

## Geschäftsordnung des Schweizerischen Nationalmuseums

---

### 1. Gegenstand

Die Geschäftsordnung regelt gestützt auf Art. 11 Abs. 4 lit. h sowie Art. 12 Abs. 3 MSG:

- a) die interne Organisation sowie die Aufgaben, Rechte und Pflichten des Museumsrats;
- b) die Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse des Direktors bzw. der Direktorin sowie der Geschäftsleitung;
- c) die Zusammensetzung der Geschäftsleitung;
- d) die Grundsätze der Geschäftsführung und Berichterstattung und
- e) die Finanz- und Rechnungsführung.
- f) Der Sitz und Gerichtsstand des Schweizerischen Nationalmuseums ist Zürich.

### I. Abschnitt Museumsrat

### 2. Zusammensetzung

Der Museumsrat besteht aus der Präsidentin oder dem Präsidenten, der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten sowie maximal sieben weiteren Mitgliedern.

Der Bundesrat wählt die Präsidentin oder den Präsidenten und die übrigen Mitglieder des Museumsrats (Art. 11 Abs. 2 MSG). Im Übrigen konstituiert sich der Museumsrat selber. Er wählt aus seiner Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten sowie die Mitglieder seiner Ausschüsse.

### 3. Museumsratssitzungen

Der Museumsrat versammelt sich auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten so oft die Geschäfte es erfordern, mindestens aber viermal jährlich, oder wenn drei Mitglieder des Museumsrats die Einberufung einer Sitzung verlangen.

Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt in der Regel mindestens zwei Wochen im Voraus schriftlich. Die Einladung enthält eine Traktandenliste, die von der

Präsidentin oder dem Präsidenten festgesetzt wird und die Unterlagen zum betreffenden Traktandum in deutscher oder französischer Sprache.

Die Traktandenliste enthält sämtliche Gegenstände, die ein Mitglied des Museumsrats oder die Direktorin oder der Direktor des Schweizerischen Nationalmuseums einzubringen wünscht. Sie ist zu Beginn der Sitzung zu genehmigen. In dringlichen Fällen kann auch über nicht traktandierte Geschäfte Beschluss gefasst werden, falls mindestens vier Mitglieder an der Sitzung teilnehmen.

Die Präsidentin oder der Präsident führt den Vorsitz. Im Verhinderungsfall fällt diese Aufgabe der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten zu oder, falls diese bzw. dieser ebenfalls verhindert ist, einem anderen vom Museumsrat zu bestimmenden Mitglied.

#### **4. Teilnahme der Geschäftsleitung**

Die Direktorin oder der Direktor nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen des Museumsrates teil und können Anträge stellen. Sie lassen sich durch Mitglieder der Geschäftsleitung oder spezialisierte Mitarbeitende begleiten, wenn das Geschäft es erfordert oder der Museumsrat es wünscht.

Einladungen, Traktandenlisten samt Beilagen und Protokolle werden der Direktorin oder dem Direktor in gleicher Form zugestellt wie den Mitgliedern.

Der Museumsrat kann ausnahmsweise unter Ausschluss der Direktorin oder des Direktors tagen.

#### **5. Beschlussfassung**

Der Museumsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Er fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat die vorsitzende Person den Stichentscheid.

Beschlüsse können ausnahmsweise ohne Einberufung einer Sitzung auf dem Wege schriftlicher Zustimmung gefasst werden (Zirkularbeschluss), sofern nicht ein Mitglied eine mündliche Beratung verlangt. Der Beschlussantrag enthält die Stellungnahme der Direktorin oder des Direktors zum vorgelegten Geschäft. Bei Zirkularbeschlüssen ist eine Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder erforderlich. Das Resultat eines Zirkularbeschlusses wird den Mitgliedern und dem Direktor oder der Direktorin umgehend mitgeteilt.

In dringenden Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident einen Präsidialentscheid fällen. Dieser wird den Mitgliedern und dem Direktor oder der Direktorin umgehend mitgeteilt und bedarf bei nächster Gelegenheit der Genehmigung durch den Museumsrat.

## **6. Protokoll**

Über die Verhandlungen wird ein Protokoll geführt, das von der vorsitzenden Person und der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterzeichnet wird.

Grundsätzlich wird ein Beschlussprotokoll geführt. Jedes Mitglied, das an einer Sitzung teilnimmt, kann jedoch verlangen, dass sein Votum und vor allem seine von einem gefassten Beschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll vermerkt wird.

Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll aufzunehmen.

Das Protokoll wird in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung, spätestens aber mit der Einladung zur folgenden Sitzung, an alle Mitglieder versandt und an der folgenden Sitzung genehmigt.

## **7. Ausstand**

Die Mitglieder vertreten im Rahmen ihrer Tätigkeit im Museumsrat ausschliesslich die Interessen des Schweizerischen Nationalmuseums.

Sie treten in Ausstand, wenn sie:

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- b) aufgrund ihrer beruflichen oder politischen Tätigkeit in einer Sache in einen Interessenskonflikt geraten könnten;
- c) aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten.

In Zweifelsfällen entscheiden die von der Ausstandsfrage nicht betroffenen Mitglieder.

Mitglieder, die in Ausstand treten, verlassen für die Dauer der Behandlung des Geschäfts den Sitzungsraum.

## **8. Aufgaben**

Der Museumsrat nimmt die ihm nach Gesetz (Art. 11 Abs. 4 MSG) und gemäss den strategischen Zielen des Bundesrates übertragenen Aufgaben wahr.

Insbesondere:

- a) äussert er sich im Rahmen der Anhörung (Art. 22 Abs. 1 MSG) zu den strategischen Zielen, sorgt für die Umsetzung der vom Bundesrat festgelegten Ziele und erstattet dem Bundesrat Bericht über deren Erreichung.
- b) Er verabschiedet das Budget.
- c) Er nimmt den Geschäftsbericht ab und veröffentlicht diesen nach Genehmigung durch den Bundesrat.
- d) Er ernennt, unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Bundesrat, die Direktorin oder den Direktor.
- e) Er ernennt auf Antrag der Direktorin oder des Direktors die übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung.
- f) Er überwacht die Geschäftsführung.
- g) Er erlässt, unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Bundesrat, das Personalreglement.
- h) Er erlässt die Geschäftsordnung.

## **9. Controllinginstrumente**

Der Museumsrat überprüft jährlich die strategische Ausrichtung des Schweizerischen Nationalmuseums und beschliesst allenfalls nötige Korrekturen.

Er genehmigt die Führungs- und Controllinginstrumente und ernennt die/den Compliance Beauftragten, die/den IKS-Verantwortliche/n sowie die/den Datenschutzberater/in.

Dem Museumsrat ist durch den Direktor oder die Direktorin zu berichten:

- a) quartalsweise über den Status der Finanz- und Führungskennzahlen (Quartalsberichte);
- b) Mitte Jahr über den Status der Erreichung der strategischen Ziele des Bundesrates und der laufenden strategischen Projekte (Zwischenbericht);
- c) jährlich zu den Empfehlungen der Revisionsstelle;
- d) jährlich über den Stand des Risiko- und Compliancemanagements.

## **10. Ausschüsse**

Der Museumsrat kann nach Bedarf Ausschüsse bilden.

Die Ausschüsse bestehen aus einem oder einer Vorsitzenden sowie 2-3 Mitgliedern. Sie werden durch den Museumsrat gewählt. Sie bereiten die ihnen zugeordneten Sachgeschäfte zu Händen des Museumsrats vor, stellen ihm Antrag und können mit der Überwachung von Entscheidungen betraut werden.

Die Direktorin oder der Direktor nimmt in der Regel an den Sitzungen der Ausschüsse mit beratender Stimme teil. Ausnahmsweise können die Ausschüsse unter Ausschluss der Direktorin oder des Direktors tagen.

## **11. Entschädigung**

Die Entschädigungen (Taggelder und Vergütungen) der Mitglieder des Museumsrats werden durch den Bundesrat festgelegt.

Die festgelegten Entschädigungen verstehen sich brutto. Das Schweizerische Nationalmuseum rechnet, sofern verlangt oder erforderlich, die darauf geschuldeten Sozialversicherungsbeiträge ab. Die Mitglieder sind für die Erfüllung allfälliger Weitergabeverpflichtungen gegenüber ihren Arbeitgeberinnen verpflichtet.

## **II. Abschnitt Direktion**

### **12. Aufbauorganisation**

Das Schweizerische Nationalmuseum setzt sich aus folgenden Geschäftsbereichen bzw. -abteilungen zusammen:

- a) Konservierung & Restaurierung
- b) Sammlung & Ausstellung
- c) Museumsbetrieb
- d) Sitz Romandie
- e) Digitale Transformation & Innovation

Die Bereichsleitenden sind dem Direktor oder der Direktorin direkt unterstellt (Direktunterstellte). Die Geschäftsbereiche arbeiten prozessorientiert.

### **13. Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse des Direktors oder der Direktorin**

Der Direktor oder die Direktorin steht der Geschäftsleitung vor und ist, vorbehältlich der Kompetenzen des Museumsrats, für die Führung des Schweizerischen Nationalmuseums und damit für die Erarbeitung und Erreichung der operativen Ziele zuständig und verantwortlich.

Er oder sie vertritt die Gesamtinteressen des Schweizerischen Nationalmuseums nach aussen.

Er oder sie erlässt alle Verwaltungsverordnungen (Reglemente und Weisungen), die für die operative Geschäftsführung des Schweizerischen Nationalmuseums erforderlich sind.

Er oder sie trifft alle Vorkehrungen und Massnahmen, die geeignet und notwendig sind, die strategischen Ziele des Bundesrates, die Geschäftsplanung und das Budget umzusetzen.

Er oder sie ist ermächtigt, im Budget Verschiebungen vorzunehmen, sofern dadurch das budgetierte Ergebnis nicht vermindert wird. Die Veränderungen sind vierteljährlich dem Finanzausschuss vorzulegen und von diesem zu genehmigen.

Über Budgetüberschreitungen erstattet der Vorsitzende des Finanzausschusses dem Museumsrat an der nächsten Sitzung Bericht.

Der Direktor oder die Direktorin weist Investitionsvorhaben, deren direkte Kosten eine halbe Million Franken übersteigen, im Budget aus und legt sie dem Museumsrat gesondert zur Genehmigung vor.

Er oder sie legt die Finanzkompetenzen innerhalb des Schweizerischen Nationalmuseums und die Unterschriftsberechtigungen fest.

### **14. Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung steht dem Direktor oder Direktorin als beratendes Organ zur Seite. Sie besteht aus den auf Antrag des Direktors oder der Direktorin durch den Museumsrat gewählten Mitgliedern (Art. 11 Abs. 4 lit. e MSG).

Der Direktor oder die Direktorin sowie alle Geschäftsleitungsmitglieder ernennen je eine ständige Stellvertretung. Die entsprechenden Ernennungen sind dem Direktor

oder der Direktorin zur Genehmigung zu unterbreiten und dem Museumsrat zur Kenntnis zu bringen.

## **15. Zuständigkeiten und Leitlinien der Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung ist insbesondere zu konsultieren hinsichtlich:

- a) der Vorbereitung aller Geschäfte, welche durch den Museumsrat zu beschliessen sind;
- b) der Bereitstellung und Implementierung von Instrumenten zur Personalpolitik;
- c) der Planung und Durchführung der Aufgabenerfüllung, des Controllings und der Sicherstellung der Ressourcen;
- d) der Organisation des Schweizerischen Nationalmuseums nach den Grundsätzen eines wirtschaftlichen und leistungsfähigen Betriebs mit kurzen und raschen Abläufen;
- e) der Berichterstattung zur Erfüllung der strategischen Ziele des Bundesrates;
- f) der Berichterstattung zu den Empfehlungen der Revisionsstelle und zur Umsetzung der diesbezüglichen Massnahmen.

Die Tätigkeit der Geschäftsleitung richtet sich aus:

- a) am Auftrag für das Schweizerische Nationalmuseum, welcher sich aus den strategischen Zielen des Bundesrates ergibt;
- b) an den strategischen Vorgaben;
- c) am Selbstverständnis des Schweizerischen Nationalmuseums;
- d) an Finanzplan und Budget;
- e) an den Reglementen des Museumsrats;
- f) an der Geschäfts- und Projektplanung.

## **16. Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse der Bereichsleitenden**

Die Bereichsleitenden führen ihre Organisationseinheiten selbständig. Sie treffen die in ihrem Führungsbereich notwendigen organisatorischen und fachlichen Entscheide, soweit sie diese nicht im Rahmen von Weisungen an Führungspersonen und Mitarbeitende in ihrem Zuständigkeitsbereich delegieren.

Das Weisungsrecht des Direktors oder der Direktorin bleibt vorbehalten.

## **17. Führungsgrundsätze und Unterschriftenregelung**

Für das Schweizerische Nationalmuseum gelten die folgenden Führungsgrundsätze:

- a) eine stufengerechte Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung;
- b) eine dienstleistungsorientierte Aufgabenerfüllung;
- c) eine Führung mittels Zielvereinbarung;
- d) eine bedarfsgerechte Kommunikation.

Im schriftlichen Verkehr mit Dritten gilt grundsätzlich Doppelunterschrift. Details und allfällige Ausnahmen werden im Reglement über die Unterschriftsberechtigung geregelt, das vom Museumsrat genehmigt wird.

## **18. Berichterstattung**

Der Direktor oder die Direktorin berichtet dem Museumsrat gemäss Artikel 9 dieser Geschäftsordnung.

## **19. Budgetierung und Rechnungslegung**

Die Abteilung Finanzen & Controlling erstellt bis Ende Oktober jedes Jahres das Budget für das darauf folgende Kalenderjahr und die mittelfristige Planung für die darauf folgenden drei Jahre.

Sie ist verantwortlich für die ordnungsgemässe Führung der Haupt- und Nebenbuchhaltungen und erstellt bis Ende Februar jedes Jahres die Jahresrechnung. Sie ist verantwortlich für die Koordination der Überprüfung der Rechnungsführung durch die Revisionsstelle.

## **20. Tresorerie**

Die Abteilung Finanzen & Controlling ist für die optimale Steuerung der Liquidität verantwortlich. Sie ist ermächtigt, im Rahmen der verfügbaren Instrumente über die vorhandenen Mittel und Kreditlimiten zu verfügen sowie Konti zu eröffnen.

Vorbehältlich der Genehmigung des Museumsrates liegt die Aufnahme neuer Kredite in der Zuständigkeit der im Handelsregister als zeichnungsberechtigt eingetragenen Personen.



## **21. Schlussbestimmungen**

Dieses Reglement tritt am 7. März 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen der Geschäftsordnung.