



Organisationsreglement

vom 28. Mai 2020

Der Vorstand des Nord-Ostschweizer Basketballverbands,
gestützt auf Artikel 15 Absatz 2 lit d) der Zentralstatuten

beschliesst:

Dokument-Informationen

Dokumentenname	Organisationsreglement
Abkürzung	OrgReg
Dokumenttyp	Reglement
Erstelldatum	28. Mai 2020
Letzte Nachführung	28. Mai 2020
Status	bewilligt, in Kraft
Dokumentverwaltung	Vorstand
Bewilligungsinstanz	Vorstand

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Einleitende Bestimmungen 4
 Artikel 1 Gegenstand und Zweck 4
 Artikel 2 Organisation von ProBasket 4
Kapitel 2 Vorstand 4
 Artikel 3 Allgemeines 4
 Artikel 4 Struktur und Verantwortlichkeiten 4
 Artikel 5 Sitzungen und Beschlüsse 5
 Artikel 6 Entschädigung 6
 Artikel 7 Selbstevaluation 6
Kapitel 3 Geschäftsleitung 6
 Artikel 8 Delegation der Geschäftsführung 6
 Artikel 9 Mitgliedschaft in der Geschäftsleitung, Verantwortlichkeiten 6
 Artikel 10 Sitzungen und Beschlüsse 7
 Artikel 11 Genehmigungsbedürftige Geschäfte 7
 Artikel 12 Vertrag 7
 Artikel 13 Informationsfluss 7
 Artikel 14 Selbstevaluation 8
Kapitel 4 Geschäftsführerin oder Geschäftsführer 8
 Artikel 15 Ernennung und Verantwortlichkeiten 8
Kapitel 5 Geschäftsbereiche 8
 Artikel 16 Finanzen 8
 Artikel 17 Sport 8
 Artikel 18 Technik 9
 Artikel 19 Events und Projekte 9
 Artikel 20 Kommunikation und Digitalisierung 10
Kapitel 6 Konstitution weiterer Organe 11
 Artikel 21 Präsidentenkonferenz 11
Kapitel 7 Rechtspflegeinstanzen und Revisionsstelle 11
 Artikel 22 Grundsatz 11
 Artikel 23 Disziplinar- und Protestkommission 11
 Artikel 24 Rekurskommission 12
 Artikel 25 Revisionsstelle 12
Kapitel 8 Corporate Governance 12
 Artikel 26 Grundsätze 12
 Artikel 27 Dokument-Typ 12
 Artikel 28 Kompetenzen und Vorgaben 13
 Artikel 29 Referenz-Informationen 13
 Artikel 30 Publikation 13
 Artikel 31 Layout 13

Kapitel 9 Unternehmenssprache und Unternehmensidentität.....	13
Artikel 32 Spracheverwendung	13
Kapitel 10 Buchführungsprinzipien.....	14
Artikel 33 Ordnungsgemäss Buchführung	14
Artikel 34 Vereinskaptal und Rückstellungen.....	14
Kapitel 11 Zeichnungsbefugnis	14
Artikel 35 Zeichnungsberechtigung.....	14
Kapitel 12 Verhaltensvorschriften	15
Artikel 36 Sorgfaltspflicht.....	15
Artikel 37 Interessenskonflikte	15
Artikel 38 Verschwiegenheitspflicht	15
Kapitel 13 ProBasket Veranstaltungen GmbH.....	15
Artikel 39 Eigenständige Gesellschaft zur Durchführungen von grossen Veranstaltungen.....	15
Kapitel 14 Schlussbestimmungen	16
Artikel 40 Inkrafttreten und Änderungen	16
Anhang A: Organigramme von ProBasket.....	17
Anhang B: Änderungsnachweis	18

Kapitel 1 Einleitende Bestimmungen

Artikel 1 Gegenstand und Zweck

- 1 Dieses Organisationsreglement (nachfolgend «OrgReg») wurde vom Vorstand auf der Grundlage von Art. 16 Abs. 2 lit d) der Statuten erlassen.
- 2 Der Zweck dieses OrgReg ist:
 - a) die Implementierung und die Ergänzung von Anforderungen der Statuten (St)
 - b) die Definition von Organisationsstrukturen, Funktionen, Zuständigkeiten und Verantwortung der Exekutivorgane von ProBasket.

Artikel 2 Organisation von ProBasket

- 1 ProBasket ist wie folgt organisiert
 - a) Vorstand (St 15 ff.)
 - b) Geschäftsleitung (St 17 ff.)
 - c) Geschäftsführer oder Geschäftsführerin
 - d) Bereiche
 - e) Disziplinar- und Protestkommission (St 19 ff.)
 - f) Rekurskommission (St 21 ff.)
 - g) Revisionsstelle (St 23 ff.)
 - h) Kommissionen: Die Geschäftsleitung kann innerhalb der Bereiche Kommissionen bilden. Die Kommission ist den jeweiligen Bereichsleitenden unterstellt, welche Aufgaben und Kompetenzen der Kommission in einem Reglement festhält.
- 2 Die Organigramme von ProBasket befinden sich im Anhang.

Kapitel 2 Vorstand

Artikel 3 Allgemeines

- 1 Der Vorstand ist das oberste Exekutivorgan von ProBasket. Er ist befugt in allen Angelegenheiten zu handeln und Beschlüsse zu fassen, die durch die Statuten nicht der Delegiertenversammlung oder der Judikative von ProBasket vorbehalten sind.
- 2 Unter der Leitung des Präsidenten oder der Präsidentin obliegt dem Vorstand die strategische Führung von ProBasket. Er überwacht die Geschäftsleitung.
- 3 Die Vorstandsmitglieder müssen als Gruppe die Fähigkeiten und die Diversität aufweisen, die nötig sind, um die Aufgaben der Oberleitung von ProBasket auszuüben. Damit sie die Rolle wahrnehmen können wird erwartet, dass sie integer handeln und qualifiziert, sowie im Interesse von ProBasket urteilen.
- 4 Weiter wird erwartet, dass sie die notwendige Zeit aufwenden, um die Aufgaben ordnungsgemäss zu erfüllen und alles daransetzen, um persönlich an den physischen Sitzungen, virtuellen Konferenzen, Delegiertenversammlungen und weiteren wichtigen Verbandsanlässen teilzunehmen. Dazu gehört die zeitnahe Erledigung der zugewiesenen Aufgaben und die prompte Stellungnahme zu Email-Anfragen.

Artikel 4 Struktur und Verantwortlichkeiten

- 1 Der Vorstand wird vom Präsidenten oder der Präsidentin geführt und konstituiert sich unter dessen oder deren Leitung selbst. Er baut eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer und der Geschäftsleitung auf. Er gibt ihnen Rat und Unterstützung, soweit dies über das Tagesgeschäft hinausgeht.

- 2 Der Vorstand bestimmt aus seiner Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten, die oder der bei Verhinderung des Präsidenten oder der Präsidentin seine oder ihre Aufgaben und Kompetenzen übernimmt. Das Amt des Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin ist mit einer anderen Rolle im Vorstand (ausser der des Präsidenten oder Präsidentin) kumulierbar.
- 3 Grundsätzlich sollen sich alle Vorstandsmitglieder zur Wahl als Delegierte von ProBasket für die Generalversammlung von Swiss Basketball zur Verfügung stellen. Der Vorstand bestimmt aus seiner Mitte den leitenden Delegierten oder die leitende Delegierte. Er stellt sicher, dass die Delegation die volle Stimmzahl von ProBasket abdeckt und dass die Delegierten Kenntnis der Vorlagen und der Abstimmungsempfehlung von ProBasket haben. Dieses Amt ist mit einer anderen Rolle im Vorstand kumulierbar.
- 4 Weitere Vorstandsmitglieder haben folgende Rollen:
 - a) Rechtskonsulent oder Rechtskonsulentin: Zuständig für alle rechtlichen und Risiko-Belange innerhalb von ProBasket. Stellt die Verbindung mit der Judikative von ProBasket sicher.
 - b) Regionalvertretende: Je eine Vertretung für eine Region von ProBasket: Ostschweiz, Zentralschweiz, Nordschweiz und Zürich. Zuständig für die Verbindungsaufnahme mit den Klubs der Region, mit öffentlichen Stellen und Medien. Vertretung der Region im Vorstand.
 - c) Beisitzende: weitere Vorstandsmitglieder mit besonderen Aufgaben nach Vorstandsbeschluss.
- 5 Die Kompetenzen des Vorstands sind in St 16 Abs. 2 festgelegt.

Artikel 5 Sitzungen und Beschlüsse

- 1 Der Vorstand tagt so oft wie nötig, mindestens viermal pro Vereinsjahr.
- 2 Die Einberufung erfolgt durch den Präsidenten oder die Präsidentin oder im Falle der Verhinderung durch ein anderes Mitglied des Vorstands. Jedes Mitglied des Vorstands oder der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin ist berechtigt, die Einberufung unter Angabe des Zwecks zu verlangen.
- 3 Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer nimmt mit beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teil. Er oder sie führt ein Protokoll der Sitzung. In seiner oder ihrer Abwesenheit bezeichnet der oder die Vorsitzende einen Ersatz-Protokollführenden. Zu protokollieren sind alle Beschlüsse und die wichtigen Gesichtspunkte der Beratung. Das Protokoll ist vom Geschäftsführer oder der Geschäftsführerin zu unterzeichnen und vom Vorstand zu genehmigen.
- 4 In dringenden Fällen kann der Vorstand Beschlüsse per virtuelle Konferenz fällen. Von diesen Sitzungen ist ein Beschlussprotokoll zu erstellen.
- 5 Zudem können Beschlüsse auf dem Zirkularweg gefasst werden. Gleichgestellt dem Zirkularbeschluss ist die Übermittlung des Antrags und der Antworten aller Mitglieder per Email. Ein Beschluss gilt als zustande gekommen, wenn sich die Mehrheit des Vorstands geäußert hat. Diese Beschlüsse sind in das nächste Protokoll aufzunehmen.
- 6 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Entscheide sollten durch Konsens getroffen werden. Ist dies nicht möglich, wird offen über Anträge abgestimmt. Jedes anwesende Vorstandsmitglied hat eine Stimme unabhängig von der Grösse der Rolle und Anzahl der Ämter im Vorstand. Die Vorsitzende oder Vorsitzende hat bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.
- 7 Der Präsident oder die Präsidentin kann auf Antrag weitere Geschäftsleitungsmitglieder oder für konkrete Traktanden wichtige Personen an den Sitzungen einladen. Sie haben kein Stimmrecht.

Artikel 6 Entschädigung

- 1 Die Mitgliedschaft im Vorstand ist ehrenamtlich. Es sollen den Mitgliedern aber durch ihre Tätigkeit im Vorstand von ProBasket keine zusätzlichen Kosten entstehen. Die Mehrkosten, die aus dem Engagement als Vorstandsmitglied entstehen, werden pauschal entschädigt.
- 2 Der Pauschalspesenansatz beträgt:
 - a) Für die Präsidentin oder den Präsidenten: CHF 1'500.00
 - b) Für die Regionalvertretenden und den Rechtskonsulenten oder die Rechtskonsulentin: CHF 1'000.00
 - c) Für die Beisitzende: CHF 500.00
- 3 Die Auszahlung erfolgt nach Beschluss des Gesamtvorstands bis zum Ende des Geschäftsjahres des Verbandes.
- 4 Für Spezialfälle (zum Beispiel Grossveranstaltungen, Reisen an Konferenzen ausserhalb des Verbandsgebiets) kann der Vorstand abweichende Bestimmungen für beschliessen. Kein Vorstandsmitglied soll ausser den Pauschalspesen zusätzliche persönliche Auslagen rückerstattet erhalten, sofern dies nicht vom Gesamtvorstand bewilligt wurde.
- 5 Vorstandsmitglieder, die nur zu einem Teil der Saison im Amt waren, erhalten den Betrag pro rata. Falls ein Mitglied den Aufgaben nicht pflichtgemäss nachkommt, können die Pauschalspesen zurückbehalten, gekürzt oder ganz gestrichen werden

Artikel 7 Selbstevaluation

- 1 Einmal jährlich führt der Vorstand eine Selbstevaluation durch, bei dem die eigene Leistung und die Zusammensetzung auf Effektivität und Effizienz beurteilt werden. Die Redaktion obliegt dem Präsidenten oder der Präsidentin, die Selbstevaluation muss vom Vorstand diskutiert und abgenommen werden.

Kapitel 3 Geschäftsleitung

Artikel 8 Delegation der Geschäftsführung

- 1 Sämtliche Aufgaben, die nicht explizit dem Vorstand (St 15) oder der Delegiertenversammlung zustehen (St 10) werden gemäss St 18 Abs. 1 der Geschäftsleitung (GL) delegiert und von dieser in eigener Verantwortung wahrgenommen, sofern nicht durch dieses Reglement weiter delegiert.
- 2 Unter der Leitung der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers und unter Befolgung der strategischen Leitlinien des Vorstands, ist die Geschäftsleitung für die vom Vorstand delegierten Aufgaben zur Abwicklung des Tagesgeschäfts zuständig.

Artikel 9 Mitgliedschaft in der Geschäftsleitung, Verantwortlichkeiten

- 1 Alle Geschäftsleitungsmitglieder werden von der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer vorgeschlagen. Die Ernennung erfolgt durch den Vorstand, der Mitglieder der GL auch jederzeit abberufen kann.
- 2 Die Geschäftsleitung besteht aus den Bereichsleitenden. Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer kann ein Geschäftsleitungsmitglied für Sonderaufgaben vorschlagen.
- 3 Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin ernennt einen Verbandssekretär oder eine Verbandssekretärin, der oder die an der Geschäftsleitungssitzung mit beratender Stimme teilnimmt. Diese Funktion ist mit einer anderen Position in der Geschäftsleitung kumulierbar.
- 4 Der Präsident oder die Präsidentin kann an Geschäftsleitungssitzungen als Gast teilnehmen, um den Informations- und Gedankenaustausch zwischen der GL und dem Vorstand zu fördern. Dabei soll er oder sie sich jedoch nicht ins Tagesgeschäft involvieren.

- 5 Die GL ist das oberste operative Organ von ProBasket. Ihr unterliegt das Management des Tagesgeschäfts. Das schliesst insbesondere folgende Geschäfte mit ein:
- a) die Verantwortung für die Einhaltung der Geschäftspolitik, der Budgets und des Organisationsreglements,
 - b) die Orientierung des Vorstands an jeder Sitzung über den laufenden Geschäftsgang, die Abweichungen zu den Budgets und Plänen und deren finanzielle Auswirkungen,
 - c) die Erarbeitung der Entscheidungsgrundlagen für den Vorstand,
 - d) die Repräsentation von ProBasket in der Öffentlichkeit, einschliesslich des Verkehrs mit Behörden, Medien und anderen Verbänden, soweit diese Aufgaben nicht vom Präsidenten oder der Präsidentin vorgenommen werden,
 - e) die Sicherstellung eines geregelten Meisterschaftsbetriebs unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen, Koordination zwischen den Bereichen und Kommissionen,
 - f) die Sicherstellung eines geordneten Betriebs in den Kompetenzzentren, den Auswahlmannschaften von ProBasket und den Veranstaltungen, die von ProBasket organisiert werden,
 - g) der Erlass von Weisungen,
 - h) die ordnungsgemässe Rechnungsführung, die Finanzplanung und das Cash-Management.

Artikel 10 Sitzungen und Beschlüsse

- 1 Die GL trifft sich in der Regel einmal pro Monat während der Saison. Bei Bedarf können Beschlüsse an virtuellen Konferenzen oder auf dem Zirkularweg gefasst werden.
- 2 Die Verbandssekretärin oder Verbandssekretär führt ein Beschlussprotokoll jeder Sitzung. Beschlüsse auf dem Zirkularweg sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zu protokollieren. Das Protokoll ist zeitnah zu erstellen und den GL Mitgliedern und dem Vorstand zugänglich zu machen.

Artikel 11 Genehmigungsbedürftige Geschäfte

- 1 Die folgenden Geschäftsvorfälle bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstands:
 - a) Nicht budgetierte Ausgaben > 5'000 CHF brutto pro Angelegenheit
 - b) Veranstaltungen, die von ProBasket organisiert werden und ein Bruttoumsatz von mehr als 10'000 CHF vorsehen
 - c) Neuanstellung von Personal. Davon ausgenommen ist der Ersatz von Abgängen und soweit die Kosten budgetiert sind in Abstimmung mit der Präsidentin oder dem Präsidenten
 - d) Abschluss von Verträgen im Dauerschuldverhältnissen, die über einen Zeitraum von mehr als 12 Monaten dauern.

Artikel 12 Vertrag

- 1 Alle Geschäftsleitungsmitglieder und Mitglieder der Kommissionen der GL erhalten einen Arbeitsvertrag, der für eine Saison gilt und sich, sofern nicht spätestens 3 Monate vor Saisonende gekündigt, automatisch um eine Saison verlängert wird. Dieser wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten und von der Geschäftsführerin oder dem Geschäftsführer unterzeichnet.
- 2 Verbandstrainerinnen und Verbandstrainer erhalten einen Arbeitsvertrag, der den Zeitraum des Engagements, maximal aber eine Saison abdeckt. Die Verträge sind befristet und verlängern sich nicht automatisch.
- 3 Abweichungen sind nach Absprache mit dem Präsidenten oder der Präsidentin zulässig.

Artikel 13 Informationsfluss

- 1 Die GL sorgt für einen angemessenen und regelmässigen Fluss aller erheblichen Informationen innerhalb von ProBasket, innerhalb der Bereiche und Kommissionen, zum Vorstand und, wo relevant, zu den Klubs.

Artikel 14 Selbstevaluation

- 1 Einmal jährlich führt die GL eine Selbstevaluation durch, bei dem die eigene Leistung und die Zusammensetzung auf Effektivität und Effizienz beurteilt werden. Dabei sind die Bereiche und unterstellten Kommissionen in diese Selbstevaluation einzuschliessen. Die Redaktion obliegt dem Geschäftsführer oder Geschäftsführerin, bzw. in der entsprechenden Kommission dem Kommissionspräsidenten oder Kommissionspräsidentin. Die Selbstevaluation muss von der GL diskutiert und abgenommen werden. Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin diskutiert die Konklusionen mit dem Präsidenten oder der Präsidentin.

Kapitel 4 Geschäftsführerin oder Geschäftsführer

Artikel 15 Ernennung und Verantwortlichkeiten

- 1 Die Geschäftsleitung wird durch die Geschäftsführerin oder den Geschäftsführer geführt. Sie oder er sitzt der GL vor und vertritt sie gegenüber dem Vorstand. Sie oder er hat folgende Aufgaben;
 - a) Aufgabenaufteilung innerhalb der Geschäftsleitung und der Bereiche, soweit in diesem Reglement keine Vorgaben bestehen.
 - b) Erlass von generellen oder speziellen Anordnungen.
 - c) Vorbereitung der Anträge, die vom Vorstand genehmigt werden müssen.
 - d) Orientierung der Präsidentin oder des Präsidenten über ausserordentliche Ereignisse
 - e) Koordination der Arbeit der Geschäftsleitung mit derjenigen des Vorstands und sorgt für den Informationsfluss (Art. 13).
 - f) Kontrolle der Erfüllung der Anordnungen und Beschlüsse durch die GL und Kommissionen.
 - g) Repräsentation von ProBasket in der Öffentlichkeit. Er stimmt sich dabei mit der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.
- 2 Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin (GF) wird vom Vorstand ernannt und kann von diesem auch jederzeit abberufen werden.
- 3 Er oder sie erhält einen Arbeitsvertrag, der für eine Saison gilt. Dieser wird vom Präsidenten oder der Präsidentin und einem weiteren Vorstandsmitglied unterzeichnet.
- 4 Der oder die GF lässt durch die GL einen Stellvertretenden aus ihrer Mitte bestimmen.
- 5 Die oder der GF vertritt die GL gegenüber dem Vorstand und ist ihm gegenüber für eine ordnungsgemässe Geschäftsführung von ProBasket verantwortlich.

Kapitel 5 Geschäftsbereiche

Artikel 16 Finanzen

- 1 Der Bereich Finanzen wird durch den Leiter oder die Leiterin Finanzen geführt.
- 2 Neben den weiteren Aufgaben als Mitglied der GL ist der Leiter oder die Leiterin Finanzen insbesondere verantwortlich für:
 - a) die Schaffung von Transparenz über die finanziellen Entwicklungen
 - b) Die Führung des Rechnungswesens gemäss Art. 33 ff.
 - c) Er sorgt für eine effiziente Planung und Überwachung der Geschäftstätigkeit und
 - d) ist dafür besorgt, dass Abweichungen vom Budget frühzeitig erkannt, der oder die GF den Vorstand rechtzeitig informieren kann und Korrekturmassnahmen eingeleitet werden

Artikel 17 Sport

- 1 Der Bereich Sport wird von der Leiterin oder dem Leiter Sport geführt.
- 2 Neben den weiteren Aufgaben als Mitglied der GL ist die Leiterin oder der Leiter Sport insbesondere verantwortlich für:

- a) Eingabe von Subventionsanträgen bei entsprechenden Organisationen und Ämtern
- b) Planung und Durchführung der Saison: Ligen, Jugend und Mini (inklusive Spielplansitzungen)
- c) Planung und Durchführung der Events Final Four ProBasket, Mini Abschlussitzung, Classics Auslosungen und Finaltag sowie an den wiederkehrenden und einmaligen Veranstaltungen im Auftrag von Swiss Basketball
- d) Eingaben und Änderung von Stammdaten im Informationssystem von ProBasket, bzw. in dem System zur Verwaltung von Basketballstammdaten, das von Swiss Basketball vorgegeben wird.
- e) Erstellen der Schiedsrichter Bonus/Malus Abrechnungen
- f) Unterstützung und Vertretung der Homologation.
- g) Unterstützung der Vereine und Funktionäre des Verbandes bei administrativen und sportlichen Fragen.
- h) Sicherstellung der Existenz eines elektronisches Saisonhandbuches.
- i) Versand und Umsetzung von DPK Entscheiden
- j) Versand von TK Kommunikation (z.B.: Unterstützung der technischen Kommission im Bereich Ausschreibungen und Kursorganisation
- k) Unterstützung Aktualisierung Website
- l) Unterstützung der GL bei der Erstellung von Dokumenten, Reglementen und Weisungen
- m) Laufende Korrespondenz zum sportlichen Betrieb
- n) Koordination sportlicher Betrieb mit der Technischen Kommission

Artikel 18 Technik

- 1 Der Bereich Technik wird vom Präsidenten oder der Präsidentin der Technischen Kommission (TK) geführt.
- 2 Neben den weiteren Aufgaben als Mitglied der GL ist der Präsident oder die Präsidentin der Technischen Kommission insbesondere verantwortlich für die Führung der folgenden Fachgruppen (FG):

- a) FG Schiedsrichter (Betrieb, Aus- und Weiterbildung)
- b) FG Trainer (Aus- und Weiterbildung)
- c) FG Spieler (Frauen, Männer und Jugend)

- 3 Er/Sie ist zudem verantwortlich für:

- a) Organisation der Pre-season Clinic und die Mid-season Clinic in der Neuerungen der Spielregeln der FIBA kommuniziert werden sowie Information von Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter, Trainerinnen und Trainer und Spielerinnen und Spieler hinsichtlich Neuigkeiten in der laufenden Saison.
- b) Organisation weiterer Ausbildungsanlässe und Fortbildungskurse für Schiedsrichterinnen und Schiedsrichter, Trainerinnen und , Tischoffizielle, Experten, Kommissäre und Supervisors.
- c) Leitung der TK durch regelmässige Sitzungen
- d) Vertretung der technischen Kommission an den Sitzungen der GL
- e) Vertretung von ProBasket an den Sitzungen der TK von Swiss Basketball (entweder persönlich oder durch Nominierung eines kompetenten Vertretenden)
- f) Vertretung von ProBasket als Delegierter oder Delegierte an der Swiss Basketball Generalversammlung (ex officio nominiert nach Art 1.6 des [Reglements der Delegierten von Swiss Basketball](#)) .

Artikel 19 Events und Projekte

- 1 Der Bereich Events und Projekte wird von der Leiterin oder dem Leiter Projekte von ProBasket geführt.
- 2 Neben den weiteren Aufgaben als Mitglied der GL ist die Leiterin oder der Leiter Projekte insbesondere verantwortlich für:

- a) Projektleitung und Hauptverantwortung der Kompetenzzentren, die unter dem Patronat von ProBasket aufgebaut und betrieben werden“
- b) Leitung der bestehenden Arbeitsgruppe inklusive aktive Einbindung der wichtigsten Anspruchsgruppen ausserhalb der Arbeitsgruppe (z.B. Swiss Basketball, J+S, Kantonale Sportämter, IASV, Bildungsdirektionen der Kantone)
- c) Erschliessung des Synergiepotentials und Einbindung in das Detailkonzept
- d) Validierung und Berichterstellung der Resultate durch die verschiedenen Anspruchsgruppen
- e) Das Stellen von Anträgen um finanzielle Unterstützung an unterschiedlichste Förderinstitute für die Kompetenzzentren
- f) Planung und Durchführung des regionalen Sichtungstrainings 2 x pro Saison (1 Tag) in Zusammenarbeit mit dem Bereich Sport
- g) Teilnahme an den Sitzungen der TK von Swiss Basketball
- h) Planung und Durchführung des ProBasket Trainerkurses (jährliche Ausbildung für Trainerinnen und Trainer ohne J+S)
- i) Delegiert oder übernimmt selbst die Verantwortlichkeit der J+S Verantwortlichen oder des J+S Verantwortlichen (Ansprechperson für J+S sowie Trainerkarte)
- j) Planung und Durchführung von Auswahltrainings für Trainerinnen und Trainer
Durchführung von Coach-the-coach Lektionen (2 Sichtungen pro Jahr bei Coaches)
- k) Begleitet selbst oder delegiert die Begleitung der ProBasket Regionalauswahlmannschaften an die Swiss Basketball Meisterschaften
- l) Organisiert einmalige oder wiederkehrende Veranstaltungen. Dieser Teil des Aufgabenspektrums kann mit anderen Stellen in der GL kumuliert werden.

Artikel 20 Kommunikation und Digitalisierung

- 1 Der Bereich Kommunikation und Digitalisierung wird vom Leiter oder der Leiterin Kommunikation von ProBasket geführt.
- 2 Neben den weiteren Aufgaben als Mitglied der Geschäftsleitung ist der Leiter oder die Leiterin Kommunikation insbesondere verantwortlich für:
 - a) Aufbau und Pflege eines regionalen Medienverteilers und Verteilung von ProBasket Content an diesen Medienverteiler
 - b) Bewirtschaftung von Social Media (Facebook, Instagram, Linked-In, Twitter) und online Medien (Website) von ProBasket mit Inhalt, der entweder selbst erstellt, oder zugespielt wird.
 - c) Aufbau und Pflege der ProBasket Diskussionsplattform hinsichtlich des Inhalts und Diskussionen
 - d) Übernahme der internen Kommunikation (Funktionärinnen und Funktionäre, Klubs, Mitglieder)
 - e) Übernahme der externen Kommunikation (Sportämter, Sponsoren, Medien)
 - f) Erstellung Analysen und Berichte über die Nutzung der diversen Medienkanäle und ist bestrebt saisonal ein Wachstum in der Reichweite zu erzielen.
 - g) Übernahme die Verteilung des Swiss Basketball Pressespiegels an Empfänger gemäss Vorgaben der Sportpolitik.
- 3 Der Bereich Digitalisierung kann mit anderen Funktionen der Geschäftsleitung kumuliert werden.

Kapitel 6 Konstitution weiterer Organe

Artikel 21 Präsidentenkonferenz

- 1 Zur Sicherstellung des Informationsflusses und zur Meinungsbildung innerhalb von ProBasket kann die Geschäftsleitung Präsidentenkonferenzen einberufen. Diese kann auch als virtuelle Konferenz durchgeführt werden.
- 2 Die Präsidentenkonferenz ist eine Informations- und Meinungsbildungsveranstaltung ohne Entscheidungskompetenz. Konsultative Abstimmungen sind zulässig.
- 3 Die Einladung für Präsidentenkonferenz geht an alle Klubs, die Teilnahme ist freiwillig. Vorstand, Geschäftsleitung und ein Vertreter der DPK sind gehalten an der Präsidentenkonferenz teilzunehmen. Die GL stellt sicher, dass die nötige Fachkompetenz von Exekutive und Judikative von ProBasket den Themen entsprechend anwesend ist.
- 4 Die Einladung mit Traktanden wird in der Regel 10 Tage vor dem Sitzungstermin an die Klubs versandt. Wenn Traktanden kurzfristiger auftauchen und Gefahr bei Verzögerung besteht, kann die Sitzung auch kurzfristiger angesetzt werden.
- 5 In der Regel findet eine Sitzung pro Saison statt. Es können weitere Präsidentenkonferenzen angesetzt werden, wenn dies von Klubs unter Angabe der Themen beantragt und/oder vom Vorstand oder der GL beschlossen wird.

Kapitel 7 Rechtspflegeinstanzen und Revisionsstelle

Artikel 22 Grundsatz

- 1 Die Rechtspflegeinstanzen und die Revisionsstelle sind in der Ausübung ihres Mandats unabhängig und nur der Delegiertenversammlung Rechenschaft schuldig. Der Vorstand koordiniert jedoch operativ die Zusammenarbeit der Judikative von ProBasket in der Regel durch den/die Rechtskonsulenten/in

Artikel 23 Disziplinar- und Protestkommission

- 1 Die Disziplinar- und Protestkommission (DPK) beurteilt erstinstanzlich Disziplinarverstösse, die durch Mitglieder von ProBasket oder durch Teilnehmende von dessen Veranstaltungen begangen wurden, sowie Spielfeld-Proteste anlässlich der vom Verband organisierten Veranstaltungen (St 20)
- 2 Die DPK ernennt eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten aus ihrer Mitte, der die Präsidentin oder den Präsidenten bei Verhinderung vertreten kann.
- 3 Die DPK ernennt einen oder mehrere Einzelrichter oder Einzelrichterinnen, denen der Präsident oder die Präsidentin Verfahren im Einzelrichterentscheid zuweist (St 20 Abs. 2)
- 4 Der Präsident oder die Präsidentin der DPK erhält eine Pauschalentschädigung von 400 CHF pro Jahr. Dieser Betrag deckt die Aufwendungen der Koordination der Disziplinarverfahren ab. Zudem werden Mitglieder der DPK pro Fall entschädigt, sofern der Fall nach den Zeitvorgaben des DPR abgewickelt wird:
 - a) Schreiben Einzelrichterentscheid: CHF 75
 - b) Teilnahme DPK-Sitzung oder Einvernahmen: pauschal CHF 150
 - c) Verfahrensleitung Kommissionsverfahren & Schreiben Kommissionsentscheid: CHF 120
 - d) Mitwirkung Kommissionsentscheid auf dem Korrespondenzweg: CHF 40
- 5 Einmal jährlich führt die DPK eine Selbstevaluation durch, bei dem die eigene Leistung und die Zusammensetzung auf Effektivität und Effizienz beurteilt werden. Die Redaktion obliegt dem

Präsidenten oder der Präsidentin der DPK, die Selbstevaluation wird mit dem Rechtskonsulenten oder der Rechtskonsulentin von ProBasket diskutiert.

Artikel 24 Rekurskommission

- 1 Die Rekurskommission behandelt Rekurse gegen die Kommissionsentscheide der DPK (St 22)
- 2 Die RK ernennt einen Vizepräsidenten oder eine Vizepräsidentin aus ihrer Mitte, der den Präsidenten oder die Präsidentin bei Verhinderung vertreten kann.
- 3 Die RK wird für jeden Rekursentscheid zum selben Tarif entschädigt wie die DPK (OrgReg 23 Abs. 4 lit. b-d)
4. Die Mitglieder der Rekurskommission werden nur entschädigt, wenn sie an einem Entscheid aktiv mitwirken; dabei gelten die Ansätze für das Verfassen/Mitwirken von Entscheiden analog der DPK.
- 5 Einmal jährlich führt der RK eine Selbstevaluation durch bei dem die eigene Leistung, sofern Fälle zu beurteilen waren, und die Zusammensetzung auf Effektivität und Effizienz beurteilt werden. Die Redaktion obliegt dem Präsidenten oder der Präsidentin der RK, die Selbstevaluation wird mit dem Rechtskonsulenten oder der Rechtskonsulentin von ProBasket diskutiert.

Artikel 25 Revisionsstelle

- 1 Die Revisionsstelle hat die Jahresrechnung und die Bilanz zu prüfen und dem Vorstand zuhanden der Delegiertenversammlung über ihren Befund Bericht zu erstatten
- 2 Der Präsident oder die Präsidentin ist für die Nachfolgeplanung der Revisorinnen und Revisoren zuständig.
- 3 Die ordentliche Revision wird von der Leiterin oder vom Leiter Finanzen organisiert.
- 4 Der Revisionsbericht wird von den Revisorinnen und Revisoren mit der Leiterin oder dem Leiter Finanzen und dem oder der GF besprochen. Er wird dem Vorstand zuhanden der Delegiertenversammlung zugestellt.
- 5 Die Revisoren und Revisorinnen werden für Ausgaben, die im Zusammenhang mit der Revision entstehen, entschädigt.

Kapitel 8 Corporate Governance

Artikel 26 Grundsätze

- 1 ProBasket führt Corporate Governance Dokumente, in denen die Grundsätze der Verbandsführung und -kontrolle niedergeschrieben sind.
- 2 Im Fokus dieser Dokumente stehen folgende Prinzipien:
 - a) Regelfallgerechtigkeit, die bei der Anwendung Raum lässt für Einzelfallgerechtigkeit
 - b) Gleichbehandlung durch generelle Regeln, keine Gelegenheitsgesetzgebung
 - c) Transparenz und Vertrauen durch Bindung der Organe von ProBasket an die publizierten Regeln
 - d) Verhältnismässigkeit
 - e) Praktikabilität und Durchsetzbarkeit

Artikel 27 Dokument-Typ

- 1 ProBasket definiert fünf Typen von Corporate Governance Dokumenten:
 - a) Die Statuten (St)

- b) Dieses Organisationsreglement (OrgReg)
 - c) Das Disziplinar-, Protest und Rekursreglement (DPR)
 - d) Weitere Reglemente
 - e) Weisungen
- 2 Darüber hinaus kann ProBasket Merkblätter, Leitfäden oder Checklisten herausgeben, die keine rechtssetzende Wirkung haben, sondern Bestimmungen erläutern oder zusammenfassen.

Artikel 28 Kompetenzen und Vorgaben

- 1 Die Statuten unterstehen der Delegiertenversammlung (St 10 Abs. 2 lit. i). Die Statuten sollen so geschrieben werden, dass sie über einen Zeithorizont von fünf Jahren unverändert bleiben. Sie stellen einen Pakt zwischen den Klubs, der Exekutive und der Judikative von ProBasket dar und sollten über das gesetzliche Minimum hinaus die Verpflichtungen des Vorstands gegenüber den Klubs dokumentieren.
- 2 Das DPR untersteht der Delegiertenversammlung. Alle anderen Reglemente werden vom Vorstand bewilligt.
- 3 Weisungen präzisieren Reglemente oder fassen diese zusammen. Sie sind eine Vollzugshilfe und werden von der Geschäftsleitung bewilligt.

Artikel 29 Referenz-Informationen

- 1 Die folgenden Metadaten sind auf dem Deckblatt jedes Governance Dokuments zu vermerken:
 - a) Dokumentenname: Der volle Dokumentenname welcher eindeutig beschreibt, was das Dokument abdeckt
 - b) Abkürzung: Die offizielle Abkürzung, idealerweise aus 2-4 Buchstaben
 - c) Dokumenttyp: einer der drei Typen gemäss Art. 1
 - d) Erstelldatum: Datum der Ersterstellung des Dokuments
 - e) Letzte Nachführung: Datum
 - f) Status: «Bewilligt, in Kraft» oder «Entwurf» oder «ausser Kraft»
 - g) Dokumentverwaltung: Zuständigkeit, das Dokument in Stand zu halten
 - h) Bewilligungsinstanz: Das Organ, das Änderungen zum Dokument bewilligen kann

Artikel 30 Publikation

- 1 Alle Corporate Governance Dokumente sind auf der Webseite von ProBasket zu publizieren. Genehmigte Änderungen sind baldmöglichst nachzuführen und zu publizieren.

Artikel 31 Layout

- 1 Für die Corporate Governance Dokumente ist eine einheitliche Vorlage zu verwenden.
- 2 Verweise auf andere Dokumente sind als Hyperlinks aufzusetzen. Dies gilt auch für externe Dokumente, sofern sie auf dem Internet verfügbar sind.

Kapitel 9 Unternehmenssprache und Unternehmensidentität

Artikel 32 Spracheverwendung

- 1 Folgende Schreibweise ist in allen Dokumenten zu verwenden
 - i) Der Markennamen des Verbandes heisst "ProBasket". Geschrieben ohne Abstand mit einem grossen «B». Der Name steht ohne Artikel. Es ist immer der Markennamen zu verwenden und nur wenn nicht anders möglich auf Synonyme ausweichen. Beim Unterzeichnen von rechtlich relevanten Dokumenten muss der volle Name verwendet werden: Nord- Ostschweizer Basketballverband «ProBasket»
 - ii) Die Klubmitglieder (und Gast-Klubmitglieder) von ProBasket werden Klubs genannt (St. 5 Abs. 2) und sollen nicht als "Mitglieder" bezeichnet werden.
 - iii) Die Mitglieder der Klubs sind Lizenzierte.

Kapitel 10 Buchführungsprinzipien

Artikel 33 Ordnungsgemäss Buchführung

- 1 Die Bücher von ProBasket sind nach den Grundsätzen der ordnungsgemässen Rechnungslegung zu führen, wonach
 - a) Alle Geschäftsvorfälle und Sachverhalte systematisch, wahrheitsgetreu und vollständig zu erfassen («True and fair view»),
 - b) Die Prinzipien von Swiss GAAP FER 21 («Rechnungslegung für gemeinnützige Nonprofit-Organisationen») umzusetzen,
 - c) Die Darstellung und Bewertung sind stets nach denselben Massstäben zu erfolgen, respektive Änderungen müssen im Kommentar zum Jahresabschluss dokumentiert sein,
 - d) Aktiven und Passiven, sowie Aufwand und Ertrag dürfen nicht verrechnet werden,
 - e) Aufwände und Erträge müssen voneinander in zeitlicher und sachlicher Hinsicht abgegrenzt werden. Diese Verpflichtung entfällt für Positionen unter CHF 1'000.
- 2 Die Aktiven und Verbindlichkeiten sind einzeln und vorsichtig, nach dem Niederstwertprinzip zu bewerten.
- 3 Die ProBasket Veranstaltungs GmbH ist als Beteiligung in der Bilanz von ProBasket aufzuführen. Dabei ist die Beteiligung nach Fortführungsgrundsätzen und dem Vorsichtsprinzip zu bewerten.
- 4 Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege sowie der Geschäftsbericht und der unterzeichnete Revisionsbericht sind während zehn Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Vereinsjahres.

Artikel 34 Vereinskaptal und Rückstellungen

- 1 Das Eigenkapital von ProBasket besteht aus einer einzigen Position, dem Vereinskaptal. Es sind keine Reserven zu bilden, Gewinn- oder Verlustvorträge sind auf das Vereinskaptal zu übertragen.
- 2 Das Eigenkapital von ProBasket soll mindestens so hoch sein wie die Lohnsumme inklusive Sozialabgaben innerhalb der vertraglichen Kündigungsfrist aller ProBasket Angestellten.
- 3 Rückstellungen können nach folgendem Vorgehen gebildet werden:
 - a) Der Gegenstand der Rückstellung ist klar umschreibbar und es ist mehr wahrscheinlich als unwahrscheinlich, dass die Ausgaben für diesen Zweck in der Zukunft anfallen.
 - b) Die Rückstellung ist nicht grösser als der geschätzte Aufwand für den Gegenstand der Rückstellung. Diese soll auch soweit möglich zeitlich beschränkt werden.
 - c) Die Rückstellung ist aufzulösen, sobald der Gegenstand der Rückstellung wegfällt oder zumindest eher unwahrscheinlich als wahrscheinlich eintritt.
 - d) Die Rückstellungen sind in einem Inventar aufzuführen, dieses ist ein integrierender Bestandteil der Jahresrechnung und ist den Revisorinnen und Revisoren und der DV zur Abnahme vorzulegen.
 - e) Veränderungen der Rückstellungen sind in der Jahresrechnung aufzuzeigen und werden von DV als Teil der Jahresrechnung genehmigt.

Kapitel 11 Zeichnungsbefugnis

Artikel 35 Zeichnungsberechtigung

- 1 Verpflichtende Dokumente werden von ProBasket mit Kollektivunterschrift zu zweien unterzeichnet.
- 2 Falls solche Dokumente in die Kompetenz der GL fallen, unterzeichnet die oder der GF und ein Geschäftsleitungsmitglied zu zweien.

- 3 Für Geschäfte die in die Kompetenz des Vorstands fallen (oder solche, die von der DV bewilligt wurden) unterzeichnet der Präsident oder die Präsidentin mit dem oder der GF oder einem weiteren Vorstandsmitglied.
- 4 Für Geschäfte ist immer der bargeldlose Geldverkehr zu wählen. Barzahlungen sind nur in Ausnahmefällen gegen Quittung zu tätigen.
- 5 Zeichnungsberechtigt für die Bankkonti von ProBasket ist der Leiter oder die Leiterin Finanzen sowie der Präsident oder die Präsidentin. Weitere Zeichnungsberechtigungen werden vom Vorstand bewilligt.

Kapitel 12 Verhaltensvorschriften

Artikel 36 Sorgfaltspflicht

- 1 Alle Mitglieder der Exekutive und Judikative von ProBasket sind verpflichtet, ihre Verantwortlichkeit mit Sorgfalt zu erfüllen und die Interessen von ProBasket, den Klubs und Lizenzierten zu schützen.

Artikel 37 Interessenskonflikte

- 1 Alle Mitglieder aller Managementstufen von ProBasket haben ihre Angelegenheiten ausserhalb ihrer Rolle von ProBasket so zu regeln, dass Interessenkonflikte so weit als möglich vermieden werden. Aus diesem Grund sind Klubpräsidentinnen und Klubpräsidenten als Vorstands- oder Geschäftsleitungsmitglieder nicht vorschlagbar.
- 2 Sobald ein konkreter Interessenkonflikt im Zusammenhang mit einem Entscheid ansteht, muss die betreffende Person diese offenlegen und darf nicht an Diskussionen, Entscheidungsfindung und Entscheid der betreffenden Angelegenheit teilnehmen. Der Ausstand ist zu protokollieren.

Artikel 38 Verschwiegenheitspflicht

- 1 Die Exekutive von ProBasket verpflichtet sich grundsätzlich der Transparenz, damit das Handeln für die Klubs nachvollziehbar und transparent sein soll. Beschlüsse von Geschäftsleitung und Vorstand sind im Gegensatz zu den Verhandlungen öffentlich und werden summarisch auf dem Intranet publiziert, sofern nicht ein überwiegende Privat- oder Verbandsinteressen dagegensprechen. Der Präsident oder die Präsidentin oder der oder die GF geben die Information zur Publikation frei.
- 2 Jedes Mitglied der Exekutive von ProBasket hält grundsätzlich jegliche Information, von der es bei der Erfüllung seiner Aufgaben Kenntnis erlangt, jederzeit vertraulich. Solche Informationen dürfen Dritten nur mit vorheriger schriftlicher Freigabe der Präsidentin oder des Präsidenten oder der oder des GF offengelegt werden, sofern sie nicht bereits öffentlich sind. Diese Geheimhaltungspflicht besteht auch nach Ausscheiden des Mitglieds aus seinem Amt weiter, und zwar so lange, wie die entsprechende Information geheim bleibt.

Kapitel 13 ProBasket Veranstaltungs GmbH

Artikel 39 Eigenständige Gesellschaft zur Durchführungen von grossen Veranstaltungen

- 1 Für die Durchführung von grossen Veranstaltungen wird im Sinne einer finanziellen und rechtlichen Risikoabgrenzung eine eigenständige Gesellschaft «ProBasket Veranstaltungs GmbH» (CHE-457.338.970, nachfolgend PBVGmbH) geführt.
- 2 Grossveranstaltungen unter dem Patronat von ProBasket werden durch PBVGmbH durchgeführt und vereinnahmt.
- 3 Der/die Präsident/in und der/die GF von ProBasket nehmen in der Geschäftsleitung von PBVGmbH Einsitz.

Organisationsreglement

- 4 Zeichnungsberechtigt für PBVGmbH sind der/die Präsident/in, der/die GF und der/die Leiter/in Finanzen. Zusätzliche Zeichnungsberechtigungen sind vom Vorstand zu genehmigen.
- 5 Der Abschluss der PBVGmbH ist an der nächsten Vorstandssitzung zu präsentieren und im Bericht für die nächstfolgenden DV zu publizieren.

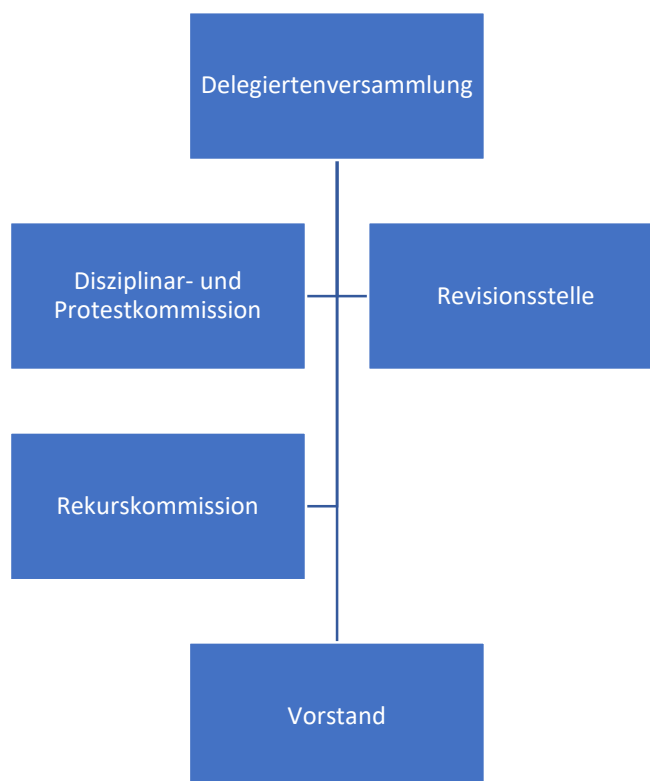
Kapitel 14 Schlussbestimmungen

Artikel 40 Inkrafttreten und Änderungen

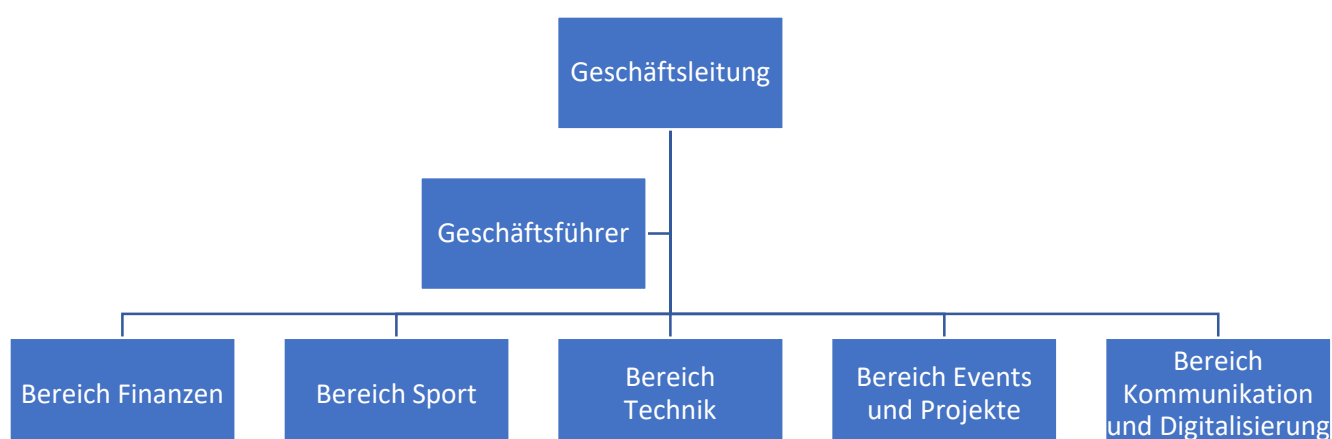
- 1 Dieses Organisationsreglement tritt am 28. Mai 2020 in Kraft

Anhang A: Organigramme von ProBasket

Strategische Führung:



Operative Führung:



Anhang B: Änderungsnachweis

Datum	Änderung
28.06.2020	Neues Dokument vom Vorstand genehmigt