

# **SVSE – Reglement Nr. 2**

## **Geschäftsreglement**



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>4</b>
1.1	Zweck.....	4
1.2	Abgrenzung und Bezug Statuten.....	4
1.3	Bezug zu Statuten.....	4
1.4	Verwendete Abkürzungen.....	4
<b>2</b>	<b>Geschäftsleitung</b> .....	<b>4</b>
2.1	Aufgaben.....	4
2.2	Kompetenzen.....	4
2.2.1	Präsident.....	4
2.2.2	Stellvertreter.....	5
2.2.3	Generalsekretär.....	5
2.2.4	Leiter Finanzen.....	5
2.2.5	Leiter Kommunikation.....	5
2.2.6	Leiter Marketing & Events.....	5
2.2.7	Sportchef.....	6
2.2.8	Schweizerisches USIC-Mitglied.....	6
2.3	Finanzen.....	6
2.3.1	Grundsatz.....	6
2.3.2	Beträge.....	6
2.3.3	Information.....	6
<b>3</b>	<b>Technische Kommissionen</b> .....	<b>7</b>
3.1	Leiter Technische Kommission.....	7
3.2	Technische Kommission.....	7
3.3	Ablauf der Sitzungen des Sportkomitee.....	7
3.3.1	Zweck.....	7
3.3.2	Einladung.....	7
3.3.3	Abgrenzung Jahrestreffen.....	8
3.3.4	Teilnahme GL.....	8
3.3.5	Protokoll.....	8
<b>4</b>	<b>Unterschriftenregelung</b> .....	<b>8</b>
4.1	Grundsatz.....	8
4.2	Detaildarstellung.....	8
4.3	Mandat für Projektleiter.....	9
<b>5</b>	<b>Entschädigungen</b> .....	<b>9</b>
5.1	Entschädigung für SVSE-Funktionäre.....	9
5.1.1	Sitzungsgelder.....	9
5.1.2	Klassenwechsel.....	9
5.1.3	Verpflegung / Übernachtung.....	9
5.1.4	Weitere Auslagen.....	9
5.1.5	Repräsentationsspesen.....	9
5.1.6	Festkarten für Grossanlässe.....	9
<b>6</b>	<b>Sektionen</b> .....	<b>10</b>
6.1	Allgemeines.....	10
6.2	Korrespondenz.....	10
6.2.1	Anschrift.....	10
6.2.2	Sprache.....	10
6.3	Mitgliederdatenbank.....	10
6.4	Beiträge.....	10
6.4.1	Eintrittsgebühr.....	10
6.4.2	Mitgliederbeitrag.....	10
6.4.3	Neumitglieder.....	10
6.5	Mitgliederwerbung.....	10
<b>7</b>	<b>Delegiertenversammlung</b> .....	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Sanktionen</b> .....	<b>11</b>
8.1	Grundsatz.....	11
8.1.1	An die Sektionen:.....	11

8.1.2	An die Mitglieder .....	11
8.2	Sanktionen .....	11
8.3	Haftung.....	11
8.4	Rekurs.....	11
<b>9</b>	<b>Bekanntmachungen.....</b>	<b>11</b>
9.1	Verständigung der Sektionen.....	11
9.1.1	Informationsfluss .....	11
9.1.2	Versand .....	12
9.1.3	Protokolle / Zusammenfassungen .....	12
9.2	e-Newsletter .....	12
9.2.1	e-Newsletter .....	12
9.2.2	Inhalt.....	12
9.2.3	Publikation.....	12
9.2.4	Übersetzung.....	12
9.2.5	Verantwortung.....	12
9.2.6	Weiterführende Informationen .....	12
9.3	Externe Kommunikation .....	12
9.3.1	Veröffentlichung .....	12
9.3.2	Weiterführende Informationen .....	12
9.3.3	Internet .....	13
9.3.4	Einheitlicher Auftritt .....	13
9.4	Interne Kommunikation .....	13
9.4.1	Veröffentlichung .....	13
9.4.2	Weiterführende Informationen .....	13
<b>10</b>	<b>Schlussbestimmungen.....</b>	<b>13</b>
10.1	Originalfassung .....	13
10.2	Genehmigung.....	13

## 1 Vorbemerkungen

### 1.1 Zweck

Das Geschäftsreglement des SVSE (kurz GR) ordnet den Geschäftsablauf, soweit dieser nicht bereits aus den Statuten ersichtlich ist.

### 1.2 Abgrenzung und Bezug Statuten

Die Bestimmungen der Statuten gelten in jedem Fall abschliessend.

### 1.3 Bezug zu Statuten

Wo sich der Bezug zu den Statuten direkt herstellen lässt, ist der entsprechende Artikel am linken Rand kursiv vermerkt.

### 1.4 Verwendete Abkürzungen

DV	Delegiertenversammlung SVSE
GL	Geschäftsleitung SVSE
GR	Geschäftsreglement SVSE
GS	Generalsekretär / Generalsekretariat
L F	Leiter Finanzen
L TK	Leiter Technische Kommission
PatKo	Patronatskomitee
Präs	Präsident
SEV	Gewerkschaft des Verkehrspersonals
TK	Technische Kommission
USIC	Union sportive internationale des cheminots

## 2 Geschäftsleitung

Die GL führt die Geschäfte des Verbandes strategisch und operativ gemäss den Bestimmungen der Statuten und des GR.

### 2.1 Aufgaben

Die Aufgaben der GL sind in den Statuten, den Stellenbeschrieben und dem Funktionendiagramm festgehalten.

### 2.2 Kompetenzen

#### 2.2.1 Präsident

- Ist verantwortlich für die strategische und operative Führung des SVSE unter Berücksichtigung der Statuten, Richtlinien und Beschlüsse der DV
- Ist verantwortlich für die jährliche Durchführung der DV und leitet sie
- Lädt bei Bedarf, jedoch mindestens einmal jährlich, zum Treffen der Mitglieder des PatKo ein
- Führt bei Bedarf, wenn möglich einmal jährlich, Informationsanlässe oder Workshops durch, mit den Präsidenten der Mitgliedsektionen (Präsidentenanlass)
- Führt die GL, beruft deren Sitzungen ein und leitet diese

- Ist verantwortlich für die Nachfolgeregelungen innerhalb der GL inkl. Rekrutierung geeigneter Personen
- Ist die Kontaktperson für die SBB, den SEV und Behörden
- Vertritt den Verband nach Aussen und nach Innen

### 2.2.2 Stellvertreter

Der bezeichnete Stellvertreter vertritt den Präsidenten im Verhinderungsfall mit gleichen Pflichten und Rechten und tritt bei plötzlichem Ausscheiden des Präsidenten an dessen Stelle bis zur nächsten Wahlmöglichkeit.

### DV13 2.2.3 Generalsekretär

- Ist verantwortlich für Urlaubsregelung SBB und EVU sowie für die Erteilung von Sonderregelungen ausserhalb Budget und Richtlinien
- Ist verantwortlich für Freifahrten FIP bei SBB/EVU
- Veröffentlicht die Statuten, Reglemente SVSE und die Sportreglemente
- Ist verantwortlich für Ausbildung intern und extern
- Organisiert den Jahresbericht SVSE
- Entscheidet über die Durchführung/Sistierung des SVSE-Versandes (auch zusätzliche)
- Genehmigt die Sektionsstatuten und informiert die GL
- Ist für die Vorbereitung und Organisation der jährlichen DV verantwortlich
- Pfl egt die Kontakte zu Swiss Olympic, BASPO und weiteren Partnern
- Ist verantwortlich für die Einhaltung der Sponsoringrichtlinien
- Erlässt entsprechende Richtlinien im Aufgabenbereich und überwacht deren Einhaltung
- Verfasst Sportnewsletter und gibt GL-Infos an die L TK weiter
- Pfl egt die Ehrentafel
- Informiert über Dopingvorschriften von Swiss Olympic und erstellt und überwacht entsprechende Richtlinien SVSE
- Erstellt Richtlinien zur Sportlerwahl und organisiert diese

### DV13 2.2.4 Leiter Finanzen

- Führt die Zentralkasse und die Buchhaltung des SVSE
- Erlässt die entsprechenden Richtlinien und überwacht deren Einhaltung
- Überwacht Budgeteinhaltung der L TK (International zusammen mit dem Sportchef)

### 2.2.5 Leiter Kommunikation

- Veröffentlicht Pressemitteilungen vom SVSE
- Veröffentlicht das offizielle Publikationsorgan des SVSE
- Erstellt den Jahresbericht in Absprache mit dem GS
- Überwacht das Internet des SVSE und nimmt Korrekturen vor
- Pfl egt Kontakte zu den Redaktionen
- Erstellt die Dokumentationen und Drucksachen des SVSE
- Ist verantwortlich für die Einhaltung der Richtlinien über das CD/CI

### 2.2.6 Leiter Marketing & Events

- Handelt Sponsoringverträge für den SVSE aus
- Betreut die Sponsoringpartner
- Führt Mitgliederaktionen durch
- Plant und organisiert SVSE-Events

**DV13 2.2.7 Sportchef**

- Vertritt die Interessen der Sportabteilungen in der GL und ist für die Umsetzung von GL-Beschlüssen sportlicher Natur verantwortlich
- Ist im internationalen Bereich Ansprechpartner für die L TK / TK
- Überwacht Termin- und Budgeteinhaltung (International) zusammen mit dem LF
- Organisiert Sportkomiteesitzungen
- Erlässt Reglemente im sportlichen Bereich (Kapitel 10)
- GenehmigtUSIC-Qualikonzepete und überwacht deren Umsetzung. Anmeldung von internationalen Mannschaften. Überwachung der Abrechnung, des Berichtes und des Feedbackformulars

**2.2.8 SchweizerischesUSIC-Mitglied**

- Nimmt direkte Rücksprache mit SVSE-Funktionären über sportliche Fragen bei derUSIC (Sportreglemente)
- Setzt Vorgaben derUSIC im SVSE um (resp. löst Aufträge in der GL aus)
- Leitet Informationen derUSIC zum SVSE weiter

**2.3 Finanzen****2.3.1 Grundsatz**

Zur Vereinfachung der Geschäfte und um die Handlungsfähigkeit der GL unter dem Jahr sicherzustellen, erhält die GL, ausserhalb des ordentlichen Budgets, finanzielle Kompetenzen gemäss nachstehender Ziffer 2.3.2.

**2.3.2 Beträge**

Wer	Betrag pro Fall	Max. Betrag pro Jahr
Geschäftsleitung	10'000.00	20'000.00
Präsident	1'000.00	} 5'000.00
Leiter Finanzen	1'000.00	
Präs + L F zusammen	2'000.00	
übrige GL-Mitglieder	500.00	1'000.00

Über grössere Beträge kann nur die DV befinden. Diese sind durch die GL einzeln zu beantragen.

**2.3.3 Information**

Über gesprochene Beträge gemäss Ziffer 2.3.2 ist wie folgt zu informieren:

- Beträge von über CHF 2'500.00 sind der nächsten Delegiertenversammlung, durch den Leiter Finanzen, mittels Jahresbericht kurz zu begründen.
- Beträge die durch einzelne GL-Mitglieder gesprochen werden, sind der GL an der nächsten Sitzung zu begründen.

### 3 Technische Kommissionen

#### 9.3<sup>1</sup> 3.1 Leiter Technische Kommission

- Informiert die GL über wichtige Beschlüsse der TK
- Reicht der GL gemäss den Richtlinien im SVSE-Handbuch das Budget für das kommende Geschäftsjahr termingerecht ein
- Erstellt das Pflichtenheft für seine Sportart (R3 Anhang 1) und ist verantwortlich, dass es stets auf dem aktuellen Stand ist
- Sucht organisierende Sektionen für SVSE-Anlässe
- Überwacht die Organisation und Durchführung der SVSE-Anlässe seiner Sportabteilung mittels R3, Anhang 1.
- Ist für die termingerechte Abrechnung der SVSE-Anlässe seiner Sportabteilung gegenüber der Zentralkasse SVSE verantwortlich und überwacht diese.

5.2<sup>2</sup> - Informiert die GL bis 2 Monate vor dem Jahrestreffen über den Jahresbericht, Änderungen zu den Sportreglementen und Anträgen zum Sportbetrieb sowie über Wahlvorschläge für TK-Mitglieder

5.6<sup>2</sup> - Informiert die GL bis 2 Monate vor dem Jahrestreffen über zu ehrende TK-Mitglieder

- Beruft das Jahrestreffen ein, leitet es und informiert die Mitgliedsektionen bis spätestens 6 Monate im Voraus über den Termin der Durchführung.

- Erstellt für die Teilnahme anUSIC-Anlässen das KonzeptUSIC-Quali gemäss Auftrag des Sportchefs sowie für die Durchführung von Länderturnieren in der Schweiz den Leitfaden für die Organisation gemäss SVSE-Handbuch und ist für deren Einhaltung verantwortlich.

8.1<sup>2</sup> - Nimmt an den Sitzungen des Sportkomitees N/I sowie weitere durch die GL einberufene Besprechungen teil

- Erstellt das Kurzfeedback von SVSE-Anlässen

#### 3.2 Technische Kommission

- Tritt nach Bedarf zu Besprechungen zusammen
- Kümmert sich um die spezifischen Probleme ihrer Sportart
- Organisiert Sportanlässe und Kurse, auch in Zusammenarbeit mit Sektionen
- Stellt Qualifikationskriterien für die Teilnahme an wichtigen Sportanlässen auf
- Führt ein Protokoll über ihre Besprechungen und stellt eine Kopie der GL zu
- Führt ein Verzeichnis der Wanderpreise, aus dem der derzeitige Inhaber ersichtlich ist
- Regelt die Vertretung an Sitzungen bei Verhinderung des L TK

#### DV13 3.3 Ablauf der Sitzungen des Sportkomitee

##### 8.3/4 3.3.1 Zweck

An den Sitzungen des Sportkomitees sind grundsätzliche Fragen innerhalb des Kompetenzbereichs sowie Fragen sporttechnischer Natur und andere Themen aus dem Sportbereich zu behandeln.

##### DV13 3.3.2 Einladung

Der Sportchef oder in Stellvertretung ein bezeichnetes GL-Mitglied erstellen eine Sitzungseinladung mit Traktandenliste und den für die Entscheidungsfindung notwendigen Unterlagen. Diese sind den L TK bis 14 Tage vor der Sitzung zuzusenden.

**8.3/4 3.3.3 Abgrenzung Jahrestreffen**

Fragen sportartenspezifischer Natur gehören in der Regel nicht an die Sportkomitee-Sitzung; dafür ist das Jahrestreffen zuständig.

**3.3.4 Teilnahme GL**

8.1 An die Sitzungen des Sportkomitees ist ebenfalls der GS einzuladen. Dieser oder im Verhinderungsfall der Präsident nimmt mit beratender Stimme teil, haben jedoch kein Stimmrecht. Bei Bedarf können weitere GL-Mitglieder beigezogen werden.

**3.3.5 Protokoll**

Von der Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, welches an alle Leiter TK sowie an die GL zu verteilen ist.

**4 Unterschriftenregelung****4.1 Grundsatz**

- Der Ersteller eines Dokumentes / Briefes unterschreibt.
- Doppelunterschriften sind, gemäss Ziffer 4.2 nur in bestimmten Fällen erforderlich. Die Unterschrift des Erstellers erfolgt rechts im Dokument, jene des Auftraggebers links.

**4.2 Detaildarstellung**

Was	Wer
Allgemeine Korrespondenz	Ersteller
Korrespondenz des Präsidenten	Präsident oder Doppelunterschrift Präs + Ersteller
Präsidenteninfo	Präs + GS
Mitgliederbeitragsrechnungen	L F
Zahlungsverkehr Bank- und Postgeschäfte	L F
Kontoeröffnungen / Auflösungen	Präs + L F
Versand von SVSE-Ausweisen	Ressort GS
Statuten, R2, R3, R4	Präs + GS
Sportreglemente	L TK
Sponsoringverträge	Präs + L Kom / L F
Partnerverträge (SBB, Swiss Olympic etc.)	Präs + GS
Versicherungen	Präs + GS
Weitere Verträge (z.B, alabus, Hosting MDB etc.)	Präs + GS
Antrag Gewährung FIP	Präs
Antrag Urlaub und Freifahrt	Präs + GS / Ressort GS
Dokumente USIC / internationale Korrespondenz	Präs oder der USIC bekanntes GL-Mitglied

### **4.3 Mandat für Projektleiter**

Für Projekte kann die GL die Unterschriftenberechtigung auch dem Projektleiter übertragen. Eine erteilte Unterschriftenberechtigung ist im GL-Protokoll festzuhalten und ist nur für das autorisierte Projekt gültig.

## **5 Entschädigungen**

### **5.1 Entschädigung für SVSE-Funktionäre**

Der Schlüssel für die Verteilung der Pauschalentschädigung an die GL, TK und Ressorts wird auf Vorschlag des L F von der GL nach Massgabe der zugeteilten Aufgaben festgelegt. Sie wird mit dem jeweiligen Jahresbudget genehmigt und gegen Ende des Geschäftsjahres ausbezahlt.

#### **5.1.1 Sitzungsgelder**

Den Teilnehmern an den ganz- oder halbtägigen GL-, Sportkomitee- und TK-Sitzungen wird ein Sitzungsgeld ausbezahlt, welches auf Vorschlag des L F von der GL festgelegt und mit dem jährlichen Budgetantrag durch die DV genehmigt wird. Über weitere Entschädigungen (wie eingesetzte Arbeitsgruppen etc.) entscheidet die GL im Rahmen ihrer finanziellen Kompetenzen gem. Ziffer 2.3.2.

#### **5.1.2 Klassenwechsel**

An SVSE-Funktionäre ohne FVP 1. Klasse wird für gemeinsame Dienstreisen der Klassenwechsel durch die Zentralkasse SVSE bezahlt.

#### **5.1.3 Verpflegung / Übernachtung**

Auslagen für Verpflegung und Übernachtung werden sofern sie unumgänglich sind, in ihrer wirklichen Höhe vergütet. Die Belege sind an den L F zu übergeben. In Zweifelsfällen entscheiden Präsident und L F gemeinsam. Stehen die Auslagen im Zusammenhang mit einem Sportanlass, sind sie diesem anzulasten.

#### **5.1.4 Weitere Auslagen**

Allfällige weitere Auslagen (Telefon, Porti usw.), die nicht einem Sportanlass angelastet werden können, sind in der Spesenabrechnung aufzuführen und mit Beilage der Belege dem L F bis am 15.12. des jeweiligen Geschäftsjahres einzureichen.

#### **5.1.5 Repräsentationsspesen**

Repräsentationsspesen für offizielle Delegationsvertretungen der GL werden im Rahmen der finanziellen Kompetenzen gem. Ziffer 2.3.2 von der GL festgelegt.

#### **5.1.6 Festkarten für Grossanlässe**

Werden für einen SVSE-Grossanlass Festkarten abgegeben, bezahlt der L F diese für die SVSE-Funktionäre. Entstehen für einzelne GL-Mitglieder weitere Auslagen (z.B. durch frühere oder spätere An- oder Abreise) kann die Entschädigung gem. Ziff. 5.1.3 und 5.1.4 auf Antrag an die GL zusätzlich ausgerichtet werden.

## 6 Sektionen

### 6.1 Allgemeines

Die Beziehungen zwischen den Sektionen und der GL, sowie den TK ergeben sich aus den Bestimmungen der Statuten, des GR, den Reglementen Nr. 3 + 4 sowie den Reglementen der Sportabteilungen.

Grundsätzlich erfolgt der Kontakt zwischen den Sektionen und dem SVSE via den Generalsekretär.

### 6.2 Korrespondenz

#### 6.2.1 Anschrift

Sofern nichts Gegenteiliges angegeben ist, sind die Korrespondenzen ausschliesslich an die offizielle Adresse des SVSE zu richten.

#### 6.2.2 Sprache

Schreiben an den SVSE sollen möglichst nur ein Thema behandeln. Sie können in deutscher, französischer oder italienischer Sprache verfasst werden. Die Beantwortung erfolgt möglichst in der Sprache der Anfrage.

### 6.3 Mitgliederdatenbank

Der SVSE stellt den Sektionen, zur Führung ihrer Mitgliederverzeichnisse, eine serverbasierte Mitgliederdatenbank (MDB) zur Verfügung. Unterhalt und Support der MDB erfolgen durch das GS. Die Pflege der Mitgliederdaten ist Sache der betreffenden Sektion. Dazu erhält jede Sektion ein Zugangslogin.

### 6.4 Beiträge

#### 2.2.1 6.4.1 Eintrittsgebühr

Jede neue Sektion hat eine Eintrittsgebühr zu entrichten. Diese wird durch die GL festgelegt.

#### 6.4.2 Mitgliederbeitrag

Die Sektionen erhalten aufgrund ihres Mitgliederbestandes in der zentralen Mitgliederdatenbank vom 01.01. eine Rechnung für die ordentlichen Sektions- und Mitgliederbeiträge. Sie ist innert Monatsfrist zu begleichen.

#### DV13 6.4.3 Neumitglieder

Gestrichen

### 6.5 Mitgliederwerbung

Der Werbung von neuen Mitgliedern ist grosse Beachtung zu schenken. Besonderes Augenmerk ist auf Lehrlinge und Neueintretende zu richten. Auch über längere Zeit bei öffentlichen Verkehrsmitteln arbeitende Mitarbeiter sind mögliche SVSE-Mitglieder, besonders wenn sie aktiv Sport betreiben. Sie sind deshalb von Zeit zu Zeit anzufragen.

Die GL stellt hierfür geeignetes Werbematerial zur Verfügung.

## 7 Delegiertenversammlung

- 4 Die GL bezeichnet ein Mitglied aus seiner Mitte, normalerweise den GS, das die DV zusammen mit der örtlichen Sektion organisiert. Der SVSE-Vertreter ist verantwortlich für die ordnungsgemässe Budgetierung und Organisation der DV.

Im übrigen gilt für die Durchführung der DV das Reglement Nr. 3, Übernahmebestimmungen, inkl. Anhang 2, das von der organisierenden Sektion einzuhalten ist.

## 8 Sanktionen

### 8.1 Grundsatz

Die GL kann in besonderen, begründeten Fällen Sanktionen verhängen:

#### 8.1.1 An die Sektionen:

- 2.2.2 - Nichtbeachten der Bestimmungen der Statuten, Reglemente und Richtlinien, sowie der Beschlüsse von GL und DV

#### 8.1.2 An die Mitglieder

- 2.3 - Nichtbeachten der Bestimmungen der Statuten, Reglemente und Richtlinien, sowie der Beschlüsse von GL und DV  
- Andere Vergehen

### 8.2 Sanktionen

Die GL verhängt Sanktionen in Form von Bussen. Die Höhe einer Busse wird nach dem Ermessen der GL festgelegt; sie beträgt höchstens CHF 200.00. Die Schwere des Vergehens und dessen Auswirkungen, der Umstand, ob es sich um einen Wiederholungsfall handelt und ob bereits eine Ermahnung erfolgt ist usw., sind zu beachtende Kriterien. In schweren Fällen kann es zum Ausschluss aus dem SVSE kommen.

### 8.3 Haftung

Haftbar für die ihren Mitgliedern auferlegten Bussen sind die Sektionen.

### 8.4 Rekurs

Rekurse gegen Bussenverfügungen sind innerhalb von 30 Tagen an das Patronatskomitee SVSE (PatKo) zu richten. Das PatKo entscheidet abschliessend und verbindlich über die Rekurse.

## 9 Bekanntmachungen

### 9.1 Verständigung der Sektionen

#### 9.1.1 Informationsfluss

Die Weisungen, Ausschreibungen und Mitteilungen der GL und der TK's werden den Sektionen durch den SVSE-Versand oder in speziellen Fällen durch eine GL-Info bekanntgegeben. Die Information erfolgt per Post, Internet oder E-Mail.

## **9.1.2 Versand**

Zusendungen an die Sektionen erfolgen über das Generalsekretariat per SVSE-Versand. Die Daten für den Papierversand werden durch die GL bestimmt und den Sektionen bekannt gegeben. In dringenden Fällen erfolgt eine direkte Zusendung der Informationen.

## **9.1.3 Protokolle / Zusammenfassungen**

Das Protokoll der Delegiertenversammlung, Informationen von Präsidentenanlässen sowie Zusammenfassungen von SVSE-Informationsanlässen, sind den Sektionen bis spätestens 4 Monate nach dem jeweiligen Anlass elektronisch oder in Papierform zu zustellen.

## **9.2 e-Newsletter**

### **9.2.1 e-Newsletter**

Die Erscheinungsdaten werden auf geeignetem Weg (SVSE-Kalender, Internet, Newsletter, SVSE-Handbuch, usw.) kommuniziert.

### **9.2.2 Inhalt**

Der e-Newsletter informiert über wichtige Sportanlässe aus der Vergangenheit oder in der Zukunft. Informationen aus der GL oder von den Sektionen finden ebenfalls Aufnahme.

### **9.2.3 Publikation**

Die Berichte erscheinen in Deutsch und Französisch. Findet ein Anlass im Tessin oder mit Beteiligung einer Tessiner Sektion statt, sind die Berichte nach Möglichkeit in Deutsch und Italienisch oder dreisprachig zu veröffentlichen.

### **9.2.4 Übersetzung**

Für die Übersetzung ist ausschliesslich der Verfasser verantwortlich.

### **9.2.5 Verantwortung**

Weder die GL SVSE noch der Redaktor übernehmen für den Inhalt in den von den TK's oder Sektionen gelieferten Berichten die Verantwortung. Die Redaktion behält sich das Recht vor, Informationen und Berichte zu kürzen oder nicht zu veröffentlichen.

### **9.2.6 Weiterführende Informationen**

Details werden im SVSE-Handbuch Kapitel 6, Kommunikation festgehalten.

## **9.3 Externe Kommunikation**

### **9.3.1 Veröffentlichung**

Der SVSE liefert in regelmässigen Abständen Informationen und Berichte an die Redaktionen der Schweizer Presse. Die Verantwortung zum Einsenden der Informationen und Berichte liegt beim Veranstalter und/oder dem Verfasser.

### **9.3.2 Weiterführende Informationen**

Einzelheiten sind im SVSE-Handbuch, Kapitel 6, Kommunikation festgehalten.

### **9.3.3 Internet**

Der SVSE betreibt Internetseiten unter [www.svse.ch](http://www.svse.ch), [www.ussc.ch](http://www.ussc.ch) und [www.usfs.ch](http://www.usfs.ch). Auf diesen Seiten erfolgt die Kommunikation gegenüber den Sektionen und den Mitgliedern. Für den Inhalt sind die aufgrund ihrer Funktion eingesetzten Personen verantwortlich.

### **9.3.4 Einheitlicher Auftritt**

Der SVSE tritt bei der externen Kommunikation einheitlich auf. Es sind die zur Verfügung gestellten Kommunikationsmittel (Briefvorlagen, etc.) zu verwenden. Die GL SVSE präsentiert sich bei offiziellen Vertretungen in geeigneter Form klar ersichtlich als Verbandsfunktionär.

## **9.4 Interne Kommunikation**

### **9.4.1 Veröffentlichung**

Innerhalb des SVSE erfolgt eine regelmässige Kommunikation zwischen den verschiedenen Bereichen. Für die Kommunikation werden die benötigten Mittel verwendet.

### **9.4.2 Weiterführende Informationen**

Einzelheiten sind im SVSE-Handbuch, Kapitel 6, Kommunikation festgehalten.

## **10 Schlussbestimmungen**

### **10.1 Originalfassung**

Dieses Geschäftsreglement liegt in deutscher und französischer Sprache vor. Bei sprachlichen Differenzen gilt die deutsche Fassung des Geschäftsreglements.

### **10.2 Genehmigung**

Dieses GR wurde an der DV in Amden vom 13.11.2010 genehmigt. Es tritt sofort in Kraft und ersetzt das GR vom 18.11.1990. Sämtliche seither ergangenen Weisungen, die mit diesem Reglement in Widerspruch stehen, sind gegenstandslos.

Schweizerischer Sportverband  
öffentlicher Verkehr

Peter Lienhard  
Präsident

Thomas Meier  
Generalsekretär