

Organisationsreglement

Verein Swissdec

Swissdec, 6004 Luzern

www.swissdec.ch

Organisationsreglement Version 3.0

Inhaltsverzeichnis

I	Grundlage.....	3
	§ 1 Allgemeines	3
II	Vorstand	4
	§ 2 Zusammensetzung	4
	§ 3 Aufgaben und Kompetenzen des Präsidenten	4
	§ 4 Aufgaben und Kompetenzen des Vizepräsidenten	4
	§ 5 Aufgaben und Kompetenzen des Rechnungsführers	4
III	Organisationseinheit Geschäftsstelle	4
	§ 6 Organisatorische Einordnung Geschäftsstelle	4
	§ 7 Aufgaben und Kompetenzen des Leiters Geschäftsstelle	5
	§ 8 Verhältnis Vorstand – Leiter Geschäftsstelle	5
IV	Organisationseinheit Standardisierung.....	6
	§ 9 Organisatorische Einordnung Standardisierung	6
	§ 10 Aufgaben und Kompetenzen des Leiters Standardisierung	6
	§ 11 Aufgaben und Kompetenzen der Leiter der «Fachgruppen»	7
	§ 12 Aufgaben und Kompetenzen des Teamleiters «Fachliche und technische Architektur»	7
	§ 13 Aufgaben und Kompetenzen «Kommission für Standardisierung»	7
	§ 14 Aufgaben und Kompetenzen «Vorberatende Kommission für Standardisierung»	8
	§ 15 Verhältnis Vorstand – Organisationseinheit Standardisierung	8
V	Beirat.....	8
	§ 16 Funktion und Aufgaben des Beirats.....	8
VI	Patronatskomitee	8
VII	Revisionsstelle	9
VIII	Datenschutzbeauftragter	9
	§ 21 Organisatorische Einordnung Datenschutzbeauftragter	9
	§ 22 Aufgaben und Kompetenzen Datenschutzbeauftragter	9
	§ 23 Verhältnis Vorstand – Datenschutzbeauftragte	9
IX	Finanzielles	10
	§ 24 Finanzielle Kompetenzen	10
X	Besonderes	11
	§ 25 Organigramm und Prozesslandkarte	11
	§ 26 Schlussbestimmungen.....	11

Organisationsreglement, Ausgabe 3.0 vom 28.04.2020

Neu überarbeitete Version zur Abstimmung von Strategie und Organisation

Gestützt auf § 26 der Vereinsstatuen erlässt der Vorstand folgendes Reglement:

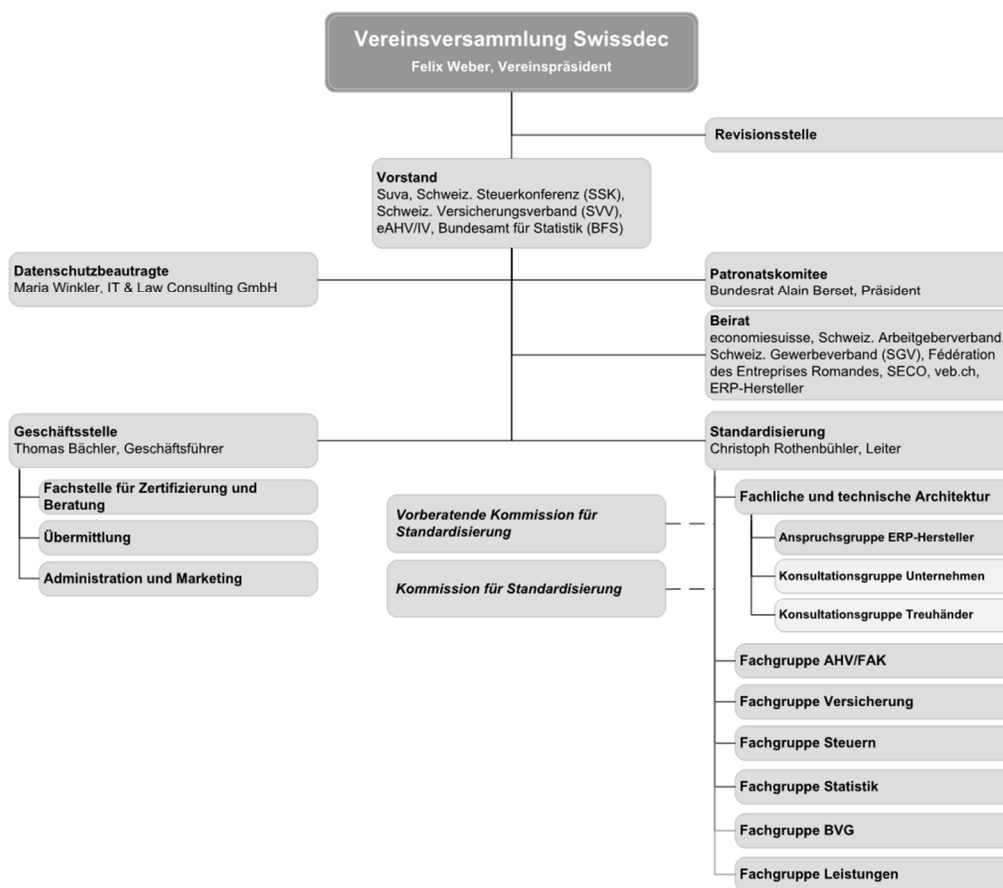
I Grundlage

§ 1 Allgemeines

¹ Dieses Reglement wird gestützt auf **§ 26 der Vereinsstatuen der Swissdec** erlassen und regelt insbesondere die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der folgenden Organe bzw. Organisationseinheiten und Funktionen bzw. von den Personen, die diese Tätigkeiten und Funktionen ausüben (Organträger, Funktionsträger):

- a) Vorstand
- b) Organisationseinheit Geschäftsstelle sowie die darin eingebundenen Teams
- c) Organisationseinheit Standardisierung sowie darin eingebundenen Fachgruppen, Konsultationsgruppen, Team «Fachliche und technische Architektur» und der Gremien «Kommission für Standardisierung» und «Vorbera-
tende Kommission für Standardisierung»
- d) Beirat
- e) Datenschutzbeauftragter

² Die Organisationsstruktur des Vereins mit den Unterstellungsverhältnissen ist in der untenstehenden Grafik visuell abgebildet.



³ Alle im Rahmen dieses Organisationsreglements aufgeführten Organe, Organisationseinheiten und Funktionen bzw. die Organträger und Funktionsträger sind verpflichtet, sich an das Datenschutzreglement der Swissdec zu halten.

⁴ Bei der Bezeichnung von Organ- und Funktionsträger der Swissdec sind stets Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermaßen gemeint; aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

II Vorstand

§ 2 Zusammensetzung

Die Organe des Vorstandes sind der Präsident, der Vizepräsident und der Rechnungsführer. Der Vorstand bestimmt die Zuständigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder. Deren Zuständigkeiten werden schriftlich festgehalten und gegenüber der Vereinsversammlung bekanntgegeben.

§ 3 Aufgaben und Kompetenzen des Präsidenten

Die Aufgaben des Präsidenten umfassen insbesondere:

- a) Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Vereinsversammlung
- b) Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen
- c) Repräsentation der strategischen Ebene des Vereins nach Aussen und bei Dritten
- d) Sicherstellen der zeitnahen Information des Vorstandes und insbesondere des Vizepräsidenten über wichtige Tatbestände
- e) Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse
- f) Verantwortung der ordnungsgemässen Geschäftsführung
- g) Überwachung und Unterstützung des Leiters Geschäftsstelle und des Leiters Standardisierung bei der Aufgabenerfüllung
- h) Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte
- i) Führung des Patronatskomitees.

§ 4 Aufgaben und Kompetenzen des Vizepräsidenten

¹ Der Vizepräsident unterstützt den Präsidenten bei der Erfüllung der diesem gemäss §3 zugewiesenen Aufgaben. Der Präsident kann Aufgaben an den Vizepräsidenten delegieren.

² Ist der Präsident durch Krankheit, Unfall oder sonstige Gründe verhindert, so übernimmt der Vizepräsident als erster Stellvertreter dessen Aufgaben und Kompetenzen.

³ Der Vizepräsident überwacht die Strategiekonformität sämtlicher Vereinsgeschäfte. Bei Bedarf informiert er den Vorstand über Abweichungen. Zudem unterbreitet er dem Vorstand Vorschläge für die Initiierung von strategischen Weiterentwicklungsaktivitäten.

§ 5 Aufgaben und Kompetenzen des Rechnungsführers

Der Rechnungsführer ist für folgende Aufgaben verantwortlich:

- a) Überwachen des geschäftskonformen Einsatzes der Vereinsfinanzen sowie der betriebsnotwendigen Liquidität
- b) Vorbereitung des Jahresbudgets und der Jahresrechnung basierend auf den Entwürfen des Geschäftsführers
- c) Überwachen der Anlage der Finanzmittel
- d) Überwachen der Rechnungsführung der Geschäftsstelle

III Organisationseinheit Geschäftsstelle

§ 6 Organisatorische Einordnung Geschäftsstelle

¹ Der Vorstand richtet zur Führung der operativen Geschäfte des Vereins eine Organisationseinheit Geschäftsstelle ein.

² Zur Führung der Organisationseinheit Geschäftsstelle wählt der Vorstand einen Leiter, der die ihm gemäss §7 delegierten Aufgaben und Kompetenzen wahrzunehmen hat. Bei der Besetzung der Funktion achtet der Vorstand auf eine ausgewogene Integration bzw. Konsultation der Empfängerorganisationen.

³ Der Sitz der Geschäftsstelle befindet sich am Sitz des Vereins.

§ 7 Aufgaben und Kompetenzen des Leiters Geschäftsstelle

¹ Der Leiter Geschäftsstelle bereitet in Abstimmung und Absprache mit dem Leiter der Organisationseinheit Standardisierung zuhanden des Vorstandes sämtliche Geschäfte vor, welche in die Zuständigkeit des Vorstandes fallen.

² Der Leiter Geschäftsstelle setzt im Auftrag des Vorstandes dessen Beschlüsse betreffend die Organisationseinheit Geschäftsstelle um und nimmt die folgenden Führungs- und Prozessverantwortungen gemäss Prozesslandkarte (Anhang 1) wahr:

- a) Führung der direktunterstellten Teams
- b) Wahrnehmung der Vereinsinteressen gegenüber Dritten (inkl. Schutz der immateriellen Güter)
- c) Überwachung der verantworteten Budgets und Projektkosten und Unterrichten des Vorstandes bei massgebenden Abweichungen
- d) Erstellung der Mittelfristplanung und Budgetierung
- e) Reporting über Gesamtbudget sowie bezüglich Gesamtprojektcontrolling gegenüber dem Vorstand (inklusive Integration der Auswertungen aus der Einheit Standardisierung zur Gewährleistung der Gesamtsicht auf den Verein Swissdec)
- f) Prozess- und Qualitätsmanagement
- g) Vereinskommunikation und Marketing
- h) Kooperationsmanagement / Beschaffungs- und Vertragsgovernance (insbesondere Überwachung der Einhaltung von Verträgen mit Dritten)
- i) Sicherstellung einer proaktiven internen Vereinskommunikation
- j) Datenschutz-Management (inkl. Audits und Zertifizierungen)
- k) Finanz- und Betriebsbuchhaltung (inkl. Einforderung der Mitgliederbeiträge und Rechnungsstellung gegenüber Dritten sowie alle Abrechnungen gegenüber Sozialversicherungen und Behörden)
- l) Administrative Sitzungsorganisation (Vereinsversammlung, Kommissionen und Vorstandssitzungen)
- m) Sekretariatsdienstleistungen
- n) Dokumentation der Vereinstätigkeit und Archivierung
- o) Aufbewahrung der geschäftsrelevanten Vereinsdokumente gemäss gesetzlichen Vorschriften in einem nachvollziehbaren geordneten System sowie geschützt vor dem Zugriff durch Unberechtigte
- p) Sicherstellen der Revision

³ Der Leiter Geschäftsstelle verantwortet die strategiekonforme Umsetzung der Geschäftsfelder Zertifizierung sowie Übermittlung und trägt damit die operative Verantwortung für die ordnungsgemässe Abwicklung der Geschäfte in den beiden Tätigkeitsbereichen.

⁴ Im Geschäftsfeld Zertifizierung trägt der Leiter Geschäftsstelle mit laufenden Zertifizierungs- respektive Rezertifizierungsinitiativen die Verantwortung dafür, dass möglichst alle in der Schweiz aktiven ERP-Anbieter an den Swissdec-Prozessen teilhaben. Zudem sorgt sie dafür, dass Empfängerorganisationen optimal an den Distributor (Swissdec-IT-Plattform) gekoppelt werden. Zur Umsetzung dieser Aufgabe werden Zertifizierungen von ERP-Hersteller und Abnahmen von Empfängerorganisationen vorgenommen unter Verwendung der von der Organisationseinheit Standardisierung verabschiedeten fachlichen und technischen Testfälle sowie Testverfahren. Der Leiter Geschäftsstelle ist zudem berechtigt, gegen Bezahlung zusätzliche Beratungsdienstleistungen für ERP-Hersteller und Dritte anzubieten.

⁵ Im Geschäftsfeld Übermittlung verantwortet der Leiter Geschäftsstelle den ordnungsgemässen Betrieb (Einhaltung der Verfügbarkeits-Ziele der Swissdec-IT-Plattform, Übermittlungs-Support, Business Continuity Management und Releasemanagement auf der Übermittlungsplattform), das Qualitätsmanagement und die operative Einhaltung des Datenschutzes. Er setzt zudem in Abstimmung mit dem Leiter der Organisationseinheit Standardisierung die Weiterentwicklung der Distributor-Applikation um.

§ 8 Verhältnis Vorstand – Leiter Geschäftsstelle

¹ Der Vorstand ist verpflichtet, den Leiter der Geschäftsstelle sorgfältig auszuwählen, grundsätzlich und für die einzelnen Geschäfte sorgfältig und klar zu instruieren und die verantworteten Tätigkeiten der Geschäftsstelle regelmässig zu kontrollieren. Der Vorstand setzt für diese Aufgaben angemessene Führungsinstrumente ein.

² Der Leiter Geschäftsstelle dient administrativ als Verbindungsstelle zwischen Vorstand und den operativen Geschäftstätigkeiten des Vereins. Er nimmt an den Vorstandssitzungen ohne Stimmberechtigung teil.

³ Der Leiter Geschäftsstelle unterliegt den Weisungen des Vereins Swissdec (Vorstand und Vereinsversammlung) sowie in Angelegenheiten der Swissdec-Standards dem Leiter der Organisationseinheit Standardisierung. Im Bedarfsfall informiert der Leiter Geschäftsstelle den Vorstand bzw. die Vereinsversammlung über das Nichtbestehen von Weisungen und holt sich die notwendigen Weisungen und Anleitungen ein.

IV Organisationseinheit Standardisierung

§ 9 Organisatorische Einordnung Standardisierung

¹ Der Vorstand richtet zur Führung des Geschäftsfeldes «Standardisierung» des Vereins eine gleichlautende Organisationseinheit ein.

² Zur Führung der Organisationseinheit Standardisierung wählt der Vorstand einen Leiter, welcher in Absprache und zuhänden des Vorstandes die ihm gemäss §10 delegierten Aufgaben und Kompetenzen wahrzunehmen hat. Er ist führungsmässig direkt dem Vorstand unterstellt. Bei der Besetzung der Funktion achtet der Vorstand auf eine ausgewogene Konsultation bzw. Integration der Empfängerorganisationen.

³ Der Leiter Standardisierung ist Mitglied einer Empfängerorganisation - respektive von einer Empfängerorganisation mandatiert - und nimmt an den Vorstandssitzungen ohne Stimmberechtigung teil.

§ 10 Aufgaben und Kompetenzen des Leiters Standardisierung

¹ Der Leiter Standardisierung rapportiert - in Abstimmung mit dem Leiter Geschäftsstelle - direkt an den Vorstand, übernimmt die Verantwortung für die quantitative und qualitative Zielerreichung im Geschäftsfeld (inkl. Budgetverantwortung und Einhaltung der Projektbudgets) und nimmt die folgenden Führungs- und Prozessverantwortungen gemäss Prozesslandkarte (Anhang 1) wahr:

- a) Führung der direktunterstellten Organisationseinheiten, insbesondere Fachgruppen sowie das Team «Fachliche und technische Architektur»
- b) Wahrnehmung der Vereinsinteressen gegenüber Dritten (inkl. Schutz der immateriellen Güter)
- c) Erarbeitung des Budgets für die Organisationseinheit Standardisierung in Abstimmung mit den Fachgruppen und dem Leiter Geschäftsstelle
- d) Sicherstellung der Einhaltung der verantworteten Budgets und Projektkosten und Rapportierung gegenüber Vorstand und dem Leiter der Geschäftsstelle
- e) Beantragt das Bilden und Auflösen von Fachgruppen
- f) Plant und überwacht integral die Releaseplanung bezüglich Standardisierung (inkl. Vernehmlassungsprozess) und rapportiert regelmässig den Umsetzungsstand an den Vorstand
- g) Anforderungsmanagement, Spezifikation der Anforderungen und Koordination mit den einzelnen Fachgruppen und Geschäftsfelder (inkl. Releaseplanung und unter Berücksichtigung der Datenschutzaspekte)
- h) Review Anpassungen mit Anspruchs- und Konsultations-Gruppen (inkl. Dokumentation des Vernehmlassungsprozesses)
- i) Planung und Steuerung der Service-Transition aus fachlicher und technischer Sicht (inkl. Pilotierung resp Testing von Änderungen)
- j) Führen des Produkt- und Projektportfoliomanagements für alle Vorhaben und Projekte der Organisationseinheit Standardisierung (inkl. Beantragung und Steuerung der Projekte)
- k) Abnahme und Verbindlichkeits-Erklärung des neuen Standards (Minor oder Major)
- l) Aufbau von integralen Tests zur Zertifizierung inkl. Prüfplan
- m) Pfllegt einen permanenten Austausch mit dem Leiter Geschäftsstelle

² Der Leiter Standardisierung kann zur Erfüllung seiner Aufgaben Ressourcen aus dem Sekretariat nutzen.

³ Der Leiter Standardisierung verantwortet, dass:

- a. digitale Prozesse mit Swissdec-Standards inklusive deren technischen Umsetzung definiert und zur Umsetzung freigegeben werden, basierend auf den Fachanforderungen der Empfängerorganisationen (inkl. Definition der Anforderungen an den Distributor)
- b. Projekte und Vorhaben zur Pflege und Weiterentwicklung der Swissdec-Standards initiiert und wirkungsvoll geführt werden
- c. genügend Know-how und Ressourcen für die anstehenden Produkt-Pflege- und Produkt-Weiterentwicklungsvorhaben vorhanden sind und zur Verfügung stehen

- d. Projektanträge dem Vorstand frühzeitig unterbreitet werden, so dass eine ausreichende Finanzierung sichergestellt und die Kostenteilung unter den Empfängerorganisationen vor Projektbeginn geklärt und festgelegt sind

§ 11 Aufgaben und Kompetenzen der Leiter der «Fachgruppen»

¹ Die Fachgruppen sind führungsmässig in die Organisationseinheit Standardisierung eingebettet und die Leiter der Fachgruppen damit dem Leiter Standardisierung unterstellt. Der Leiter einer Fachgruppe ist dafür verantwortlich, dass hinreichend qualifizierte Fachexperten in die Fachgruppe berufen werden. Die mitwirkenden Fachexperten (inkl. Leitung der Fachgruppe) müssen nicht Mitarbeitende der Vereinsmitglieder sein, arbeiten aber auf deren Kosten. Die Fachgruppen organisieren sich selbst. In den Fachgruppen können auch die Beiräte mit beratender Stimme mitwirken.

² Die Aufgabe des Leiters der Fachgruppen ist es, die strategiekonforme Pflege und Weiterentwicklung der Swissdec-Standards sicherzustellen über die Erarbeitung der fachspezifischen Definitionen der Standards sowie die Vorgabe von Leitplanken für die technische Umsetzung an den Teamleiter «Fachliche und technische Architektur» (Status «Proposal»). Er initiiert Aktivitäten in seiner Fachgruppe proaktiv oder er übernimmt durch den Leiter Standardisierung eingebrachte Fragestellungen zur Bearbeitung in die Fachgruppe. Die Leiter der einzelnen Fachgruppen sind neben den Weisungen des Leiters Standardisierung auch an die Weisungen des Teamleiters «Fachliche und technische Architektur» gebunden.

³ Der Leiter der jeweiligen Fachgruppe ist dafür verantwortlich, dass sämtliche seiner Mitglieder bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Hinblick auf Fragen des Datenschutzes die Empfehlungen des Datenschutzbeauftragten beachten. Er wendet sich zudem in datenschutzrechtlichen Fragen von sich aus an den Datenschutzbeauftragten und unterstützt diesen bei der Durchführung interner Audits. Er und seine Teammitglieder sind zudem verpflichtet, an Schulungen über Fragen des Datenschutzes teilzunehmen.

§ 12 Aufgaben und Kompetenzen des Teamleiters «Fachliche und technische Architektur»

¹ Das Team «Fachliche und technische Architektur» ist in die Organisationseinheit Standardisierung eingebettet und damit dem Leiter Standardisierung unterstellt. Der Teamleiter wird bestimmt durch den Leiter Standardisierung. Der Teamleiter stellt in der Funktion als «Brückeningenieur» als Hauptaufgabe sicher, dass die fachliche und technische Lösung über alle Domänen hinweg harmonisiert, für die ERP-Hersteller umsetzbar sind und die fachlichen Anforderungen der Empfängerorganisationen erfüllt werden (inklusive Pilotierung von Änderungen). Zur Gewährleistung einer fachgruppenübergreifenden Gesamtsicht nehmen Mitglieder des Teams «Fachliche und technische Architektur» an den Fachgruppensitzungen teil.

² Der Teamleiter «Fachliche und technische Architektur» verantwortet, dass die fachtechnischen Spezifikationen aus den Fachgruppen in Richtlinien und technische Standards umgesetzt werden. Er stellt zudem sicher, dass die zeitlichen und inhaltlichen Vorgaben gemäss Release-Planung der Standardisierung eingehalten werden (Status «Draft») und verantwortet die Führung und Steuerung der systemtechnischen Implementierung für Standard-Anpassungen. In Abstimmung mit dem Leiter Standardisierung verantwortet der Teamleiter die schriftliche Zustimmung von Änderungen bei der «Anspruchsgruppe ERP-Hersteller» sowie der Konsultationsgruppen der finalen Version (Status «Final»).

§ 13 Aufgaben und Kompetenzen «Kommission für Standardisierung»

¹ Die «Kommission für Standardisierung» wird über die Organisationseinheit Standardisierung gesteuert und wird damit durch den Leiter Standardisierung einberufen und geführt. Die Zusammensetzung des Gremiums besteht im Kern neben dem Leiter Standardisierung, dem Leiter Geschäftsstelle, dem Datenschutzbeauftragten, dem Teamleiter «Fachliche und technische Architektur» aus mindestens einem bis maximal 2 Vertreter pro Fachgruppe. Zur optimalen Stakeholder-Einbindung werden mindestens je einen Vertreter der «Anspruchsgruppe ERP-Hersteller», der «Konsultationsgruppe Unternehmen», der «Konsultationsgruppe Treuhänder» sowie die Beiräte eingeladen, die allesamt mit beratender Stimme im Gremium mitwirken.

² Die «Kommission für Standardisierung» trifft sich mindestens alle 4 Monate zur inhaltlichen Abstimmung der einzelnen Fachgruppen und Verabschiedung von Standards (Freigabe des Status «Final»). Sie trifft ihre Entscheidungen mit dem einfachen Mehr der stimmberechtigten Personen, wobei jede anwesende Fachgruppe über eine Stimme verfügt. Bei Stimmengleichheit trifft der Leiter Standardisierung den Stichentscheid.

³ Sämtliche Mitglieder der «Kommission für Standardisierung» beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Hinblick auf Fragen des Datenschutzes die Empfehlungen des Datenschutzbeauftragten, bleiben aber für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben selbst verantwortlich. Sie wenden sich zudem in datenschutzrechtlichen

Fragen von sich aus an den Datenschutzbeauftragten und unterstützen diesen bei der Durchführung interner Audits. Sie sind zudem verpflichtet, an Schulungen über Fragen des Datenschutzes teilzunehmen.

§ 14 Aufgaben und Kompetenzen «Vorberatende Kommission für Standardisierung»

¹ Die «Vorberatende Kommission für Standardisierung» ist in die Organisationseinheit Standardisierung eingebettet und wird damit durch den Leiter Standardisierung einberufen und geführt. Die Zusammensetzung des Gremiums besteht im Kern neben dem Leiter Standardisierung, dem Leiter der Geschäftsstelle, dem Datenschutzbeauftragten, dem Teamleiter «Fachliche und technische Architektur» aus Vertretern der Fachgruppen sowie Vertretern der «Anspruchsgruppe ERP-Hersteller». Das Gremium dient dem stärkeren Einbezug der Anspruchsgruppe ERP-Hersteller sowie der Vernehmlassung von Änderungen und hat keine Entscheidungskompetenz.

² Die «Vorberatende Kommission für Standardisierung ist ein Gremium, in der der Fachgruppenleiter oder eine für die Fachgruppe delegierte Person sowie Vertreter der ERP-Hersteller die Empfehlungen beraten, Anliegen einbringen und den Antrag stellen, besprochene Änderungen der «Kommission für Standardisierung» zur Annahme zu empfehlen.

§ 15 Verhältnis Vorstand – Organisationseinheit Standardisierung

¹ Der Vorstand ist verpflichtet, den Leiter Standardisierung sorgfältig auszuwählen. Bei der Besetzung der Funktion achtet der Vorstand auf eine ausgewogene Konsultation bzw. Integration der Empfängerorganisationen. Grundsätzlich werden die einzelnen Vorstands-Geschäfte zwischen dem Leiter Geschäftsstelle und Standardisierung abgestimmt in den Vorstand getragen. Der Vorstand ist verantwortlich für die Freigabe und Kontrolle von inhaltlichen Anträgen der Organisationseinheit Standardisierung und setzt für diese Aufgaben ein angemessenes Führungsinstrumentarium ein.

² Der Leiter der Organisationseinheit Standardisierung hat zur Steuerung des Geschäftsfeldes die Kompetenz, dem Vorstand Projektanträge zu unterbreiten und Veränderungen in der Vertragsbeziehung zu Outsourcing-Partnern des Geschäftsfeldes zu beantragen. Er verantwortet die korrespondierenden Budgetpositionen.

V Beirat

§ 16 Funktion und Aufgaben des Beirats

Der Vorstand ernennt die Mitglieder des Beirats mit dem Ziel, die Interessen der Datensender im Verein Swissdec zu vertreten, so dass dem Ziel der Reduktion des administrativen Aufwands unter strikter Sicherstellung der Gesetzeskonformität der Standards und des Übermittlungsprozesses entsprochen wird. Der Beirat übt im Verein Swissdec eine rein beratende Funktion ohne Entscheidungskompetenzen aus, seine Mitglieder haben kein Stimmrecht. Mitglieder sind berechtigt, an der Vereinsversammlung, an der «Kommission für Standardisierung» und gemäss §9 Abs. 1 der Statuten auf Einladung an Arbeitssitzungen der einzelnen Fachgruppen teilzunehmen.

VI Patronatskomitee

§ 17 Funktion und Aufgaben des Patronatskomitees

Die Mitglieder des Patronatskomitees werden vom Vorstand ernannt. Sie sind Persönlichkeiten aus Politik, Wirtschaft, Verwaltung und Versicherungswesen, die die Digitalisierung und Automatisierung von Prozessen in Unternehmen und Verwaltung fördern. Sie sind Botschafterinnen und Botschafter, die helfen, den Bekanntheitsgrad und die Anerkennung der Swissdec-Standards in der Öffentlichkeit zu erweitern. Die Arbeit im Patronatskomitee wird ehrenamtlich geleistet.

VII Revisionsstelle

§ 18 Organisatorische Einordnung der Revisionsstelle

Die Vereinsversammlung wählt die externe Revisionsstelle für die Amtsdauer von einem Jahr.

§ 19 Aufgaben und Kompetenzen der Revisionsstelle

¹ Die Revisionsstelle prüft die Rechnungsführung und die Jahresrechnung und stellt fest, ob die statutarisch festgelegte Kompetenzordnung bei Finanzbeschlüssen eingehalten wurde.

² Die Revisionsstelle erstattet der ordentlichen Vereinsversammlung einen schriftlichen Bericht. Sie erläutert den Bericht an der Vereinsversammlung und beantwortet allfällige mündliche Fragen von Vereinsmitgliedern.

§ 20 Verhältnis Vereinsversammlung – Revisionsstelle

Die externe Revisionsstelle ist in ihrer Tätigkeit unabhängig, ohne diesbezüglich den Weisungen der Vereinsversammlung zu unterliegen.

VIII Datenschutzbeauftragter

§ 21 Organisatorische Einordnung Datenschutzbeauftragter

Der Vorstand ernennt einen Datenschutzbeauftragten, welcher über die erforderliche Fachkenntnis verfügt und keine anderen Tätigkeiten ausüben darf, die mit seinen Aufgaben als Datenschutzbeauftragter unvereinbar sind. Der Datenschutzbeauftragte ist direkt dem Vorstand unterstellt.

§ 22 Aufgaben und Kompetenzen Datenschutzbeauftragter

¹ Der Datenschutzbeauftragte berät den Verein Swissdec bei der Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben. Er prüft Datenbearbeitungen und führt gesetzlich vorgeschriebene Verzeichnisse über Datenbearbeitungen des Vereins Swissdec. Der Datenschutzbeauftragte hat Zugang zu allen Datensammlungen und Datenbearbeitungen sowie zu allen Informationen, welche er zur Ausübung seiner Aufgabe benötigt.

² Stellt der Datenschutzbeauftragte Verletzungen der Datenschutzvorschriften fest, so gibt er Korrekturmassnahmen in Form von Empfehlungen an den Verantwortlichen der entsprechenden Organisationseinheit weiter. Der Datenschutzbeauftragte schult zudem Personen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Verein Swissdec in datenschutzrelevanten Prozessen mitwirken. Der Datenschutzbeauftragte aktualisiert das Datenschutz Managementsystem und wirkt an externen Audits der Zertifizierungsstelle sowie an internen Audits mit. Die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten sind im Pflichtenheft detailliert geregelt.

³ Der Datenschutzbeauftragte plant die regelmässig wiederkehrenden Tätigkeiten mit dem Leiter Geschäftsstelle jährlich im Vorhinein. Zudem wird er bei konkreten Anfragen und allfälligen Vorfällen nach Absprache mit dem Leiter Geschäftsstelle innerhalb einer angemessenen Frist tätig.

§ 23 Verhältnis Vorstand – Datenschutzbeauftragte

¹ Der Datenschutzbeauftragte übt seine Tätigkeit fachlich unabhängig aus, ohne diesbezüglich den Weisungen des Vorstandes zu unterliegen. Der Vorstand stellt sicher, dass der Datenschutzbeauftragte bei allen Projekten, die die Bearbeitung von Personendaten betreffen oder damit im Zusammenhang stehen, frühzeitig konsultiert wird. Der Vorstand entscheidet über die Umsetzung von Empfehlungen des Datenschutzbeauftragten, wenn der Verantwortliche der Organisationseinheit damit nicht einverstanden ist.

² Der Datenschutzbeauftragte haftet nicht für Datenschutzverletzungen des Vereins Swissdec. Dieser ist gegenüber der betroffenen Person allein verantwortlich.

IX Finanzielles

§ 24 Finanzielle Kompetenzen

¹ Es gelten die nachfolgenden finanziellen Kompetenzverteilungen zwischen Vorstand, Organisationseinheit Geschäftsstelle und Organisationseinheit Standardisierung, die auch bei freigegebenen Budget-Positionen einzuhalten sind:

Tätigkeit	Vorstand	Geschäftsstelle	Standardisierung
Finanzierung			
Beschaffung Fremdkapital (pro Einzelfall) (inkl. Bürgschaften, Garantien, Wechselverbindlichkeiten und andere Sicherheiten (Pfandrechte) im Zusammenhang mit Beschaffung Fremdkapital)	E	A	
Forderungsverzichte gegenüber Vereinsmitgliedern	E	A	
Swissdec-internes Cashmanagement (≤ 12 Mt.)		E	
Investitionen / Desinvestitionen			
Kauf und Verkauf von Beteiligungen;	E	A	
Investitionsbeschluss für Projekte pro Einzelfall	E	A	A
Betriebsausgaben / Betriebserträge			
Vergabe von Aufträgen an Dritte für Betriebsausgaben im Rahmen des Budgets bis und mit CHF 50'000 ab CHF 50'000	E	E A	E A
Offertanfragen Dritter bezüglich Nutzung der Swissdec-Standards	E		A

Legende: A = Antrag, E = Entscheid

² Die Leiter der Organisationseinheiten Geschäftsstelle und Standardisierung sind bevollmächtigt, Zahlungen im Rahmen des Budgets von bis zu CHF 50'000.- mit Einzelunterschrift freizugeben. Zur Freigabe von Zahlungen zwischen CHF 50'000.- und CHF 100'000.- ist eine Kollektivunterschrift zu Zweien erforderlich, wobei der Leiter Geschäftsstelle zwingend zu unterzeichnen hat und die zweite Unterschrift durch ein Vorstandsmitglied zu leisten ist. Freigabe von Beträgen über CHF 100'000.- erfolgt durch zwei Vorstandsmitglieder.

X Besonderes

§ 25 Organigramm und Prozesslandkarte

Die Prozesslandkarte (Anhang 1) bildet einen integrierenden Bestandteil des Organisationsreglements.

§ 26 Schlussbestimmungen

¹ Dieses Reglement wurde vom Vorstand am 30.08.2019 erlassen, aufgrund einer Strategieüberarbeitung vollumfänglich überarbeitet und am 28.04.2020 betreffend Patronatskomitee und Revisionsstelle angepasst.

² Der Vorstand kann dieses Reglement jederzeit durch Beschlussfassung von zwei Dritteln der Vorstandsmitglieder abändern.

Luzern, 28.04.2020

Felix Weber
Vereinspräsident Verein Swisdec

Claudio Fischer
Vizepräsident Verein Swisdec

Anhang:

- Prozesslandkarte