Ägerital-Sattel Tourismus

Geschäftsreglement

Verabschiedet an der Sitzung des Vorstandes vom TT/MM/JJJJ

1. Grundlagen

1.1. Rechtsgrundlage, Organe

Dieses Reglement wird gestützt auf Art. 14 der Statuten erlassen.

Es regelt die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe von Ägerital-Sattel Tourismus (AST):
- Vorstand
- Geschäftsführung

1.2. Vorstand AST

Die Zuständigkeiten der Vorstandsmitglieder gemäss Funktionendiagramm werden an der ersten Sitzung nach der Wahl festgelegt.

Der Vorstand konstituiert sich und die Zuständigkeiten selbst.

1.3. Sitzungen, Einberufung und Traktandierung

Der Vorstand versammelt sich auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin (im Folgenden: Präsidium) oder bei Verhinderung auf Einladung eines seiner andern Mitglieder, so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens dreimal im Jahr. Jedes Mitglied kann schriftlich die Einberufung einer Vorstandssitzung verlangen, unter Angabe des gewünschten Verhandlungsgegenstandes. Das gleiche Recht steht auch dem Geschäftsführer bzw. der Geschäftsführerin zu (im Folgenden: Geschäftsführung) zu.

Die Geschäftsführung nimmt in der Regel an den Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme teil.

Über die Beschlüsse ist ein Protokoll zuführen.

1.4. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung (Art. 13 der Statuten)

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Vorstandsmitglieder anwesend ist. Siehe auch Kompetenzen (Art. 1.5).

1.5. Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes (Art. 14 der Statuten)

a) Erstellung eines Geschäftsreglements für AST;
b) Erstellung der Marketingstrategie und Gutheissen des Marketingkonzeptes;
c) Anstellung der Geschäftsführung, Oberaufsicht über Geschäftsführung und Personal;
d) Miete und Vermietung von Räumlichkeiten und Abschluss von Verträgen;
e) Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Kontrolle und einer mehrjährigen Finanzplanung;
f) Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit Interessierten, benachbarten und befreundeten Vereinen, Institutionen und Behörden;
g) Bildung von Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie Festlegung derer Aufträge und des finanziellen Rahmens;
h) Vorbereitung der Generalversammlung.

Der Vorstand kann die Vorbereitung und die Ausführung seiner Beschlüsse oder die Überwachung von Projekten an Ausschüsse oder an einzelne Mitglieder zuweisen. Er hat für eine angemessene Berichterstattung an seine Mitglieder zu sorgen.

1.6. Zeichnungsberechtigung (Art. 15 der Statuten)

Die Vorstandsmitglieder und die Geschäftsführung führen Kollektivunterschrift zu zweien mit dem Präsidium oder dem Vizepräsidium.

Der Vorstand kann die Unterschriftenberechtigung weiterer Personen regeln.

1.7. Honorare

Die Mitglieder des Vorstandes arbeiten grundsätzlich im Milizsystem und erhalten eine Sitzungspauschale pro Sitzung. Diese beträgt CHF 84.00 für alle Vorstandsmitglieder.

Für Spesen, die im Zusammenhang mit den Vorstandsaufgaben stehen, können die effektiven Aufwendungen abgerechnet werden.

1.8. Vorstandspräsidium

Das Präsidium erteilt namens des Vorstandes die notwendigen Weisungen an die Geschäftsführung und ist für die Berichterstattung an die andern Vorstandsmitglieder verantwortlich.

Das Präsidium bespricht die Umsetzung der Beschlüsse mit der Geschäftsführung so oft es die Geschäftstätigkeit erfordert, mindestens jedoch einmal pro Monat.

1.9. Geschäftsführung

Der Vorstand macht von seiner Möglichkeit gemäss Art. 17 Abs. 2 der Statuten Gebrauch und delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich, soweit nicht die Statuten oder dieses Reglement (inklusive Funktionendiagramm) etwas anderes vorsehen.

2. Weitere Bestimmungen

2.1 Ausstand

Die Mitglieder des Vorstandes treten bei Abstimmungen in den Ausstand, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder die Interessen von ihnen nahe stehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren.

2.2 Geheimhaltung, Aktenrückgabe

Die Mitglieder des Vorstandes sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Informationen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihres Amtes zu Kenntnis gelangen, soweit daran ein Geheimhaltungsinteresse von AST oder deren Mitglieder besteht.

Geschäftsakten sind bei Amtsende zurückzugeben.

3. Funktionendiagramm

Das Funktionendiagramm (siehe Anhang) ist Bestandteil des Geschäftsreglements. Es regelt die Kompetenzen und Zuständigkeiten.

4. Leitlinien für den Vorstand

4.1 Kriterien für die Vorstandszusammensetzung

Der Vorstand von Ägerital-Sattel Tourismus umfasst drei bis fünf Mitglieder.

In seiner Zusammensetzung soll der Vorstand drei Kriterien verbindlich abdecken:

- Kriterium 1: Fachkompetenz, wie z.B.
  - Finanzen
  - Strategie/Management allgemein
  - Technik
  - Politik
  - Marketing/Kommunikation
  - Recht
- Kriterium 2: Ausgewogene Vertretung von allen Anspruchsgruppen.
- Kriterium 3: Regionale Ebene externe Sicht
  - Unterägeri
  - Oberägeri
  - Sattel

4.2 Anforderungsprofil an Vorstandspräsidium

- Persönliche Voraussetzung
  - Zeit und Interesse, vor allem in der Anfangsphase, substanziell zum Gelingen von AST der Destination Ägerital Sattel beizutragen
- Soziale Voraussetzungen
  - Integrative Persönlichkeit; verankert in der Region
  - Sollte regionale Anerkennung und Wertschätzung geniessen

- Fachliche Voraussetzung
  - Idealerweise Grundwissen und Kenntnisse in Strategie und Management
  - Sollte Coaching-Rolle für die Geschäftsführung wirksam wahrnehmen können
  - Führung des Vorstandes

4.3 Entwicklung des Vorstandes

Der Vorstand ist für seine Weiterentwicklung und für die Nachfolgeregelung selber zuständig. Diese Fragen sind rechtzeitig und proaktiv anzugehen.

4.4 Wahl, Konstituierung und Beschlussfassung, Tagungsort

4.4.1 Wahl

Die
- Einwohnergemeinde Unterägeri;
- Einwohnergemeinde Oberägeri und
- Gemeinde Sattel

haben das Recht, nicht aber die Pflicht, gemeinsam ein Mitglied des Vorstands zu bezeichnen (welches entsprechend nicht durch die Generalversammlung gewählt werden muss). Dasselbe gilt für die Tourismusvereine der drei Ortschaften, solange die Institutionen bestehen.

Weitere Mitglieder des Vorstandes werden durch die Generalversammlung gewählt.

Die Wahlperiode beträgt drei Jahre.

4.4.2 Konstituierung

Die Generalversammlung wählt das Präsidiums und die Vorstandsmitglieder.

Der Vorstand regelt sein Sekretariat. Diese Arbeit kann auch durch Nichtmitglieder des Vorstandes übernommen werden.

Die Geschäftsführung nimmt in der Regel und ohne Stimmrecht an der Vorstandssitzung teil.

Der Vorstand des AST tagt nach Bedarf zu einzelnen Traktanden auch ohne Geschäftsführung.

4.4.3 Tagungsort

In der Regel am Domizil von AST.

Der Vorstand tagt jährlich mindestens je einmal in Unterägeri, Oberägeri und Sattel.

5. Richtlinien für die Entschädigung

Die Arbeit des Vorstandes wird durch eine Sitzungspauschale pro Sitzung entschädigt (Art. 1.7 der Statuten). Effektiv entstandene Spesen (z.B. Wegentschädigung) können abgerechnet werden.

6. Weitere Bestimmungen des Geschäftsreglements

Das Präsidium und die Geschäftsführung von Ägerital-Sattel Tourismus definieren den Führungsprozess.

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Beschlussfassung sofort in Kraft.

Oberägeri, 25. Januar 2017

ÄGERITAL-SATTEL TOURISMUS

Fridolin Bossard	Claudia Häusler
Präsident	Protokollführerin

Anhang zu Abschnitt 3.: Funktionendiagramm

Aufgabe, Kompetenz	Gemeinden	General-versammlung	Vorstand	Geschäfts-führung
Strategische Ebene				
Leistungsauftrag inkl. Vision/Leitbild	**E**			
Periodische Überprüfung des Leistungs-auftrag inkl. Vision/Leitbild	**E**			
Festsetzen der Beiträge - Beitrag pro Einwohner - Gemeindebeitrag - Beitrag Tourismusvereine (% Beherbergungsabgabe) - Marketingpauschale	**E**			
Statutenrevision		**E**	**Antrag**	
Déchargeerteilung		**E**		
Wahl Mitglieder Vorstand	**E**	**E**		
Entschädigung Vorstand	**E**		**A**	
Wahl Revisionsstelle		**E**	**A**	
Jahresrechnung		**E**	**A**	
Jahresbericht		**E**	**A**	
Konstituierung		**Präsidium: E**	**Rest: E**	
Geschäftsreglement			**E**	
Wahl und Entlassung Geschäftsführung			**E**	
Wahl Personal			**E**	
Budget-Antrag Gemeinde			**E**	**A**
Budgetplanung		**E**		**A**
Büro - Investitionsendscheide - Standort - Mietverträge - Leasingverträge - ……			**E**	**A**
Lohn Geschäftsführung			**E**	
Unterschriftenregelung			**E***	
Unternehmenspolitik			**E**	**A**
Strategische Planung			**E**	**A**
Projekte			**E**	**(A)**
Unternehmensziele			**E**	**A**
Organigramm			**E***	**A**
Mehrjähriger Finanzplan			**E**	
Controlling unterliegt der RPK	**E**		**E**	
Operative Ebene				
Marktbearbeitung (gemäss M-Konzept)				**E**
Budgetkontrolle				**E**
Mitgliederinformation				**E**
Partnerbetreuung / Leistungsträger				**E**
Produktkoordination				**E**
Betreuung Homepage				**E**
Erstellung Print (Prospekte)				**E**
Massnahmenplanung			**E**	**A**
Inkasso Mitgliederbeiträge				**E**
Unterstützung Veranstaltungen - Kommunikation				**E**
Akquise Marketingmandate				**E**
Beantwortung Anfragen				**E**
Führung Marketing-Geschäftsstelle				**E**
Öffnungszeiten				**E**

A = Auftrag
E = Entscheid
* im Rahmen der Statuten