendaten seiner Mitglieder sowie seiner Kunden, soweit sie für die Mitgliederverwaltung und die in Anspruch genommenen Dienstleistungen nötig sind. Nicht mehr benötigte Daten werden gelöscht.

³ Die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Generalsekretariats sowie die ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Einhaltung des Datenschutzes und zur Verschwiegenheit verpflichtet.

⁴ Das Generalsekretariat führt ein Verzeichnis der vom CCS geführten Datensammlungen mit Angabe, welche Daten zu welchem Zweck bearbeitet werden, wer Einsicht in die Daten hat, auf welcher Rechtsgrundlage die Bearbeitung der Daten erfolgt und welche Datenlöschfristen anwendbar sind.

⁵ Auf Verlangen erhält ein Mitglied des CCS Einsicht in die über es gespeicherten Personendaten. Es kann die Korrektur fehlerhafter Daten und die Löschung nicht mehr benötigter Daten beantragen.

⁶ Wenn die Bearbeitung von Personendaten externen Dienstleistern übertragen wird oder auf Systemen externe Dienstleister erfolgt, sind diese und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertraglich zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen und zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

⁷ Für die Inanspruchnahme von Dienstleistungen des CCS muss das Mitglied oder der Kunde der Bearbeitung der hierfür nötigen Personendaten mit der Genehmigung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen. Das betrifft insbesondere die Anmeldung für Törns und Kurse, die Prüfungen für den Hochseeausweis sowie Ausstellung von Hochseeausweisen.

⁸ Über sein Benutzerprofil auf der Website des CCS kann jedes Mitglied einstellen, ob es für andere CCS-Mitglieder auf der Website im Mitgliederbereich sichtbar ist und welche Benutzergruppen welche Personendaten angezeigt bekommen oder nicht.

⁹ Für die gemeinsame Mitgliederadministration tauscht der CCS die nötigen Daten mit seinen Regional- und Interessensgruppen aus. Darüber hinaus dürfen Personendaten von Mitgliedern mit deren ausdrücklicher Zustimmung an Dritte weitergegeben werden. Vorbehalten bleiben Situationen, in denen der CCS aufgrund übergeordnetem Recht zur Weitergabe verpflichtet ist.

2 Zentralvorstand

Art. 7 Organisation

¹ Das Generalsekretariat beantragt dem Zentralvorstand jährlich eine inhaltlich und terminliche Sitzungsplanung, die mit dem Führungsteam abgesprochen ist. Bei Bedarf kann der / die Commodore zu weiteren Sitzungen einladen. Er / sie kann beschliessen, eine Sitzung als Videokonferenz durchzuführen.

² Zur Vorbereitung umfangreicher Geschäfte oder strategischer Entscheide kann der Zentralvorstand die Durchführung einer Klausur beschliessen.

³ Der / die Commodore legt die Traktandenliste fest und berücksichtigt dabei

- a. die Jahresplanung
- b. die aktuell anstehenden Geschäfte und
- c. die Anträge von Mitgliedern des Zentralvorstands zur Traktandierung eines Geschäfts.

Anträge an den Zentralvorstand müssen dem Generalsekretariat 25 Arbeitstage vor der Sitzung eingereicht werden.

⁴ Aus der Traktandenliste ist ersichtlich, ob es sich bei einem Geschäft

- a. um einen Beschluss
- b. um einen Vorgehensentscheid
- c. eine allgemeine Aussprache
- d. eine Information
- e. oder einen Personalentscheid handelt.

⁵ Die Einladung mit Traktandenliste, Anträge, zu beschliessende Dokumente sowie alle für Entscheide wesentlichen Unterlagen müssen den Mitgliedern mindestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung auf Deutsch und Französisch zur Verfügung stehen. Die Unterlagen werden vom Generalsekretariat im Auftrag der / des Commodore bereitgestellt. Wird die Frist für ein Geschäft nicht eingehalten, ist der Zentralvorstand in dieser Sache nicht beschlussfähig.

⁶ Der Zentralvorstand ist beschlussfähig, wenn die Einladung rechtzeitig erfolgte und mindestens die Hälfte der Mitglieder an der Sitzung anwesend sind.

Art. 8 Entscheide auf dem Zirkularweg

¹ Sind Entscheide des Zentralvorstandes auf dem Zirkularweg notwendig, hat der / die Commodore diese einzuleiten.

² Entsprechende Anträge und Begründungen sind den Mitgliedern des Zentralvorstandes per E-Mail zuzustellen. Diesen ist eine Frist von mindestens fünf Arbeitstagen für ihre Stellungnahme einzuräumen. Den Mitgliedern werden dabei zwei Fragen gestellt:

- a. ob sie mit der Beschlussfassung auf dem Zirkularweg einverstanden sind und
- b. ob sie den gestellten Anträgen in der Sache zustimmen.

³ Ein Antrag ist beschlossen, wenn (kumulativ):

- a. mindestens zwei Drittel der Mitglieder des Zentralvorstands innert Frist der Beschlussfassung auf dem Zirkulationsweg zustimmen, und
- b. mehr als die Hälfte der Mitglieder des Zentralvorstands dem Antrag zugestimmt haben.

Art. 9 Anträge an die Generalversammlung

¹ Der Zentralvorstand beschliesst:

- a. die Traktandenliste der Generalversammlung;
- b. welche Anträge er zu den traktandierten Geschäften an die Generalversammlung stellt;
- c. ob er eine Stimmempfehlung zu Anträgen von Mitgliedern des CCS an die Generalversammlung abgibt oder einen Gegenantrag dazu stellt.

² Die Mitglieder des Zentralvorstands sind bei der Abstimmung an der Generalversammlung weder an den Antrag des Zentralvorstands noch an die eigene Stimmabgabe im Zentralvorstand gebunden.

Art. 10 Jahresberichte der Vicecommodores

¹ Jede / jeder Vicecommodore hat zuhanden der letzten Sitzung des Zentralvorstands vor der Generalversammlung einen Bericht über seine Tätigkeiten und die Geschäfte in seinem Verantwortungsbereich zu erstatten.

² Der Zentralvorstand kann für die Berichte formelle Vorgaben erlassen und die Berichterstattung über bestimmte Berichtspunkte verlangen.

³ Er beschliesst über die ihm vorgelegten Jahresberichte der Vicecommodores wie folgt:

- a. Rückweisung des Berichts zur Ergänzung um bestimmte Berichtspunkte innert einer bestimmten Frist;
- b. Kenntnisnahme des Berichts mit Protokollierung einer abweichenden Meinung des Zentralvorstands zu bestimmten materiellen Darstellungen im Bericht oder
- c. Genehmigung des Berichts.

Art. 11 Clubpolitik und Dienstleistungsangebot

¹ Der Zentralvorstand legt die mittelfristig ausgerichtete Clubpolitik und das Dienstleistungsangebot fest und aktualisiert diese bei Bedarf.

² Die Clubpolitik macht Kernaussagen zu den inhaltlichen Entwicklungen und mittelfristigen Zielen der einzelnen Ressorts und der Organisation des Clubs.

Art. 12 Organisationsstruktur

Die im Rahmen der Vorgaben der Statuten beschlossene Organisationsstruktur des CCS ist im Anhang als Organigramm dargestellt.

Art. 13 Erlass von Reglementen

Der Zentralvorstand erlässt insbesondere folgende Reglemente:

- a. das vorliegende Geschäftsreglement;
- b. ein Spesen- und Entschädigungsreglement für Tätigkeiten im Auftrag des CCS;
- c. das Reglement für die Untersuchungskommission Zwischenfälle;
- d. weitere Reglemente nach Bedarf.

Art. 14 Mitwirkung des Führungsteams

¹ Der Zentralvorstand kann das Führungsteam beauftragen, die für seine Entscheide notwendigen Diskussions- und Entscheidungsgrundlagen zu erarbeiten.

² Das Führungsteam kann von sich aus Geschäfte zur Behandlung im Zentralvorstand beantragen oder zu Geschäften des Zentralvorstands Anträge stellen.

³ Es informiert den Zentralvorstand regelmässig über seine Tätigkeiten, insbesondere über:

- a. den Fortschritt und die Ergebnisse der laufenden Aktivitäten und Projekte;
- b. die Sitzungen des Führungsteams;

c. die Kennzahlen zur Entwicklung der finanziellen Lage.

⁴ Es informiert den Zentralvorstand regelmässig und umgehend über ausserordentliche oder nicht geplante bzw. nicht planbare Ereignisse mit potenziell oder effektiv erheblichen Auswirkungen auf den Clubbetrieb oder die finanzielle Lage des Clubs.

3 Führungsteam

Art. 15 Organisation

¹ Das Generalsekretariat erstellt jährlich eine inhaltliche und terminliche Sitzungsplanung für die Sitzungen des Führungsteams.

² Die Einladung mit der Traktandenliste wird spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung zugestellt. Die Entwürfe der zu beschliessenden Dokumente sind beizulegen. In dringenden Fällen können Geschäfte nachtraktandiert werden.

³ Das Führungsteam kann entscheiden, ob eine Sitzung vor Ort oder als Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt wird.

⁴ Beschlüsse können in dringenden Fällen im Zirkulationsverfahren gefasst werden, sofern kein Mitglied eine Behandlung an einer ordentlichen Sitzung verlangt. Für das Zustandekommen eines Zirkulationsbeschlusses bedarf es der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder des Führungsteams.

⁵ Das Führungsteam ist beschlussfähig, wenn für die Sitzung ordentlich eingeladen wurde und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Das Führungsteam beschliesst mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Kommt kein Mehrheitsbeschluss zustande, weil Mitglieder abwesend sind, wird das Geschäft auf die nächste Sitzung vertagt.

Art. 16 Ressorts

¹ Das Führungsteam ordnet jedem / jeder Vicecommodore ein Ressort mit einem oder mehreren bestimmten, klar abgegrenzten Fachgebieten zu.

² Mindestens folgende Fachgebiete sind einem Ressort oder dem / der Commodore zuzuordnen:

- a. Ausbildung
- b. Finanzen
- c. Jugend- und Nachwuchsförderung
- d. Kommunikation und Marketing
- e. Prüfungen und Ausweise
- f. Regatten
- g. Schiffe
- h. Schiffseigner
- i. Skipper
- j. Törnbetrieb
- k. Sicherheit

³ Das Führungsteam legt fest, welches Mitglied des Führungsteams für die Informatikmittel zuständig ist.

Art. 17 Pflichtenhefte

¹ Das Führungsteam erarbeitet für jedes Mitglied des Führungsteams ein Pflichtenheft.

² Es enthält alle ständigen Aufgaben und Kompetenzen der betreffenden Funktion und ist bei Bedarf zu aktualisieren.

³ Ausserordentliche Aufgaben werden bei deren Anfall zugeteilt:

- a. in dringenden Fällen: durch den / die Commodore;
- b. in allen anderen Fällen: an der nächsten Sitzung des Führungsteams.

Art. 18 Kollegialitätsprinzip

Das Führungsteam besteht, soweit es die Statuten des CCS oder dieses Geschäftsreglement nicht anders festlegen, aus gleichberechtigten Mitgliedern, welche die vom Führungsteam oder vom Zentralvorstand gefassten Beschlüsse clubintern und nach aussen mit einer Stimme vertreten.

Art. 19 Vertretung des CCS nach aussen

¹ Gegenüber staatlichen Institutionen und Partnerorganisationen wird der CCS durch die / den Commodore, eine / einen Vicecommodore oder die Generalsekretärin / den Generalsekretär vertreten. Das Führungsteam entscheidet, wer welche Vertretungen wahrnimmt. Dabei sind diese Personen an die inhaltlichen Weisungen des Führungsteam gebunden.

² Die Mitglieder des Führungsteams sowie die Generalsekretärin / der Generalsekretär werden im Handelsregister eingetragen. Sie zeichnen kollektiv zu Zweien.

³ Verträge, mit denen einmalige Verpflichtungen über mehr als CHF 50'000 eingegangen werden oder die den CCS über mehrere Jahre binden, sind vor der Unterzeichnung dem Führungsteam zur Beschlussfassung vorzulegen. Für solche Verträge dürfen digitale Unterschriften nur dann verwendet werden, wenn sie die Vorgaben für rechtsverbindliche Unterschriften erfüllen.

⁴ Freihändige Aufträge an CCS-Mitglieder oder an Firmen, in denen CCS-Mitglieder führende Funktionen wahrnehmen, dürfen nur mit Zustimmung des Führungsteams vergeben werden.

Art. 20 Präsidialkompetenz

Die Präsidialkompetenz darf nur in Anspruch genommen werden, wenn kumulativ:

- a. innert der für den Entscheid zur Verfügung stehenden Zeit keine ordentliche Versammlung des für Entscheid sonst zuständigen Organs vorgesehen ist und auch keine beschlussfähige ausserordentliche Versammlung einberufen werden kann;
- b. der mögliche Schaden sehr wahrscheinlich ist und nicht anders abgewendet oder auf ein vernünftiges Mass verringert werden kann.

Art. 21 Wahl der Ressortmitglieder

¹ Das zuständige Mitglied des Führungsteams erstellt ein Pflichtenheft und ein Anforderungsprofil für jede Ressortfunktion. Im Pflichtenheft sind auch die Kompetenzen festzuhalten.

² Erfüllt die zur Wahl vorgeschlagene Person die Anforderungen nicht, ist beim Wahlvorschlag darauf hinzuweisen und zu begründen, wieso ausnahmsweise auf die entsprechenden Anforderungen verzichtet werden kann.

³ Eine Person kann in mehreren Ressorts Mitglied sein, soweit es die Arbeitsbelastung zulässt und aus den verschiedenen Aufgaben kein Interessenkonflikt resultieren kann.

Art. 22 Dienstleistungen

¹ Das Führungsteam legt, im Rahmen des vom Zentralvorstand beschlossenen Dienstleistungsangebots, die konkreten Dienstleistungen für das laufende und das folgende Jahr fest, insbesondere:

- a. den Törnplan;

- b. das Ausbildungsangebot;
- c. das Angebot des Clubshops
- d. die Partnerschaften mit anderen Dienstleistern.

² Das Führungsteam sorgt für eine Koordination der Ausbildungsangebote der Regionalgruppen mit dem Ziel, in allen für den Yachtsport wichtigen Ausbildungsbereichen die nötigen Ausbildungen anzubieten.

Art. 23 Clubschiffe

Das Führungsteam setzt die vom Zentralvorstand beschlossene Clubpolitik im Bereich Schiffe und Törnbetrieb um, in dem es insbesondere:

- a. für den ordentlichen Unterhalt der Schiffsflotte des CCS sorgt;
- b. rechtzeitig Antrag auf Kauf, Verkauf oder ausserordentlichen Unterhalt der CCS-Schiffe stellt;
- c. die punktuelle oder dauerhafte Ergänzung der Schiffsflotte durch Charterschiffe organisiert;
- d. konkrete Aufträge des Zentralvorstandes auftragsgemäss erledigt.

Art. 24 Anträge an den Zentralvorstand

¹ Das Führungsteam als Ganzes oder ein Mitglied des Führungsteams allein können Anträge an den Zentralvorstand stellen.

² Ein Mitglied des Führungsteams ist bei der Abstimmung des Zentralvorstandes weder an den Antrag des Führungsteams noch an seine Stimmabgabe im Führungsteam gebunden.

Art. 25 Jahresabschluss und Budgets der Ressorts

¹ Die Mitglieder des Führungsteams erhalten mit dem provisorischen Jahresabschluss einen Auszug ihres Ressorts. Sie können dazu vor der Beratung im Zentralvorstand offene Fragen klären und dazu Stellung nehmen.

² Die Mitglieder des Führungsteams werden zur Vorbereitung des Budgets ihrer Zuständigkeitsbereiche rechtzeitig einbezogen und können die ihnen nötig scheinenden Anträge an das Führungsteam stellen.

Art. 26 Information nach Innen

¹ Das Führungsteam nutzt zur Information nach Innen alle geeigneten Informationsmittel, insbesondere das "Cruising", die Homepage des CCS, Newsletter und E-Mail.

² Das Führungsteam informiert über die Zuteilung der Ressorts und der Fachgebiete sowie Änderungen derselben:

- a. den Zentralvorstand innert 10 Tagen;
- b. die Mitglieder des CCS spätestens innert Monatsfrist;
- c. weitere Stellen nach Bedarf.

³ Das Führungsteam informiert die Clubmitglieder periodisch über laufende und geplante Aktivitäten und Projekte.

Art. 27 Ständige Fachgremien

¹ Zur Bearbeitung von fachlichen Themen und Aufgaben kann das Führungsteam ständige Fachgremien einsetzen. Diese bearbeiten ihren Aufgabenbereich im Rahmen eines vom Führungsteam beschlossenen Mandats. Das Mandat dieser Gremien ist zeitlich nicht begrenzt. Das Mandat enthält folgende Regelungen:

- a. welchem Ressort das Gremium unterstellt ist
- b. eine Beschreibung ihrer Aufgaben
- c. eine Beschreibung ihrer Kompetenzen

² Die Ausrichtung von Spesen und Entschädigungen richtet sich nach dem Spesen- und Entschädigungsreglement.

³ Ständige Gremien werden für die jeweilige Amtsperiode des Führungsteams gewählt. Mit einer neuen Amtsperiode ist die Wahl der Mitglieder für die neue Amtsperiode zu erneuern.

Art. 28 Arbeitsgruppen

¹ Arbeitsgruppen können eingesetzt werden für bestimmte Aufgaben, die

- a. die personellen oder fachlichen Kapazitäten des zuständigen Ressorts oder Organs vorübergehend überschreiten;
- b. die Zusammenarbeit mehrerer Ressorts oder Organe erfordert;
- c. von einem unabhängigen Gremium erarbeitet werden sollen.

² Arbeitsgruppen erhalten einen befristeten Auftrag. Dieser hat insbesondere zu regeln:

- a. die zu erledigenden Aufgaben;
- b. die Zusammenstellung der Mitglieder und den Vorsitz;
- c. allfällige Vorgaben und beachtende Rahmenbedingungen;
- d. allfällige Finanz- oder sonstige Entscheidungskompetenzen;
- e. die fortlaufende und abschliessende Berichterstattung;
- f. einen Endtermin für die Aufgabenerledigung.

³ Die Ausrichtung von Spesen und Entschädigungen richtet sich nach dem Spesen- und Entschädigungsreglement.

⁴ Einmal eingesetzte Arbeitsgruppen dürfen nur abberufen werden, wenn:

- a. sie sich mit der Erledigung ihrer Aufgabe in Verzug befinden; oder
- b. die Aufgabenerfüllung nicht mehr im Interesse des CCS ist.

Art. 29 Personalplanung des Führungsteams

¹ Das Führungsteam prüft vor anstehenden Wahlen die Bereitschaft der für die Nachfolger in Frage kommenden Personen für eine konkrete Kandidatur.

² Das Führungsteam schlägt dem Wahlorgan geeignete Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vor. Stehen mehr Personen als benötigt zur Verfügung, schlägt es die aus seiner Sicht Geeignetsten vor.

³ Erfüllt eine vorgeschlagene Person die Anforderungen an die vorgesehene Funktion nicht vollständig, ist beim Wahlvorschlag darauf hinzuweisen und zu begründen, wieso ausnahmsweise auf die entsprechenden Anforderungen verzichtet werden kann.

Art. 30 Projekte

¹ Umfangreiche Vorhaben oder Aktionen mit begrenzter Zeitdauer werden nach anerkannten Regeln des Projektmanagements geführt und abgewickelt.

² Das für die Auftragserteilung zuständige Organ:

- a. legt fest, welches Regelwerk konkret anzuwenden ist;
- b. ernennt eine Projektleitung;
- c. legt den Projektauftrag schriftlich fest.

³ Der Projektauftrag muss mindestens folgende Punkte beinhalten:

- a. Problembeschreibung, Ausgangslage;
- b. Projektinhalt und -ziele, Auftrag;
- c. Projektorganisation;
- d. Projektplanung (Abläufe und Termine);
- e. Projektkosten (Budget und Finanzierung)
- f. Projektcontrolling (über alle Aspekte).

⁴ Der Projektstart darf erst nach Vorliegen der Absätze 2 und 3 erfolgen.

4 Generalsekretariat

Art. 31 Grundsatz

¹ Die ehrenamtlichen Organe des CCS werden administrativ und operativ unterstützt durch ein professionelles Generalsekretariat.

² Das Generalsekretariat wird geleitet von einer hauptamtlichen Generalsekretärin / einem hauptamtlichen Generalsekretär.

³ Die Generalsekretärin / der Generalsekretär ist zuständig für die Anstellung und Führung des Personals des Generalsekretariat.

Art. 32 Ernennung der Generalsekretärin / des Generalsekretärs

¹ Zur Vorbereitung der Ernennung einer neuen Generalsekretärin / eines neuen Generalsekretärs setzt der Zentralvorstand eine Arbeitsgruppe ein, die von der / dem Commodore geleitet wird und in der zwei Vicecommodore und zwei weitere Mitglieder des Zentralvorstands mitarbeiten. Die Arbeitsgruppe schreibt die Stelle öffentlich aus und führt das Selektionsverfahren durch. Sie kann nötigenfalls zur Personalselektion fachliche Unterstützung beziehen.

² Der Antrag des Führungsteams auf Ernennung der Generalsekretärin / des Generalsekretärs muss enthalten:

- a. einen anonymisierten Überblick über das gesamte Auswahlverfahren einschliesslich der eingegangenen Bewerbungen und der Sprachkompetenzen der Bewerberinnen und Bewerber
- b. eine anonymisierte Kurzzusammenfassung der ins engere Evaluationsverfahren einbezogenen Kandidaten, sofern daraus keine Rückschlüsse auf diese möglich sind;
- c. Information über die eingesetzten Evaluationsinstrumente und deren Ergebnisse;
- d. eine Kurzzusammenfassung des Lebenslaufes inklusive Angaben über allfällige Interessenbindungen des vorgeschlagenen Kandidaten;
- e. eine Begründung, warum sich die vorgeschlagene Person am besten für die ausgeschriebene Funktion eignet.

³ Der Antrag kann auf Initiative des Führungsteams oder auf Wunsch eines Mitglieds des Zentralvorstands anlässlich der Sitzung des Zentralvorstands durch mündliche Informationen ergänzt werden.

Art. 33 Führung der Generalsekretärin / des Generalsekretärs

Das für die Führung zuständige Mitglied des Führungsteams

- a. vereinbart mit der Generalsekretärin / dem Generalsekretär die persönlichen Jahresziele sowie die Jahresziele für das Generalsekretariat;

- b. kontrolliert regelmässig die Aufgabenerledigung und Zielerfüllung der Generalsekretärin / des Generalsekretärs und des Generalsekretariats;
- c. beantragt bei Bedarf die Absetzung der Generalsekretärin / des Generalsekretärs;
- d. regelt, inwieweit die übrigen Mitglieder des Führungsteams oder andere Funktionsträger des CCS dem Generalsekretariat direkt Aufträge erteilen dürfen.

Art. 34 Stellvertretung der Generalsekretärin / des Generalsekretärs

¹ Die Generalsekretärin / der Generalsekretär regelt innerhalb des Generalsekretariats ihre / seine Stellvertretung. Dabei können einzelnen Personen für spezifische Bereich die Stellvertretung übertragen oder eine Person als Stellvertretung bezeichnet werden.

² Die Regelung bedarf der Zustimmung durch das Führungsteam.

Art. 35 Personalstatut

Die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen für das Personal des Generalsekretariats werden, soweit sie nicht individuell im Arbeitsvertrag festgelegt werden, durch das Führungsteam in einem Personalreglement geregelt.

5 Finanzen

Art. 36 Finanzkompetenzen Zentralvorstand und Führungsteam

¹ Mit dem Jahresprogramm orientiert der Zentralvorstand die Generalversammlung über geplante grössere Investitionen und den mittelfristigen Finanzplan.

² Das bewilligte Jahresprogramm und das Budget gelten als Auftrag an den Zentralvorstand und das Führungsteam.

³ Das Führungsteam kompensiert so weit möglich unvermeidbare Mehrausgaben in einem Bereich durch Einsparungen in einem anderen Bereich.

⁴ Für unerwartete, im Budget nicht vorgesehene notwendige zusätzliche Aufwendungen, hat das Führungsteam folgende Kompetenzen:

- a. Im Einzelfall max. CHF 100'000.--;
- b. Total im Jahr max. CHF 200'000.--.

⁵ Budgetüberschreitungen nach Absatz 3 und Ausgaben nach Absatz 4 müssen unverzüglich dem Zentralvorstand mit Begründung gemeldet werden.

⁶ In allen übrigen Fällen entscheidet der Zentralvorstand über das weitere Vorgehen.

Art. 37 Entschädigung und Spesen

¹ Mit Ausnahme der Angestellten des Generalsekretariats sind alle Funktionsträger im CCS ehrenamtlich tätig.

² Für ehrenamtliche Tätigkeiten werden grundsätzlich keine Entschädigungen ausgerichtet. Begründete Ausnahmen sind Funktionen, die mit regelmässigem grossem zeitlichem Aufwand verbunden sind. Die in solchen Fällen ausgerichteten Entschädigungen haben den Charakter einer symbolischen Abgeltung. Sie werden vom Zentralvorstand abschliessend im Spesen- und Entschädigungsreglement geregelt.

³ Die durch die Tätigkeit allenfalls anfallenden Spesen werden nach effektiven Auslagen oder pauschal ersetzt. Der Zentralvorstand regelt die Details abschliessend im Spesen- und Entschädigungsreglement.

⁴ Für die Angestellten des Generalsekretariats gilt das Spesen- und Entschädigungsreglement sinngemäss, soweit das Personalreglement keine abweichenden Regelungen enthält.

Art. 38 Jahresbeitrag bei Austritt

Erklärt ein Mitglied nach Erhalt der Rechnung für den Jahresbeitrag vor dem 31. Januar den Austritt aus dem CCS, wird der Jahresbeitrag aus Kulanz erlassen.

6 Schlussbestimmungen

Art. 39 Rechtskraft

Dieses Geschäftsreglement tritt mit der Genehmigung durch den Zentralvorstand am 26.10.2023 in Kraft.