

pro *Lej da Segl*

Organisationsreglement 2026



Organisationsreglement des Vereins Pro Lej da Segl

(Inkraftsetzung 16.04.2026)

1. Grundlage und Zweck dieses Reglements

- a. Organisationsreglement von Pro Lej da Segl (PLS) wird vom Vereinsvorstand erlassen, gestützt auf Art. 9 Abs. 5 und Abs. 11 sowie von Art. 11 der Vereinsstatuten.
- b. Es konkretisiert Aufgaben, Zuständigkeiten, Kompetenzen und Arbeitsweisen des Vorstandes, des Präsidiums, der Geschäftsstelle und der Revisoren des Vereins „Pro Lej da Segl“ im Rahmen der Statuten. Verschiedene Belange sind nur in den Statuten geregelt.
- c. Das Organisationsreglement kann vom Vorstand jederzeit geändert werden.

2. Vorstand

2.1. Aufgaben

- a. Der Vorstand übt alle Aufgaben aus und trifft alle Entscheidungen, die nicht der Mitgliederversammlung vorbehalten sind und die er nicht gemäss Art. 9 Abs. 4 und Art. 11 der Statuten delegiert hat;
- b. Der Vorstand ist verantwortlich für die strategische Ausrichtung des Vereins;
- c. Er beschliesst die Stossrichtung der operativen Aufgaben, die er delegiert.

2.2. Grundsätze der Zusammenarbeit

Die Vorstandsmitglieder sind gehalten, die fruchtbare Zusammenarbeit und das effiziente Vorkommen in der Vorstandsarbeit zu fördern. Dazu gehören unter anderem:

- a. Information: Information des Vorstandes über bekannt gewordene Sachverhalte, die für die statutarischen Ziele der PLS von Bedeutung sind, am besten frühzeitig per E-Mail;
- b. Mitwirkung: aktives Einbringen der persönlichen Erfahrung und Expertise, strukturiert und zielstrebig;
- c. Reaktion: frühzeitige Reaktion auf Anfragen anderer Vorstandsmitglieder;
- d. Alarmierung: im Falle von bedeutenden oder beunruhigenden Vorkommnissen formlose Information, Absprache oder Rücksprache mit dem Präsidenten per Telefon oder Textnachricht;
- e. Vorschläge: Mitteilung von Vorschlägen für die Traktandenliste für die kommende VS-Sitzung an den Präsidenten bis 14 Tage vor der Vorstandssitzung;
- f. Vertretung: unaufgefordertes und frühzeitiges Absprechen oder Abstimmen von Themen des Vorstandes mit der vom Vorstandsmitglied vertretenen Institution (Organisation, Vertragsgemeinde, Region);
- g. Information per E-Mail: Vororientierung aller Kolleginnen und Kollegen im Vorstand per E-Mail vorgängig zu einer Vorstandssitzung über besondere aktuelle Anliegen, deren vollständige Darlegung erst in der Vorstandssitzung viel Zeit in Anspruch nehmen würde;
- h. Vertraulichkeit: Informationen aus dem Vorstand sind vertraulich zu behandeln.

3. Präsidium (geschäftsführend)

3.1. Rolle

- a. Die operativen Aufgaben des Vereins werden vom Präsidium bzw. Co-Präsidium (im Folgenden «das Präsidium») organisiert, geführt bzw. ausgeführt;

- b. Das Präsidium ist Ansprechperson für interne und externe Anliegen und repräsentiert den Verein nach aussen;
- c. Die offizielle Postadresse des Vereins ist gemäss Statuten Art. 1 Abs. 2 die Wohnadresse des Präsidenten.

3.2. Aufgaben

- a. Umsetzung der Beschlüsse des Vorstandes und der Mitgliederversammlung, inkl. Stellungnahmen sowie Vorbereitung von Vereinbarungen und Konzeptpapieren;
- b. Führung und Rekrutierung des Geschäftsstellenpersonals;
- c. Überwachung der vom Vorstand delegierten Aufgaben;
- d. Orientierung des Vorstandes über alle bedeutenden Vorkommnisse;
- e. Erstellung des Jahresberichts zur Verabschiedung durch den Vorstand;
- f. Vertretung des Vereins gegenüber Behörden, Partnern und Medien;
- g. Vorbereitung (Termin, Traktanden, Unterlagen) und Vorsitz der Vorstandssitzungen;
- h. Vorbereitung und Vorsitz der Mitgliederversammlungen;
- i. Aufbewahrung der Pachtverträge;
- j. Aufbewahrung der Übersicht über das Eigentum an Land und Servituten;
- k. Archivierung der physischen und digitalen Unterlagen des Präsidiums;
- l. Sicherstellung des Vereinsarchivs in der Chesa Planta Samedan.

4. Vizepräsidium

Das Vizepräsidium unterstützt das Präsidium nach Bedarf und vertritt das Präsidium bei Abwesenheit oder Ausfall.

5. Kassier oder Kassierin

5.1. Rolle

Die Finanzverantwortung liegt unter Aufsicht des Vorstands beim Kassier bzw. bei der Kassierin.

5.2. Aufgaben

- a. Führung der Kasse, wobei in der Regel kein Bargeld gehalten wird. Die laufenden Auslagen und Einnahmen werden über ein Kontokorrent getätigt;
- b. Führung der Buchhaltung (inkl. Zahlungen, Belege, Debitoren, Kreditoren, Steuern, Personaladministration und Überprüfung der Mitglieder- und Pachtzinszahlungen);
- c. Korrespondenz mit den Finanzinstituten, Steuerbehörden und Versicherungen;
- d. Meldung an die Geschäftsstelle über Einzahlungen neuer Mitglieder, Entgegennahme neuer Mitglieder von der Geschäftsstelle. Nachführung von Beiträgen und Spenden von Mitgliedern für die Jahresstatistik. Jahresstatistik nach Mitgliederkategorien
- e. Organisation der Spendenbescheinigungen und Dankesbriefe unter Beizug der Geschäftsstelle;
- f. Orientierung des Vorstandes über Mutationen, insbesondere vor der Verfassung des Jahresberichts und vor der Mitgliederversammlung;
- g. Erstellung des Jahresabschlusses per Stichtag 30. April mit allen Belegen; Fortführung der Struktur der Erfolgsrechnung und Bilanz zugunsten von Vergleichbarkeit zwischen den Jahren;
- h. Organisation der ordentlichen Revision und Berichterstattung durch die Revisionsstelle;
- i. Formulierung eines kurzen Finanzberichtes für den Jahresbericht und einer Kurzinformation des Vorstandes über den Verlauf der Vermögensanlagen;

- j. Nachführung der historischen Aufteilung des Vermögens in PLS, Pro Surlej und Pro Grevasalvas;
- k. Sicherstellung der physischen und digitalen Archivierung der Buchhaltungsunterlagen, Jahresabschlüsse, Revisionsberichte und des Verzeichnisses der Pachtverträge (Ordner pro Jahr).

6. Aktuar oder Aktuarin

6.1. Rolle

Der Aktuar oder die Aktuarin unterstützt das Präsidium und die Geschäftsstelle in administrativen und dokumentarischen Belangen.

6.2. Aufgaben

- a. Inhaltliche und formelle Kontrolle und Korrektur der Protokollentwürfe der Geschäftsstelle;
- b. Stellvertretung der Geschäftsstelle bei Bedarf für Protokolle, Redaktion und Korrespondenz;
- c. Redaktionelle Unterstützung aller Art nach Bedarf;
- d. Unterstützung und Beratung in der Ablage und Archivierung;
- e. Pflege der Datenschutzerklärung und interne Überprüfung der Einhaltung von Art. 14 der Statuten.

7. Medienverantwortliche Person

7.1. Rolle

Die medienverantwortliche Person schlägt dem Vorstand Entwicklungsschritte in der Medienarbeit vor und unterstützt die Geschäftsstelle und das Präsidium in der Medienarbeit;

7.2. Aufgaben

- a. Sie unterstützt die Verfassung von Medienmitteilungen und Posts oder verfasst sie selbst;
- b. Sie unterstützt die Geschäftsstelle und das Präsidium in der Gestaltung des Jahresberichts;
- c. Sie unterstützt die Geschäftsstelle bezüglich Website und Social Media (Vier-Augen-Prinzip für alle publizierten Inhalte).

8. Geschäftsstelle

8.1. Funktion

Die Geschäftsstelle unterstützt den Präsidenten und den Vorstand. Sie umfasst eine angestellte Person. Die folgende Aufstellung der Pflichten des Inhabers oder der Inhaberin der Stelle ersetzt für zukünftige Arbeitsverträge das bisherige separate Pflichtenheft.

8.2. Allgemeines Sekretariat und Korrespondenz (info@prolejdasegl.ch, PLS-Postadresse)

- a. Administration der E-Mail-Accounts, inkl. Newsletters und Spam;
- b. Sichtung, Triage und Weiterleitung eingehender Post;
- c. Erledigung von Anfragen an die PLS, teilweise nach Rücksprache mit dem Präsidium (P) oder dem zuständigen Mitglied des Vorstandes (VS);
- d. Korrespondenz (z.B. Handelsregister, Grundbuch u.a.), telefonische Abklärungen und diverse administrative Arbeiten im Auftrag von P und VS;
- e. Verfolgung der medialen Berichterstattung und Weiterleitung von Berichten an den VS.

8.3. Vorstandssitzungen (etwa 5 pro Jahr und allfällige Sitzungen von Ausschüssen)

- a. Suche und Reservation der Lokalität;
- b. Versand Einladung und Beilagen nach Rücksprache mit P bzw. Ausschuss;

- c. Beschaffung von Informationen und Unterlagen (Fotos, Baugesuche, Grundbuch, GIS);
- d. Bereithaltung von Unterlagen zu den Traktanden;
- e. Terminkontrolle und Nachführung der Pendenzen gemäss den Protokollen;
- f. Protokollführung, Korrekturschleife mit dem Vorsitzenden der Sitzung, Versand;
- g. Aktive Teilnahme an den Diskussionen (ohne Stimme bei Abstimmungen);
- h. Einbringen von Ideen und Vorschlägen.

8.4. Jahresversand ca. einen Monat vor der GV

- a. Aktualisierung der Adressliste der Vorstandsmitglieder;
- b. Korrekturlesen der Beiträge des P und des Kassiers für den Jahresbericht;
- c. Redaktion der Einladung zur Mitgliederversammlung in Absprache mit dem P;
- d. Redaktion der administrativen Teile und Layout der Jahresbroschüre in Abstimmung mit der medienverantwortlichen Person im Vorstand;
- e. Offerten einholen, Abwicklung Druck und Auslieferung der Broschüre;
- f. Beschaffung Papiere, QR-Code-Einzahlungsschein und Couverts, zum Teil mit Logo;
- g. Vorbereitung Adresslisten, Serienbriefe, Serien-E-Mail;
- h. Versand per Post bzw. E-Mail gemäss Adressliste der Mitglieder und gemäss Adressliste weiterer Adressaten (Institutionen, Medien, Pächter);
- i. Abklärungen und Verarbeitung des Rücklaufs (E-Mail und Post).

8.5. Mitgliederversammlung (in der Regel Ende August)

- a. Suche und Reservation der Lokalität;
- b. Organisation eines allfälligen Rahmenprogramms im Auftrag des Vorstandes;
- c. Organisation und Sicherstellung der Logistik, Apéro und Geschenke;
- d. Erfassung der Anmeldungen, Anwesenheitskontrolle, Zahlen an den Vorsitzenden GV;
- e. Protokollführung, Korrekturschleife mit dem VS, Versand, Aufschaltung auf Website.

8.6. Mitgliederverwaltung

- a. Willkommensschreiben an Neumitglieder;
- b. Eintritte und Austritte erfassen, Abstimmung mit dem P und dem Kassier;
- c. Mutationen aller Art in Mitgliederliste (MS-Excel) nachführen: Vorname, Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Mitgliedskategorie, Eintrittsdatum;
- d. Mutationen aller Art in Liste weiterer Adressaten (Institutionen, Medien, Pächter);
- e. Beide Listen und eine Mitgliederstatistik einen Monat vor der GV an P und Kassier.

8.7. Medienarbeit: Website (www.prolejdasegl.ch) und weitere Medien

- a. Formulierung und Redaktion von Beiträgen (Text und Bild) aus der Vereinsarbeit und aus Medienberichten in Abstimmung mit der medienverantwortlichen Person im Vorstand;
- b. Platzierung in der Website PLS, Engadiner Post, weitere Medien und gegebenenfalls in Social Media-Kanälen der PLS;
- c. Sicherstellung des Copyrights für verwendete Bilder;
- d. Administration des CMS und des Servers;
- e. Aktualisierungen;
- f. Laufende Backups des digitalen Materials der Website und der Social Media-Kanäle;

- g. Weiterentwicklung der Website und Einstieg in Social Media nach Absprache mit der medienverantwortlichen Person im Vorstand und dem P.

8.8. Archivierung analog und digital

- a. Laufende Archivierung, vorwiegend digital und z.T. analog
- b. Unterstützung des P und des VS bei der Weiterentwicklung/zentralen Organisation des Archivs, um von Seiten des Vorstandes pro Gemeinde, Thema und Jahr umfassenden Zugriff zu erlangen, wenn möglich Teile davon digital.

9. Besondere Zuständigkeiten einzelner Vorstandsmitglieder

9.1. Allgemeines

- a. Gemäss den Statuten (Art. 4 Abs. 2 und Art. 9 Abs 2) üben Vorstandsmitglieder individuell Aufgaben aus als Verbindungspersonen zu privaten Institutionen (Gründungsmitglieder Schweizer Heimatschutz, Pro Natura und Protecziun da la patria Grischun dal süd; Pro Raetia) und Behörden (vier Vertragsgemeinden Bregaglia, Sils, Silvaplana und St. Moritz; Gründungsmitglied Region Maloja) aus;
- b. Aufgrund von persönlichen Erfahrungen und Eigenschaften können Vorstandsmitglieder vom Vorstand besondere Aufgaben in Sachthemen und gegenüber Dritten übertragen erhalten.

9.2. Als Verbindungsperson zu Institutionen

- a. Gegenseitiger Informationsaustausch über Belange, die für Ziel und Zweck der PLS (vgl. Statuten Art. 2) von Belang sind. Davon sind Internas und sensible Informationen ausgenommen;
- b. Vertretung;
- c. Erklärung und Vermittlung der gegenseitigen Interessen.

9.3. Ad personam

- a. Barbara Aeschbacher
 - Verbindung zur Gemeinde Sils
 - Verbindung zur Region Maloja
 - Verbindung zu Pro Fex
- b. Duri Bezzola
 - Verbindung zum Schweizer Heimatschutz
 - Verbindung zu Pro Raetia
 - Verbindung zur Stiftung Landschaftsschutz Schweiz SL
 - Arbeitsgruppen Nachfolgeregelung Schutzverträge
- c. Beat Birchler
 - Verbindung zu den Banken der PLS
 - Verbindung zu den Revisoren
- d. Daniel Bosshard
 - Verbindung zur Gemeinde Silvaplana
 - Verbindung zu den Vertragsgemeinden
- e. Gabriela Giacometti
 - Verbindung zur Gemeinde Bregaglia
 - Verbindung zu den Pächtern
 - Landwirtschaft

- f. David Jenny
 - Verbindung zu Pro Natura
 - Kontakt zu SESN, Engadiner Naturforschende Gesellschaft
 - Kontakt zur Vogelwarte Sempach
 - Ökologie, Fauna, Renaturierungen
- g. Hans Lozza
 - Verbindung zur Gemeinde St. Moritz
 - Verbindung zum Schweizer Nationalpark
 - Medienarbeit/Kommunikation
- h. Filip Niggli
 - Kontakt zum Fischereiverein Sils
 - Kontakt zur Bürgergemeinde Sils
 - Avifauna
- i. Monica Tuena Hauenstein
 - Verbindung zum Heimatschutz Südbünden
 - Verbindung zur Uferschutzkommission St. Moritz
 - Verbindung zu Pro Suvretta
 - Ortsbildschutz, Architektur

10. Kommunikation von und nach aussen

- a. Anfragen und Informationen von aussen, die mündlich eingehen, sollen von der anfragenden Person selbst oder durch den Empfänger in kurzer schriftlichen Form festgehalten werden, womit eine gemeinsame Basis für den ganzen Vorstand entsteht.
- b. Diese Notiz soll dann per E-Mail dem Präsidium geschickt werden (und in der Regel im Cc. an den ganzen Vorstand).

11. Interessenkonflikte und Ausstand

- a. Besteht ein Interessenkonflikt («zwei Hüte») oder persönliche Befangenheit (auch nahestehende Personen), so weist das betreffende Vorstandsmitglied den Vorstand darauf hin;
- b. Bei Interessenkonflikten («zwei Hüte») oder persönlicher Befangenheit tritt das betreffende Vorstandsmitglied, wenn der Vorstand dies wünscht, bei der Behandlung des betreffenden Themas in den Ausstand. Bei der Beschlussfassung darüber ist der Ausstand die Regel.

12. Zuwendungen an Vorstandsmitglieder

- a. Die Annahme von Zuwendungen oder Vorteilen im Zusammenhang mit der Erfüllung von Aufgaben für den Verein ist grundsätzlich untersagt;
- b. Der Vorstand kann für Einladungen zu Mahlzeiten, Apéros oder Veranstaltungen im Vorfeld Ausnahmen beschliessen;
- c. Erhaltene kleine Geschenke im Zusammenhang mit der Erfüllung von Aufgaben für den Verein sind im Vorstand allen mitzuteilen. Sie können vom Vorstand gewährt werden, falls sie keinen Einfluss auf Entscheidungen ausüben können und den Wert von CHF 50 nicht übersteigen;
- d. Geldzuwendungen von aussen oder von Mitgliedern an eine Person im Vorstand sind in jedem Fall unzulässig;

- e. Geldzuwendungen und andere Zuwendungen an den Verein, die Einfluss auf Entscheidungen ausüben können, werden vom Vorstand beurteilt und gegebenenfalls mit entsprechender Begründung zurückgewiesen.

13. Revisionsstelle

- a. Die Revisionsstelle besteht aus zwei ehrenamtlich tätigen natürlichen Personen, die nicht Mitglieder des Vorstandes sind. Sie üben ihre Tätigkeit unabhängig aus und dürfen weder an der Führung der Buchhaltung noch an der finanziellen Geschäftsführung des Vereins beteiligt sein.
- b. Die Revision umfasst jährlich die stichprobenweise Prüfung der Ordnungsmässigkeit der Buchführung, der Jahresrechnung (Bilanz und Erfolgsrechnung) und der Einhaltung der statutarischen und vereinsinternen Vorschriften im Bereich der finanziellen Geschäftsführung. Die Prüfung umfasst insbesondere die Übereinstimmung der Buchhaltung mit den Belegen, die Nachvollziehbarkeit der Kontoführung und die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Jahresrechnung. Die Revisionsstelle beurteilt keine Zweckmässigkeit oder Wirtschaftlichkeit einzelner Ausgaben.
- c. Die Revision erfolgt nach Abschluss des Geschäftsjahres (30. April) in der Regel im Juni. Der Revisionsstelle sind sämtliche für die Prüfung notwendigen Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. Der Vorstand und die mit der Buchführung betrauten Personen sind verpflichtet, alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Die Revisorinnen und Revisoren stimmen ihr Vorgehen untereinander ab und führen die Prüfung gemeinsam oder arbeitsteilig durch.
- d. Werden wesentliche Mängel festgestellt, informiert die Revisionsstelle den Vorstand vor Erstellung des Revisionsberichts, damit dieser Stellung nehmen oder Korrekturen vornehmen kann. Die Revisionsstelle bleibt aber trotz Stellungnahme frei in ihrer Beurteilung.
- e. Die Revisionsstelle erstattet dem Vorstand in der Regel Ende Juni zuhanden der Mitgliederversammlung (findet in der Regel Ende August statt) einen schriftlichen Revisionsbericht. Der Bericht enthält eine Beurteilung der Buchführung, eine Beurteilung der Jahresrechnung und einen Antrag auf Genehmigung oder Ablehnung der Jahresrechnung oder auf Rückweisung zur Überarbeitung.
- f. Die Revisorinnen und Revisoren sind verpflichtet, über alle ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Informationen Stillschweigen zu bewahren, auch nach Beendigung der Amtszeit hinaus.
- g. Tritt ein Mitglied der Revisionsstelle vor Ablauf der Amtszeit zurück, organisiert der Vorstand bis zur nächsten Mitgliederversammlung eine interimistische Lösung.

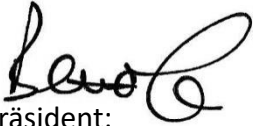
14. Entschädigungen

- a. Finanzielle Entschädigungen
Präsidium: CHF 5'000 pro Jahr;
Geschäftsstelle: CHF 7'200 pro Jahr plus die Sozialversicherungsbeiträge (AG und AN) an die erste Säule sowie an die zweite oder an die dritte Säule. Massgebend ist der Arbeitsvertrag.
- b. Vorstandssitzungen
Das Abendessen nach Vorstandssitzung geht zu Lasten PLS
- c. Belegte Auslagen für Porti und Papiere u.ä. werden entschädigt;
- d. Der Vorstand kann Auslagen für besondere Aufgaben, Projekte und Einsätze von Vorstandsmitgliedern fallweise bewilligen.
- e. Die Verwendung von PC, Laptop und Mobiltelefonen werden nicht entschädigt.

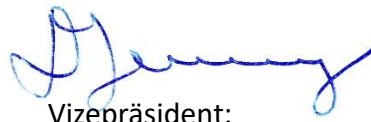
15. Inkrafttreten und Änderungen

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Vorstand am 16.04.2026 in Kraft. Änderungen bedürfen der Zustimmung des Vorstands.

Samedan, 16.04.2026



Präsident:
Duri Bezzola, Samedan



Vizepräsident:
Dr. David Jenny, Zuoz

Ausschüsse des Vorstandes Pro Lej da Segl

(Stand 16.04.2026)

Ausschuss Kommunikation

(Einsetzung 2025)

- Elise Keller
- Gabriela Giacometti
- Hans Lozza
- Monica Tuena

Ausschuss Renaturierung Maloja

(Einsetzung 16.04.2026)

- Duri Bezzola
- Beat Birchler
- David Jenny
- Filip Niggli

Ausschuss Schutzverträge

(Einsetzung 16.04.2026)

- Duri Bezzola
- Barbara Aeschbacher
- Hans Lozza

Hinweis: Das Organisationsreglement bezeichnet zudem die Zuständigen jedes einzelnen Vorstandsmitglieds für den Kontakt zu diversen Institutionen, Interessengruppen und Themen.