

Organisationsreglement

Schweizerischer Verband für Ponys und Kleinpferde (SVPK / FSPC)

Fassung vom 9. Januar 2010

Anmerkung:

Die männliche Bezeichnung einer Funktion oder Person schliesst automatisch auch die weibliche mit ein.

1 Grundlagen	1
2 Sektionen	1
3 Rechte der Sektionen	2
4 Pflichten der Sektionen	2
5 Organe	2
6 Delegiertenversammlung	2
7 Vorstand	3
8 Präsident	3
9 Vizepräsident	3
10 Fachbereichsleiter	4
11 Unterschriften	6
12 Ausschüsse (ständig/ad hoc)	6
13 Führungsgrundsätze	7
14 Planungsprozess	7
15 Sitzungsorganisation	7
16 Spesenentschädigung	8

1 Grundlagen

Die gültigen Statuten des Verbandes bilden die Grundlage für dieses Reglement. Es ist die Ausführungsverordnung der gültigen Statuten. Im Falle von Unstimmigkeiten zwischen den Statuten und diesem Reglement gelten die Statuten.

2 Sektionen

Grundsätzlich sind Rechte, Pflichten und Aufgaben der Sektionen in Art. 9 der Statuten festgelegt.

In Ergänzung zu den Statuten haben die Sektionen unter anderem folgende Aufgaben:

- a) die Zucht von Ponys und Kleinpferden erhalten und fördern;
- b) die ponysportliche Tradition erhalten und fördern;
- c) die Durchführung von Ausstellungen, Schauen, Körungen, sportlichen und anderen Veranstaltungen sichern;
- d) die Möglichkeiten einer naturnahen Ponyhaltung erhalten und fördern;
- e) die Möglichkeiten, den Ponysport in freier Natur auszuüben, erhalten und fördern;
- f) Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten für die Mitglieder anbieten;

g) Pflege des kameradschaftlichen Kontaktes unter seinen Mitgliedern.

3 Rechte der Sektionen

- a) Mitbestimmung in der Gestaltung des Verbandes an der Präsidentenkonferenz und der Delegiertenversammlung;
- b) Mitarbeit in den Fachbereichen durch Vorschlag von geeigneten Personen bei Vakanzen; es besteht jedoch kein Anspruch auf Einsitz in den Fachbereichen;
- c) Mitwirkungsrechte an der Delegiertenversammlung; die Bestimmungen sind in Art. 19 der Statuten festgelegt;
- d) Recht auf Veröffentlichung eines Jahresberichtes über die Aktivitäten der Sektion;
- e) Interessenvertretung durch den Verband gegenüber anderen Organisationen;
- f) Anspruch auf Information und Kommunikation, inkl. Publikationen im Internet;
- g) Anspruch auf Dienstleistungen im Bereich der Zucht, der vom SVPK / FSPC betreuten Sportdisziplinen und der Ausbildung;
- h) Anspruch auf administrative Unterstützung der Schauen und des Sportes (Veranstaltungskalender, Resultaterfassung, usw.);
- i) Anspruch auf ausgebildete Offizielle in den Bereichen der Zucht und in den betreuten Sportdisziplinen.

4 Pflichten der Sektionen

- a) Zahlung des Mitgliederbeitrages gemäss Beschluss der Delegiertenversammlung;
- b) Zahlung der Dienstleistungen gemäss beschlossener Gebührenordnung;
- c) Meldung von Neumitgliedern an die Kontaktstelle SVPK;
- d) Meldung von Adressänderungen der Sektionsmitglieder an die Kontaktstelle SVPK;
- e) Meldung von Mutationen im Vorstand der Sektion sowie von Adressänderungen an die Kontaktstelle SVPK;

5 Organe

Die Organe des Verbandes sind:

- a) die Delegiertenversammlung der Mitglieder (DV)
- b) der Vorstand (V)
- c) die Präsidentenkonferenz (PK)
- d) die Geschäftsprüfungskommission (GPK)
- e) die Rechnungsprüfungskommission (Revisoren) (RPK) Revisionsstelle

Das Organigramm ist integrierter Bestandteil dieses Reglements.

6 Delegiertenversammlung

Vgl. Art. 18-24 der Statuten.

7 Vorstand

Vgl. Art. 25-32 der Statuten.

Die Vorstandsmitglieder führen ihre Bereiche selbständig im Rahmen der festgelegten Aufgaben und Kompetenzen gemäss Organisationsreglement.

8 Präsident

- a) führt den Verband auf der strategischen Ebene nach den Grundsätzen des Leitbildes und der Statuten;
- b) stellt die Erarbeitung der langfristigen Verbandssziele sicher, erstellt die Jahresplanung, fördert die Entwicklung neuer Vereinsangebote und stellt die Organisation der Kontrolle sicher;
- c) bereitet die Delegiertenversammlung vor;
- d) leitet die Delegiertenversammlung;
- e) bereitet das Tätigkeitsprogramm für das folgende Jahr vor;
- f) leitet die Vorstandssitzungen;
- g) vertritt den Verband nach innen und aussen;
- h) sichert die Umsetzung der von der Delegiertenversammlung getroffenen Beschlüsse;
- i) unterstützt die Vorstandsmitglieder in ihren Aufgaben;
- j) erlässt interne Weisungen für die effiziente und geordnete Verbandsführung;
- k) besucht Anlässe der Sektionen;
- l) überwacht die Veröffentlichung von Pressemitteilungen zu Verbandsveranstaltungen;
- m) vertritt den Verband gegenüber anderen nationalen Verbänden;
- n) unterzeichnet zu zweien Auszahlungsbelege;
- o) visiert Ausgabenbelege des Fachbereichs Finanzen & Dienste;
- p) erstellt und präsentiert den Verbands-Jahresbericht;
- q) archiviert alle wesentlichen Unterlagen seiner Tätigkeit;
- r) vertritt den Vizepräsidenten.

9 Vizepräsident

- a) leitet die Präsidentenkonferenz;
- b) vertritt und koordiniert die Anliegen der Sektionen im Vorstand;
- c) ist Ansprechpartner der Sektionspräsidenten;
- d) sichert den Informationsfluss von der Basis zum Vorstand;
- e) überwacht die Aufgabenerfüllung der Sektionen;
- f) vertritt den Verband nach innen;
- g) fördert die Kameradschaft in Zusammenarbeit mit den Sektionen;
- h) unterzeichnet zu zweien Auszahlungsbelege;
- i) archiviert alle wesentlichen Unterlagen seiner Tätigkeit;
- j) vertritt den Präsidenten.

10 Fachbereichsleiter

Führung des Fachbereiches nach den Grundsätzen des Leitbildes und der Statuten unter Einhaltung der Verantwortlichkeitsgrenzen des Organisationsreglements.

Fachbereichsleiter Finanzen & Dienste

- a) führt das Finanzwesen;
- b) organisiert die Buchhaltung;
- c) erstellt eine Finanzplanung und organisiert die Vermögensverwaltung;
- d) erstellt Konzepte für die Mittelbeschaffung;
- e) organisiert die Mitgliederverwaltung;
- f) erstellt die Finanzplanung;
- g) erarbeitet Vorschläge zur Gebührenordnung des Verbandes;
- h) erarbeitet Vorschläge zum Spesenreglement des Verbandes;
- i) entwirft das Budget;
- j) überwacht die Finanzflüsse;
- k) visiert alle Ausgabenbelege für die Budgetkontrolle;
- l) unterzeichnet zu zweien Auszahlungsbelege;
- m) erstellt und präsentiert den Jahresbericht und den Jahresabschluss;
- n) führt das Personalmanagement und die Einsatzplanung;
- o) leitet und koordiniert die Rekrutierung von Funktionären;
- p) sichert die Aus- und Fortbildung von Verbandsfunktionären;
- q) sichert die Funktionärsnachwuchsförderung und Weiterbildung;
- r) verwaltet die Funktionärslisten;
- s) erarbeitet die Profile, die Ausbildungsanforderungen und –reglemente der Funktionäre;
- t) kontrolliert und visiert Ausgabenbelege aus seinem Fachbereich;
- u) archiviert alle wesentlichen Unterlagen seines Fachbereiches;
- v) vertritt den Fachbereichsleiter Kommunikation.

Fachbereichsleiter Veranstaltungen

- a) koordiniert alle Veranstaltungen innerhalb des SVPK / FSPC
- b) unterstützt die Organisation von Sportanlässen;
- c) unterstützt die Organisation von Schauen;
- d) organisiert die Hengstkörung;
- e) sorgt für die Erfassung der Resultate aus den Veranstaltungen;
- f) steht in Kontakt mit nationalen Organisationen in Bezug auf die Funktionäre;
- g) fördert die sportliche Verwendung der durch den SVPK betreuten Rassen und Zuchttrichtungen;
- h) erarbeitet das SVPK Sportreglement unter Achtung der nationalen Bestimmungen;

- i) ist die Anlaufstelle für den Basis- und Breitensport mit Ponys und Kleinpferden;
- j) unterstützt die Einhaltung der Zuchtordnung und der Schauorganisation an den Schauen;
- k) unterstützt die Einhaltung von SVPK Reglementen und Weisungen an den Sportanlässen;
- l) führt das Personalmanagement und die Einsatzplanung der Funktionäre;
- m) leitet und koordiniert die Rekrutierung von Funktionären;
- n) sichert die Aus- und Fortbildung von Verbandsfunktionären;
- o) sichert die Funktionärsnachwuchsförderung und Weiterbildung;
- p) verwaltet die Funktionärslisten;
- q) erarbeitet die Profile, die Ausbildungsanforderungen und –reglemente der Funktionäre;
- r) erstellt und präsentiert den Jahresbericht;
- s) archiviert alle wesentlichen Unterlagen seines Fachbereiches;
- t) vertritt den Fachbereichsleiter Zucht.

Fachbereichsleiter Kommunikation

- a) führt die Kontaktstelle;
- b) ist für die Materialverwaltung und –bewirtschaftung zuständig;
- c) führt die Ablage und das Archiv;
- d) organisiert das Verbandsbulletin und die Mitgliederinfos;
- e) sichert die Kommunikation unter Verbandsfunktionären;
- f) organisiert die Öffentlichkeitsarbeit und den Internetauftritt;
- g) ist für das Protokollwesen zuständig;
- h) führt das Personalmanagement und die Einsatzplanung;
- i) leitet und koordiniert die Rekrutierung von Funktionären;
- j) sichert die Aus- und Fortbildung von Verbandsfunktionären;
- k) sichert die Funktionärsnachwuchsförderung und Weiterbildung;
- l) verwaltet die Funktionärslisten;
- m) erarbeitet die Profile, die Ausbildungsanforderungen und –reglemente der Funktionäre;
- n) erstellt und präsentiert den Jahresbericht;
- o) archiviert alle wesentlichen Unterlagen seines Fachbereiches;
- p) vertritt den Fachbereichsleiter Finanzen und Dienste.

Fachbereichsleiter Zucht

- a) leitet die Züchterberatung und fördert die pferdegerechte Haltung;
- b) organisiert eine Ponyvermittlung für registrierte Ponys und Kleinpferde;
- c) sorgt für die Erfassung von zuchtrelevanten Daten aus Zucht und Sport;
- d) überwacht und stellt sicher:
 - die Führung der Hengstliste
 - die Registrierung von Ponys und Pferden;
 - die Erstellung von Pässen;
 - die Verwaltung der Gestütsnamen;
 - die Hof-ID;
- e) erarbeitet die Zuchtordnung und die Rassenstandards;
- f) erarbeitet Reglemente und Weisungen;
- g) erarbeitet die Schauorganisation und die Ausführungsbestimmungen der Zuchtschauen unter Achtung der nationalen und internationalen Bestimmungen;
- h) pflegt Kontakte zu den Rassenursprungsländern der betreuten Rassen und Zuchtrichtungen;
- i) koordiniert die Beschickung internationaler Schauen;
- j) sichert die Kommunikation mit dem BLW
- k) führt das Personalmanagement und die Einsatzplanung der Funktionäre;
- l) leitet und koordiniert die Rekrutierung von Funktionären;
- m) sichert die Aus- und Fortbildung von Verbandsfunktionären;
- n) sichert die Funktionärsnachwuchsförderung und Weiterbildung;
- o) verwaltet die Funktionärslisten;
- p) erarbeitet die Profile, die Ausbildungsanforderungen und –reglemente der Funktionäre;
- q) erstellt und präsentiert den Jahresbericht;
- r) archiviert alle wesentlichen Unterlagen seines Fachbereiches;
- s) vertritt den Fachbereichsleiter Veranstaltungen.

11 Unterschriften

Alle rechtsverbindlichen Belege sind kollektiv zu zweien zu unterzeichnen, davon muss mindestens eine Unterschrift von einem Mitglied des Vorstandes sein.

Geschäftskorrespondenz wird vom verantwortlichen Funktionär unterzeichnet.

12 Ausschüsse (ständig/ad hoc)

Der Vorstand setzt für unbefristete Aufgaben ständige Ausschüsse (Fachgremien) und für zeitlich befristete Projekte (z.B. Organisation von grösseren Wettkämpfen, Vereinsanlässen, grösseren Investitionen usw.) Projektgruppen ein und kontrolliert ihre Tätigkeiten.

Die Ausschüsse sind einem Fachbereichsleiter unterstellt, im Übrigen konstituieren sie sich selbst.

Die Präsidentenkonferenz hat das Recht, Mitglieder für Ausschüsse und Arbeitsgruppen vorzuschlagen.

13 Führungsgrundsätze

In allen Gremien des SVPK / FSPC werden folgende Führungsgrundsätze beachtet:

- Wir pflegen einen kooperativen und zielgerichteten Führungsstil.
- Wir treten im Sinne einer Kollegialbehörde geschlossen nach innen und aussen auf.
- Wir orientieren uns an den Interessen, Bedürfnissen und Erwartungen der Sektionen.
- Wir richten uns nach den konkreten Zielen der Verbandspolitik.
- Wir sorgen für eine effiziente und qualitativ hoch stehende Verbandsarbeit, die den Mitgliedern einen grösstmöglichen Nutzen bringt.
- Wir beobachten und analysieren die für den Verband relevanten Veränderungen und ziehen daraus Schlussfolgerungen für die Verbandstätigkeit.
- Wir führen jährlich eine Klausursitzung durch. Die Diskussions- und Entscheidungsgrundlagen werden durch die Vorstandsmitglieder vorbereitet und vorgetragen.
- Wir halten uns an den Grundsatz der ehrenamtlichen Arbeit.

14 Planungsprozess

Der Vorstand arbeitet nach folgendem Planungsprozess (Eckwerte):

Januar:

Klausursitzung des Vorstandes mit dem Ziel der Verabschiedung der Aktivitäten, Leistungen und Investitionen des aktuellen Jahres unter Berücksichtigung der personellen und finanziellen Möglichkeiten der nächsten drei Jahre, gemäss Leitbildvorgaben.

März:

Genehmigung der Jahresplanung und des Budgets durch die Delegiertenversammlung.

November:

Erarbeiten der Jahresplanung und des Budgetentwurfes für das folgende Jahr nach Vorgaben von Leitbild und Mehrjahresplan. Aufnahme aktueller Bedürfnisse und kurzfristiger Projekte.

15 Sitzungsorganisation

Zeitpunkt

Die Vorstandssitzungen finden im Normalfall alle 2 Monate im Januar (Klausursitzung), Februar (vor der Delegiertenversammlung), Mai, Juli, September und November (Jahresplanung), jeweils am ersten Montag des Monats statt. Bei Bedarf werden zusätzliche Sitzungen angesetzt. Die Sitzung im Januar dient der Klausur und findet an einem Samstag (ganztags) statt.

Der Sitzungsplan wird im letzten Quartal des vorangehenden Jahres festgelegt.

Einladung

Die Sitzungseinladung erfolgt durch den Präsidenten. Traktandenliste und Unterlagen werden den Vorstandsmitgliedern spätestens 10 Tage vor der Sitzung zugestellt. Die Vorstandsmitglieder geben ihre Traktandenwünsche mindestens 14 Tage vor der jeweiligen Sitzung bekannt. Der Präsident koordiniert die einzelnen Geschäfte.

Die Teilnahme an den Vorstandssitzungen ist für alle Vorstandsmitglieder obligatorisch. An den Sitzungen können neben den gewählten Vorstandsmitgliedern zusätzlich Mitglieder der Ausschüsse auf Einladung oder durch eigene Anmeldung mit beratender Stimme teilnehmen.

Beschlussfassung

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Vorstandsmitglieder anwesend sind. Dies ist in Art. 30 der Statuten festgelegt.

Er fasst seine Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der anwesenden Mitglieder. Es gibt keinen Stichentscheid durch den Präsidenten.

Beschlüsse des Vorstandes können auch auf schriftlichem Weg herbeigeführt werden, wenn sie:

- zeitlich dringend sind;
- sich aufgrund klarer Unterlagen ohne mündliche Beratung zur Erledigung eignen.

Sitzungsprotokoll

Es gilt das Öffentlichkeitsprinzip. Fragen, die den Persönlichkeits- und Datenschutz tangieren, werden in einem vertraulichen (nicht-öffentlichen) Protokollteil festgehalten. Die öffentlichen Protokolle werden auf der Homepage des SVPK publiziert.

Der Fachbereichsleiter Kommunikation führt das Sitzungsprotokoll der Vorstandssitzung. Das Protokoll wird als Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll ist innert 14 Tagen nach der Sitzung allen Vorstandsmitgliedern und weiteren Sitzungsteilnehmern zuzusenden.

16 Spesenentschädigung

Die Vorstandsfunktion wird ehrenamtlich erbracht, d.h. ohne finanzielle Entschädigung. Es wird eine Jahrespauschale zur Deckung der Spesen ausgerichtet.

Details über die Spesenentschädigung werden im Spesenreglement festgehalten.

17 Sacheigentum

Zuchtbücher, Akten zu den Zuchtbücher, Akten der Amtsführung sowie Gerätschaften gemäss Inventarliste sind Eigentum des SVPK. Funktionäre sind verpflichtet bei Beendigung ihrer Tätigkeit die Akten und die Gerätschaften im Verband abzugeben.