

ORGANISATIONSREGLEMENT
der
Foundation for Aviation Competence - FFAC
in
St.Gallen

1. ALLGEMEINES

1.1 Grundlage

Die Foundation for Aviation Competence – FFAC (nachstehend Stiftung) wurde auf Initiative des Center for Aviation Competence der Universität St. Gallen gegründet. Mit der Stiftung sollen Gönner- und Sponsorenbeiträge nachhaltig zweckgebunden für die Forschung, Aus- und Weiterbildung auf dem Gebiete der Aviatik eingesetzt werden. Durch das vorliegende Organisationsreglement wird die Stiftungsurkunde ergänzt und präzisiert.

1.2 Geltungsbereich

Die Geschäfte der Stiftung werden gemäss Vorgaben im Zivilgesetzbuch und in den Stiftungsstatuten geführt.

Es regelt die Konstituierung, Beschlussfassung sowie die Aufgaben und Befugnisse des Stiftungsrats (SR) und der Geschäftsführung (GF) als Organe.

2. STIFTUNGSRAT

2.1 Grundsatz

Der SR ist das oberste geschäftsleitende Organ der Stiftung. Er kann nach Massgabe dieses Reglements einen Teil seiner Aufgaben und Kompetenzen vollumfänglich oder teilweise an einzelne Mitglieder oder an eine Geschäftsführung übertragen, soweit nicht das Gesetz oder die Statuten etwas anderes vorsehen.

2.2 Konstituierung

Der SR konstituiert sich selbst.

Nachdem Erneuerungswahlen stattgefunden haben, bestimmt der SR in der ersten Sitzung danach aus seiner Mitte den Präsidenten, den Vizepräsidenten und einen SR-Sekretär. Letzterer muss nicht dem SR angehören.

Die Amtsdauer von Präsident und Vizepräsident fällt mit ihrer Amtsdauer als Mitglied des SR zusammen. Eine Wiederwahl ist zulässig.

2.3 Ausschüsse des Stiftungsrats

Der SR kann Ausschüsse bilden. Der Präsident des SR darf nicht gleichzeitig einen Ausschuss präsidieren.

Die SR-Ausschüsse haben in erster Linie vorberatende Funktion. Sie sollen insbesondere mithelfen, die SR-Sitzungen effizienter zu gestalten und rasche, fundierte Entscheidungen zu treffen.

Zusammen mit den Aufgaben können den SR-Ausschüssen auch entsprechende Entscheidungskompetenzen zugeteilt werden, doch dürfen diese nicht die unentziehbaren und undelegierbaren Aufgaben des SR einschränken.

Für jeden Ausschuss hat der SR ein separates Reglement zu erlassen. Der SR-Sekretär hat auch an den Sitzungen der SR-Ausschüsse das Protokoll zu führen. Diese Protokolle sind allen Mitgliedern des SR zuzustellen.

2.3 Fachbeirat

Der SR kann einen Fachbeirat bestellen. Dieser hat keine Entscheidungsbefugnisse.

Wird ein Fachbeirat bestellt, hat der SR diesbezüglich ein eigenes Reglement zu erlassen.

2.4 Sitzungen des SR

Der Präsident beruft die Sitzungen des SR ein, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber einmal jährlich. Im Falle der Verhinderung des Präsidenten erfolgt die Einberufung durch den Vizepräsidenten oder ein anderes Mitglied des SR. Jeder SR ist berechtigt, die unverzügliche Einberufung unter Angabe des Zwecks zu verlangen.

Die Traktanden sind bei der Einberufung bekanntzugeben, gleichzeitig werden die notwendigen Unterlagen zugestellt. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des SR anwesend sind.

Die Einberufung erfolgt mindestens 10 Tage vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Der Präsident oder im Fall seiner Verhinderung der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied des SR führt den Vorsitz.

Die Mitglieder der Geschäftsführung können an die Sitzungen des SR eingeladen werden. Sie nehmen mit beratender Stimme teil.

2.5 Beschlüsse des SR

Der SR ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Die Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln seiner Mitglieder ist erforderlich für die Beschlussfassung über folgende Gegenstände:

- Festsetzung des Unternehmensleitbildes und der -ziele
- Konstituierung des SR
- Wahl der Mitglieder der GF
- Verabschiedung des Geschäftsberichtes
- Erteilung von Zeichnungsberechtigungen
- Festlegung der Personalpolitik
- Erstellung der Finanzpolitik und eines langfristigen Finanzplanes
- Erstellung des Budgets
- Festlegung der Anlagestrategie
- Festlegung der Investitionspolitik

- Festlegung der Marketing-, Werbe- und Verkaufspolitik
- Abänderung des Organisationsreglements
- Genehmigung und Abänderung von Reglementen für SR-Ausschüsse
- Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

Sofern diese Präsenz nicht erreicht wird, kann frühestens zehn Tage nach der ersten Sitzung des SR eine zweite Sitzung einberufen werden, in der die obengenannten Beschlüsse ohne Quorumsvorschriften gefasst werden können.

Der SR fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkulationsweg oder in dringenden Fällen telefonisch mit nachträglicher schriftlicher Bestätigung gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlange die Beratung in einer persönlichen Sitzung. Für Zirkulationsbeschlüsse ist Einstimmigkeit aller Mitglieder des SR betreffend Zustimmung zum Zirkulationsverfahren, jedoch nur ein Mehrheitsbeschluss zum Entscheid selbst nötig.

2.6 Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und vom Sekretär zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll des SR aufzunehmen.

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen in der Regel für jedes Traktandum enthalten:

- a) Ausgangssituation bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen und allenfalls gestellte Anträge
- b) Besprechung und gegebenenfalls Gegenanträge
- c) Beschluss mit Angabe der Stimmverhältnisse, namentlicher Nennung von Gegenstimmen und Enthaltungen sowie Festlegung des Vollzugs von Beschlüssen.

Die Protokolle sind vom SR jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

2.7 Rechte des SR

2.7.1 Einsichts- und Auskunftsrecht

Jedes Mitglied des SR kann jederzeit sowohl beim SR-Präsidenten als auch bei den Mitgliedern der Geschäftsleitung Auskunft über alle Angelegenheiten der Stiftung verlangen.

Soweit es für die Erfüllung der Funktion als Stiftungsrat erforderlich ist, kann jedes SR-Mitglied jederzeit Einblick in die Bücher und Akten der Stiftung nehmen.

Regelungen oder Beschlüsse des SR, die das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme der Stiftungsräte erweitern, bleiben vorbehalten.

2.7.2 Medienverkehr

Der SR legt fest, welche Personen berechtigt sind, gegenüber Medien (insbesondere Presse, Radio, TV) Auskunft zu erteilen, und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind. Dazu erlässt der SR ein Kommunikationsreglement, welches die Kommunikation nach Innen und Aussen regelt.

2.7.3 *Berichterstattung*

Der SR wird von der GF monatlich unaufgefordert schriftlich mit einem Monatsreport über den aktuellen Geschäftsgang orientiert. Die Vorgaben für diese Berichterstattung werden vom SR in einem MIS-Konzept festgelegt.

Über ausserordentliche Vorkommnisse (schwerwiegende Unfälle, Strafuntersuchungen, etc.) orientiert die GF alle Mitglieder des SR umgehend.

2.7.4 *Entschädigung*

Der SR ist ehrenamtlich tätig.

Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet.

Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Stiftungsratsstätigkeit sind separat zu entschädigen, dazu gehören insbesondere eine allfällige Tätigkeit als Gutachter oder Referent. Der SR kann diesbezüglich ein Entschädigungsreglement erlassen.

2.8 **Pflichten des SR**

2.8.1 *Sorgfalts- und Treuepflicht*

Die Mitglieder des SR erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der Stiftung in guten Treuen.

2.8.2 *Diskretionspflicht*

Die Mitglieder des SR und der Sekretär sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Stiftung Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle des SR sind vertraulich zu behandeln.

2.8.3 *Konkurrenzverbot*

Kein SR-Mitglied darf die Stiftung konkurrenzieren, weder direkt noch indirekt. Insbesondere darf ein SR-Mitglied kein Konkurrenzgeschäft führen, sich nicht massgeblich daran beteiligen und nicht in den SR eines solchen Unternehmens gehen. Der SR kann jedoch seine Zustimmung dazu erteilen.

2.8.4 *Auskunftsrecht Dritter*

Wird von Destinatären oder Gönnern der Stiftung ein schutzwürdiges Interesse geltend gemacht, so orientiert der SR auf Anfrage hin schriftlich über die Organisation der Geschäftsführung. In der Regel wird dabei das Organigramm ausgehändigt.

2.8.5 *Aktenrückgabe*

Die Stiftungsräte haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Stiftung stehenden Akten zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen. Davon ausgenommen sind die öffentlich zugänglichen Geschäftsberichte der Stiftung.

2.9 **Aufgaben und Kompetenzen**

Dem SR kommen folgende unübertragbare und unentziehbare Aufgaben zu:

1. die Oberleitung der Stiftung und die Erteilung der nötigen Weisungen; dazu sind auch die Festlegung der Strategie und die Bestimmung der Mittel zur Erreichung derselben zu zählen

2. die Festlegung der Organisation und die Gestaltung der entsprechenden Organigramme
3. die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle und der Finanzplanung
4. die Ernennung und die Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen und die Regelung der Zeichnungsberechtigung; die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, auch im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen
5. die Erstellung des Geschäftsberichts sowie die Mitteilungen an die Aufsichtsbehörde
6. die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

Der SR ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht einem anderen Organ der Stiftung durch Gesetz, Statuten oder Reglemente vorbehalten oder übertragen sind. Die Einzelheiten gehen aus dem als Anhang zu diesem Reglement beigefügten Funktionendiagramm hervor.

3. Die Geschäftsführung

3.1 Die Wahl der Geschäftsführung

Der SR kann die Geschäftsführung vollumfänglich an eine von ihm gewählte Geschäftsführung delegieren, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

Bei der Wahl der GF sollen die fachlichen und persönlichen Qualifikationen gleichermassen berücksichtigt werden.

Die Mitglieder der GF können im Auftrags- oder Arbeitsverhältnis beschäftigt werden.

4.3 Aufgaben und Kompetenzen

Sofern mehrere Personen mit der Geschäftsführung betraut sind, weist der SR die zu erledigenden Aufgaben zu.

Die bestehende GF hat für Neubesetzungen ein Antragsrecht.

Aufgaben und Kompetenzen der GF ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, welches als Anhang diesem Reglement beigefügt ist.

4.4 Berichterstattung

Die GF informiert den SR nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang und über besondere Geschäfte und Entscheide, die sie getroffen hat. Die GF hat dabei ihre Informationen, Berichte, Vorschläge, Erläuterungen etc. stets an den Delegierten des SR zu richten. Ausserordentliche Vorfälle meldet die GF allen Mitgliedern des SR unverzüglich.

4.5 Geheimhaltung, Aktenrückgabe

Die GF ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

Sämtliche im Zusammenhang mit der Stiftung stehenden Akten sind bei Amtsende zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Protokolle der Stiftungsratssitzungen, an denen die GF mit beratender Stimme teilnahm.

4.5 Entschädigung

Die Entschädigung der GF wird vom SR in separaten Verträgen geregelt. Die Vereinbarung einer Erfolgsbeteiligung ist zulässig, sofern sie nicht nur auf Umsatzkriterien basiert. Es dürfen keine Anfangs- oder Abgangsentschädigungen vereinbart werden.

5. ADMINISTRATIVE REGELUNGEN

5.1 Zeichnungsberechtigung

Der Präsident und die vom SR bestimmten Mitglieder des SR sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

Im Übrigen regelt und erteilt der SR die Zeichnungsberechtigung, wobei ausschliesslich die Zeichnung kollektiv zu zweien vorzusehen ist.

5.2 Verträge mit Organen

Alle Verträge, bei denen die Stiftung durch diejenige Person vertreten wird, mit der sie den Vertrag abschliesst, müssen schriftlich abgeschlossen werden und bedürfen der Zustimmung des Stiftungsrates. Ausgenommen sind Verträge, welche die Stiftung zu einer einmaligen Leistung von weniger als CHF 1'000.- verpflichten.

5.3 Weitere Reglemente

Der Stiftungsrat kann jederzeit weitere Reglemente erlassen, insbesondere auch Business Conduct Guidelines zur Wahrung der ethischen Grundsätze in der Stiftung. Bei allen Reglementen ist das Datum der Inkraftsetzung anzugeben und sie sind vom SR-Präsidenten und vom SR-Vizepräsidenten zu unterzeichnen.

6. AUSSTAND

Alle Organe der Stiftung haben allfällige Interessenkonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem SR-Präsidenten offenzulegen. Der Stiftungsrat als Gremium hat mit zu entscheiden, ob ein Ausstandsgrund gegeben ist.

Im Falle eines Ausstandsgrundes darf der bzw. die Betroffene weder bei der Diskussion noch bei der Abstimmung anwesend sein. Auch die Abgabe einer persönlichen Stellungnahme oder eines schriftlichen Statements vor der Diskussion ist ausgeschlossen, um die Willensbildung nicht zu beeinflussen.

7. TREUEPFLICHT, VERTRAULICHKEIT

Die Organe der Stiftung haben Dritten gegenüber Stillschweigen zu wahren über Wahrnehmungen während und im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit; sie haben die ihnen zukommenden Akten vertraulich zu behandeln und sie spätestens beim Ausscheiden aus der Stiftung zurückzugeben.

8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

8.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des SR per sofort in Kraft.

8.2 Ausführungsbestimmungen

Der SR und die GF können zur Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieses Reglements erlassen.

8.3 Funktionendiagramm

Das beiliegende Funktionendiagramm bildet integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements.

8.4 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

Dieses Reglement inklusive das Funktionendiagramm ist jedes Jahr in der ersten Sitzung nach der ordentlichen Generalversammlung zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Alle Reglemente des SR und auch deren Änderungen bedürfen zu Ihrer Gültigkeit der Genehmigung der Aufsichtsbehörde.

St.Gallen, den 25.02.2019

Der Präsident des Stiftungsrates:



Prof. Dr. Roland Müller

Der Vizepräsident des Stiftungsrates:



Dr. Andreas Wittmer

Anhang:

- Funktionendiagramm

FUNKTIONENDIAGRAMM
der
Foundation for Aviation Competence - FFAC

Leitungsaufgaben	SR	PV	GF	SV	EB
- Festlegung der Strategie und Geschäftsfelder	E	A	K		B
- Konstituierung des SR	E				
- Wahl der Mitglieder einer allfälligen GF	E	A	A		B
- Erstellung des Jahresberichtes	E		A		
- Erteilung der Zeichnungsberechtigung	E		A	V	
- Vergabe von Lizenzen bzw. Abschluss von Franchiseverträgen	E	A	V		B
- Grundstücksgeschäfte, Verwaltung und Liquidation von Anlagevermögen	E		A		B
- Handelsregisteranmeldungen	E			V	
- Überschuldungsanmeldung	E	V			A

Legende

SR	Stiftungsrat gesamthaft
PV	Präsident des Stiftungsrates
GF	Geschäftsführung
SV	Sekretär des Stiftungsrates
EB	Externer Berater
A	Antrag
B	Beratung
E	Entscheid
I	Information
K	Kontrolle
V	Vollzug

Organisation und Personal	SR	PV	GF	SV	EB
- Festlegung des Organigramms	E		V		
- Einberufung des SR, Festlegung der Traktanden und Unterlagenbereitstellung	E	V			
- Festlegung des Informations- und Berichtsystems	E		A		
- Festlegung der Zeichnungsberechtigungen	E	K	A		
- Anstellen, Entlassen und Befördern von Mitarbeitern	E		A		
- Auswahl von Dozenten und Referenten inkl. Festlegung der Konditionen	E	V	A		
- Festlegung des Lohn- und Qualifikationssystems	E	K	A		
- Organisation der Personalvorsorge	E	K		V	A

Legende

SR	Stiftungsrat gesamthaft
PV	Präsident des Stiftungsrates
GF	Geschäftsführung
SV	Sekretär des Stiftungsrates
EB	Externer Berater
A	Antrag
B	Beratung
E	Entscheid
I	Information
K	Kontrolle
V	Vollzug

Finanz- und Rechnungswesen	SR	PV	GF	SV	EB
- Erstellung der Finanzpolitik, Investitionsbudgets und des langfristigen Finanzplans	E	K	A		
- Festlegung der Ausgestaltung des Rechnungswesens	E		A		
- Erstellung der Jahresrechnung	E		A		V
- Erledigung von Steuerangelegenheiten	E		K		V
- Überwachung des Budgets	I	K			
- Finanzkompetenz bei bewilligtem Investitionsbudget					
- Investitionen bis Fr. 10'000.--	I		E		
- Investitionen > Fr. 10'000.--	E		A		
- Anlage flüssiger Mittel	I	K	V		B
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten	E	A			

Legende

SR	Stiftungsrat gesamthaft
PV	Präsident des Stiftungsrates
GF	Geschäftsführung
SV	Sekretär des Stiftungsrates
EB	Externer Berater
A	Antrag
B	Beratung
E	Entscheid
I	Information
K	Kontrolle
V	Vollzug

Dienstleistungen	SR	PV	GF	SV	EB
- Werbung / Marketing	I	K	V		B
- Qualitätskontrolle	I		V		
- Festlegung der Kursprogramme	E		A		
- Verhandlung mit Franchisepartnern	I		V		
- Abrechnung mit Kurspartnern, insbes. Universitätsinstituten	I		V		
- Abschluss und Kündigung von Vereinbarungen betr. Kurslokalitäten	E		V		
- Unterzeichnung von Kurszertifikaten			V		

Legende

SR	Stiftungsrat gesamthaft
PV	Präsident des Stiftungsrates
DV	Geschäftsführung
SV	Sekretär des Stiftungsrates
EB	Externer Berater
A	Antrag
B	Beratung
E	Entscheid
I	Information
K	Kontrolle
V	Vollzug