



Ihre Rettungsschwimmer

Reglement der Geschäftsprüfungskommission SLRG

Ingress

- Im vorliegenden Dokument beziehen sich sämtliche verwendeten Begriffe sowohl auf die weibliche als auch auf die männliche Sprachform.
- Im Falle von Interpretationsschwierigkeiten ist der deutschsprachige Text massgebend.

Abkürzungen:

Art.	Artikel
d	deutsch
DV	Delegiertenversammlung
f	französisch
GF	Geschäftsführer
GPK	Geschäftsprüfungskommission
GL	Geschäftsleitung
GS	Geschäftsstelle
i	italienisch
ZV	Zentralvorstand



Ihre Rettungsschwimmer

Inhalt

1.	Grundlage	3
2.	Ziel	3
3.	Aufgaben der GPK.....	3
4.	Kompetenzen der GPK.....	3
5.	Termine.....	4
6.	Ideales Anforderungsprofil an Mitglieder der GPK	4
7.	Sitzungen, Sitzungsorganisation der GPK	5
8.	Beratungsordnung, Beschlussfassung der GPK	5
9.	Beschwerden und deren Behandlung	6
10.	Berichterstattung.....	6
11.	Interessenskonflikte und Ausstand.....	7
12.	Unterschriftenregelung	7
13.	Organisation der GPK.....	7
14.	Entschädigung der GPK	7
15.	Schlussbestimmungen.....	7



Ihre Rettungsschwimmer

1. Grundlage

- Die Geschäftsprüfungskommission (GPK) ist ein Organ der SLRG gemäss Art. 24 der Statuten SLRG vom 27.04.2013.
- Wahl, Amts dauer, Grösse und Auftrag der GPK richten sich nach Art. 24 der SLRG-Statuten.
- Die GPK ist der Delegiertenversammlung (DV) unterstellt.
- Die GPK konstituiert sich an der ersten Sitzung nach der Wahl durch die DV selbst. Sie überträgt einem Mitglied das Präsidium. Dieses ist Ansprechstelle und zuständig für Korrespondenz und Informationen.

2. Ziel

Die GPK hat eine vertrauensbildende Aufgabe. Sie schafft Transparenz, indem sie die Einhaltung von Kompetenzen und Beschlüssen der Verbandsorgane sowie der Geschäftsstelle (GS) kritisch prüft.

3. Aufgaben der GPK

Die GPK legt für ihre Arbeit jährlich Prioritäten fest. Nach diesen

- prüft sie die Geschäftsführung des Zentralvorstandes (ZV) und der GS auf
 - die Einhaltung der Statuten und der Beschlüsse und Aufträge der DV und des ZV,
 - die Einhaltung von Reglementen, Richtlinien etc. und
 - die Erteilungen von Aufträgen an Dritte,
- prüft und beantwortet sie Beschwerden von Mitgliedern auf Einhaltung von Statuten, Richtlinien, Reglementen und Weisungen durch die Organe der SLRG,
- nimmt sie Einsicht in den Bericht der externen Revisionsstelle,
- überwacht das Stimm- und Wahlbüro an der Delegiertenversammlung
- berät sie das Reglement der GPK vor Entscheid DV,
- nimmt sie konsultativ Stellung zum Geschäftsreglement und zum Konzept Finanzen und
- unterstützt sie die Nachfolgeplanung GPK.

Werden durch die GPK Unstimmigkeiten festgestellt oder gibt es begründete Hinweise auf solche, ist der ZV unverzüglich schriftlich davon in Kenntnis zu setzen.

Über ihre durchgeföhrten Aktivitäten und Erkenntnisse legt die GPK jährlich an der Delegiertenversammlung Bericht ab.

4. Kompetenzen der GPK

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben verfügt die GPK über folgende Kompetenzen:

- Die GPK erhält von der GS laufend sämtliche Einladungen, Protokolle mit allen dazugehörenden Unterlagen zur DV sowie den Sitzungen des ZV.
- Die GPK erhält ungehinderten Zugang zu sämtlichen Dokumenten der SLRG. Entsprechende Gesuche sind an den ZP zu richten.
- Die GPK kann jederzeit von den Mitgliedern des ZV sowie vom GF Auskünfte zu laufenden Geschäften verlangen. Für weitere Abklärungen steht der GPK die Befragung weiterer Mitarbeiter oder Verantwortungsträger (Projektleiter, Mitglieder von Kommissionen, Auftragnehmer etc.) offen. Dabei ist jedoch der GF vorgängig zu informieren.



Ihre Rettungsschwimmer

- Die GPK hat Einsicht in die Arbeit und den Bericht der externen Revisionsstelle. Ebenso hat die GPK das Recht, Prüfungsschwerpunkte im Aufgabenbereich der externen Revisionsstelle zu definieren und sich zur Besprechung des Revisionsberichtes mit der externen Revisionsstelle zu treffen.
- Die Mitglieder der GPK sind, in Absprache mit dem ZP, berechtigt an Sitzungen des ZV teilzunehmen, besitzen jedoch kein Stimmrecht.
- Die GPK hat ein Antragsrecht an die DV sowie den ZV
- Die GPK kann weder Beschlüsse der DV, des ZV und der GL aufheben oder diesen Organen Weisungen erteilen.

5. Termine

- Die Prüfungen der GPK sowie der entsprechende schriftliche Bericht und allfällige Anträge an die DV müssen bis zur letzten ordentlichen Sitzung des ZV vor der Delegiertenversammlung abgeschlossen sein.
- Die Präsenz der GPK an der DV wird vorausgesetzt.

6. Ideales Anforderungsprofil an Mitglieder der GPK

Die Mitglieder GPK dürfen nicht Mitglied des ZV sein. Nicht wählbar sind zudem Personen, welche in einem Angestellten- oder Auftragsverhältnis zur SLRG stehen.

Eigenschaften

- Integrationsfigur
- persönliche Integrität
- kommunikativ
- entscheidungsfreudig

Fähigkeiten

- Durchsetzungsvermögen, Beharrlichkeit
- Teamfähigkeit
- kann Prioritäten setzen und koordinieren
- kann Gespräche, Verhandlungen führen

Voraussetzungen

- guter Leumund
- Akzeptanz (bei den Mitgliedern)
- Mehrjährige Kenntnisse des Verbandes und seiner Funktion, idealerweise ehemaliger Funktionsträger in der SLRG (regional, national)
- Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Beherrschung einer der Landessprache d/f/i, gute Kenntnisse einer zweiten Landessprache d/f/i
- zeitliche Verfügbarkeit für mind. drei Sitzungen pro Jahr und deren Vor- und Nachbearbeitung



Ihre Rettungsschwimmer

7. Sitzungen, Sitzungsorganisation der GPK

Sitzungen	Die GPK trifft sich nach Bedarf auf Einladung des Vorsitzenden oder auf Wunsch eines GPK-Mitglieds zu ihren Sitzungen. Zu den Sitzungen können der ZP, der GF oder nach vorgängiger Information des ZP sowie des GF auch andere Personen eingeladen werden.
Leitung	Die Sitzungen der GPK werden von deren Präsidenten geleitet. In dessen Abwesenheit wird die Leitung ad hoc bestimmt.
Anträge	Die Mitglieder der GPK können das Traktandieren von Geschäften beantragen. Entsprechende Unterlagen sind spätestens fünf Tage vor der Sitzung den übrigen Mitgliedern der GPK zu übergeben.
Sprache	Die Übersetzung von Sitzungsunterlagen ist im Dokument „Richtlinie Sprachen“ festgehalten.
Traktanden	Die Traktandenliste wird vom Präsidenten erarbeitet und den GPK-Mitgliedern mit den ausgewiesenen Beilagen mindestens vier Tage vor der Sitzung zugestellt.
Protokoll	Die Ausführlichkeit des Protokolls richtet sich nach der Bedeutung und dem Grad der Kontroverse einzelner Geschäfte. Bei einfachen Geschäften genügt die Beschreibung des Beschlusses. Die GPK kann einzelne Teile als vertrauliche Beilagen abkoppeln und diese unter Verschluss halten. Die Protokolle sind vom Sitzungsleiter und vom Protokollführer zu unterschreiben. Die Protokolle werden von der GPK jeweils in der nächsten Sitzung genehmigt und dem ZP und dem GF zugestellt.
Akten	Ausscheidende Mitglieder übergeben ihre Akten oder eine Erklärung, dass sie dieselben vernichtet haben, dem amtierenden Präsidenten der GPK. Bei Ausscheiden des Präsidenten erfolgt die Übergabe an den nachfolgenden Präsidenten.
Aufgabenverteilung	An einer gemeinsamen Sitzung mit allen Mitgliedern der GPK werden die Ziele für das laufende Revisionsjahr festgelegt. Werden Aufgaben an Mitglieder der GPK delegiert, bleibt die Gesamtverantwortung bei der GPK.
Schweigepflicht	Personen, die an einer GPK-Sitzung teilnehmen, sind verpflichtet, alle Informationen vertraulich zu behandeln, soweit diese Informationen nicht bereits öffentlich bekannt sind oder der ZV die Bekanntmachung beschlossen hat. Die GPK verpflichtet sich gegenüber der SLRG auch zur Sorgfalts- und Treuepflicht. Auch nach Ablauf der Amtszeit unterliegen die GPK-Mitglieder der Schweigepflicht.

8. Beratungsordnung, Beschlussfassung der GPK

Beschlussfähigkeit	Die GPK ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei der Mitglieder anwesend sind.
Traktandenliste	Die Änderung der Traktandenliste sowie die Aufnahme weiterer Traktanden bedarf an der Sitzung der Zustimmung der GPK.
Abstimmungen	Bei Abstimmungen gilt das Einfache Mehr, Enthaltungen werden zur Ermittlung des Einfachen Mehrs nicht mitgezählt.
Zirkularbeschlüsse	Ausnahmsweise und in dringenden Fällen können Beschlüsse auch per Email auf dem Zirkularweg eingeholt werden, es sei denn, ein Mitglied verlange



Ihre Rettungsschwimmer

innerhalb von fünf Tagen nach Versand des entsprechenden Antrages telefonisch oder per E-Mail eine Sitzung. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden. Zirkularbeschlüsse treten nur dann in Kraft, wenn alle Mitglieder der GPK zustimmen.

9. Beschwerden und deren Behandlung

Legitimation	Zu einer Beschwerde gem. Art. 3 des vorliegenden Reglements sind ausschliesslich Sektionen, Regionen sowie Einzelmitglieder berechtigt.
Inhalt	Der Inhalt einer Beschwerde an die GPK hat sich auf die Einhaltung von Statuten, Richtlinien, Reglementen und Weisungen der SLRG zu beziehen. Die GPK nimmt explizit keine inhaltliche Beurteilung von Beschwerden über Entscheidungen und Massnahmen der SLRG-Organe vor.
Ablauf & Form	<p>Bei Konflikten oder unterschiedlichen Ansichten im Bezug auf die Einhaltung von Statuten, Richtlinien, Reglementen und Weisungen der SLRG-Organe wird zunächst das persönliche Gespräch mit der direkt verantwortlichen Person gesucht.</p> <p>Können die bestehenden Differenzen im persönlichen Kontakt nicht ausgeräumt werden, besteht die Möglichkeit, sich schriftlich an die direkt vorgesetzte Person respektive Instanz zu wenden.</p> <p>Als abschliessende Möglichkeit steht den Mitgliedern eine schriftliche Beschwerde an die GPK offen. Diese ist an den Präsidenten der GPK zu richten und hat einen Antrag sowie eine Begründung dessen zu enthalten.</p> <p>Die GPK bestätigt den Eingang einer Beschwerde und orientiert umgehend die betroffenen Gremien über Eingang und Inhalt.</p> <p>Zur Bearbeitung einer Beschwerde hört die GPK die Gegenpartei an. Sie kann die Parteien auch zu einer Aussprache einladen.</p> <p>Die GPK beantwortet die Beschwerde abschliessend und schriftlich. Sie orientiert die betroffenen Gremien mit einer Kopie.</p>

10. Berichterstattung

Der schriftliche Bericht der GPK an die DV enthält:

- eine Information über die für das abgelaufenen Geschäftsjahr gesetzten Prioritäten,
- eine Zusammenfassung der durchgeführten Aktivitäten,
- Hinweise auf festgestellte, kritische Punkte wie auch auf besondere Leistungen,
- eine Stellungnahme zu Jahresrechnung und Jahresbericht und
- einen Antrag, ob dem ZV Decharge erteilt werden kann.

Die GPK kann zuhanden des ZV und des GF einen detaillierten schriftlichen Managementbericht verfassen.

Die GPK achtet darauf, dass in ihrer Berichterstattung auch das Positive und die Erfolge sichtbar gemacht werden.



Ihre Rettungsschwimmer

11. Interessenskonflikte und Ausstand

Mitglieder der GPK sorgen für die Vermeidung von Interessenskonflikten und –Kollisionen.

GPK-Mitglieder treten bei Geschäften, die mit ihren persönlichen Interessen in einem Konflikt stehen, sowie bei Beschwerden, die gegen sie vorgebracht werden, in den Ausstand. Sie nehmen weder an der Besprechung des entsprechenden Geschäfts teil, noch sind sie an der Beschlussfassung und Berichterstattung zu diesen Fällen beteiligt. Ausgenommen sind Anhörungen, für die in Ausstand getretene GPK-Mitglieder von der Rest-GPK vorgeladen werden.

12. Unterschriftenregelung

Der eigene schriftliche Tätigkeitsbericht sowie Anträge an die DV und an den ZV sind von allen Mitgliedern der GPK zu unterschreiben.

13. Organisation der GPK

Anfallende administrative Arbeiten (Erstellen der Traktandenliste, Sitzungsprotokolle, Verfassen von Berichten etc.) werden durch die Mitglieder der GPK erledigt.

Die GPK kann für grössere Sekretariatsarbeiten die Unterstützung der GS anfordern.

14. Entschädigung der GPK

Die GPK arbeitet grundsätzlich ehrenamtlich.

Für administrative Arbeiten gem. Ziff. 4 und 12, für die Teilnahme an Sitzungen sowie an der DV erhalten die Mitglieder eine Spesenentschädigung gemäss geltendem Entschädigungs- und Spesenreglement der SLRG.

Die Kosten der GPK werden zu Handen der DV transparent ausgewiesen.

15. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Reglement für die GPK tritt nach der Zustimmung durch die DV in Kraft.

Sursee, 18.01.2014

Schweizerische Lebensrettungs-Gesellschaft SLRG

Der Zentralpräsident:

Daniel Biedermann

Der Geschäftsführer:

Reto Abächerli

Änderungskontrolle, Prüfung und Genehmigung

Version	Datum	Autor	Bemerkung (z.B. Entwurf, geändert, geprüft, genehmigt)
1.0	18.01.14	mo, ra	Genehmigung durch ZV