



Ihre Rettungsschwimmer

Geschäftsreglement

Schweizerische Lebensrettungs-Gesellschaft SLRG

Von der SLRG Delegiertenversammlung am 26.04.2025 genehmigt.

Ingress

- Inklusion wie auch Diversität stellen wichtige Werte für uns dar. Bezüglich gendergerechter Sprache pflegen wir einen flexiblen und pragmatischen Ansatz mithilfe geschlechtsneutraler Bezeichnungen, Formulierungen, die Geschlechter vermeiden, oder durch die gleichwertige Nennung der binären Geschlechter. Auf das generische Maskulin verzichten wir bewusst.
- Das Dokument liegt in Deutsch, Französisch und Italienisch vor. Im Falle von Interpretationsschwierigkeiten ist der deutschsprachige Text massgebend.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Grundsätze zum Miteinander – Verhaltenskodex	5
3	Zentralvorstand	6
3.1	Grundsätzliches	6
3.2	Konkrete SLRG-spezifische Aufgaben und Kompetenzen	6
3.3	Zusammensetzung und Wahl	6
3.4	Spezifische Aufgaben der Zentralpräsidentin oder des Zentralpräsidenten	6
3.5	Spezifische Aufgaben der Vize-Zentralpräsidentin oder des Vize-Zentralpräsidenten	7
3.6	Arbeitsweise	7
3.7	Vertraulichkeit & Kommunikation nach aussen	8
3.8	Tätigkeitsverhältnis und Entschädigungen	9
3.9	Interessenkonflikte	9
3.10	Annahme von Geschenken	9
4	Geschäftsstelle	10
4.1	Grundsätzliches	10
4.2	Tätigkeitsprinzipien der Geschäftsstelle	10
4.3	Geschäftsleitung	10
4.3.1	Grundsätzliches	10
4.3.2	Zusammensetzung und Wahl	11
4.3.3	Aufgaben und Kompetenzen	11
4.3.4	Arbeitsweise	11
4.3.5	Vertraulichkeit	12
4.3.6	Interessenkonflikte	12
4.3.7	Annahme von Geschenken	12
5	Zusammenarbeit zwischen ZV und Geschäftsstelle	13
6	Fachgruppen	13
6.1	Grundsätzliches	13
6.2	Kompetenzen	13
6.3	Zusammensetzung und Wahl	13
6.4	Arbeitsweise	14
6.5	Tätigkeitsverhältnis und Entschädigungen	14
7	Unterschriften- und Finanzkompetenzen	15
7.1	Grundsätzliches	15
7.2	Unterschriftsberechtigungen auf Bankkonten	15
7.3	Ausgabenkompetenzen	15



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

7.3.1	Ausgaben im Rahmen des vom ZV bewilligten Budgets und der ordentlichen Geschäfte ...	15
7.3.2	Unvorhergesehene, nicht budgetierte Ausgaben im Rahmen der ordentlichen Geschäfte ..	16
8	Schlussbestimmungen	16

Abkürzungen

DV	Delegiertenversammlung
GL	Geschäftsleitung
GS	Geschäftsstelle
ILS	International Life Saving Federation
ILSE	International Life Saving Federation of Europe
SRK	Schweizerisches Rotes Kreuz
VizeZP	Vize-Zentralpräsidentin oder Vize-Zentralpräsident
ZP	Zentralpräsidentin oder Zentralpräsident
ZV	Zentralvorstand



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

1 Einleitung

Das vorliegende Geschäftsreglement definiert die wesentlichen Eckwerte der Tätigkeit des Zentralvorstandes, der Geschäftsstelle, der Fachgruppen sowie deren Zusammenarbeit untereinander¹. Also der Akteure auf nationaler Ebene – sprich der SLRG Schweiz (nachfolgend dennoch SLRG genannt).

Die SLRG versteht sich als «Lernende Organisation», die sich durch Anpassungsfähigkeit – an äussere und innere Reize – charakterisiert. Dementsprechend regelt das vorliegende Geschäftsreglement nur so viel wie nötig und so wenig wie möglich. Zu viele und zu starre Regelungen verhindern Entwicklung und mindern die Agilität. Zu wenige Regelungen birgt die Gefahr von Orientierungslosigkeit sowie Unsicherheit und in deren Folge Ineffizienz.

Basis für die nachfolgenden Regelungen bilden die geltenden SLRG-Statuten sowie Vorgaben von Organisationen wie der Rotkreuz- und Rothalbmondbewegung (SRK) und Swiss Olympic. Die SLRG ist diesen als Mitglied angeschlossen und zur Übernahme bestimmter Vorgaben verpflichtet. Wo keine Vorgaben bestehen, existieren teils Leitlinien und Empfehlungen. Ab diesen orientiert sich die SLRG.

Es liegt überdies im Selbstverständnis der SLRG, sich an aktuellen Standards seriöser Non-Profit-Organisationen zu orientieren. Zu diesem Zwecke ist die SLRG bei der ZEWO² zertifiziert und hat sich freiwillig zur Einhaltung derer Standards verpflichtet.

¹ Die Eckwerte der Tätigkeiten des Christophorus-Rates sowie der Geschäftsprüfungskommission sind in separaten Reglementen festgehalten.

² Die ZEWO ist eine breit anerkannte Zertifizierungsstelle für gemeinnützige NPO, die in der Schweiz Spenden sammeln.



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

2 Grundsätze zum Miteinander – Verhaltenskodex

Die nachfolgenden Grundsätze gelten für die Zusammenarbeit innerhalb des ZV, innerhalb der Geschäftsstelle, innerhalb von Fachgruppen sowie auch zwischen diesen Akteuren.

Das Ganze ist mehr als die oder der Einzelne

Wir gehen davon aus, dass alle Mitwirkenden sich mitverantwortlich für die SLRG fühlen und nach bestem Wissen und Gewissen handeln. Dies führt zum Ganzen und findet Ausdruck im Leitbild der SLRG. Wir orientieren bestmöglich unser aller Handeln hieran.

Persönlicher Austausch

Der persönliche Austausch ist uns wichtig. Er schafft Vertrauen und ist für uns Voraussetzung für gelingendes Arbeiten unter Nutzung digitaler Hilfsmittel.

Information und Transparenz

Wir bemühen uns um gegenseitige situationsgerechte, zeitnahe und klare Information und fördern so Vertrauen. Transparenz über das Zustandekommen und die Gründe von Entscheidungen sind uns wichtig. Wir ermöglichen den Zugang zu Dokumenten und Informationen.

Zuverlässigkeit

Wir halten Abmachungen ein. Wenn sich abzeichnet, dass dies aus bestimmten Gründen nicht möglich ist, orientieren wir das Gegenüber möglichst frühzeitig und offen hierüber. Dies verbunden mit einem Vorschlag über das weitere Vorgehen.

Dialog bei Spannungen und Anbringen von Kritik

Bei auftretenden Spannungen suchen wir das direkte persönliche Gespräch, teilen uns offen, klar, aufrichtig und gleichzeitig menschlich zugewandt mit. Wir interessieren uns aufrichtig für die Perspektiven und Meinungen anderer. Bei nachhaltiger und blockierender Uneinigkeit wenden wir uns gemeinsam mit der Bitte um Unterstützung zur Konfliktbearbeitung an eine situativ stimmige, stufengerechte interne Stelle respektive -Person.

3 Zentralvorstand

3.1 Grundsätzliches

Als oberstes Organ der SLRG bestimmt die Delegiertenversammlung die Grundsätze der Organisation. Diese finden in den Statuten sowie dem Leitbild Ausdruck.

Der ZV trägt die Gesamtverantwortung für die Organisation. Er ist das oberste Führungsorgan der SLRG und nimmt mittel- und langfristige Entscheidungs- und Kontrollfunktionen wahr. Er ist verantwortlich für die Geschäftstätigkeit der SLRG, die Verwaltung und die Verwendung des Vermögens, das Risikomanagement und die interne Kontrolle. Gleichzeitig trägt der Zentralvorstand die abschliessende Problemlösungsverantwortung bei zu bewältigenden gegenwärtigen Ereignissen und Entwicklungen mit hohem Schadenspotenzial (z.B. Krisen).

Der ZV legt die für die Erfüllung seiner Aufgaben nötigen Strukturen und Verfahren fest und überprüft diese regelmässig.

Unter Wahrung seiner Aufsicht und Verantwortlichkeit kann der ZV Aufgaben und Entscheidungskompetenzen an die Geschäftsstelle sowie Fachgruppen delegieren.

3.2 Konkrete SLRG-spezifische Aufgaben und Kompetenzen

In Ergänzung zu den in den Statuten festgehaltenen Aufgaben, der oben beschriebenen Gesamtverantwortung sowie den gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben hat der ZV folgende SLRG-spezifischen Aufgaben und Kompetenzen:

- Wahl der für die SLRG stimmberechtigten Vertreter:innen in Organen von Drittorganisationen (SRK, ILS, ILSE etc.).
- Einführung sowie Aufhebung von Fachgruppen sowie Definition deren Aufträge.
- Genehmigung der Statuten der SLRG-Regionen.
- Entscheid über Durchführungs-Ort und -Modalitäten der Staffel-Schweizermeisterschaften (sämtlicher Altersklassen) oder Delegation desselben an eine Fachgruppe.

3.3 Zusammensetzung und Wahl

- Wahl, Zusammensetzung und Amtsdauer des ZV sind in den SLRG-Statuten beschrieben.
- Mit Ausnahme der Zentralpräsidentin oder des Zentralpräsidenten konstituiert sich der ZV selbst. Dies in der Regel in seiner ersten Sitzung nach der Wahl.
- Der ZV bestimmt aus seinen Reihen eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten. Diese Person übernimmt in Abwesenheit die spezifischen Aufgaben der Zentralpräsidentin oder des Zentralpräsidenten.

3.4 Spezifische Aufgaben der Zentralpräsidentin oder des Zentralpräsidenten

- Sie oder er sorgt in besonderem Masse dafür, dass der ZV als Gremium seine Führungsaufgaben effektiv und effizient wahrnimmt.
- Sie oder er übt die unmittelbare Aufsicht über die Geschäftsstelle aus. Auf Antrag an den ZV können für die Koordination der Tätigkeiten zwischen ZV und Geschäftsstelle weiteren Personen aus dem ZV hinzugezogen werden.
- Sie oder er koordiniert die Nachfolgeplanung im ZV.
- Sie oder er leitet in der Regel die Delegiertenversammlung.

3.5 Spezifische Aufgaben der Vize-Zentralpräsidentin oder des Vize-Zentralpräsidenten

- Sie oder er übernimmt in Abwesenheit die oben beschriebenen spezifischen Aufgaben der Zentralpräsidentin oder des Zentralpräsidenten.

3.6 Arbeitsweise

Anzahl Sitzungen & Einberufung	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Statuten Artikel 22 Ziffer 2 legt der ZV die Anzahl und die Termine seiner Sitzungen gemeinsam fest. • Bei Bedarf kann die Zentralpräsidentin oder der Zentralpräsident ausserordentliche Sitzungen einberufen. • Überdies können zwei oder mehr Mitglieder des Zentralvorstandes gemeinsam unter Angabe der Gründe eine Einberufung einer Sitzung verlangen. • Sitzungen können online, hybrid oder präsenzbasiert durchgeführt werden.
Anträge	<ul style="list-style-type: none"> • Bei ordentlichen Sitzungen (=Termin vorgängig mindestens seit der letzten Sitzung bekannt) können alle Mitglieder des ZV bis spätestens 14 Tage vor der Sitzung per E-Mail bei der Zentralpräsidentin oder dem Zentralpräsidenten Traktanden anbringen. Diese sind zu berücksichtigen. • Ausserordentliche Sitzungen sind für die Behandlung von kurzfristig auftauchenden, zeitlich dringlichen und bedeutsamen einzelnen Problemen respektive Geschäften vorbehalten. Die kurzfristige Einberufung ist per se bereits mit einem bestimmten Problem oder Geschäft verbunden.
Traktandenliste und Versand der Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Bei ordentlichen Sitzungen wird die Traktandenliste im Austausch zwischen der Zentralpräsidentin oder dem Zentralpräsidenten sowie der Geschäftsleitung gemeinsam erarbeitet (vorbehalten der unter Ziffer 3.4 beschriebenen Möglichkeit, dass weitere Personen aus dem ZV für die Koordination der Tätigkeiten zwischen ZV und GS hinzugezogen werden). Die Entscheidungskompetenz über die abschliessende Traktandenliste kommt dabei der Zentralpräsidentin oder dem Zentralpräsidenten zu. • Bei ordentlichen Sitzungen wird die Traktandenliste den ZV-Mitgliedern mindestens zwei (2) Wochenenden vor der Sitzung zugestellt. Die schriftlichen Unterlagen zu den traktandierten Geschäften werden mindestens ein (1) Wochenende vor der Sitzung zugestellt. • Bei ausserordentlichen Sitzungen liegt es in der Natur der Sache, dass Traktandenliste und Unterlagen kurzfristig zugestellt werden.
Individuelle Sitzungsvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird innerhalb des ZV gegenseitig davon ausgegangen, dass die bei ordentlichen Sitzungen fristgerecht zugestellten Unterlagen vorgängig zur Sitzung studiert wurden. • Beim Studium auftauchende Verständnisfragen und Unklarheiten werden idealerweise bereits vorgängig zur Sitzung über einen hierfür bezeichneten Kommunikationskanal allen anderen ZV-Mitgliedern transparent gemacht. Dies begünstigt einen effizienten späteren Sitzungsverlauf.

Ihre Rettungsschwimmer

Leitung	<ul style="list-style-type: none"> • In der Regel leitet die Zentralpräsidentin oder der Zentralpräsident die Sitzungen des ZV. • Ist dies aufgrund Abwesenheit nicht möglich, so leitet in der Regel die Vize-Zentralpräsidentin oder der Vize-Zentralpräsident die Sitzungen des ZV. • Wiederum in deren Abwesenheit bestimmen die Anwesenden ZV-Mitglieder eine Person aus ihrem Kreis für die Sitzungsleitung.
Beschlussfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Der ZV ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend (physisch oder online) ist. • Beschlüsse werden möglichst im Konsens oder Konsent getroffen. • Jedes anwesende ZV-Mitglied hat jedoch die Möglichkeit, eine formale Abstimmung zu verlangen. Bei Abstimmungen gilt das Einfache Mehr der anwesenden ZV-Mitglieder. Enthaltungen werden zur Ermittlung des Einfachen Mehr nicht mitgezählt. Bei Stimmengleichheit kann die Zentralpräsidentin oder der Zentralpräsident einen Stichentscheid ausüben oder das Geschäft auf eine nächste Sitzung nochmals traktandieren. Bei Abwesenheit fällt dieses Recht der Vize-Zentralpräsidentin oder dem Vize-Zentralpräsidenten zu. Ist auch diese:r abwesend, so ist über das Geschäft weiter zu debattieren und nochmals darüber abzustimmen oder auf eine nächste Sitzung zu verschieben.
Zirkularbeschlüsse	<ul style="list-style-type: none"> • Situativ kann der ZV Beschlüsse per E-Mail auf dem Zirkularweg einholen. Vorbehalten, dass kein ZV-Mitglied innerhalb von fünf Tagen nach Versand des entsprechenden Antrags per E-Mail eine Sitzung (online, hybrid oder präsenzbasiert) verlangt. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden. • Zirkularbeschlüsse treten nur dann in Kraft, wenn mindestens die Hälfte aller Mitglieder des ZV zustimmt.
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt. Dies gilt sowohl für online, hybride und präsenzbasierte Sitzung als auch Zirkularbeschlüsse. • Die Ausführlichkeit des Protokolls richtet sich nach der Bedeutung und dem Grad der Kontroverse einzelner Geschäfte. • Die Protokolle werden vom ZV jeweils an seiner nächsten Sitzung genehmigt. • Die Protokolle sind von der Sitzungsleiterin oder dem Sitzungsleiter sowie der protokollierenden Person zu unterzeichnen.

3.7 Vertraulichkeit & Kommunikation nach aussen

- Eine generelle Schweigepflicht gilt für das Mitwirken im Zentralvorstand bewusst nicht. Zentralvorstandsmitglieder – insbesondere die Vertretenden der SLRG-Regionen - haben eine wichtige kommunikative Rolle innerhalb der SLRG inne. Es ist ZV-Mitgliedern in diesem Zusammenhang auch explizit erlaubt, ihr Stimmverhalten bei Mehrheitsbeschlüssen transparent zu machen. Es wird jedoch erwartet, dass sie die getroffenen Mehrheitsbeschlüsse in ihrem Zustandekommen stützen und inhaltlich umsetzen.
- Die Mitwirkung im Zentralvorstand bringt überdies mit sich, Kenntnis über Geschäfte und Informationen zu haben, die aus rechtlichen oder verbandsstrategischen Gründen vertraulich zu behandeln sind. Ist ein ZV-Mitglied über das gebotene Mass an Vertraulichkeit in einer bestimmten Sache unsicher, so klärt er dies proaktiv mit der Zentralpräsidentin oder dem Zentralpräsidenten. In dessen Abwesenheit mit dem Vize-Zentralpräsidenten oder der Vize-Zentralpräsidentin.

3.8 Tätigkeitsverhältnis und Entschädigungen

- Die Tätigkeit im ZV erfolgt als freiwillige, ehrenamtliche Tätigkeit und wird nicht entlohnt.
- Spesen werden gemäss geltendem „Spesenreglement für freiwillig und ehrenamtlich tätige Personen der SLRG“ vergütet.
- Allfällige ausserordentliche Leistungen eines ZV-Mitglieds werden vertraglich geregelt. Es gilt hierbei die ZEWO-Standards einzuhalten respektive allfällig begründete Abweichungen mit der ZEWO vorgängig zu klären.

3.9 Interessenkonflikte

- Die Mitglieder des ZV nehmen ihre Pflichten professionell mit der gebotenen Sorgfalt und Effizienz und nach bestem Können wahr.
- Sie üben ihre Tätigkeit ausschliesslich im Interesse des Verbandes aus.
- Über die haupt- und nebenberuflichen Funktionen der Mitglieder des ZV wird ein öffentlich zugängliches Register geführt. Die Mitglieder des ZV sind dafür besorgt, dass die Informationen bei Veränderungen dieser Funktionen angepasst werden.
- Besteht der Anschein eines Interessenkonflikts, so wird die Zentralpräsidentin oder der Zentralpräsident informiert. Die betroffene Person tritt für Beratung und Entscheidung in den Ausstand. Zudem unterlässt diese Person jeglichen Austausch mit anderen Vorstandsmitgliedern über den Beschluss. Die Stimmenthaltung aufgrund eines Interessenkonflikts ist im Protokoll festzuhalten.
- Befindet sich ein Mitglied des ZV in einem regelmässigen oder dauerhaften Interessenkonflikt, der es dem Mitglied verunmöglicht, seine Pflichten ordnungsgemäss auszuüben, ist das Mitglied zum Rücktritt aufzufordern.
- Betrifft der Interessenskonflikt den Präsidenten oder die Präsidentin, so orientiert diese den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin. Ist diese Rolle vakant, so richtet sich die Meldung an ein anderes Mitglied des ZV.
- Bestreitet das betroffene Mitglied den Vorwurf eines Interessenkonflikts, entscheidet der ZV unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

3.10 Annahme von Geschenken

- Die Mitglieder des ZV dürfen keine direkten oder indirekten Vergünstigungen erbitten, erhalten, annehmen oder abgeben, die in irgendeinem Zusammenhang mit ihrem Mandat im Verband stehen oder diesen Eindruck erwecken könnten und die einen höheren als nur symbolischen Wert haben.

4 Geschäftsstelle

4.1 Grundsätzliches

Die Geschäftsstelle ist vom ZV eingesetzt und zeichnet sich in ihrer Gesamtheit dafür verantwortlich, dass laufende und neu entstehende Aufgaben der SLRG bearbeitet und erfolgreich bewältigt werden.

Gleichzeitig hat die Geschäftsstelle eine Initiativfunktion. Der ZV muss sich - für eine gut funktionierende Organisation darauf verlassen können -, dass die Geschäftsstelle auch bei der frühzeitigen Erkennung von auf die SLRG zukommenden Problemen und Herausforderungen eine aktive Rolle wahrnimmt und diese proaktiv einer Lösung zuführt. Der Zentralvorstand wiederum sollte - für eine gut funktionierende Organisation - der Geschäftsstelle angemessenen Raum hierfür geben.

4.2 Tätigkeitsprinzipien der Geschäftsstelle

- Die formale arbeitsrechtliche Vertretung vis-à-vis den Mitarbeitenden (Sanktionsrecht und Sorgfaltspflicht) wird durch eine Geschäftsleitung wahrgenommen. Diese ist auch für die Abstimmung der Tätigkeiten der Geschäftsstelle mit dem Zentralvorstand verantwortlich.
- Im Weiteren ist die Geschäftsstelle nach dem Prinzip der „kollegialen rollenbasierten Führung“ organisiert. Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen, ist ein selbstverständlicher und integraler Teil der Arbeit einer jeder bei der SLRG beschäftigten Person. Dies sowohl als Recht aber auch als Pflicht. Die Geschäftsleitung greift nur in Ausnahmefällen ein. Der Zentralvorstand seinerseits kann ein Eingreifen jederzeit verfügen.
- Entscheidungen innerhalb der Geschäftsstelle werden nach dem so genannten „Beratungsprozess“ getroffen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann innerhalb der von ihr oder ihm wahrgenommenen Rollen und Tätigkeitsbereiche jede nach bestem Wissen und Gewissen für die SLRG sinnvoll erscheinende Entscheidung treffen, muss jedoch vorgängig in angemessener Art und Weise den Rat derjenigen Mitarbeitenden einholen, die a) sich mit dem Thema auskennen, und b) von dieser Entscheidung betroffen sind und mit ihr leben müssen. Da von Entscheidungen innerhalb der Geschäftsstelle häufig auch freiwillig Mitwirkende in der SLRG betroffen sind, ist der Beratungsprozess situativ angemessen auch auf diese anzuwenden (z.B. durch Einbezug von Fachgruppen, Durchführung von Befragungen oder Vernehmlassungen, Nutzung von Austauschplattformen wie dem SLRG-Kongress etc.).

4.3 Geschäftsleitung

4.3.1 Grundsätzliches

Der Zentralvorstand überträgt einer Geschäftsleitung (GL) die vertretende formalrechtliche Verantwortung für die Tätigkeiten der Geschäftsstelle. Insbesondere in personalrechtlicher Natur. Die Geschäftsleitung nimmt hierbei sowohl Fürsorgepflichten als auch allfällige Sanktionen gegenüber den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle wahr.

4.3.2 Zusammensetzung und Wahl

- Die GL besteht aus mindestens 2 und maximal 3 Personen. Um ein bestimmtes Mass an Kontinuität zu wahren, üben die GL-Mitglieder ihre Rolle üblicherweise 3-6 Jahre lang aus und achten darauf, dass Wechsel gestaffelt und nicht gleichzeitig erfolgen. Bei der Zusammensetzung wird auf eine ausgewogene Vertretung der Geschlechter³ geachtet.
- Die Mitglieder der GL werden dem ZV von den Mitarbeitenden der GS vorgeschlagen. Der ZV bestätigt die vorgeschlagenen Personen oder weist die Vorschläge zurück.

4.3.3 Aufgaben und Kompetenzen

- Die GL trägt im Rahmen der rechtlichen Bestimmungen und den SLRG-internen Regelwerken die formale, haftungsrechtliche Verantwortung für die Aktivitäten der Geschäftsstelle.
- Die Geschäftsleitung trägt die personalrechtliche Verantwortung. Sie nimmt Fürsorgepflichten als auch allfällige Sanktionen gegenüber den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle wahr.
- Die Geschäftsleitung kümmert sich gemeinsam mit der Zentralpräsidentin oder dem Zentralpräsidenten um einen als angemessenen, zweckdienlichen empfundenen Überblick über die Gesamtaktivitäten der SLRG (inkl. Abschätzung von allfälligen Risiken sowie die Definition von Massnahmen zur Risikobewältigung).
- Die Geschäftsleitung pflegt und kümmert sich gemeinsam mit der Zentralpräsidentin oder dem Zentralpräsidenten Präsidium um die Verbindung zwischen ZV und GS. Die Geschäftsleitung analysiert (mögliche) problematische Situationen und Ereignisse in der Zusammenarbeit von Zentralvorstand und Geschäftsstelle und thematisiert diese mit der Zentralpräsidentin oder dem Zentralpräsidenten.
- Die Geschäftsleitung verantwortet in Absprache mit dem Zentralpräsidenten oder der Zentralpräsidentin folgende Aufgaben in der Zusammenarbeit von Zentralvorstand und Geschäftsstelle:
 - Vor- und Nachbereitung der ZV-Sitzungen (Traktanden, Vorbereitung ZV-Unterlagen, Protokoll, Communiqué, Informationstransfer zur Geschäftsstelle)
 - Vor- und Nachbereitung der Regeltermine zwischen der Zentralpräsidentin oder dem Zentralpräsidenten (und ggf. weiteren ZV-Vertretenden) und Geschäftsleitung
 - Vorbereitung der Delegiertenversammlung (DV) im Austausch mit dem Zentralvorstand.

4.3.4 Arbeitsweise

Sitzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Die GL trifft sich in der Regel einmal wöchentlich. • Sitzungen können online, hybrid oder präsenzbasiert durchgeführt werden.
Beschlüsse	<ul style="list-style-type: none"> • Die GL ist formal beschlussfähig, wenn mindestens zwei der Mitglieder anwesend (physisch oder online) sind. • Beschlüsse werden grundsätzlich im Konsens oder Konsent gefasst. • Jedes Mitglied der GL besitzt jedoch das Recht, eine Abstimmung zu verlangen. Bei dieser gilt das einfache Mehr aller GL-Mitglieder. Ist eine solche Abstimmung aufgrund von Abwesenheiten nicht möglich, so ist das Geschäft in den ZV zu tragen.

³ Dies auf Grundlage des Branchenstandards für den Schweizer Sport, der sich in diesem Kontext auf die im Personenstandsregister erfassten Geschlechter bezieht.

Ihre Rettungsschwimmer

	<ul style="list-style-type: none"> In dringlichen und ausserordentlichen Situationen – unmittelbare Bedrohung der Betriebsfähigkeit - kann jedes GL-Mitglied einen Einzel-Entscheid treffen.
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> Über die Sitzungen wird eine Aktennotiz geführt. Aus dieser geht hervor, welche Themen besprochen wurden. Im Weiteren richtet sich die Ausführlichkeit der Aktennotiz nach der Bedeutung und dem Grad der Kontroverse einzelner Geschäfte. Insbesondere bei arbeitsrechtlichen Geschäften ist auf eine hinreichende Dokumentation zu achten.

4.3.5 Vertraulichkeit

- Die Mitwirkung in der Geschäftsleitung bringt mit sich, Kenntnis über Geschäfte und Informationen zu haben, die aus rechtlichen oder verbandsstrategischen Gründen vertraulich zu behandeln sind. Dies gilt insbesondere für arbeitsrechtliche Sachverhalte.
- Ist ein GL-Mitglied über das gebotene Mass an Vertraulichkeit in einer bestimmten Sache unsicher, so klärt er dies proaktiv mit den anderen GL-Mitgliedern ab.

4.3.6 Interessenkonflikte

- Die Mitglieder der GL nehmen ihre Pflichten professionell mit der gebotenen Sorgfalt und Effizienz und nach bestem Können wahr.
- Sie üben ihre Tätigkeit ausschliesslich im Interesse des Verbandes aus.
- Besteht Anschein oder Unsicherheit über einen möglichen Interessenkonflikt, so wird dies vis-à-vis den übrigen Mitgliedern der GL transparent gemacht. Die übrigen Mitglieder der GL beurteilen die Situation und treffen einen Entscheid, ob die betroffene Person in Ausstand zu treten hat. Dies ist zu protokollieren.
- Befindet sich ein Mitglied der GL in einem regelmässigen oder dauerhaften Interessenkonflikt, der es dem Mitglied verunmöglicht, seine Pflichten ordnungsgemäss auszuüben, hat das Mitglied seine Funktion in der GL niederzulegen.
- Bestreitet das betroffene Mitglied den Vorwurf eines Interessenkonflikts, entscheidet der ZV.

4.3.7 Annahme von Geschenken

- Die Mitglieder der GL dürfen keine direkten oder indirekten Vergünstigungen erbitten, erhalten, annehmen oder abgeben, die in irgendeinem Zusammenhang mit ihrem Mandat im Verband stehen oder diesen Eindruck erwecken könnten und die einen höheren als nur symbolischen Wert haben.

5 Zusammenarbeit zwischen ZV und Geschäftsstelle

In Ergänzung zu den oben genannten Bestimmungen zur Organisation von ZV und GS respektive GL gelten folgende Eckwerte für die Zusammenarbeit zwischen ZV und GS:

- Für umfassende Geschäfte werden offene Entscheidungsgrundlagen zuhanden des ZV erarbeitet. Der ZV soll so mögliche Varianten und deren Bewertung durch die GS nachvollziehen und eigene Überlegungen vor einer definitiven Entscheidung einbringen können.
- Bei Projekten werden nach einer zustimmenden Grundsatzentscheidung die Lösungsfindung und die Umsetzung schrittweise angegangen. Die einmal gefällten Zwischenentscheidungen werden nicht mehr diskutiert. Ausser es gibt wesentliche neue Erkenntnisse oder Entwicklungen das Geschäft betreffend. Durch ein derart abgestimmtes, schrittweises Vorgehen soll der ZV die Überlegungen der GS, eines Projektteams oder einer Fachgruppe laufend nachvollziehen und sich auf seine Führungs-, Steuerungs- und Kontrollaufgabe konzentrieren können.
- Zur Behandlung fundamentaler Problemstellungen und Herausforderungen bieten sich spezifische Workshops oder Klausurtagungen an.

6 Fachgruppen

6.1 Grundsätzliches

In Ergänzung zur Geschäftsstelle kann der Zentralvorstand zur ständigen Betreuung bestimmter Themen oder Aufgaben Fachgruppen einsetzen. Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung und Zusammensetzung dieser Fachgruppen werden vom Zentralvorstand im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen spezifisch festgelegt und SLRG-intern in geeigneter Form respektive an geeigneter Stelle publiziert.

In der Regel verfolgen die Fachgruppen in ihrem Tätigkeitsbereich relevante Entwicklungen sowie verfügbare Evidenz, nehmen Hinweise, Ideen und Bedürfnisse der SLRG Sektionen sowie Dritter auf und leiten hieraus Empfehlungen für die Weiterentwicklung des Tätigkeitsbereichs ab. Im Weiteren bringen die Fachgruppen Expertise zu Weiterentwicklung von Dienstleistungen, Aktivitäten, Reglementen etc. ein.

6.2 Kompetenzen

- Sofern im konkreten Auftrag der jeweiligen Fachgruppe nicht anderweitig explizit festgehalten, üben die Fachgruppen ausschliesslich eine beratende Funktion aus.
- Ohne vorgängige Absprache mit der Geschäftsstelle verfügen einzelne Mitglieder der Fachgruppe nicht über die Befugnis, die SLRG gegenüber internen und externen Anspruchsgruppen zu vertreten.

6.3 Zusammensetzung und Wahl

- Eine Fachgruppe setzt sich aus maximal zwölf (12) Personen zusammen. Bei der Zusammensetzung wird auf eine ausgewogene Vertretung der Geschlechter⁴ geachtet.
- Die Wahl der Mitglieder erfolgt nach gesamtheitlicher Betrachtung der je Fachgruppe definierten Anforderungen auf Vorschlag Fachgruppe durch den Zentralvorstand. Die Geschäftsleitung gibt zu den vorgeschlagenen Personen jeweils eine Empfehlung zu Händen des Zentralvorstandes ab.

⁴ Dies auf Grundlage des Branchenstandards für den Schweizer Sport, der sich in diesem Kontext auf die im Personenstandsregister erfassten Geschlechter bezieht.

- Um ein bestimmtes Mass an Kontinuität zu wahren, üben die Fachgruppen-Mitglieder ihre Rolle üblicherweise 3 bis maximal 12 Jahre lang aus und achten darauf, dass Wechsel gestaffelt und nicht gleichzeitig erfolgen. Die Fachgruppen sind darum bestrebt, sich kontinuierlich zu erneuern.

6.4 Arbeitsweise

Die Fachgruppen werden jeweils durch eine Person der Geschäftsstelle begleitet und beraten und legen ihre Arbeitsweise mit Ausnahme folgender Punkte selbstorganisiert fest:

Beschlüsse	<ul style="list-style-type: none"> • Für allfällige Beschlüsse, Anträge oder Empfehlungen strebt die Fachgruppe Konsens oder Konsent an. • Wird kein Konsens erreicht und können beim Konsent auftretende wesentliche Einwände nicht integriert werden, so kann eine konsultative Mehrheitsabstimmung durchgeführt werden. Deren Ergebnisse werden in der Aktennotiz festgehalten und dienen den nachfolgenden Entscheidungsinstanzen als wertvolle Information.
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> • Über jede Sitzung wird eine Aktennotiz verfasst. Aus dieser geht hervor, wer anwesend war, welche Themen diskutiert wurden, welche gemeinsamen Beschlüsse gefasst wurden und welches konkrete nächste Arbeitsschritte respektive Tätigkeiten der Fachgruppe sind. • Im Weiteren richtet sich die Ausführlichkeit der Aktennotiz nach der Bedeutung und dem Grad der Kontroverse einzelner Geschäfte.

6.5 Tätigkeitsverhältnis und Entschädigungen

- Die Tätigkeit in den Fachgruppen erfolgt als freiwillige, ehrenamtliche Tätigkeit und wird nicht entlohnt.
- Spesen werden gemäss geltendem „Spesenreglement für freiwillig und ehrenamtlich tätige Personen der SLRG“ vergütet.
- Allfällige ausserordentliche Leistungen eines Fachgruppen-Mitglieds werden vertraglich geregelt. Es gilt hierbei die ZEWO-Standards einzuhalten respektive allfällig begründete Abweichungen mit der ZEWO vorgängig zu klären.

7 Unterschriften- und Finanzkompetenzen

7.1 Grundsätzliches

Die SLRG haftet gegenüber Dritten vollumfänglich für die Verpflichtungen, die durch die im Handelsregister eingetragenen sowie die mit Handlungsvollmacht ausgestatteten Personen eingegangen werden.

Der ZV hat die umfassende Vertretungsberechtigung für die SLRG inne und kann innerhalb der Bestimmungen Statuten sowie dem vorliegenden Geschäftsreglement alle Geschäfte abschliessen, die der Organisationszweck mit sich bringen kann.

Im Sinne einer Prokura sind überdies die Mitglieder der Geschäftsleitung zu allen Handlungen berechtigt, die der Zweck und die Tätigkeit der SLRG mit sich bringt.

Die Mitglieder des ZV und der GL werden als zeichnungsberechtigte Personen in das Handelsregister eingetragen. Dies kollektiv zu zweien.

Für alltägliche Geschäfte sind sämtliche Mitarbeitenden der Geschäftsstelle handlungsbevollmächtigt.

Sämtliche Rechnungen und Belege sind von mindestens zwei Personen zu visieren.

7.2 Unterschriftsberechtigungen auf Bankkonten

Unterschriftsberechtigt auf allen Bankkonten sind, kollektiv zu zweien:

- Die Zentralpräsidentin oder der Zentralpräsident
- Die Vize-Zentralpräsidentin oder der Vize-Zentralpräsident
- Die Mitglieder der Geschäftsleitung
- Auf Vollmacht von drei (3) der oben genannten Personen können weitere Personen über eine Unterschriftsberechtigung (kollektiv zu zweit) auf Bankkonten verfügen (z.B. Mitarbeitende im Bereich Rechnungswesen und Buchhaltung).

7.3 Ausgabenkompetenzen

7.3.1 Ausgaben im Rahmen des vom ZV bewilligten Budgets und der ordentlichen Geschäfte

jeweils pro Einzelfall

Mitglied der GL	CHF 100'000.-
Mitarbeitende Geschäftsstelle	CHF 20'000.-

- Ausgaben und Verpflichtungen über CHF 100'000 werden durch die Unterschrift des oder der ZP oder VizeZP und eines Mitglieds der GL ausgelöst.
- Auftragsbestätigungen an Dritte im Umfang von mehr als CHF 10'000.- je Geschäft müssen unter Wahrung der oben definierten finanziellen Limiten stets von mindestens zwei Personen unterzeichnet werden.



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

7.3.2 Unvorhergesehene, nicht budgetierte Ausgaben im Rahmen der ordentlichen Geschäfte

jeweils pro Einzelfall

ZV	CHF 400'000.-
Mitglied der GL	CHF 50'000.-
Mitarbeitende Geschäftsstelle	CHF 5'000.-

- Der ZV muss über unvorhergesehene, nicht budgetierte Ausgaben oder Verpflichtungen informiert werden, die im Einzelfall CHF 10'000 übersteigen.

8 Schlussbestimmungen

Das vorliegende Geschäftsreglement tritt nach der Zustimmung der Delegiertenversammlung vom 26.04.2025 in Kraft.

Sursee, 26.04.2025

Schweizerische Lebensrettungs-Gesellschaft SLRG

Die Zentralpräsidentin

Der Vize-Zentralpräsident

Aline Muller

Clemente Gramigna



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

Änderungskontrolle, Prüfung und Genehmigung

Version	Datum	Autor:in	Bemerkung (z.B. Entwurf, geändert, geprüft, genehmigt)
1.0	18.01.14	Markus Obertüfer, Reto Abächerli	Genehmigung durch Zentralvorstand
	26.04.14		Genehmigung durch Delegiertenversammlung
2.0	09.03.24	Reto Abächerli	Genehmigung durch Zentralvorstand
	27.04.24		Genehmigung durch Delegiertenversammlung
3.0	08.03.25	Reto Abächerli	Genehmigung durch Zentralvorstand
	26.04.25		Genehmigung durch Delegiertenversammlung