

SAC Sektion Uto; Geschäftsordnung

Fassung gültig ab 19.11.2013

I Allgemeiner Teil

Art. 1 bis 10

...

II Finanzen

A. Budgetierung

Art. 11 Begriffe

- 1 Das Kalenderjahr bildet das Geschäfts- und Rechnungsjahr und die Budgetperiode (nachfolgend: Jahr).
- 2 Das Sekretariat ist die vom Vorstand eingesetzte administrative Unterstützung.

Kommentar zur Geschäftsordnung

Fassung gültig ab 19.11.2013

I Allgemeiner Teil

zu Art. 1 bis 10

Die Artikelnummerierung wird entsprechend dem Fortschritt der Kommissionsarbeit periodisch geändert werden.

Die Art. 1 bis 10 sind vorerst für den geplanten Abschnitt I offen gelassen.

II Finanzen

A. Budgetierung

zu Art. 11 Begriffe

Hier werden später benutzte Begriffe definiert.

- zu 2 Da das Sekretariat in den Statuten nirgends erwähnt ist, ist hier eine Definition sinnvoll. Im Bereich der Finanzen ist das Sekretariat die Kontrollstelle der Spesen. Diese Kontrollfunktion kann (theoretisch) auch im Milizprinzip ausgeübt und von allgemeinen Büroarbeiten getrennt werden; die Definition lässt dies offen.

Erstellung/Inkraftsetzung

Version 1, Art.11 bis 35 Von der Generalversammlung 2011 genehmigt 05.05.2011
Version 2, mit Archivreglement (Art. 36 bis 41) Vorstandsbeschluss 19.11.2013

Art. 12 Projekte

- 1 Als Projekt gilt jedes Vorhaben der Sektion, das einmalig ist, sich während einem oder mehreren Jahren nennenswert finanziell auswirkt und nicht zum regulären betrieblichen Ablauf zählt.

- 2 Beispiele von Projekten sind
 - Planung von Bauten (Statuten Art. 16 Ziffer 10, 40 Abs. 2),
 - Investitionen in Hütten und in die Infrastruktur,
 - Kauf und Verkauf von Hütten, Neukonzeption des Internet-Auftritts oder des Toureninformationssystem.

- 3 Der Vorstand muss jedes Projekt der GV zur Genehmigung vorlegen (Statuten Art. 16 Ziffern 10 und 11, 40 Abs. 2 und 3). Dabei muss er die insgesamt einzusetzenden Finanzmittel beziffern, diese nach Jahren gliedern und die Projektorganisation umschreiben.

zu Art. 12 Projekte

- zu 1 Die Definition nennt die drei notwendigen Eigenschaften für ein Projekt, Einmaligkeit, nennenswerte finanzielle Auswirkungen (in der Regel Aufwendungen) und ausserhalb des Tagesgeschäfts. Sie verzichtet auf eine betragsmässige Untergrenze. Die Definition ist einschränkender als Art. 40 Abs. 2 der Statuten: Während dort auch kleine Bauprojekte eingeschlossen sind, setzt die GO nennenswerte Kosten voraus. Die Definition der Statuten ging noch vom Kompetenzschema gemäss Ernst Rota aus, das frankenmässig gestufte Grenzen für die Kompetenz von Vorstandsmitgliedern, dem Gesamtvorstand und der GV vorsah.

Ein aktuelles Projekt ist die Domhütte; kleinere Vorhaben sind/wären z.B. die Wasserversorgung Dom und das 150-Jahr-Jubiläum (sofern und sobald dafür nennenswerte Mittel bereitzustellen sind).

- zu 2 Ein Ideenwettbewerb für eine Hütte, der Kosten verursacht, (aktuell im Fall AHH) ist bereits ein Projekt bevor später der eigentliche Architekturwettbewerb ausgeschrieben wird. Die GV muss entscheiden können: Jawohl, jetzt fangen wir konkret mit der Planung der AHH gemäss einem bestimmten Betriebskonzept an. Sinnvoll ist es, im entsprechenden Antrag an die GV bereits einen Planungskredit einzuschliessen.

Planung und Bau sind regelmässig zwei Projekte: Ergebnis der Planung ist eine Angabe zur Grössenordnung der Baukosten.

Der Ersatz einer defekten Wasserleitung gehört zum Unterhalt, aber wenn zusätzlich ein Kleinkraftwerk eingerichtet wird, handelt es sich um ein Projekt (z.B. Lochbachfassung bei der AHH). Auch die Erstellung eines Klettersteigs in der Schlossbergwand wäre ein Infrastrukturprojekt.

Aufwendungen für den Hütten-UNTERHALT sind KEINE Projekte.

- zu 3 Projektierungsaufträge und Investitionen lassen sich vorhersehen, anders als Aufwendungen für den Unterhalt. Die Forderung, sie der GV zum Entscheid vorzulegen, ist daher unproblematisch. Jedem Projekt ist eine Kommission zuzuordnen (zu Bauten siehe Statuten, Art. 40 Abs. 3). Dies kann eine vorstandsinterne oder -externe (Bau-)Kommission sein. Der Vorstand muss mit der Vorlage des Projekts an die GV lediglich darlegen, wie das Projekt geführt werden soll.

- 4 Die GV muss das Projekt und die dafür insgesamt benötigten Finanzmittel bewilligen. Der Vorstand kann den Zeitpunkt der Verwirklichung eines Projekts im Rahmen seiner Budgetierung selbst festsetzen. Er bezeichnet den/die Projektverantwortlichen.
- 5 Nach Abschluss des Projekts legt der Vorstand der GV eine Schlussabrechnung zur Genehmigung vor.

Art. 13 Budgets und Finanzpläne

- 1 Es werden drei Pläne geführt:
 - Jahresbudget,
 - Liquiditätsplanung,
 - Finanzplan.
- 2 Der Vorstand hat die Pläne jeweils auf den Jahresbeginn zu erstellen und zu genehmigen. Vorbehältlich von GO Art. 14 Abs. 3 bleiben sie für das Jahr verbindlich.
- 3 Das Budget ist spätestens zu Jahresbeginn auf der Website der Sektion zu publizieren, und alle Finanzpläne sind gemeinsam mit den übrigen Unterlagen für die ordentliche GV im Mitteilungsblatt zu drucken.
- 4 Verantwortlich für die Aufstellung der Pläne ist der Ressortleiter Finanzen.

- zu 4 Gängige Praxis: Der Vorstand konnte entscheiden, ob der Dombau 2011 gestartet oder um ein Jahr verschoben werden soll. Der Vorstand kann den Präsidenten (und die Mitglieder) der Baukommission ernennen. Falls er (gemäss Abs. 3) eine vorstandsexterne Baukommission vorschlug, bleibt er daran gebunden.
- zu 5 Die Schlussabrechnung soll zeigen, wie budgettreu das Projekt realisiert wurde. Der Projektverantwortliche legt gegenüber den Sektionsmitgliedern Rechenschaft ab. Anders als bei der jährlichen Rechnungsablage wird hier das oft mehrjährige Vorhaben nochmals in seiner Gesamtheit dargestellt. An der GV besteht die Gelegenheit, darüber zu beraten, Auskünfte einzuholen und ggf. Nachbesserungen einzufordern. Mit der Genehmigung der Schlussabrechnung (einschliesslich eines allenfalls nötigen Nachtragskredits) wird der Projektverantwortliche entlastet und das Projekt beendet.

zu Art. 13 Budgets und Finanzpläne

- zu 3 Art. 33 Statuten definiert die drei Pläne und Art. 16 Ziff. 8 sieht vor, dass diese von der GV zu genehmigen sind. Daher sind die Pläne im Vereinsorgan zu veröffentlichen. Nach Ansicht des Vorstandes sollen Liquiditäts- und Finanzplan im Internet nicht zugänglich sein. Dies wird hier festgehalten.
- zu 4 Wo immer möglich versucht die GO-Kommission, die Verantwortung klar zuzuordnen.

Art. 14 Jahresbudget

- 1 Im Jahresbudget werden sämtliche Einnahmen- und Ausgabenpositionen aufgeführt. Der Vorstand entscheidet über den Grad der Detaillierung. Aufwände und Erträge innerhalb der gleichen Position dürfen nicht gegeneinander verrechnet werden.

- 2 Jede Einzelposition des Budgets ist entweder einem Ressort oder einem Projekt zugeordnet.

- 3 Der Vorstand kann das Budget auf den Zeitpunkt seiner Veröffentlichung für die GV im Mitteilungsblatt überarbeiten (GO Art. 13 Abs. 3). Dabei hat er jede Änderung zu begründen.

Art. 15 Liquiditätsplanung

Der Liquiditätsplan soll einen summarischen Aufschluss über die Verfügbarkeit der Mittel geben.

zu Art. 14 Jahresbudget

- zu 1 Das Jahresbudget ist eine vorausschauende Sicht auf die Finanzen des Budgetjahres, das heisst eine Absichtserklärung zu Jahresbeginn. Das Budget wird nicht laufend aktuellen Finanzereignissen bzw. dem Kassenstand angepasst, denn es wäre sinnlos, ein derart schwammiges Gebilde der GV zur Genehmigung vorzulegen.

Aufrechnung von Einnahmen und Ausgaben (z.B. bei Kursen Teilnehmergebühr gegen Bergführerkosten) ist unzulässig, schon wegen der MWSt-Buchführung. Das Verrechnungsverbot betrifft auch das Fundraising.
- zu 2 Dies ist ein Kernpunkt des Abschnitts, da daran die Kompetenzregelung aufgehängt wird: Für jede Budgetposition ist eine natürliche Person (Ressortleiter oder Kommissionspräsident), nicht ein Organ (Vorstand) zuständig.

Die Zuordnung gilt nicht nur für die Ausgaben, sondern auch für die Einnahmen. Beispielsweise Eintrittsgebühren+Jahresbeiträge=Mitgliederdienst; Spenden=Sektionspräsident oder Präsident der Fundraisingkommission.

In der Geschäftsordnung jeder Kommission ist festzulegen, ob sie selbst (=deren Präsident) mit Finanzkompetenzen ausgestattet ist oder der einschlägige Ressortleiter: wichtig bei Bauprojekten=Präsident der Baukommission oder Hüttenchef. Wenn eine Kommission für ein Projekt verantwortlich ist, müssen ihre Budgetposition(en) ausgewiesen werden.
- zu 3 Schwerwiegende Änderungen zwischen Jahresbeginn und GV sollen auf die GV hin berücksichtigt werden können.

zu Art. 15 Liquiditätsplanung

Denkbar ist, dass der Liquiditätsplan ein Teil der Finanzanlageplanung ist, falls die Sektion je wieder in die Lage kommt, grössere Geldsummen für künftige Bauprojekte zu parken.

Art. 16 Finanzplan

- 1 Der Finanzplan gibt eine Übersicht über die finanzielle Entwicklung der Sektion während der nächsten vier Jahre, gegliedert nach Jahren. Er wird jedes Jahr überarbeitet.
- 2 Er gibt insbesondere Aufschluss über die Verteilung der Projektaufwände auf die einzelnen Jahre.

B. Kompetenzordnung

Art. 17 Grundsatz

- 1 Der für eine Budgetposition verantwortliche Ressort- oder Projektleiter darf die Sektion im Rahmen seiner Aufgaben und Budgetvorgaben verpflichten. Vorbehalten bleiben ergänzende Regelungen, insbesondere bei Baukommissionen.

zu Art. 16 Finanzplan

- zu 1 Die Detaillierung sollte hier gröber sein; das Verrechnungsverbot des Budgets ist nicht zwingend. Wichtiger ist, dass der Plan auch für Mitglieder übersichtlich bleibt.

Im Normalfall dürften die meisten Posten für die Jahre 2 bis 4 dem Budgetjahr gleich angesetzt sein.
- zu 2 Der Plan ist nicht sakrosankt. Die Verschiebung eines Projekts um ein oder mehrere Jahre schlägt sich im nächsten Finanzplan nieder.
Der Liquiditätsplan soll kein Selbstzweck sein. Denkbar ist, dass er ein Teil der Finanzanlageplanung ist, falls die Sektion je wieder in die Lage kommt, grössere Geldsummen für künftige Bauprojekte zu parken.

B. Kompetenzordnung

zu Art. 17 Grundsatz

- zu 1 Dies ist das Kernstück der Kompetenzordnung.

Die GO-Kommission verzichtet darauf, Höchstbeträge festzusetzen. In der Geschäftsordnung einer Kommission kann eine abweichende Regelung vorgesehen sein. Denkbar ist beispielsweise, dass einer Auftragsvergabe bei einem Bau ab einer bestimmten Betragshöhe zwei Personen zustimmen müssen.

Die Kompetenzordnung ist nur vereinsintern wirksam. Mit der Auftragsvergabe wird ein Vertrag geschlossen, und dieser könnte von der Sektion nur rückabgewickelt werden, wenn für den Vertragspartner klar erkennbar war, dass auf der Sektionsseite eine Kompetenzüberschreitung vorlag. Die GO enthält explizit keine Regelung betreffend den Rückgriff der Sektion auf ein kompetenzüberschreitendes Sektionsmitglied.

2 Der Verantwortliche kann im Rahmen von Abs. 1 andere für die Sektion Tätige schriftlich ermächtigen, zu Lasten der Sektion Aufträge zu erteilen und Verpflichtungen einzugehen.

zu 2 Diese Ausnahmeregelung behandelt zwei Fälle von kleineren Ausgaben:
(1) Beispielsweise kann dem Sekretariat bewilligt werden, aus eigener Initiative Kleinmaterial für einen bestimmten Zweck zu beschaffen, oder einem Hüttenwart, für Reparaturen im Rahmen des Hüttenunterhalts (bis zu einem festzulegenden Betrag) einen beliebigen lokalen Handwerker aufzubieten.
(2) Der Ressortleiter Alpinismus kann den Bereichsleiter Kurse oder die Kursleiter ermächtigen, selbst Bergführer zu engagieren. Soweit der GO-Kommission bekannt ist, bestehen dazu bereits formulierte Vertragsentwürfe. Genehmigtes Jahresprogramm+Spesenreglement Touren implizieren insoweit die Kompetenz der Tourenleiter für Auslagen zu Lasten der Sektion. Daher müssen Rechnungen Dritter auch in diesen Bereichen zu Lasten der "Sektion Uto" ausgestellt sein.

Dank der erforderlichen schriftlichen Ermächtigung behält der Ressort- oder Projektleiter die Kontrolle, denn nach wie vor trägt er die Verantwortung für die Einhaltung seines Budgets. Die Ermächtigung kann sich auf einen Einzelfall beziehen oder (z.B. im Hüttenwartzvertrag oder in Touren- und Kursreglementen) generell formuliert sein.

Art. 18 Budgetüberschreitungen

- 1 Sobald ein Ressort- oder Projektleiter feststellt, dass seine Budgetposition nicht ausreicht, hat er den Vorstand zu informieren.
- 2 Der Vorstand informiert die GPK über wesentliche Budgetüberschreitungen.
- 3 Der Vorstand muss geeignete Massnahmen treffen, um die Finanzlage der Sektion stabil zu halten.
- 4 Sobald bei Projekten nennenswerte Kostenüberschreitungen erkennbar werden, muss der Vorstand bei der GV einen Nachtragskredit beantragen.

C. Kontrolle und Zahlungsausführung

Art. 19 Rechnungskontrolle

- 1 Der verantwortliche Ressort- oder Projektleiter prüft jede seinem Budget zu belastende Rechnung und bestätigt mit seinem Visum, dass die verrechnete Leistung vertragsgemäss erbracht wurde. Mit seiner Unterschrift gibt er den Fakturabtrag zur Zahlung frei.
2. Bei einem Projekt, für das ein Projektleiter verantwortlich ist, kann der Vorstand schriftlich eine von Abs. 1 abweichende Regelung festlegen. Die Person des für die Rechnungskontrolle Verantwortlichen ist gleichwohl eindeutig zu bezeichnen.
- 3 Das Sekretariat überprüft, ob Spesenabrechnungen den Spesenreglementen entsprechen. Es weist nicht regelkonforme Abrechnungen zurück und gibt korrekte zur Zahlung frei.

zu Art. 18 Budgetüberschreitungen

- Eine Budgetüberschreitung ist an sich kein Unglück: Es ist allemal besser, zu anerkennen, dass sich nicht alles präzise vorsehen lässt, als bei der Budgetierung in jede Position noch eine heimliche Reserve von einigen zehn Prozent hineinzupacken.
- zu 2 Damit die GPK ihre Aufsichtsfunktion korrekt wahrnehmen kann, hat der Vorstand eine Informations-Bringschuld im Fall von Budgetüberschreitungen.
 - zu 3 Rechtzeitige Information des Vorstandes erlaubt diesem beispielsweise, bei einer anderen Budgetposition Zurückhaltung zu üben.
 - zu 4 Wenn bereits während der Laufzeit eines mehrjährigen Projekts (Hüttenbau!) erkennbar wird, dass die bewilligten Mittel nicht ausreichen, ist umgehend ein Zusatzkredit nachzufordern. Es geht nicht an, bis zur Schlussabrechnung damit zuzuwarten. Budgetabweichungen bei den regelmässig laufenden Geschäften werden der GV im Zusammenhang mit der Kommentierung der Jahresrechnung ohnehin zu Kenntnis gebracht. Ein Nachtragskredit ist in diesem Zusammenhang sinnlos.

C. Kontrolle und Zahlungsausführung

zu Art. 19 Rechnungskontrolle

- zu 1 Grundsätzlich muss jede Zahlung einer verantwortlichen Person zugeordnet werden können. Normalerweise trifft dies den Ressortleiter bzw. Projektleiter, dessen Budget mit der Zahlung belastet wird (Abs 1). Abs. 2 und 3 befassen sich mit zwei Ausnahmen.
- zu 2 Bei Bauprojekten (z.B. Domhütte) ist eine abweichende Praxis anzutreffen, denn der Projektverantwortliche (=Präsident der Baukommission) ist nicht ständig auf der Baustelle anwesend. Die Arbeitsteilung zwischen Bauführer und Projektverantwortlichem ist in der GO der Baukommission festzuhalten.
- zu 3 Die Spesenreglemente der Sektion und des Touren- und Kurswesens legen fest, welche Spesen die Sektion übernimmt. Wer eine Spesenrechnung einreicht, bestätigt mit seiner Unterschrift, korrekt abgerechnet zu haben. Bei der Kontrolle durch das Sekretariat braucht nur noch die formale Richtigkeit sichergestellt zu werden.

Art. 20 Zahlungsausführung

- 1 Rechnungen werden grundsätzlich durch Überweisung beglichen. Die Sektion führt keine Barbestände.
- 2 Unterschriftsberechtigt sind der Ressortleiter Finanzen, der Präsident und die Leitung des Sekretariats zu zweien.

zu Art. 20 Zahlungsausführung

- zu 1 Bei Veranstaltungen mit einer Abendkasse (Vortrag, Familienabend etc.) muss der Organisator selbst die Kasse führen, und er kann gegebenenfalls Auslagen (gegen Rechnung) bar bezahlen. Er erstellt eine Abrechnung, wobei der Saldo durch Überweisung ausgeglichen wird. Das Prozedere ist grundsätzlich gleich wie bei Touren und Kursen.
- zu 2 Die Überweisungen sollen via E-Banking (Postfinanz) ausgeführt werden: Im Normalfall wird im Sekretariat das Zahlungsbordereau erstellt und erstunterschrieben (elektronisch, via PIN und Chipkarte); der Ressortleiter Finanzen kontrolliert das Bordereau und löst damit (ebenfalls via E-Banking) die Überweisungen aus. Falls aus irgendwelchen Gründen Sekretariat oder Ressortleiter ausfällt, kann der Präsident die zweite Unterschrift leisten. Auf diese Art erübrigt sich eine ausdrückliche Stellvertretungsregelung.

III Versammlungen/Sitzungen

A. Allgemeines

Art. 21 Mehrheiten

- 1 Bei Abstimmungen und Wahlen werden nur die abgegebenen Stimmen gezählt; die Zahl der Stimmenthaltungen wird nicht erfasst.
- 2 Ein Beschluss ist mit einfachem Mehr angenommen, wenn die Zahl der Ja-Stimmen grösser ist als die Zahl der Nein-Stimmen.
Ein Beschluss ist mit Zweidrittelmehr angenommen, wenn die Zahl der Ja-Stimmen mehr als zweimal so gross ist wie die Zahl der Nein-Stimmen.
Entsprechendes gilt für Dreiviertel- und Vierfünftelmehr.
- 3 Wenn über mehrere Vorschläge abgestimmt wird, ist jener angenommen, der das absolute Mehr erreicht. Bei jeder Abstimmungsrunde scheidet der Vorschlag mit der geringsten Stimmenzahl aus.
- 4 Bei Stimmgleichheit an der GV entscheidet der Leiter der Abstimmung, bei Wahlen das Los (Statuten, Art. 15 IV).
- 5 Wenn bei Wahlen die Zahl der Kandidaten gleich der Zahl der zu besetzenden Stellen ist, kann in globo gewählt werden, falls kein Versammlungsteilnehmer dagegen Einspruch erhebt.
Wenn mehrere gleichartige Vakanzen zu füllen sind und sich dafür zu viele Kandidaten bewerben, wird über jede Vakanz einzeln besetzt.

III Versammlungen/Sitzungen

A. Allgemeines

zu Art. 21 Mehrheiten

- zu 1 Es ist überflüssig, an der GV an Hand einer Präsenzliste dafür zu sorgen, dass Ja + Nein + Enthaltungen mit der Zahl der momentan Anwesenden übereinstimmt.
- zu 2 Zweidrittelmehr: Änderung der Traktandenliste (Statuten, Art. 17 III), Statutenänderung (Art. 41 I),
Dreiviertelmehr: Vereinsauflösung (Art. 42 III),
Vierfünftelmehr: geheime Beschlussfassung (Art. 15 III).
- zu 3 Die Vorschrift gilt sowohl für Wahlen als auch für Sachgeschäfte, die nicht mit "Ja" oder "Nein" beantwortet werden, sondern bei denen eine von mehreren Varianten zur Auswahl steht. Beispiel: Mitgliederbeitrag 30 oder 40 oder 50?
- zu 4 Die Formulierung berücksichtigt auch den Sonderfall des temporären Versammlungsleiters (GO Art. 22 II).
Analog ist bei Zweidrittelmehr zu verfahren; Zahlenbeispiel: 32 Ja gegen 16 Nein verlangt den Stichentscheid.
- zu 5 Satz 1 überlässt es dem Leiter der Abstimmung, global wählen zu lassen, und zwar nicht nur bei Bestätigungs-, sondern auch bei Neuwahlen.
Zu Satz 2: Gleichartige Vakanzen sind bei GPK-Wahlen üblich. Solange die GPK nicht voll besetzt ist (5 Mitglieder, Art. 23 I), können mehr neue Mitglieder gewählt werden als bisherige ausscheiden.
Der hier geregelte Fall lässt sich in offenen Wahlen nur vernünftig bewältigen, wenn jeder Sitz einzeln vergeben wird: Das Problem rührt davon, dass jeder Wahlberechtigte mehrere Stimmen hat, aber höchstens so viele, wie Sitze zu vergeben sind, was sich nur mit Stimmzetteln kontrollieren liesse.

Art. 22 Leitung

- 1 Der Versammlungsleiter führt durch die Traktanden. Er sorgt für einen geordneten Ablauf der Versammlung/Sitzung, erteilt das Wort und führt Abstimmungen durch. Er sorgt dafür, dass Diskussionen bei der Sache bleiben und nicht ausufern.
- 2 Der Leiter der GV beteiligt sich grundsätzlich nicht an Diskussionen. Falls er sich bei einem Traktandum selbst in die Diskussion einbringen will, bezeichnet er für dieses Traktandum einen temporären Versammlungsleiter.

Art. 23 Ausstand

- 1 Ein Mitglied, das persönlich mehr als die anderen Mitglieder vom Ausgang einer Abstimmung oder Wahl betroffen ist, ist in dieser Sache vom Stimmrecht ausgeschlossen. Gleiches gilt, wenn das Mitglied an der Sache ein erhebliches finanzielles Interesse hat.
- 2 Von Gesetzes wegen ist ein Mitglied vom Stimmrecht ausgeschlossen, wenn über ein Rechtsgeschäft oder ein Rechtssstreit zwischen ihm oder seinen Angehörigen und der Sektion entschieden wird.

zu Art. 22 Leitung

- zu 1 Allgemeine Aufgabenumschreibung, auch bei Sitzungen von Vorstand und Kommissionen anwendbar.
- zu 2 Der Leiter der GV (=Präsident) führt in das Traktandum ein und erläutert, worum es geht; in diesem Zeitpunkt kann er auch seine Ansicht (bzw. jene des Vorstandes) darlegen. In der anschließenden Diskussion dagegen soll er sich neutral verhalten: Die Vorstandsmeinung ist ggf. vom zuständigen Ressortleiter zu vertreten. In Vorstands- und Kommissionssitzungen kann der Versammlungsleiter genau wie die übrigen Gremiumsmitglieder mit diskutieren und abstimmen. Er hat dabei aber keinen Stichtscheid, was z.B. bedeutet, dass ein Antrag abgelehnt ist, auch wenn sein Ja zusammen mit zwei weiteren Ja drei Nein gegenübersteht.

zu Art. 23 Ausstand

Ausstandspflicht bedeutet Nichtteilnahme an Abstimmungen und offenen Wahlen. Zulässig ist die Beteiligung an vorangehenden Diskussionen.

- zu 1 Ausstandspflicht besteht nur, wenn ein Beschluss ein einzelnes Mitglied oder eine individualisierte Mitgliedergruppe stärker betrifft als die übrigen Mitglieder. Satz 2 präzisiert den Grundsatz beispielsweise für das Mitglied, das sich als Architekt um Aufträge im Zusammenhang mit einem Hüttenbau bewirbt.

Beispiele: Ausstandspflicht besteht
– für Vorstandsmitglieder bei der Entlastung des Vorstandes;
keine Ausstandspflicht besteht
– bei der Festsetzung des Mitgliederbeitrags, denn dieser Entscheidung betrifft im Wesentlichen alle Mitglieder.
- zu 2 Ausstand von Gesetzes wegen (Art. 68 ZGB). Die Ausstandspflicht gilt sowohl bei der Beschlussfassung an der GV als auch bei Entscheiden des Vorstandes oder innerhalb von Kommissionen.

Art. 24 Protokollierung

- 1 Vom Verlauf einer Versammlung/Sitzung ist ein Protokoll zu führen. Spätestens ein Monat nach der Versammlung/Sitzung muss ein Protokollentwurf vorliegen, den alle Eingeladenen auf Wunsch einsehen können
- 2 Das Protokoll muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:
 - Ort, Zeit und Traktandenliste
 - Angaben zu den Teilnehmern
 - Wortlaut der Beschlüsse.

B. Generalversammlung

Art. 25 Einberufung und Teilnahme

- 1 Die Einberufung erfolgt gemäss Statuten, Art. 15.
- 2 Die zu den Traktanden gehörenden Unterlagen müssen für Mitglieder ab der Veröffentlichung der Traktandenliste im Clublokal einzusehen sein.
- 3 An der GV können Mitglieder und eingeladene Gäste teilnehmen. Sie haben sich in einer Präsenzliste einzutragen. Gäste haben weder Stimm- noch Antragsrecht.

Art. 26 Anträge

- 1 Grundsätze sind festgelegt in den Statuten, Art. 17.
- 2 Jedes Mitglied kann an der GV zu einem traktandierten Antrag Änderungsanträge stellen. Wenn es sachlich gerechtfertigt ist, kann der Vorstand dieses Recht für einzelne Traktanden einschränken; er hat dies bis zu einem Zeitpunkt anzukündigen, der einem Mitglied erlaubt, fristgerecht eigene Anträge einzureichen (vgl. Statuten, Art. 17 II).

zu Art. 24 Protokollierung

- zu 1 Die Teilnehmer sollen sich vergewissern können, dass richtig protokolliert wurde, die eingeladenen Nichtteilnehmer sollen die Möglichkeit haben, sich über die Ergebnisse der Versammlung/Sitzung zu informieren. Jedes Mitglied hat daher das Recht auf Einsicht in das GV-Protokoll, es kommt nicht darauf an, ob das Protokoll (an einer nächsten GV/Sitzung) genehmigt wurde.

B. Generalversammlung

zu Art. 25 Einberufung und Teilnahme

- zu 2 Die Vorschrift ist eine Ergänzung zu und Präzisierung von Art. 30 Abs. 3. Der dortige Kommentar trifft sinngemäss auch hier zu. Die Unterlagen müssen nicht aufgelegt werden, aber ein Mitglied soll sie studieren dürfen. Das Sekretariat ist in Art. 11 als administrative Funktion definiert und in Abschnitt II so gebraucht; daher wird diese Bezeichnung hier nicht verwendet.
- zu 3 Die GV ist ein interner Anlass der Sektion. Nichtmitglieder können ihr nur auf ausdrückliche Einladung beiwohnen. Gäste werden in der Präsenzliste gekennzeichnet; falls erforderlich kann ihnen der Versammlungsleiter bestimmte Plätze zuweisen.

zu Art. 26 Anträge

- zu 2 Die Ausnahmeregelung war an der GV 2010 beim Traktandum "Statutenänderung" wirksam, wo ausgeschlossen wurde, dass in der Versammlung noch Änderungsanträge zum Statutentext gestellt werden konnten. Wenn eine Vorankündigung unterbleibt, kann jedes Mitglied an der GV Änderungsanträge einbringen, beispielsweise verlangen, dass eine Budgetposition anders festgesetzt wird.

- 3 An der GV sind vier Arten von Ordnungsanträgen zulässig:
- Antrag auf Schluss der Rednerliste,
 - Antrag auf Schluss der Debatte,
 - Antrag auf geheime Abstimmung (Statuten, Art. 15 III),
 - Antrag auf Rückkommen auf ein behandeltes Traktandum.
- Über Ordnungsanträge ist sofort abzustimmen.

C. Vorstandssitzungen

Art. 27 Einladung

- 1 Der Präsident lädt unter Angabe der Traktanden zur Vorstandssitzung ein; die Einladung muss spätestens sieben Tage vor der Sitzung verteilt werden.
- 2 Sachanträge müssen schriftlich formuliert und begründet spätestens drei Tage vor der Sitzung verteilt werden.

Art. 28 Beschlussfassung

- 1 Eine Vorstandssitzung ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
- 2 Der Vorstand beschliesst mit einfachem Mehr; der Sitzungsleiter (normalerweise der Präsident) kann mitstimmen. Ein Antrag, der kein Mehr erzielt, gilt als abgelehnt; der Sitzungsleiter hat keinen Stichentscheid.
- 3 In dringenden Fällen kann ein Entscheid, der keiner Diskussion bedarf, mit elektronischen Mitteln, ausserhalb der Sitzung, gefällt werden. Ein Beschluss kommt nur zustande, wenn sich die Mehrheit der Vorstandsmitglieder dafür ausspricht.
Solche Abstimmungen sind im Protokoll der nächsten Sitzungen zu erwähnen.

- zu 3 Schluss der Debatte bedeutet, dass ein Votum abzubrechen ist, keine weiteren Voten mehr abgegeben werden dürfen und sogleich zur Abstimmung übergegangen wird.
Unmittelbar vor dem Schluss der Versammlung sollte der Versammlungsleiter auf die Möglichkeit eines Rückkommensantrags hinweisen.

C. Vorstandssitzungen

zu Art. 27 Einladung

zu Art. 28 Beschlussfassung

- zu 1 Beispielsweise müssen bei einem Vorstand von acht Mitgliedern vier anwesend sein. Dies gilt auch während der Sitzung und für jede einzelne Abstimmung.
- zu 2 Stimmenthaltung ist zulässig, daher ist es möglich, dass ein Antrag mit einem einzigen Ja und mehreren Enthaltungen angenommen wird.
- Zu 3 Zu denken ist z.B. an den Entscheid in einer bereits diskutierten Angelegenheit, der nur noch mit einem bestimmten Betrag ergänzt werden musste.
Doodle-Abstimmungen sind problematisch, weil über das Anliegen nicht diskutiert werden kann; die Kommentare zur Abstimmung tragen kaum zur Meinungsbildung bei. Daher wird in solchen Fällen ein qualifiziertes Mehr verlangt.

D. Kommissionen

Art. 29 Einladung und Beschlussfassung

Die Vorschriften für Vorstandssitzungen sind sinngemäss auch für Kommissionssitzungen anzuwenden. Die Geschäftsordnung einer Kommission kann Abweichungen vorsehen.

IV Kommunikation

A. Öffentlichkeitsprinzip

Art. 30 Grundsatz

1. Jedes Mitglied kann die schriftlich festgehaltenen Arbeitsergebnisse der Organe und Kommissionen sowie Vereinbarungen mit Dritten einsehen (Statuten, Art. 13 II Satz 1).
2. Ein Einsichtsbegehren muss nicht begründet werden.
3. Das Einsichtsrecht erschöpft sich mit der Bereitstellung der verlangten Unterlagen im Clublokal.

D. Kommissionen

zu Art. 29 Einladung und Beschlussfassung

Kein zusätzlicher Kommentar nötig.

IV Kommunikation

A. Öffentlichkeitsprinzip

zu Art. 30 Grundsatz

- zu 1. Der Zweck der Sektion ist, an den Bergen interessierte Menschen als Mitglieder zu verbinden (Statuten, Art. 3; Zentralstatuten, Art. 2 I). Dieser Zweck schliesst das Recht jedes Mitglieds ein, sich über das Geschehen im Verein orientieren zu können. Unter dem Begriff "Öffentlichkeitsprinzip" ist dieser Grundsatz in den Statuten, Art. 13 II, festgehalten. Auf das Prinzip können sich Mitglieder – und nur sie – berufen. Aus dem Öffentlichkeitsprinzip können Aussenstehende (=Nichtmitglieder; nachfolgend die "Allgemeinheit") keinerlei Einsichtsansprüche ableiten.
- zu 2. Das Mitglied soll sich informieren dürfen, wie die Sektionsorgane arbeiten. Es steht nicht im Ermessen des Auskunftspflichtigen, zu entscheiden, ob (scheinbar) blosser Neugier oder ein "berechtigtes" Interesse das Begehren motiviert.
- zu 3. Die Auskunftspflicht soll die Sektionsorgane nicht mit zusätzlicher Arbeit belasten. Beispielsweise ist eine Anfrage zu einem bestimmten Vorstandsbeschluss damit zu honorieren, dass man dem Fragesteller die Vorstandsprotokolle zur Einsicht überlässt; weder der Leiter des Ressorts Aktuariat noch ein Archivar sind jedoch zu Recherchen verpflichtet. Ebenso kann einem Mitglied, das Angaben zur Belegung einer bestimmten Hütte wünscht, Einblick die Hüttenbücher der fraglichen Zeit gewährt werden, es ist aber seine Sache, daraus seine gewünschte Statistik abzuleiten.

Art. 31 Ausnahmen

1. Der Vorstand und die GPK legen in begründeten Fällen Ausnahmen fest (Statuten, Art. 13 II Satz 2).

2. Dabei ist der Persönlichkeitsschutz zu beachten (Statuten, Art. 13 II Satz 3).

3. Die Tatsache, dass jemand Sektionsmitglied ist, fällt unter das Öffentlichkeitsprinzip. Die Herausgabe eines Mitgliederzeichnisses ist nicht vorgesehen.

zu Art. 31 Ausnahmen

- zu 1. Bereits das Wort "Ausnahme" weist auf den restriktiven Charakter der Vorschrift hin. Jede einzelne Ausnahme muss plausibel begründet werden; ein allgemeiner Hinweis genügt nicht.
Ungenügende Begründungen sind unter anderen:
 - Verweis auf mögliche Mehrarbeit eines Organs (z.B. von einem Sitzungsprotokoll müssten zwei Versionen erstellt werden, eine zugängliche und eine "geheime").
- zu 2. Auch diese Vorschrift ist einschränkend auszulegen.
Zu beachten ist die nur sektionsinterne Reichweite des Öffentlichkeitsprinzips. Die Mitglieder haben einen berechtigten Anspruch, sich orientieren zu können, welche Meinung ein Mitglied eines Organs (z.B. ein Vorstandsmitglied) zu einer bestimmten Frage vertritt, damit dies bei Wahlen berücksichtigt werden kann. Bei der Protokollierung von Sitzungsdiskussionen ist dies zu beachten.
Missbräuchlich ist eine Berufung auf den Persönlichkeitsschutz bei der Weigerung, Adresse oder Telefonnummer anzugeben, wo eine solche Angabe aus der Natur der Sache zweckmässig wäre (ein TL soll nicht nur via E-Mail erreichbar sein).
- zu 3. Die Sektion Uto ist kein Geheimbund. Jedem Mitglied ist Auskunft zu geben, ob eine bestimmte Person ebenfalls der Sektion angehört; das Mitglied kann Einsicht in das Mitgliederverzeichnis nehmen.
Hingegen ist die Herausgabe eines partiellen oder vollständigen Mitgliederzeichnisses weder in gedruckter noch in elektronischer Form zulässig.

B. Kommunikation nach aussen

Art. 32 Veröffentlichungen

1. Die Sektion tritt mit gedruckten und mit im Internet verbreiteten Äusserungen gegen aussen auf.
2. Sie kann allgemein zugängliche Vorträge und ähnliche Veranstaltungen organisieren.

Art. 33 öffentliche Auftritte

1. Nur der Präsident kann sich für die Sektion verbindlich gegen aussen äussern, dies sowohl gegenüber den Medien als auch gegenüber anderen Gremien innerhalb des SAC. Ein abweichendes Vorgehen im Notfall ist im entsprechenden Reglement festgelegt.
2. Zu klar umschriebenen Einzelfragen kann der Vorstand einen Sprecher ernennen, der die Stellungnahme der Sektion an die Öffentlichkeit bringt.
3. Jedes Mitglied darf sich bei privaten Äusserungen als Sektionsmitglied zu erkennen geben, wobei es aber nicht den Anschein erwecken darf, für die Sektion zu sprechen.

B. Kommunikation nach aussen

zu Art. 32 Veröffentlichungen

- zu 1. Der UTO und das Jahresprogramm werden auch an Aussenstehende (insbesondere an die SAC-Bibliothek) versandt und können dort von jedermann eingesehen werden. Dieser Umstand ist bei der Redaktion der Publikationen zu berücksichtigen.
Die Sektion kann weitere Publikationen herausgeben (Statuten, Art. 4 lit. e). Je nach Umfang kann eine solche Veröffentlichung den Umfang eines Projekts erreichen (GO, Art. 12).
- zu 2. Sektionsversammlungen sind vereinsinterne Anlässe, zu denen ein Gast nur auf Grund einer Einladung Zutritt hat.

zu Art. 33 öffentliche Auftritte

- zu 1. Die Sektion soll mit einer Stimme auftreten. Die Regelung ist insbesondere auch von den Ressortleitern zu beachten. Beispiele: Ein Medium bemängelt die Hygiene in einer Uto-Hütte oder thematisiert sexuelle Übergriffe im Kinderbergsteigen. Nicht der Hüttenchef oder der Ressortleiter Alpinismus hat darauf zu reagieren, sondern der Präsident.
Satz 2 behandelt den Sonderfall eines schweren Unfalls auf einer Sektionstour: Dazu wurde ein Konzept verabschiedet.
- zu 2. Beispielsweise kann der Vorstand den Leiter des Ressorts Umwelt beauftragen, die Sektionsmeinung zum Thema Heliskiing öffentlich zu vertreten, oder den Präsidenten der Fundraisingkommission, sich zum Thema Fundraising vernehmen zu lassen. Bei der Kompetenzdelegation muss der Vorstand die Tendenz vorab genehmigen.
- zu 3. Beispiel eines zulässigen Leserbriefs:
"Als Mitglied der Sektion Uto SAC bin ich der Meinung, dass ..."

C. Elektronische Medien

Art. 34 Internet

Die Sektion betreibt eine eigene Website im Internet.

Art. 35 Intranet

Die Sektion kann in ihrer Website Bereiche einrichten, die nur den Mitgliedern oder nur bestimmten Funktionären zugänglich sind. Solche Bereiche werden mit Passwörtern eingegrenzt.

C. Elektronische Medien

zu Art. 34 Internet

Der Auftritt im Internet ist weltweit allgemein zugänglich und auch für die Indexierung durch Suchmaschinen zugänglich. Dies ist bei der Gestaltung des Auftritts zu beachten.

zu Art. 35 Intranet

Im gegenwärtigen Zeitpunkt ist nicht vorgesehen, einen nur für Mitgliedern zugänglichen passwortgeschützten Bereich einzurichten; jedoch soll es möglich sein, Speicherbereiche festzulegen, die nur bestimmten Funktionen/Funktionären zugänglich sein sollen – möglicherweise mit differenziertem Schreib-/Lesezugriff (Beispiel TIM).

V Archiv (=Archivreglement)

Art. 36 Zweck des Archivs

Das Archiv dient dazu, ausgewählte, für die Sektion wesentliche Dokumente und Unterlagen (nachfolgend "Akten") langfristig aufzubewahren.

Art. 37 Begriffe

1. Aktenbildner sind die Personen, welche für die Einlieferung von Akten zur Archivierung verantwortlich sind. Ressortleiter und Kommissionspräsidenten sind die Aktenbildner.
2. Ein Geschäft ist eine thematische, logische Einheit, mit einem zeitlichen Anfang und Ende. Alle Informationen, die für das Verständnis eines Geschäfts durch unbeteiligte Dritte notwendig sind, werden unter der Bezeichnung des Geschäfts abgelegt.
3. Ein Aktenplan stellt die organisatorische Gliederung einer Ablage dar (Baumstruktur und Nummerierung) und weist jedem Geschäft einen Platz zu.

V Archiv

zu Art. 36 Zweck des Archivs

Zu den "Akten" gehören neben Texten beispielsweise auch Fotos und nur elektronisch erfasste Materialien.

zu Art. 37 Begriffe

- zu 1. Satz 2 nennt die Aktenbildner abschliessend. So sind z.B. die Sekretärin, der Leiter des Fachbereichs Kurse und die Leiterin des Fachbereichs Seniorentouren keine Aktenbildner.
- zu 2. Zu beachten sind "zeitlicher Anfang und Ende". Bei den meisten periodisch wiederkehrenden Aktivitäten drängt sich das Jahr als Gliederungseinheit auf.
- zu 3. Einzelheiten über die Aufstellung und Führung der Aktenpläne finden sich in Art. 39 GO. Hier wird lediglich der Begriff eingeführt.

Art. 38 Aufbau des Archivs

1. Akten zu laufenden Geschäften befinden sich beim Aktenbildner. Sie werden nach Abschluss des Geschäfts in die ruhende Ablage überführt und periodisch dem Staatsarchiv des Kantons Zürich (StAZH) zur dauernden Archivierung übergeben.
2. Die ruhende Ablage ist ein von der Sektion betriebenes Archiv, in dem die Akten zu abgeschlossenen Geschäften bis zu deren Einlieferung in das StAZH aufbewahrt werden. Akten werden entweder in Papierform in den Sektionsräumlichkeiten oder in elektronischer Form in zentralisierter Art aufbewahrt.
3. Um die langfristig sichere Archivierung zu gewährleisten, hat die Sektion ihre Archivbestände dem StAZH geschenkt. Die Akten werden periodisch (im Rhythmus von zehn Jahren) eingeliefert. Ein Vertrag regelt die Zusammenarbeit mit dem StAZH.
4. Die Originale bedeutender Dokumente sind nicht beim Aktenbildner, sondern geordnet in der ruhenden Ablage aufzubewahren. Falls Funktionäre der Sektion für ihre Tätigkeit Zugriff auf solche Dokumente benötigen, müssen sie dafür Kopien anfertigen.
5. Dokumente, die wegen gesetzlicher Vorschriften während einer bestimmten Zeit aufzubewahren sind, die aber nach dem Fristablauf nicht mehr benötigt werden, fallen nicht unter das Archivreglement.

zu Art. 38 Aufbau des Archivs

- zu 1 Übersicht über die folgenden Abs. 2 und 3.
- zu 2 Die ruhende Ablage ist nicht beim Aktenbildner, sondern zentral, dies gilt sowohl für die Ablage von Papierakten (im Archivraum) als auch für das anzulegende elektronische Archiv.
- zu 3 Die erste Einlieferung erfolgt im Jahr 2013, sie umfasst Bestände bis zum Jahr 2003. Eine weitere Überführung ist für 2023 geplant.
- zu 4 Zu denken ist an amtliche Dokumente aller Art, wie Grundbuchakten, ebenso an bedeutende Verträge, wie Versicherungspolicen, Arbeitsverträge, Werkverträge beim Hüttenbau, Mietverträge für das Clublokal, grössere Aufträge im Computerbereich etc.
- zu 5 Darunter fallen insbesondere die Buchhaltungsbelege. Dem Quästor ist überlassen, solche Akten ebenfalls im Archivraum zu lagern.

Art. 39 Organisation

1. Jeder Aktenbildner erstellt für seinen Aufgabenbereich einen Aktenplan, der sich an Vorgaben des Vorstandes hält. Dieser Plan stellt dar, wo und wie die Akten zu den laufenden Geschäften elektronisch gespeichert bzw. in Papierform abgelegt sind. Ebenso hält er fest, wie die Einlieferung von Akten der abgeschlossenen Geschäfte in die ruhende Ablage ablaufen soll.
2. Die Einlieferung der Akten in die ruhende Ablage erfolgt gemäss den Aktenplänen in festgelegten Zeiträumen und Formaten. Die Formate orientieren sich an den anerkannten technischen Standards und Regeln, die sich soweit möglich an die Praxis des StAZH anlehnen. Die Strukturierung der ruhenden Ablage widerspiegelt die Aktenpläne der Ressorts.

Art. 40 Verantwortlichkeiten

1. Für das Archiv ist das Ressort Administration verantwortlich.
2. Für die Überführung von Akten aus der ruhenden Ablage in das StAZH ernennt der Vorstand zeitlich befristet einen Archivar.

Art. 41 Öffentlichkeitsprinzip

Die Archivbestände des StAZH sind von Amtes wegen der Öffentlichkeit zugänglich. Dies gilt auch für die Akten der Sektion Uto. Die Akten in der ruhenden Ablage können von den Sektionsmitgliedern eingesehen werden (Art. 30 GO).

Zu Art. 39 Organisatorisches

- zu 1 Siehe Beispiele der Archivkommission.
Der Vorstand ist dafür besorgt, dass die Aktenpläne aufeinander abgestimmt sind, wodurch z.B. eine mehrfache Archivierung der gleichen Akten vermieden werden kann.
Bei der thematischen Bündelung verschafft sich der Verantwortliche Klarheit, was er in das ruhende Archiv stellt bzw. was zu gegebener Zeit an das StAZH übergeben wird. Es wäre aber unangemessen, einen Aktenbildner bei der Führung seines Amtes und der Einhaltung des Aktenplans zu überwachen.
- zu 2 In diesem Zeitpunkt ist eine sinnvolle Triage noch ohne ungebührlichen Aufwand möglich.

zu Art. 40 Verantwortlichkeiten

- zu 1. Das Ressort kann z.B. dem Sekretariat Weisungen betreffend die Führung des Archivs erteilen.
Zu den Verantwortlichkeiten gehört, dafür zu sorgen, dass die Akten abgeschlossener Geschäfte in das ruhende Archiv übergehen.
- zu 2 Aktuell Urs Schallberger. In zehn Jahren kann wieder eine geeignete Persönlichkeit gefunden werden.

zu Art. 41 Öffentlichkeitsprinzip

Sätze 1 und 2 rufen die Vereinbarung in Erinnerung: Die Sektion hat ihre Akten geschenkt. Eigentümerin ist daher nun das StAZH. Wie Satz 3 umgesetzt werden soll, ist noch unklar.