

## Organisationsreglement (OrgR)

vom 12. November 2022 (Stand April 2026)

gestützt auf die Art. 16 Abs. 2 lit. d und Art. 20 Abs. 3 der Statuten

---

### Art. 1 Fachbereiche, Leitungsteam, Stellvertretung

<sup>1</sup> Der/die Geschäftsleiter:in bildet zusammen mit den leitenden Personen der Fachbereiche Gewässerschutz, Kommunikation & Fundraising sowie Umweltbildung das Leitungsteam.

<sup>2</sup> Das Leitungsteam kann einen Ausschuss bestimmen, dem zwischen den Sitzungen des Leitungsteams operative Entscheidungsbefugnis zukommt.

<sup>3</sup> Der Vorstand bestimmt auf Vorschlag des Geschäftsleiters/der Geschäftsleiterin dessen/deren Stellvertretung.

### Art. 2 Unterschriftsberechtigung Geschäftsleiter:in allg.

<sup>1</sup> Der/die Geschäftsleiter:in ist bei folgenden Geschäften allein zeichnungsberechtigt:

a. Stellungnahmen und Vernehmlassungen gegenüber den Behörden von Bund, Kanton und Gemeinden, insbesondere zu Gesetzesänderungen, Entwürfen für neue Erlasse, neuen Planungen und Planrevisionen;

b. Eingaben im Rahmen des nichtstreitigen Verwaltungsverfahrens (Einwendungen, Einsprachen) bei Bauprojekten und Konzessionsgesuchen sowie weiteren Nutzungsgesuchen und öffentlichen oder privaten Vorhaben, welche die Vereinszwecke gemäss Art. 2 der Statuten tangieren.

<sup>2</sup> Der/die Geschäftsleiter:in kann seine/ihre Unterschriftsberechtigung mit Zustimmung des Ressortverantwortlichen im Vorstand an die zuständige Bereichsleitung delegieren, namentlich bei Einsprachen/Einwendungen gegen Planungs- und Bauvorhaben.

### Art. 3 Unterschriftenregelung bei Beschwerdeverfahren

<sup>1</sup> Rechtsmittel wie Beschwerden und Rekurse unterschreiben ein Vorstandsmitglied, in der Regel das Präsidium, und der/die Geschäftsleiter:in gemeinsam.

<sup>2</sup> Dasselbe gilt für die weitere Korrespondenz im Rahmen des Beschwerdeverfahrens, wenn kein Anwalt / keine Anwältin damit mandatiert ist.

### Art. 3a Unterschriftenregelung bei Verträgen

<sup>1</sup> Verträge im Rahmen von Planungs-, Konzessions- und Baubewilligungsverfahren mit Gemeinden oder anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften, kantonalen Amtsstellen oder Leitungsgremien von juristischen Personen werden analog Art. 3 Abs. 1 unterschrieben.

<sup>2</sup> Die Unterschriftsberechtigung für Verträge mit Gemeinden, anderen Verbänden und Amtsstellen im Rahmen von Projekten, Kampagnen, Veranstaltungen u.dgl. kann der/die Geschäftsleiter:in an die Bereichsleitung oder die Projektleitung delegieren.

<sup>3</sup> Vereinbarungen im Rahmen von Begleitgruppenprozessen u.dgl. unterschreibt die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter in der Regel allein.

<sup>4</sup> In Zweifelsfällen gilt die Unterschriftenregelung gemäss Art. 3 Abs. 1.

#### Art. 4 Ablauf bei neuen Beschwerdeverfahren

<sup>1</sup> In der Regel entscheidet der Vorstand gestützt auf einen Antrag der Fachgruppe Recht über neue Beschwerdeverfahren (siehe Art. 18 Abs. 3 der Statuten).

<sup>2</sup> Kann keine Vorstandssitzung (physisch oder online) durchgeführt werden, entscheidet der Vorstand im Zirkularverfahren.

#### Art. 5 Arbeitsvergaben, Kompetenzschwellen

<sup>1</sup> Die Projektleitung (PL) verfügt für Aufträge und Bestellungen im Rahmen des Budgets pro einzelnes Sachgeschäft über eine Kompetenz bis Fr. 5'000. Bei Ausgaben zwischen Fr. 5'000 und Fr. 20'000 unterzeichnet eine Vertretung des Leitungsteams gemäss Art. 1 Abs. 2 gemeinsam mit der PL.

<sup>2</sup> Für Aufträge und andere Ausgaben im Betrag von über Fr. 20'000 sowie für überjährige Aufträge unterzeichnen eine Vertretung des Leitungsteams gemäss Art. 1 Abs. 2 und ein Vorstandsmitglied, in der Regel der/die Ressortverantwortliche Finanzen. Davon ausgenommen sind im Budget explizit vorgesehene Ausgaben und Aufträge. In diesen Fällen unterzeichnen eine Vertretung des Leitungsteams und die PL.

<sup>3</sup> Der/die Geschäftsleiter:in kann einzelne Budgetposten um bis zu Fr. 5'000 überschreiten, sofern die Mehrausgabe mit Minderausgaben in anderen Bereichen kompensiert wird.

<sup>4</sup> Voraussichtliche Budgetüberschreitungen über Fr. 5'000 müssen vorgängig vom Vorstand bewilligt werden.

#### Art. 6 Arbeitsvergaben, Form und Abwicklung

<sup>1</sup> Aufträge bis Fr. 5'000 können per Mail oder mit dem Gegenzeichnen der Offerte erteilt werden.

<sup>2</sup> Für Aufträge über Fr. 5'000 wird ein schriftlicher Vertrag in zweifacher Ausführung abgefasst.

<sup>3</sup> Akontozahlungen hängen vom Stand der Auftragsbearbeitung ab. Es dürfen keine Vorschüsse geleistet werden, Kosten für Materialbeschaffungen ausgenommen.

<sup>4</sup> Vor Abgabe der definitiven, mit Aqua Viva als Auftraggeberin bereinigten Auftragsergebnisse können nur maximal 80% des Auftragskredits ausbezahlt werden.

#### Art. 7 Prüfen und Visieren von Rechnungen

<sup>1</sup> Rechnungen bis Fr. 1'000 visiert die Projektleitung (PL) bzw. die bestellende Person, bevor die Zahlung ausgelöst wird.

<sup>2</sup> Bei Rechnungen über Fr. 1'000 visiert zusätzlich der/die Geschäftsleiter:in. Jede Rechnung muss vorher von der zuständigen PL materiell geprüft und visiert werden. Für die rechnerische Prüfung sorgt die Person, welche auf der Geschäftsstelle für die Administration verantwortlich ist.

<sup>3</sup> Der/die Geschäftsleiter:in kann das Visieren von Rechnungen bis zum Betrag von Fr. 5'000 an die zuständige Bereichsleitung delegieren.

Art. 8

Das vorliegende Reglement löst dasjenige vom 7. Juli 2012 ab.

---

Vom Vorstand beschlossen am 12. November 2022.

Mit Beschlüssen vom 13. April 2026 geändert:

Art.1, Art. 2 Abs. 2, Art, 3 Abs. 1, Art. 3a (neu), Art. 5 Abs. 1 und 2.

Zudem wurde auch in allen anderen Artikeln die Abkürzung GL durch "der/die Geschäftsleiter:in" ersetzt.