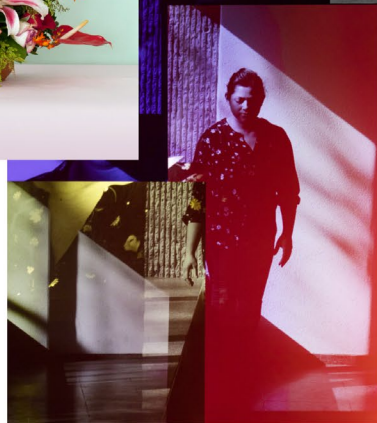


## ORGANISATIONSREGLEMENT

Bern, 25. März 2023

1. Teilrevision in Kraft getreten am 21. April 2021;
2. Teilrevision in Kraft getreten am 21. Juni 2022;
1. Totalrevision in Kraft getreten am 7. Februar 2023.



## INHALTSVERZEICHNIS

A	ZWECK, VISION, MISSIONEN .....	4
B	WERTE, COMPLIANCE .....	5
C	ZUSTÄNDIGKEITEN .....	6
D	KOMMUNIKATION .....	7
E	URHEBERSCHAFT .....	9
F	PERSONAL .....	17
G	SPESEN .....	17
H	HONORARE, ENTSCHÄDIGUNG, SITZUNGSGELDER .....	18
I	MANDATE .....	18

## A ZWECK, VISION, MISSIONEN

Das Institut Neue Schweiz / Institut Nouvelle Suisse / Istituto Nuova Svizzera INES ist ein Think & Act Tank mit Sitz in Bern, der zum Themenfeld Migration, Integration, Vielfalt, Rassismus, Demokratisierung und Globalisierung arbeitet.

Der **ZWECK** von INES ist es, den Austausch zwischen Wissenschaftler:innen, Kulturschaffenden und Medienmacher:innen sowie anderen Expert:innen mit und ohne Migrationshintergrund zu fördern. INES entwickelt Tätigkeiten, die sich auf kritische und transformative Weise mit Fragen von Teilhabe und Ausgrenzung in der postmigrantischen Gesellschaft Schweiz im globalen Zusammenhang auseinandersetzen und somit Teilhabegerechtigkeit und Demokratisierungsprozesse stärken. Die kooperativen Tätigkeiten von INES sind von politischen Parteien unabhängig, religiös neutral und nicht gewinnorientiert. Sie umfassen Wissensproduktion, Weiterbildung, Nachwuchsförderung, Vernetzung, Aufbau von Expertise, Entwicklung und Durchführung von Projekten sowie Interventionen in Institutionen, Organisationen, öffentliche Debatten bzw. andere soziopolitische Kontexte.

Die **VISION** von INES ist eine Neue Schweiz, in der alle, die hier sind und noch kommen werden gleichberechtigt Teil haben und ein gutes Leben führen, und ein Land, das für sein globales Handeln Verantwortung übernimmt.

Zur Erreichung dieser Vision verfolgt INES drei **MISSIONEN**:

- a. **Bürger:innenschaft:** INES stärkt ein neues Selbstverständnis der Schweiz, das alle Menschen, die hier leben als vollwertige Bürger:innen anerkennt, ihnen benachteiligungsfreie Teilhabe garantiert, und Migrationsgeschichten als Teil der Schweizer Geschichte und ihr Selbstverständnis anerkennt.
- b. **Gutes Leben:** INES fördert ausserdem eine Gesellschaft, in der alle, die hier sind, Zugang zu Ressourcen haben, um selbst und in Gemeinschaft ihre Fähigkeiten frei zu entfalten und sie befähigt, an der nachhaltigen Gestaltung der Demokratie teilnehmen zu können.
- c. **Globale Verantwortung:** INES setzt sich ferner für eine Schweiz ein, die globales Unrecht, Ungleichheit und Wohlstandsgefälle offen thematisiert, und die sich für ein politisches, wirtschaftliches und kulturelles Handeln einsetzt, das globale Gerechtigkeit stärkt.

## B WERTE, COMPLIANCE

Die Einhaltung von Gesetzen, den Vereinsstatuten und Bestimmungen im Organisationsreglement sind für INES oberstes Prinzip. Im Folgenden sind die Werte guter Zusammenarbeit und Kommunikation aufgeführt, an denen sich alle, die sich im Rahmen von INES engagieren, orientieren. Unsere Zusammenarbeit ist respektvoll, solidarisch, nicht-diskriminierend, emanzipatorisch, multiperspektivisch, aushandelnd, selbstreflexiv und undogmatisch.

### 1 WIE WOLLEN WIR MITEINANDER UMGEHEN?

INES setzt sich für eine diskriminierungsfreie Debattenkultur ein. Wir sind sprachsensibel, betreiben aber keine dogmatische Begriffspolitik. Wir sind aufmerksam für verschiedene Sprechpositionen, Identitäten bzw. Erfahrungen und deren Chancen, sich zu artikulieren. Jede:r von uns ist individuell viel mehr als die Summe von Diskriminierungserfahrungen und Privilegien, entsprechend sind wir mit exklusiven Repräsentationsansprüchen vorsichtig. Im Umgang miteinander sind wir grundsätzlich vor- bzw. nachsichtig. Wir stärken einen solidarischen und respektvollen kollektiven Prozess, in dem sich alle Beteiligten hinterfragen, verändern und weiterentwickeln können.

### 2 WIE WOLLEN WIR MITEINANDER DISKUTIEREN?

Das Ziel von INES ist es, unsere Gegenwart besser zu verstehen und Handlungsangebote zu entwickeln. Niemand von uns weiss, wohin die Reise genau geht. Wir sind darauf bedacht, dass Diskussionen ergebnisoffen, irrtumssensibel und vielstimmig geführt werden. Kontroversen, Einspruch und kritische Nachfragen und Fehler machen zu dürfen, sind wichtig für innovative Prozesse. Verschiedene Perspektiven und Szenarien sollen zur Sprache kommen, etwa mit Hilfe des Mehraugenprinzips und einer Feedback-Kultur. Argumente und Positionen sollen gegeneinander abgewogen werden, ohne vorschnell auf Konsens abzielen. Selbstreflexiv zu sein und sensibel für Lücken im eigenen Wissen sowie einseitige Wahrnehmungen und Fehlschlüsse, hilft hierbei ebenso wie die Dinge nicht immer persönlich zu nehmen. Inhaltliche Differenzen und Mehr- und Uneindeutigkeiten herauszuarbeiten und auszuhalten, ist uns ebenso wichtig wie Brücken zu bauen.

### 3 WIE GEHEN WIR AN THEMEN RAN?

INES nimmt gesellschaftliche Zusammenhänge als komplex wahr, daher müssen auch unsere Analysen und Inhalte differenziert und vielschichtig sein. Wir nehmen aktuelle aber auch bisherige Debatten zu einem Thema zur Kenntnis und sind darauf bedacht, verschiedene Perspektiven, Positionen und Interessen zu verstehen. Es gibt nicht nur eine Erklärung für bestimmte Sachverhalte, und schon gar nicht für alles, aber es ist wichtig, Erklärungen zu suchen, sie zu überprüfen und diese immer wieder offen zu debattieren. Wir wollen uns ermutigen, schriftliche Inhalte auf den Punkt zu bringen und pointiert zu argumentieren. Gesellschaftliche Missstände sollen klar benannt werden können, allerdings ohne dabei in allzu simple Entweder/Oder-Schemata zu verfallen. Diskussionen und Positionen formulieren wir so einfach wie möglich, und so komplex und differenziert wie nötig.

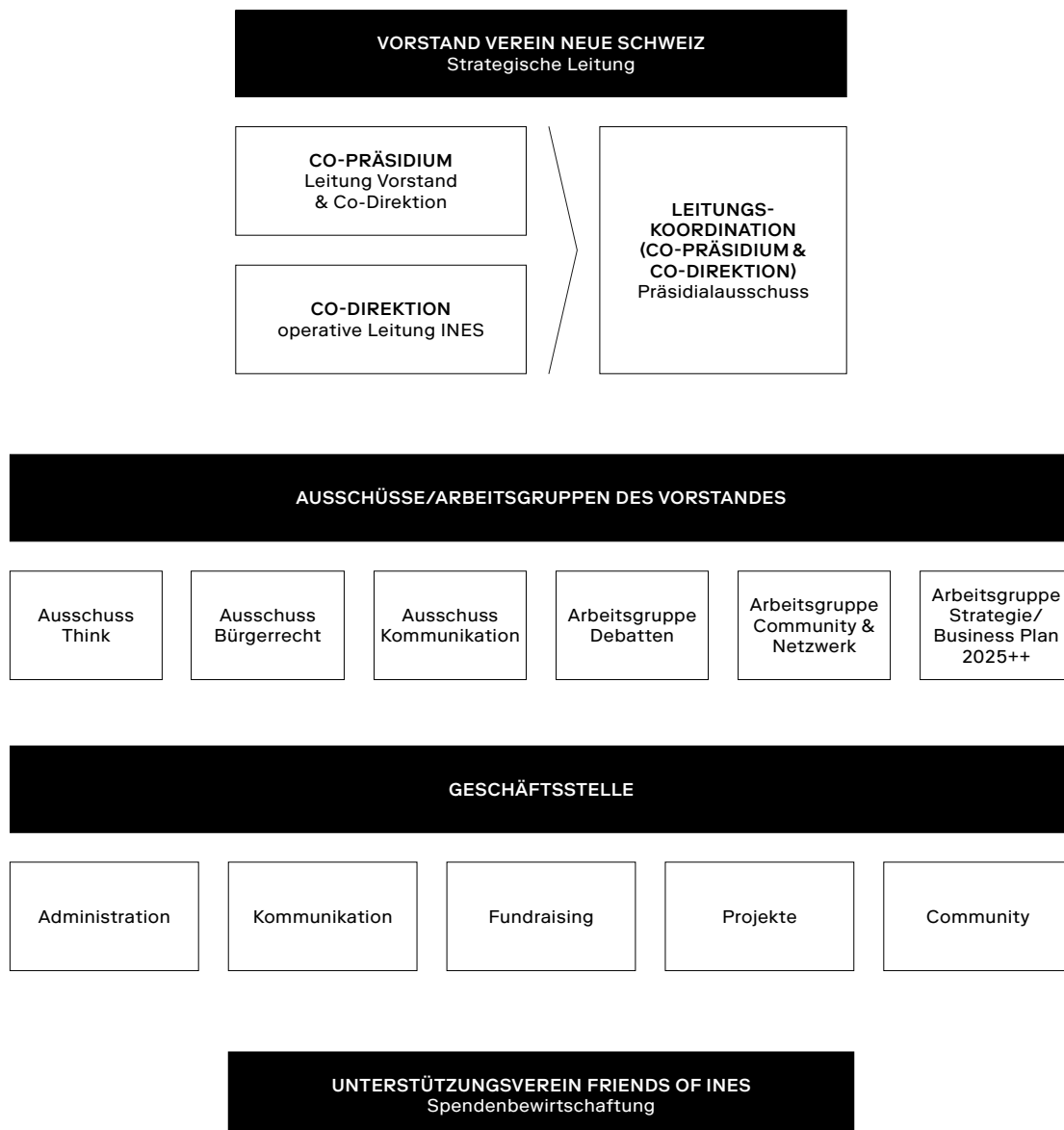
## 4 WIE GEHEN WIR MIT KONFLIKTEN UM?

Bei Konflikten innerhalb von INES kann das Co-Direktorium und/oder das Co-Präsidium angerufen werden. Falls durch diese keine Lösung des Konflikts herbeigeführt werden kann oder das Co-Präsidium oder das Co-Direktorium selbst Konfliktpartei ist, ist eine externe Person für die Mediation beizuziehen.

## C ZUSTÄNDIGKEITEN

INES ist ein Projekt der Trägerschaft Verein Neue Schweiz, dessen Zweck es ist, INES aufzubauen, strategisch zu leiten und weiterzuentwickeln. Der Verein Neue Schweiz mit Sitz in Bern fungiert rechtlich als Träger aller Verträge, die im Rahmen von INES mit Dritten abgeschlossen werden. Die Organisationsstruktur von INES umfasst a) den Vorstand b) das Co-Direktorium, c) die Geschäftsstelle und d) den Förderverein.

### INES-ORGANIGRAMM



## 1 VORSTAND (STRATEGISCHE INSTITUTSLEITUNG)

Die Aufgaben des Vereins Neue Schweiz werden durch den Vorstand ausgeübt.

### AUFGABEN & KOMPETENZEN

Der Vorstand ist verantwortlich für den Rahmen der Organisation und die strategische Ausrichtung von INES. Dies umfasst:

- a. Setzung normativer Grundlagen (Organisationsstatut, Strategie);
- b. Verabschiedung Jahresbudget und Jahresabrechnung zuhanden der Vereinsversammlung;
- c. Bewilligung Jahresplan;
- d. Verabschiedung strategischer Themensetzungen & Institutsprojekte
- e. Wahl des Co-Präsidiums;
- f. Anstellung des Co-Direktoriums;
- g. Organisationsentwicklung (in Zusammenarbeit mit der Co-Direktion) (Business Plan, Prozesse, Arbeitskultur, Qualitätsmanagement etc.).
- h. Einsetzen und Konstitution von Ausschüssen und Arbeitsgruppen (können gemischt sein: Vorstand, Co-Direktion, Netzwerk), sowie Leitung und Mitarbeit in diesen Gremien.

Geleitet wird der Vorstand durch ein jährlich gewähltes Co-Präsidium, wenn möglich geschlechterdivers. Dieses hat die Aufgaben:

- a. Leitung, so wie Sitzungs- und Veranstaltungsplanung;
- b. Führung der Co-Direktion;
- c. vereinzelt Befugnisse im Bereich der operativen Compliance im Sinne dieses Reglements (z.B. Mandatsvergabe, Kommunikation);
- d. Unterstützung und Übernahme von Aufgaben auf der Schnittstelle operativer und strategischer Geschäfte (z.B. Leitung gemischte Ausschüsse und Arbeitsgruppen) in Absprache mit der Co-Direktion.

### ARBEITSWEISE

Der Vorstand organisiert sich nach Bedarf arbeitsteilig entlang von Ressorts. Er kann die Aufgaben und Kompetenzen vollständig oder teilweise an Ausschüsse, Arbeitsgruppen und das Co-Direktorium delegieren, sofern dies rechtlich zulässig ist. Diese können gegenüber dem Vorstand im Sinne ihres Mandats Vorschläge formulieren oder für diesen Entscheide treffen und sind rechenschaftspflichtig.

Zur Erfüllung seiner Aufgaben trifft sich der Vorstand mindestens alle zwei Monate. Wenn nötig, kann der Vorstand ein alternatives Intervall festlegen. Jährlich findet im Abstand von einem halben Jahr ein eintägiges sowie ein zweitägiges Retreat statt. Über die Treffen wird Protokoll geführt. Mitglieder des Vorstandes können beim Co-Präsidium die Einberufung von weiteren Sitzungen beantragen.

Entscheidungen werden im Vorstand, wenn möglich, im Konsensverfahren, ansonsten mit einfacher Mehrheit gefällt. Eine Änderung des Organisationsreglements, die Wahl des Co-Präsidiums und die Anstellung des Co-Direktors bedürfen einer 2/3-Mehrheit.

Bei Stimmgleichheit entscheidet das gemeinsame Votum des Co-Präsidiums.

## 2 CO-DIREKTORIUM (OPERATIVE INSTITUTSLEITUNG)

Das Co-Direktorium leitet INES im Anstellungsverhältnis, wenn möglich geschlechterdivers. Es ist gegenüber dem Vorstand rechenschaftspflichtig und repräsentiert INES gemeinsam mit dem Co-Präsidium des Vorstands formal gegen aussen.

### AUFGABEN & KOMPETENZEN

- a. Besetzung und Leitung der Geschäftsstelle;
- b. Vorbereitung Jahresbudget und Jahresabrechnung zuhanden des Vorstandes;
- c. Erarbeitung und Umsetzung von Jahresplan und Arbeitsprogramm;
- d. Gesamtverantwortung für die Projekte;
- e. Leitung INES- und FrINES-Administration (in Absprache mit dem FrINES-Präsidium);
- f. öffentliche Kommunikation und Koordination der Kommunikation mit dem Co-Präsidium und den Mitgliedern des Vorstandes;
- g. Unterstützung des Co-Präsidiums sowie der Vorstandsmitglieder in der Umsetzung der Vereinsaufgaben (u.a. Teilnahme an Vorstandssitzungen; Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Ausschüssen des Vorstandes);
- h. Vorschlagsrecht von gemischten (Vorstand, Co-Direktion) Arbeitsgruppen und Ausschüssen des Vorstandes;
- i. Organisationsentwicklung (in Zusammenarbeit mit dem Co-Präsidium) (Business Plan, Prozesse, Arbeitskultur, Qualitätsmanagement etc.).

### ARBEITSWEISE

Das Co-Direktorium arbeitet kollegial und legt dabei die Arbeitsweise nach eigenem Ermessen fest. Es koordiniert seine Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit dem Co-Präsidium des Trägervereins, den Arbeitsgruppen und Ausschüssen des Vorstands und dem Vorstand des Fördervereins Friends of INES.

## 3 GESCHÄFTSSTELLE

Die Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle werden von der Co-Direktion im Namen des Vereins Neue Schweiz angestellt.

## AUFGABEN & KOMPETENZEN

Die Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle üben ihre Aufgaben im Rahmen von vergüteten Anstellungen und Pflichtenheften aus. Sie sind dem Co-Direktorium unterstellt und diesem weisungsgebunden und rechenschaftspflichtig.

### 4 FÖRDERVEREIN

Der Förderverein von INES (Friends of INES, FrINES) hat den Zweck, den Verein Neue Schweiz zu fördern sowie eigene Projekte und Veranstaltungen durchzuführen mit den Zielen der Verbreitung der INES-Botschaft und der Finanzierung von INES-Projekten. Mindestens ein Mitglied aus dem Vorstand Verein Neue Schweiz ist Mitglied im FrINES-Vorstand. Umgekehrt nimmt der Vorstand von FrINES mit einer Stimme Einsitz in den Vorstand Neue Schweiz.

## AUFGABEN & KOMPETENZEN

- a. Durchführung von Fördermassnahmen im Sinne des Vereinszweckes (in Absprache mit der Co-Direktion und dem Co-Präsidium);
- b. Unterstützung der FrINES-Administration (in Absprache mit der Co-Direktion);
- c. Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Ausschüssen von INES.

### 5 AUSSCHÜSSE UND ARBEITSGRUPPEN

Für spezifische Aufgaben kann der Vorstand Ausschüsse oder Arbeitsgruppen konstituieren. Während ein Ausschuss eher längerfristig ausgerichtete strategische oder gemischte (strategisch/operativ) Aufgaben übernimmt, sind Arbeitsgruppen in der Regel mit befristeten Projekten betraut. Die Aufgaben und Ziele der Arbeitsgruppen/Ausschüsse werden in einem Aufrisspapier festgehalten und vom Vorstand verabschiedet. Jede Arbeitsgruppe hat eine:n Vorsteher:in mit Stellvertretung – aus dem Vorstand. Die Vorstehenden sind verantwortlich für die Kommunikation zwischen AG/AS, Vorstand und GS, und für die entsprechende Dokumentation.

## D KOMMUNIKATION

### 1 ZWECK, GELTUNGSBEREICH UND DEFINITIONEN

Mit folgenden Regelungen werden auf der Grundlage des Kommunikationskonzepts 2022 die Grundsätze, Zuständigkeiten und Verfahren festgelegt, an denen sich die externe (Medien, staatliche und private Organisationen) und interne (INES-Organe, Netzwerk) Kommunikation orientiert. Die hier als intern bezeichnete Kommunikation umfasst die Kommunikation zwischen verschiedenen Organen und Gremien von INES.



## 2 GRUNDSÄTZE

### 2.1 INES REPRÄSENTIERT NIEMANDEN AUSSER SICH SELBST

INES achtet darauf, dass es weder durch die Medien und sonst jemand in die Rolle gedrängt wird, Stimme der Migrant:innen, PoCs (oder sonst einer Gruppe) zu sein. Das Ziel von INES ist es, eigene Positionen stark zu machen, die Inhalte unserer Projekte, Aktionen und politischen Vorstösse zu thematisieren und gleichzeitig Spielräume für unterschiedliche Perspektiven und Stimmen aus postmigrantischen Lebenswelten zu öffnen. INES hat den Anspruch klar, sachlich fundiert und gleichzeitig pointiert Stellung zu für INES relevanten Debatten zu beziehen, Missstände zu benennen, ohne einfach vorherrschende Wir/die Anderen- Grenzen zu reproduzieren.

### 2.2 INES BIETET EINE PLATTFORM FÜR MULTIPLE IDENTITÄTEN

INES zielt darauf ab, die vielfältigen Formen von Ausgrenzung, Demokratiedefiziten und emanzipatorischen Kämpfen mit Bezug zu Migration und Rassismus sichtbar zu machen. Das gilt auch für die verschiedenen Identitäten und Sprechpositionen innerhalb- und ausserhalb des INES-Netzwerkes, die daraus folgen. Die einen sehen und wehren sich als Migrant:innen, die anderen als Schwarze\*, als Second@s, «Usländer», People of Color, Weltbürgerinnen\*, Schweizerinnen\* etc. Die Trennlinien sind nicht immer scharf und keine Position ist per se wichtiger. Eine entsprechende Sensibilität für verschiedene Sprechpositionen und deren Mehrdeutigkeit ist in der öffentlichen Kommunikation wichtig. INES ist in der öffentlichen Kommunikation darauf bedacht, das Gemeinsame dieser Kämpfe zu betonen, ohne den Sinn für Differenzen zu verlieren.

### 2.3 INES IST ANSCHLUSSFÄHIG UND WIDERSTÄNDIG ZUGLEICH

INES scheut sich nicht, bestehende Debatte, Ereignisse und Begriffe aufzugreifen, um Leute abholen und mitnehmen zu können. Ein reiner Insider-Diskurs mit eigener Fachsprache hilft INES nicht weiter. INES achtet daher darauf, verständlich zu kommunizieren und wo nötig, Begriffe möglichst präzise zu erläutern. Gleichzeitig ist es aber wichtig, darauf aufbauend immer auch kritisch-widerständige Positionen und neue Perspektiven einzubauen, um öffentliche Debatten letztlich zu verschieben. Die Kunst besteht in der richtigen Mischung aus «Brücken bauen» und «herausfordern». Um das leisten zu können, ist es wichtig, kontextsensibel zu sein. Man muss das Publikum abholen und auch die Botschaft dem Medium anpassen.

### 2.4 INES LIEFERT KRITIK UND PERSPEKTIVEN ZUGLEICH

INES kritisiert nicht nur den Status Quo, sondern eröffnet intern wie öffentlich (wie insbesondere in den Medien und im Rahmen von eigenen Formaten) ausgehend vom Thema, über das INES gerade diskutiert, auch immer neue gesellschaftliche Perspektiven. Als Think & Act Tank, der sich seine gesellschaftlichen Vorstellungen und Ziele nicht immer vom Nächstliegenden diktieren lassen muss, redet INES nicht nur vom Gestern und Heute, sondern

auch mal vom Übermorgen. INES greift Unzufriedenheit auf, ist aber nicht larmoyant und betreibt keine Selbstviktimsierung. INES agiert selbstbewusst und verbreitet Zuversicht, dass Veränderung möglich ist, gerade auch in Hinblick auf bereits Er kämpftes. Wo wir keine Antworten haben, haben wir Mut zu Fragen.

## 2.5 INES KOMMUNIZIERT DIFFERENZIIERT UND POINTIERT ZUGLEICH

Die gesellschaftliche Situation, in der wir uns befinden, ist komplex. Entsprechend differenziert gilt es in der öffentlichen Kommunikation zu argumentieren und ggfs. auch Mehrdeutigkeiten bzw. Widersprüche zu thematisieren. Gleichzeitig wird INES versuchen, in seinen Botschaften von möglichst einprägsamen Claims (z.B. der Begriff Neue Schweiz) auszugehen. Sie sind das mediale Konzentrat des Handelns von INES. Es ist die Aufgabe von INES, in seiner Arbeit immer auch an die Entwicklung solcher Claims zu denken und darauf zu achten, an bestehenden Claims und Formulierungen anzuknüpfen. Von ihnen aus kann INES seine Argumentationen weiterspinnen.

## 3 KOMMUNIKATION MIT DEN MEDIEN: RICHTLINIEN, ZUSTÄNDIGKEITEN, VERFAHREN

### 3.1 RICHTLINIEN

- **Dringlichkeit:** Medienanfragen kommen häufig mit einer zeitlichen Dringlichkeit, die vor allem dem journalistischen Betrieb geschuldet ist. Die Eile muss INES nur bedingt mitmachen, etwa wenn INES ein starkes Interesse an der Anfrage hat. Sonst gilt: Nicht drängen lassen. INES nimmt sich für Antworten, Analysen und Stellungnahmen die Zeit, die es braucht. Stellungnahmen zu tagespolitischen Anfragen werden nur im Ausnahmefall geleistet, wenn sie eine Gelegenheit bieten, wesentliche INES-Inhalte zu vermitteln.
- **Keine Expertise für alles:** Medien suchen für alles Expert:innen, aber nicht jede Anfrage muss angenommen werden. INES überlegt bei jeder Anfrage genau, ob INES wirklich etwas zu der Debatte beizutragen hat bzw. beitragen möchte.
- **Netiquette:** Um ein gutes Medienverhältnis zu pflegen, werden alle Anfragen möglichst zeitnah und in höflich kollegialem Ton beantwortet. Absagen werden begründet. Transparenz, Respekt und Zuverlässigkeit sind hier wichtig, aber auch ein selbstbewusstes Auftreten mit klaren Ansagen.
- **Publikationsbedingungen abklären:** Bei allen Anfragen werden die Rahmenbedingungen der Produktion im Vorfeld geklärt. Z.B. werden Anfragen von Printmedien nur angenommen, wenn die Möglichkeit zum Gegenlesen, zur Korrektur und Freigabe von Texten besteht. Bei Radio- und Fernsehanfragen müssen die Details der Gesprächssituation (z.B. Fragen, die gestellt werden) sowie die Ausrichtungen der Produktion hinreichend geklärt sein.
- **Honorare:** Für Auftragsarbeiten werden branchenübliche Honorare für die Autor:innen vereinbart.

## 3.2 ZUSTÄNDIGKEITEN

- **Kommunikationsverantwortung:** Zentrale Anlaufstelle für externe Kommunikation ist die INES-Geschäftsstelle. Zur Umsetzung ernennt das Co-Direktorium eine:n Kommunikationsverantwortliche:n. Diese:r bearbeitet Anfragen sowie eigenständig Kommunikationsinitiativen nach eigenem Ermessen, gestützt auf den Grundsätzen gemäss Art. 2, dem Verfahren gemäss Art. 3.1-3.4 und dem Kommunikationskonzept 2022. Für Verfahren im Sinne von 3.4 kann die Kommunikationsverantwortliche eine für Social Media zuständige Person einsetzen.
- **Kommunikationsausschuss:** Für eigenständige Initiativen sowie Anfragen zu strategisch wichtigen Analysen, heiklen politischen Themen oder zu Fragen der Repräsentation, konsultiert die/der Kommunikationsverantwortliche den Kommunikationsausschuss. Dieser setzt sich zusammen aus zwei Mitgliedern des INES-Vorstandes, der Co-Direktion sowie einem Mitglied des FrINES-Vorstandes. Beschlüsse werden wo immer möglich im Konsensverfahren gefällt; andernfalls gilt das Prinzip des einfachen Mehrs.
- INES- und FrINES-Vorstandsmitglieder sowie in Ausnahmefällen auch Personen aus dem INES-Netzwerk können in Absprache mit dem:der Kommunikationsverantwortliche:n im Namen von INES öffentlich und gegenüber Dritten Stellung beziehen.

## 3.3 VERFAHREN BEI KONTAKTEN MIT JOURNALIST:INNEN

- Alle Anfragen, die bei der GS, einem Vorstandsmitglied oder einer sonstigen mit INES assoziierten Person an INES eingehen, werden in allen Fällen der:dem Kommunikationsverantwortliche:n weitergeleitet (an die Emailadresse: [media@nouvelle-suisse.ch](mailto:media@nouvelle-suisse.ch), bei dringenden Fällen per Telefon). Wenn nicht ganz klar ist, ob es eine rein personenbezogene Anfrage ist, oder eine die INES betrifft, sollte im Zweifel Rücksprache mit dem:der Kommunikationsverantwortlichen genommen werden.
- Die:der Kommunikationsverantwortliche entscheidet auf Grundlage dieses Reglements, wie mit der Anfrage verfahren werden soll:
  - a. Einfache Informationen und Auskünfte gegenüber Journalist:innen liegen in der Verantwortung der:des Medienverantwortlichen.
  - b. Wenn spezifische Expertisen erforderlich sind, werden Personen innerhalb von INES und seinem Netzwerk mit der entsprechenden Fachexpertise involviert.
  - c. Wenn es sich um eine Kommunikation im Sinne von Art. 4.1 Abs. 1 geht, wird der Kommunikationsausschuss konsultiert.
- Alle schriftlichen Medienstellungen werden grundsätzlich mindestens von einer weiteren Person im Kommunikationsausschuss gegengelesen (Vier-Augen-Prinzip), im dringenden Fall zumindest mit dem Co-Präsidium rückbesprochen.

### 3.4 VERFAHREN IM RAHMEN DER SOZIALEN MEDIEN

- Anfragen auf den sozialen Medien werden von der für Social Media verantwortlichen Person bearbeitet und beantwortet. Wenn es sich um eine Medienanfrage handelt, wird der:die Kommunikationsverantwortliche zeitnah über media@nouvelle-suisse.ch informiert.
- Es werden grundsätzlich keine Inhalte oder Events von Dritten auf den INES-Social-Media-Kanälen geteilt. Grund hierfür ist, dass man das sonst bei allen machen müsste, um Missstimmungen zu vermeiden, und so die INES-Kanäle verstopft werden. Diese Begründung wird bei Anfragen immer transparent und solidarisch mitgeteilt. Strategisch begründete Ausnahmen können nur auf Rücksprache mit dem Kommunikationsausschuss gemacht werden.
- Das Teilen von INES-Medienbeiträgen auf INES-Social-Media-Kanälen liegt in der Verantwortung des:der Verantwortlichen für Social Media, ebenso wie der Umgang mit weiteren Posts/Verlinkungen/Tags. Im Zweifel wird die:der Kommunikationsverantwortliche hinzugezogen.
- Das Teilen von Posts zu Beiträgen von INES- und FrINES-Vorstandsmitgliedern sowie Personen aus dem INES-Netzwerk (Events, inhaltliche Beiträge) ohne direkten Bezug zu INES-Aktivitäten oder Inhalten sollte auf INES-Social-Media-Kanälen nur mit Bedacht bei inhaltlichen und strategischen Gründen stattfinden und liegt in der Verantwortung des:der Ressortverantwortlichen Social Media. Dabei ist zwingend mit der:dem Kommunikationsverantwortlichen sowie im Zweifel mit dem Kommunikationsausschuss Rücksprache zu nehmen.

## 4 KOMMUNIKATION MIT EXTERNEN ORGANISATIONEN

<sup>1</sup> Für die Kommunikation zuständig sind:

- a. bei operativen Geschäften die INES Geschäftsstelle;
- b. bei operativen Geschäften, die FrINES betreffen, die GS und das FrINES-Präsidium in gegenseitiger Absprache;
- c. bei strategischen Fragen (wie z.B. langfristige Kooperationen) das Co-Präsidium und die Co-Direktion in gegenseitiger Absprache;
- d. wo dies aus inhaltlichen Gründen sinnvoll ist, können auch Mitglieder der beiden Vorstände im Namen von INES mit externen Organisationen kommunizieren.

Bei Unsicherheiten wird mit der INES Geschäftsstelle Rücksprache genommen.

<sup>2</sup> Die INES Geschäftsstelle wird bei jeder Kommunikation zeitnah schriftlich (oder wo nicht anders möglich mündlich) informiert.

## 5 INTERNE KOMMUNIKATION: DEFINITION, RICHTLINIEN, ZUSTÄNDIGKEITEN

### 5.1 RICHTLINIEN

- Nachhaltigkeit und Sorgfaltspflicht: Die Kanäle, Mittel und Tools der internen Kommunikation sind möglichst zugänglich, nachhaltig und sorgfältig auszugestalten. Es ist darauf zu achten, dass die EU-Datenschutz-Bestimmungen eingehalten werden und da, wo es möglich ist, Open-Source-basierte Softwares und Plattformen eingesetzt und genutzt werden.
- Pragmatisch und realitätsnah: INES ist eine junge und kleine Organisation mit einem dynamischen Kommunikations- und Arbeitsumfeld. Viele Prozesse und Abläufe sind noch im Ausbau und werden laufend angepasst. Das Umfeld von INES ist dynamisch, weil es nebst den Vorständen und der operativen Geschäftsstelle auch auf ein aktives und dezentrales Netzwerk angewiesen ist, das sich mehrheitlich ehrenamtlich und aufgrund von unterschiedlichen Anforderungen und Ansprüchen der Verbindlichkeit engagiert. Die personellen und organisatorischen Ressourcen sowie Partnerschaften sind Fluktuationen ausgesetzt, die von den Mitarbeitenden und den Vorstandsmitgliedern einen hohen Anspruch an Flexibilität verlangen. Daher gilt für die interne Kommunikation allgemein:
  - a. wir kommunizieren pragmatisch, realitätsnah und fehlertolerant;
  - b. wir kommunizieren so wenig wie möglich und so viel wie nötig;
  - c. alle informieren sich möglichst zeitnah und selbstständig;
  - d. Protokolle werden kurz und einfach verfasst, gelesen und fehlende Informationen wo nötig proaktiv bei der INES Geschäftsstelle eingeholt;
  - e. bei Unstimmigkeit oder Unklarheiten wird wo immer nötig und sinnvoll die INES Geschäftsstelle oder anderweitig zuständige Personen kontaktiert und offen und direkt kommuniziert;
  - f. die Gruppen-Chats der Vorstände, Ausschüsse und Arbeitsgruppen werden für den Austausch von wichtigen und relevanten Informationen genutzt und nicht für inhaltliche Diskussion (diese sind in den Vorstandssitzungen und Treffen möglich).

### 5.2 ZUSTÄNDIGKEITEN

<sup>1</sup> Operatives Geschäft und Projekte: Die INES Geschäftsstelle ist dafür zuständig, die Kommunikationszuständigkeiten- und Abläufe des operativen Geschäfts in Absprache mit weiteren Projektverantwortlichen zu bestimmen und die nötige Infrastruktur zu stellen (E-Mail-Adressen, Zugang zu Gruppenchats, Zugang zum Server und zu Key-Documents). Die Geschäftsleitung

trifft das Co-Präsidium alle vier Wochen, um es über die wichtigsten Entwicklungen zu informieren und Entscheidungen zu treffen. Ausserdem unterstützt die GS das Co-Präsidium bei der Umsetzung im Sinne von Absatz 2 sowie die Arbeitsgruppen und Ausschüsse mit Blick auf ihre Zuständigkeiten gemäss Absatz 3 dieses Artikels.

<sup>2</sup>Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlung: Für die interne Kommunikation im Rahmen der General- und Mitgliederversammlung ist das Co-Präsidium (Verein neue Schweiz), bzw. das Präsidium (Förderverein Friends of INES) zuständig. Dieses informiert im Frühjahr über die mit den Mitgliedern gesetzten Sitzungs- und Versammlungstermine. Ausserdem informiert das Co-Präsidium und verschickt eine Einladung mit den Traktanden jeweils ein bis zwei Wochen vor dem Termin an alle Mitglieder. Auf der Traktandenliste ist auch eine kurze, schriftliche Zusammenfassung über den aktuellsten Stand der Projekte und des Tagesgeschäft aufgeführt.

<sup>3</sup>Arbeitsgruppen und Ausschüsse: Arbeitsgruppen und Ausschüsse im Sinne von Punkt 5 in Kapitel zu den Zuständigkeiten organisieren sich selbstständig. Sie sind für die interne Kommunikation verantwortlich und können sie so gestalten wie es für ihre Zwecke dienlich ist. Sie sind verpflichtet das Co-Präsidium und die Geschäftsstelle, sofern sie nicht Teil der Arbeitsgruppe sind, über die wichtigsten Entwicklungen zwei Wochen vor einer geplanten Vorstandssitzung schriftlich zu informieren.

## E URHEBERSCHAFT

### 1 COMMON CREATIVE LIZENZEN

Dienstleistungen, Produkte und anderes geistiges Eigentum, die ausschliesslich im Rahmen von INES-Aktivitäten generiert wurden, unterliegen Creative Common Lizenzen, welche die Co-Direktion im Einzelfall festlegt. Urheberrechte im Rahmen kollektiver Autor:innenschaft, etwa im Rahmen von Koproduktionen, bei denen Partnerorganisationen oder Individuen beteiligt sind, werden im Vorfeld geklärt und diese nach Absprache stets namentlich ggfs. mit Logo gekennzeichnet. Dienstleistungen, Produkte etc. können nur in Form der von der Co-Direktion festgelegten Creative Common Lizenz weiterverwendet werden.

### 2 AUSNAHMEN

Ausgenommen von dieser Regel sind wissenschaftliche und künstlerische Artefakte, die nachweislich ausserhalb von INES-Kollaborationen entstanden sind, bereits urheberrechtlich geschützt sind und im Rahmen von INES eingesetzt werden sollen. Hierfür muss INES die Nutzungsrechte einfordern und gegebenenfalls eine Gebühr zahlen.

### 3 ZUSTÄNDIGKEIT

Die Co-Direktion hat die umfassende Kompetenz zur Festlegung der Rechte.

## F PERSONAL

### 1 ZWECK UND GELTUNGSBEREICH

Kapitel F dieses Reglements regelt Beginn und Ende sowie die entsprechenden Rechte und Pflichten aus unbefristeten sowie befristeten Arbeitsverhältnissen von mindestens sechs Monaten Dauer im Sinne von Artikel 319 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

### 2 BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

#### 2.1 BEGINN DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen, gegenseitig unterschriebenen Einzelarbeitsvertrag begründet.

#### 2.2 PROBEZEIT

Für Arbeitsverhältnisse gilt eine Probezeit von drei Monaten. Während dieser Probezeit kann der Vertrag von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen gekündigt werden.

#### 2.3 ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

<sup>1</sup> Unter Vorbehalt einer anderen vertraglichen Abmachung oder einer fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen ist der Einzelarbeitsvertrag nach Ablauf der Probezeit mit nachfolgenden Fristen auf Ende eines Monats kündbar.

- a. Mitglied der Direktion 6 Monate
- b. Alle anderen Mitarbeitenden 3 Monate

<sup>2</sup> Der zeitliche Kündigungsschutz bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Militärdienst u.ä. ist in den Art. 336c f. OR geregelt.

<sup>3</sup> Unter Vorbehalt einer anders lautenden, schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und dem/der Arbeitnehmer:in endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung am Ende des Monats, in welchem das ordentliche AHV-Alter erreicht ist. Eine vorzeitige Pensionierung richtet sich nach dem Reglement der Pensionskasse. Die Zustimmung des Arbeitgebenden bleibt vorbehalten.

<sup>4</sup> Das Arbeitsverhältnis endet automatisch mit der rechtskräftigen Feststellung der Vollinvalidität durch die eidgenössische Invalidenversicherung. Bei Teilinvalidität bemüht sich der Arbeitgebende im Rahmen seiner Möglichkeiten, eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses in geeigneter Form anzubieten oder unternimmt Anstrengungen, externe Lösungen zu finden.

<sup>5</sup> Der befristete Arbeitsvertrag endet ohne Kündigung mit Ablauf der vereinbarten Frist. Er kann, sofern eine betriebliche Notwendigkeit vorliegt, maximal einmal um eine weitere, befristete Zeitdauer verlängert werden.

## 3 ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN DER ARBEITNEHMENDEN

### 3.1 STELLENBESCHREIBUNG UND QUALIFIKATION

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden erhalten spätestens vier Wochen nach Stellenantritt eine ausführliche Stellenbeschreibung, die vom Arbeitgebenden im Verlaufe des Arbeitsverhältnisses den betrieblichen Erfordernissen entsprechend angepasst werden kann.

<sup>2</sup> Vorgesetzte führen mit den ihnen unterstellten Mitarbeitenden jedes Jahr ein Beurteilungsgespräch durch und erstellen eine Zielvereinbarung. Qualifikationen, Beurteilungen der Zielerreichung und Zielvereinbarungen sind von der vorgesetzten Person schriftlich festzuhalten.

### 3.2. SORGFALTSPFLICHT

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen und die Interessen des Arbeitgebenden in guten Treuen zu wahren.

<sup>2</sup> Vollzeitbeschäftigte haben ihre berufliche Tätigkeit ausschliesslich dem Arbeitgebenden zu widmen. Ohne die vorgängige Zustimmung durch das Co-Präsidium dürfen sie während der Dauer des Arbeitsverhältnisses keine Arbeit gegen Entgelt für Dritte leisten.

<sup>3</sup> Teilzeitbeschäftigte haben in Bezug auf eine zusätzliche Tätigkeit eine Informationspflicht gegenüber dem Arbeitgebenden.

### 3.3. SCHWEIGEPFLICHT UND DATENSCHUTZ

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden unterliegen der Schweigepflicht. Dies gilt insbesondere für alle Vorgänge bezüglich Daten und Informationen über persönliche Verhältnisse sowie alle internen Angelegenheiten des Betriebes. Unter Arbeitnehmenden gilt die Schweigepflicht nur soweit, als diese nicht aus betrieblichen Gründen Kenntnis erhalten müssen. Die Schweigepflicht gilt auch nach Ende des Arbeitsverhältnisses weiter.

<sup>2</sup> Informationen, die dem Datenschutzgesetz unterstehen, sind unter Verschluss zu halten. Das Speichern und Verwenden personenbezogener Daten beschränkt der Arbeitgebende auf das betrieblich notwendige und sorgt dafür, dass nur die von ihm bezeichneten Personen, die auf Grund ihrer Aufgabe hierzu berechtigt sind, Zugang zu den Daten haben. Auf Verlangen wird den Arbeitnehmenden Auskunft über die Daten erteilt, die über ihre Person gespeichert wird. Fehlerhafte Angaben werden berichtigt.

### 3.4 SCHUTZ DER PERSÖNLICHEN INTEGRITÄT

Alle Arbeitnehmenden haben das Recht auf den Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Persönlichkeitsverletzende Handlungen ihnen gegenüber werden nicht toleriert und angemessen sanktioniert.



## 4 ARBEITSZEIT UND ÜBERSTUNDEN

### 4.1 ARBEITSZEIT

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit ist im Arbeitsvertrag geregelt.

<sup>2</sup> Die Arbeitnehmenden erfassen ihre individuelle Arbeitszeit selbstständig.

### 4.2 ÜBERSTUNDEN

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden sind insoweit zu Überstunden verpflichtet, als dies betrieblich erforderlich ist, sie diese zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können. Inwieweit Überstunden betrieblich erforderlich sind, muss mit den Arbeitsgebenden im Vorfeld abgeprochen werden.

<sup>2</sup> Überstunden sind in vorheriger Absprache mit dem Arbeitgebenden innerhalb eines angemessenen Zeitraumes und bis spätestens Ende Januar des Folgejahres durch Freizeit von mindestens gleicher Dauer auszugleichen. Ausnahmen sind gut begründet und in Absprache mit der Leitungs-koordination möglich.

## 5 FERIEN

### 5.1 FERIANANSPRUCH UND -BEZUG

<sup>1</sup> Den Arbeitnehmenden stehen folgende Ferien zu:

- a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 50. Lebensalter zurückgelegt wird, 5 Wochen;
- b. ab Ende des Kalenderjahres, in dem das 50. Lebensalter zurückgelegt wird, 6 Wochen.

<sup>2</sup> Ferien von mehr als einer Woche müssen mindestens ein Monat zum Voraus beantragt werden.

<sup>3</sup> Arbeitnehmende mit schulpflichtigen Kindern haben während den Schulferien den Vorzug.

<sup>4</sup> Die Ferien sind im Kalenderjahr, in dem der Ferienanspruch entsteht zu beziehen, spätestens jedoch bis zum 31. März des darauffolgenden Jahres. In begründeten Fällen kann durch die Co-Direktion (bzw. bei der Co-Direktion durch das Co-Präsidium) eine Fristverlängerung bewilligt werden.

### 5.2 UNFALL UND ERKRANKUNG WÄHREND DEN FERIEN

Ärztlich bescheinigte Unfall- und Krankheitstage, die in die Ferien fallen, können auf Vorlage eines Arztzeugnisses nachbezogen werden.

## 6 FEIERTAGE UND BEZAHLTE ABSENZEN

### 6.1 DEFINITION

<sup>1</sup> Feiertage sind bezahlte Frei-Tage. Bei Anstellungsverhältnissen, die nicht einer Vollbeschäftigung entsprechen, werden sie mit der an diesem Wochentag für die Arbeitnehmenden üblichen individuellen Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Neben den gesetzlichen Feiertagen im Kanton Bern gelten auch staatlich anerkannte religiöse Feiertage sowie religiöse Feiertage der Arbeitnehmenden als Feiertage im Sinne dieses Reglements.

### 6.2 ABSENZEN AN FEIERTAGE

Feiertage, die in die Ferien und nicht gleichzeitig auf ein Wochenende fallen, können im Umfang der an diesem Wochentag üblichen individuellen Arbeitszeit nachbezogen werden.

### 6.3 BEZAHLTE ABSENZEN

<sup>1</sup> In folgenden Fällen werden Kurzurlaube ohne Kürzung der Ferien und ohne Lohnabzug gewährt:

- |                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| a. eigene Hochzeit                   | 1 Tag;          |
| b. Todesfall in der Familie          | 1 bis 3 Tage;   |
| c. Umzug des eigenen Haushalts       | 1 Tag;          |
| d. Krankheitsfall der eigenen Kinder | bis zu 3 Tagen. |

<sup>2</sup> Persönliche Angelegenheiten wie Arztbesuche, Verkehr mit Behörden und ähnliches sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. In besonderen Fällen und mit Genehmigung der Co-Direktion können Kurzabsenzen als Arbeitszeit angerechnet werden.

## 7 URLAUB

### 7.1 UNBEZAHLTER URLAUB

<sup>1</sup> Ein unbezahlter Urlaub kann bewilligt werden, wenn es die Situation der Stelle erlaubt und der Ersatz bzw. die Stellvertretung sichergestellt ist. Die Bewilligung erfolgt auf Antrag durch die Co-Direktion.

<sup>2</sup> Die Arbeitnehmenden verpflichten sich, selber und auf eigene Kosten für den in der Zeit des unbezahlten Urlaubs notwendigen Versicherungsschutz, insbesondere für Krankentaggeldversicherung, Unfallversicherung und berufliche Vorsorge zu sorgen. Die entsprechenden Pflichten des Arbeitgebers ruhen während dieser Zeit.

<sup>3</sup> Der 13. Monatslohn wird pro rata gekürzt.

### 7.2 MUTTERSCHAFTS- UND VATERSCHAFTSURLAUB

<sup>1</sup> Der gesetzliche Mutterschaftsurlaub und der Vaterschaftsurlaub beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Datum der Nieder-

kunft. Muss die Arbeitnehmerin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden vor der Niederkunft niederlegen, wird die Zeit (von maximal zwei Wochen) vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

<sup>2</sup> Nehmen die Arbeitnehmenden ihre Arbeit vor Ende des Mutterschafts- bzw. Vaterschaftsurlaubs wieder auf, erlischt der Anspruch auf die restliche Zeit des Mutterschafts- bzw. Vaterschaftsurlaubs.

<sup>3</sup> Für den Kündigungsschutz infolge Mutterschaft wird auf Art. 336c OR verwiesen.

## 8 LOHN

### 8.1 DEFINITION, FESTLEGUNG, TEUERUNGS AUSGLEICH

<sup>1</sup> Unter Lohn wird der pro Zeiteinheit vereinbarte Bruttolohn ohne jegliche Zulagen verstanden. Der Anfangslohn wird im Einzelarbeitsvertrag festgehalten.

<sup>2</sup> Den Arbeitnehmenden mit Monatslohn wird ein 13. Lohn ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt spätestens im Dezember. Arbeitnehmende, die nicht während des ganzen Jahres im Dienst standen, erhalten die Zulage pro rata temporis.

<sup>3</sup> Der Lohn wird vom Vorstand Verein Neue Schweiz festgelegt. Die LohnEinstufung von Arbeitnehmenden erfolgt auf Antrag der Co-Direktion, die LohnEinstufung der Co-Direktion auf Antrag des Co-Präsidiums.

<sup>4</sup> Über eine allfällige Gewährung eines Teuerungsausgleichs entscheidet der Vorstand Verein Neue Schweiz auf Antrag des Co-Präsidiums.

### 8.2 GRATIFIKATION/LEISTUNGSPRÄMIE, ZULAGEN

<sup>1</sup> Der Vorstand kann nach freiem Ermessen Gratifikationen oder Leistungsprämien im Sinne von Art. 322d OR festlegen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht. Auch durch wiederholte Ausrichtung von Auszahlungen entsteht kein Anspruch auf erneute Ausrichtung.

<sup>2</sup> Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss den jeweils gültigen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Familienzulagen und den kantonalen Einführungs- und Vollzugsvorschriften.

### 8.3 ABZÜGE

<sup>1</sup> Vom Bruttolohn werden gesetzlich verankerte Sozialleistungen abgezogen:

- die gesetzlichen Prämien für AHV/IV/EO/ALV;
- der Anteil an die Pensionskasse;
- die Hälfte der Prämien für die Nichtbetriebs-Unfallversicherung;
- der Beitrag für Quellensteuer.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben weitere vereinbarte Abzüge.

## 8.4 VERRECHNUNG MIT LOHNERSATZLEISTUNGEN DRITTER

Sämtliche Leistungen Dritter mit Lohnersatzcharakter (z.B. UVG- oder andere Taggelder, EO-Entschädigungen, IV-Taggelder und -Renten) werden mit den Lohnleistungen des Arbeitgebenden verrechnet, so dass diese zusammen mit den Ersatzleistungen Dritter den vertraglich festgelegten Lohn nicht übersteigen. Massgebend sind dabei die Nettoeinkünfte der Arbeitnehmenden.

## 8.5 LOHNFORTZAHLUNG UND BEENDIGUNG

Eine Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung dauert längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Nach Ablauf der gesetzlichen Sperrfrist sind die Arbeitgebenden jederzeit berechtigt, das Arbeitsverhältnis zu kündigen.

## 8.6 KRANKHEIT

<sup>1</sup>Die Arbeitnehmenden sind mittels Krankentaggeldversicherung gegen Lohnausfall bei Krankheit versichert (siehe Punkt 9).

<sup>2</sup>Nicht versichert sind:

- Teilzeitbeschäftigte, die weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten;
- Mitarbeitende im Stundenlohn, die kein fix bestimmtes und regelmässiges Pensum von mindestens 8 Stunden pro Woche absolvieren;
- Kurzfristige Aushilfen mit einem bis zu 3 Monaten befristeten Arbeitsvertrag.

Für diese nicht versicherten Personengruppen gilt die Lohnfortzahlung gemäss Art. 324a OR.

<sup>3</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit besteht ein Anspruch auf die Leistungen der jeweils bestehenden Taggeldversicherung gemäss den Bestimmungen der aktuellen Policen und Allgemeinen Vertragsbedingungen.

<sup>4</sup> Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, Abwesenheit infolge Krankheit und Unfall unverzüglich der Co-Direktion (bzw. im Falle der Co-Direktion dem Co-Präsidium) zu melden. Wird die Meldepflicht versäumt, so kann die Abwesenheit als Ferien angerechnet werden. Bei einer Absenz von mehr als drei geplanten Arbeitstagen ist unaufgefordert spätestens am vierten Tag ein Arztzeugnis einzureichen.

## 8.7 UNFALL

Die Arbeitnehmenden sind gemäss Unfallversicherungsgesetz obligatorisch gegen Betriebsunfälle versichert.

## 8.8 MILITÄRDIENST, ZIVILER ERSATZDIENST, ZIVILSCHUTZ

Während Abwesenheiten infolge Militärdienstes in der Schweizer Armee, der Sanitätsformation des Roten Kreuzes, dem zivilen Ersatzdienst oder Zivilschutz sowie während Katastrophenschutzinsätzen wird für die übliche jährliche Inanspruchnahme, maximal jedoch für 4 Wochen, der volle Lohn entrichtet.

## 8.9 TODESFALL

Stirbt ein:e Arbeitnehmende:r, so erhalten für den Sterbemonat, den nachfolgenden Monat oder, sofern das Arbeitsverhältnis fünf oder mehr Jahre gedauert hat, für die nachfolgenden zwei Monaten den Lohn in der nachfolgenden Prioritätenordnung:

- der überlebende Lebenspartner;
- minderjährige Kinder; oder
- andere Personen, die von der:dem Verstorbenen nachweisbar unterstützt worden sind.

## 9 VERSICHERUNGEN

### 9.1 ALLGEMEINES

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber zahlt für Arbeitnehmende und mandatierte Personen, welche nicht selbstständig gemeldet sind und das BVG-Obligatorium (Mindestbetrag von 21'510 CHF bis 2022 und 22'050.– CHF ab 2023) überschreiten namentlich folgende Sozialleistungen: AHV/IV/EO, ALV, NBU, KTG, BVG ein. Diese Leistungen sind auf den Lohnblätter einsehbar.

<sup>2</sup> Bei Schadensereignissen muss die Geschäftsstelle innert 48 Stunden informiert werden. Diese und untenstehende Bestimmungen gelten für:

- Mitarbeitende von INES, welche mit diesem in einem Arbeitsverhältnis stehen;
- Mitglieder der Vorstände des Vereins Neue Schweiz und FrINES;
- von INES beauftragte Personen in einem Leistungsverhältnis.

### 9.2 BETRIEBSHAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Die Betriebshaftpflichtversicherung deckt Schäden, welche während einer Tätigkeit im Auftrag von INES an Dritten oder deren Eigentum entstanden sind. Neben Personen- und Sachschäden werden auch finanzielle Folgeschäden (sog. unechte Vermögensschäden) abgedeckt.

## G SPESEN

### 1 ALLGEMEINES

#### 1.1 GELTUNGSBEREICH

Diese Bestimmungen gelten für:

<sup>1</sup> Mitarbeitende von INES, welche mit diesem im Sinne von Kapitel F) Personal in einem Arbeitsverhältnis stehen;

<sup>2</sup> Mitglieder der Vorstände des Vereins Neue Schweiz und des INES-Fördervereins im Rahmen ihrer Funktion;

<sup>3</sup> von INES beauftragte Personen.

## 1.2 DEFINITION DES SPESENBEGRIFFS

<sup>1</sup> Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die den unter 1.1. genannten Personen in Ausübung ihrer Tätigkeit für INES angefallen sind. Sämtliche Berechtigte sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die vertragliche Ausführung nicht notwendig waren, werden von INES nicht übernommen, sondern sind von den Angestellten bzw. den Beauftragten selbst zu tragen.

<sup>2</sup> Im Wesentlichen werden den Berechtigten folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- a. Fahrtkosten (nachfolgend 2.);
- b. Verpflegungskosten (nachfolgend 3.);
- c. Übernachtungskosten (nachfolgend 4.);
- d. Übrige Kosten (nachfolgend 5.).

## 1.3 GRUNDSATZ DER SPESENRÜCKERSTATTUNG

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden.

## 2 FAHRTKOSTEN

### 2.1 BAHNREISEN

<sup>1</sup> Für Geschäftsreisen im In- und Ausland werden Zugfahrten in der 2. Klasse vergütet. Angestellten wird bei Bedarf von INES ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Für Mitarbeitende im Sinne von 1.1 Abs. 1, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Anteil an ein Generalabonnement vergütet werden, dort wo dies aus betriebswirtschaftlichen Gründen angemessen ist. Für Mitglieder der Vorstände im Sinne von 1.1 Abs. 2 und für beauftragte Personen im Sinne von 1.1 Abs. 3, die ein Generalabonnement haben, haben keinen Anspruch auf Entschädigungen.

### 2.2 TRAM- UND BUSFAHRTEN

Für Geschäftsfahrten wird ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt.

### 2.3 FLUGZEUG

<sup>1</sup> Für Flugreisen wird Economy-Class vergütet.

<sup>2</sup> Flugreisen sind im Sinne einer ökologischen Mobilität zu verhindern.

### 2.4 DIENSTFAHRTEN MIT PRIVATWAGEN/TAXI

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

<sup>2</sup> Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine

Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert und die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

### 3 VERPFLEGUNGSKOSTEN

Muss eine Person gemäss 1.1 eine Geschäftsreise antreten oder ist er:sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb seines:ihrer sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, hat er:sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, wobei folgende Richtwerte nicht überschritten werden sollten:

- a. Frühstück (bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 15.-;
- b. Mittagessen CHF 35.-;
- c. Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr) CHF 40.-.

### 4 ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

#### 4.1 HOTELKOSTEN

<sup>1</sup> Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklasse-Hotels zu wählen.

<sup>2</sup> Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen (z.B. Privattelefonate) in Abzug zu bringen sind.

#### 4.2 PRIVATE ÜBERNACHTUNG

Bei privater Übernachtung bei Bekannten etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.- für ein Geschenk an den:die Gastgeber:in vergütet.

### 5 WEITERE AUSGABEN

#### 5.1 REPRÄSENTATIONSAUSGABEN

<sup>1</sup> Im Rahmen der Kontaktpflege zu INES nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse von INES liegen, dass diese Drittpersonen von einer Person gemäss 1.1 eingeladen werden.

<sup>2</sup> Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Die Ausgaben sind der Situation angemessen und möglichst tief zu halten.

<sup>3</sup> Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- a. Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Organisation und deren Beziehung zu INES;
- b. Name und Ort des Lokals;
- c. Datum der Einladung;
- d. Geschäftszweck der Einladung.

## 5.2 KLEINAUSGABEN

<sup>1</sup> Kleinausgaben, wie z.B. Parkgebühren, Geschäftstelefone von unterwegs etc. werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet.

<sup>2</sup> Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

## 5.3 MOBILTELEFONE

<sup>1</sup> Mitarbeitenden im Sinne von 1.1, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, denen aber kein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird, kann eine Monatspauschale von maximal CHF 30.– oder ein Drittel der jeweils belegsmässig nachgewiesenen Gesamtkosten ausbezahlt werden (ausgenommen sind Pauschalspesenempfängern). Dienstlich verursachte Zusatzkosten wie Roaminggebühren, Premiumdienste, Apps usw. können gegen Nachweis abgerechnet werden. Mit diesen Zahlungen sind alle geschäftlichen Telefonkosten abgegolten.

<sup>2</sup> Empfänger von pauschalen Repräsentationsspesen erhalten keine separate Entschädigung für die geschäftliche Nutzung des privaten Mobiltelefons. Diese Kosten sind mit den pauschalen Repräsentationsspesen abgegolten.

## 6 ADMINISTRATIVE BESTIMMUNGEN

### 6.1 SPESENVORSCHUSS

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch eine Person der Co-Direktion zu genehmigen.

### 6.2 SPESENABRECHNUNG UND VISUM

<sup>1</sup> Für die Spesenabrechnung ist das von INES vorgeschriebene Formular zu benützen.

<sup>2</sup> Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

<sup>3</sup> Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.



## 6.3 AUFBEWAHREN DER SPESENBELEGE UND -ABRECHNUNGEN

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während 10 Jahren für allfällige Kontrollen aufzubewahren.

## H HONORARE, ENTSCHÄDIGUNG, SITZUNGSGELDER

### 1 ALLGEMEINES

#### 1.1 GELTUNGSBEREICH

Dieses Reglement gilt für alle Aktivitäten im Auftrag von INES, die durch Mitglieder der Vorstände des Vereins Neue Schweiz und des INES-Fördervereins sowie von INES beauftragten externen Personen für INES durchgeführt werden.

#### 1.2 DEFINITIONEN

<sup>1</sup> Als Honorar im Sinne dieses Reglements gelten Vergütungen, die jemand für eine Tätigkeit für INES erbringt, die er:sie nebenberuflich oder als Selbstständige:r ausübt.

<sup>2</sup> Als Pauschalentschädigung im Sinne dieses Reglements gilt ein Geldbetrag, durch den eine Leistung, die sich aus verschiedenen einzelnen Posten zusammensetzt, ohne Spezifizierung abgegolten wird. Sozialleistungen sind in den festgelegten Pauschalentschädigung einzuberechnen. Bei selbstständig Erwerbenden, die Mehrwertsteuerpflichtig sind, muss im Vorfeld abgeklärt werden, in welcher Höhe INES diese zu begleichen hat.

<sup>3</sup> Als Sitzungsgeld im Sinne dieses Reglements gilt das Geld, das Mitglieder der Vorstände Verein Neue Schweiz und des INES-Fördervereins für die Teilnahme an Vorstands-, AG- oder Ausschuttsitzungen erhalten.

#### 1.3 GRUNDSATZ

<sup>1</sup> Die Höhe von Honoraren richtet sich nach Umfang der Bemühung sowie nach Schwierigkeit in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht.

<sup>2</sup> Die Höhe von Pauschalentschädigungen und Sitzungsgeldern sind symbolischer Natur.

<sup>3</sup> Honorare für ausserordentliche Leistungen im Sinne von 2.4 und 5 und Auftritte im Rahmen von Veranstaltungen im Sinne von 2.1 Abs. 2 werden bei Bedarf von den Leistungserbringenden geltenden gemacht (Holdschuld).

## 2 HONORARE

### 2.1 AUFTRITTE IM RAHMEN VON VERANSTALTUNGEN

<sup>1</sup> Referate, Moderationen sowie Darbietungen im Rahmen von INES-Veranstaltungen von maximal 2 Stunden werden mit einer Pauschale von CHF 300.– vergütet.

<sup>2</sup> Bei besonderem Vorbereitungsaufwand (von über 4 Stunden) wird (ab der 5 Stunde bis max. 10 Stunden) zusätzlich ein Ansatz von CHF 50.– pro Stunde vergütet.

<sup>3</sup> Die Teilnahme an Gesprächen gilt als unentgeltliches Engagement und wird nicht vergütet.

## 2.2 BLOGBEITRÄGE UND SONSTIGE PUBLIKATIONSBEITRÄGE

Für Beiträge für den INES-Blog und für sonstige Publikationen (im Umfang von 8'000–14'000 Zeichen) wird ein pauschaler Beitrag von CHF 400.– vergütet.

## 2.3 PROJEKT- UND BERATUNGSMANDATE

<sup>1</sup> Für Mandate zur Projektleitung und Projektberatung wird ein Ansatz von CHF 70.– bis 150.– pro Stunde (inkl. Abgaben Sozialleistungen) vergütet.

<sup>2</sup> Für Projektmitarbeit wird ein Ansatz von CHF 50.– pro Stunde (inkl. Abgaben Sozialleistungen) vergütet.

<sup>3</sup> Die Höhe des Stundensatzes hängt von den Erfahrungen der mandatierten bzw. angestellten Person sowie von den Anforderungen ab, die die Aufgabe an diese stellt.

## 2.4 AUSSERORDENTLICHE LEISTUNGEN IM RAHMEN DER VORSTANDSARBEIT

<sup>1</sup> Leistungen, die im Rahmen der Vorstandstätigkeit von Mitgliedern der beiden Vorstände erbracht werden, die die ordentliche Vorbereitungs-, Teilnahme- und Nachbereitungszeit von Vorstandssitzungen wesentlich übersteigen, werden mit einem Ansatz von CHF 50.– pro Stunde vergütet.

<sup>2</sup> Als ausserordentlich im Sinne von Absatz 1 gelten Leistungen, die den Aufwand der Anwesenheitsdauer inklusive 6 Stunden Vor- und Nachbereitungszeit überschreiten.

<sup>3</sup> Ebenfalls als ausserordentliche Leistungen, die mit dem Ansatz von CHF 50.– pro Stunde vergütet werden, gelten Leistungen, die besonders komplex sind. Zuständig für die Festlegung der Kriterien für besonders komplexe Leistungen ist die INES Co-Direktion.

## 3 PAUSCHALENTSCHÄDIGUNG

<sup>1</sup> Präsidiumsmitglieder der beiden Vorstände erhalten eine jährliche Entschädigung von CHF 1'000.–.

<sup>2</sup> Für die Leitung von ständigen Ausschüssen und Arbeitsgruppen im Sinne von Kapitel C.5 wird eine pauschale Entschädigung von CHF 500.– jährlich ausgerichtet. Wird die Leitung von einem GS-Mitglied oder einem Mitglied des Co-Präsidiums übernommen, gilt der Aufwand durch den Arbeitslohn bzw. die Präsidiumspauschale als abgegolten.

## 4 SITZUNGSGELDER

<sup>1</sup> Die Teilnahme der Vorstandsmitglieder an Vorstandssitzungen der Vereine Neue Schweiz und FrINES (inklusive Vor- und Nachbereitung für diese Sitzungen) wird mit einer jährlichen Pauschale von CHF 300.– vergütet.

<sup>2</sup> Für die Teilnahme an Sitzungen der Leitungscoordination (Co-Präsidium/ Co-Direktion) werden keine Sitzungsgelder entrichtet. Die Aufwendungen gelten im Rahmen der Pauschalentschädigung im Sinne von 3. bzw. im Rahmen des Anstellungsverhältnisses als abgeglichen.

## 5 AUSSERORDENTLICHE AUFWENDUNGEN

Für ausserordentliche Leistungen von Vorstandsmitgliedern im Rahmen ihrer Vorstandstätigkeit gelten die Bestimmungen unter 2.4.

## I MANDATE

### 1 ZWECK

Mit folgenden Regelungen sollen:

<sup>1</sup> eine einheitliche Praxis zur Vergabe und Annahme von Mandaten gesichert werden;

<sup>2</sup> die Zuständigkeit im Bereich der Vergabe und Annahme von Mandaten geregelt werden.

### 2 GRUNDSATZ DER TRANSPARENZ

Das Verfahren zur Vergabe von Mandaten erfolgt auf dem Grundsatz der Transparenz. Der Vorstand hat ein Recht darauf, vor Vergabe der Mandate angehört zu werden.

### 3 SCHWELLENWERTE BETREFFEND DIE VERGABE VON MANDATEN

<sup>1</sup> Aufträge werden im offenen und selektiven Verfahren vergeben, wenn deren geschätzter Wert ohne Mehrwertsteuer CHF 20'000.– erreicht.

<sup>2</sup> Aufträge werden im Einladungsverfahren vergeben, wenn ihr geschätzter Wert ohne Mehrwertsteuer CHF 10'000.– erreicht:

<sup>3</sup> Bei Unterschreitung der Schwellenwerte gemäss den Absätzen 1 und 2 werden die Aufträge freihändig vergeben.

#### 4 OFFENES UND SELEKTIVES VERFAHREN BETREFFEND DIE VERGABE VON MANDATEN

<sup>1</sup> Die Vergabe erfolgt nach offener Ausschreibung auf (begründeten) Antrag der Co-Direktion nach Anhörung des Vorstandes und unter Vorbehalt der Genehmigung durch das Co-Präsidium.

<sup>2</sup> Die Entscheidungsgrundlagen sind zu dokumentieren. Geht der Auftrag bei gleicher Qualität nicht an das preislich günstigste Angebot, sind die Gründe schriftlich festzuhalten.

#### 5 EINLADUNGSVERFAHREN BETREFFEND DIE VERGABE VON MANDATEN

<sup>1</sup> Bei Einladungsverfahren sind mindestens zwei Konkurrenzofferten einzuholen.

<sup>2</sup> Die Einladung und Vergabe erfolgt nach vorgängiger Anhörung des Vorstandes durch die Co-Direktion.

<sup>2</sup> Die Entscheidungsgrundlagen sind zu dokumentieren. Geht der Auftrag bei gleicher Qualität nicht an das preislich günstigste Angebot oder können keine oder nur eine Konkurrenzofferte eingeholt werden, sind die Gründe schriftlich festzuhalten.

#### 6 FREIHÄNDIGES VERFAHREN BETREFFEND DIE VERGABE VON MANDATEN

<sup>1</sup> Bei freihändigen Vergaben über CHF 5'000.– ist mindestens eine Konkurrenzofferte einzuholen. Die Offertenpreise sind zu dokumentieren. Geht der Auftrag bei gleicher Qualität nicht an das preislich günstigste Angebot oder kann keine Konkurrenzofferte eingeholt werden, sind die Gründe schriftlich festzuhalten.

<sup>2</sup> Die Vergaben über CHF 5'000.– erfolgt nach vorgängiger Anhörung des Vorstandes durch die Co-Direktion.

#### 7 AUSÜBUNG VON MANDATEN DURCH VORSTANDSMITGLIEDER

<sup>1</sup> Mitglieder des INES- und des FrINES-Vorstandes können sich mit Ausnahme des Co-Präsidiums auf Mandate im Sinne von Artikel 3 bewerben oder ihr Interesse für die Mitarbeit bei Mandaten im Sinne von Artikel 4-5 anmelden. Interessenkonflikte sind gegenüber der Co-Direktion offen zu legen.

<sup>2</sup> Bewirbt sich mindestens ein Mitglied des INES- und des FrINES-Vorstandes auf ein Mandat oder interessiert sich dafür, liegt der Entscheid der Vergabe beim Vergabeausschuss. Dieser besteht aus dem Co-Präsidium, der Co-Direktion und einem weiteren Mitglied des INES-Vorstandes.