

# Organisationsreglement

**Verein Swissdec**

Swissdec, 6004 Luzern

[www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch)

Organisationsreglement Version 4.0

## Inhaltsverzeichnis

I	Grundlage.....	3
	§ 1 Allgemeines .....	3
II	Vorstand .....	4
	§ 2 Zusammensetzung .....	4
	§ 3 Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums .....	4
	§ 4 Aufgaben und Kompetenzen des Vizepräsidiums .....	4
	§ 5 Aufgaben und Kompetenzen der Rechnungsführung .....	4
III	Organisationseinheit Geschäftsstelle .....	4
	§ 6 Organisatorische Einordnung Geschäftsstelle .....	4
	§ 7 Aufgaben und Kompetenzen der Leitung der Geschäftsstelle .....	5
	§ 8 Verhältnis Vorstand – Leitung der Geschäftsstelle .....	5
IV	Organisationseinheit Standardisierung.....	6
	§ 9 Organisatorische Einordnung Standardisierung .....	6
	§ 10 Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Standardisierung .....	6
	§ 11 Aufgaben und Kompetenzen der Leitung der «Fachgruppen» .....	7
	§ 12 Aufgaben und Kompetenzen der Teamleitung «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	Datenschutzberatung .....	9
	§ 21 Organisatorische Einordnung Datenschutzberatung .....	9
	§ 22 Aufgaben und Kompetenzen Datenschutzberaterin oder -berater .....	9
	§ 23 Verhältnis Vorstand – Datenschutzberaterin oder -berater .....	9
IX	Finanzielles .....	10
	§ 24 Finanzielle Kompetenzen .....	10
X	Besonderes .....	11
	§ 25 Organigramm und Prozesslandkarte .....	11
	§ 26 Schlussbestimmungen.....	11

Organisationsreglement, Ausgabe 4.0 vom 01.05.2023

Neu überarbeitete Version zur Abstimmung von Strategie und Organisation.

**Gestützt auf § 31 der Vereinsstatuten erlässt der Vorstand folgendes Reglement:**

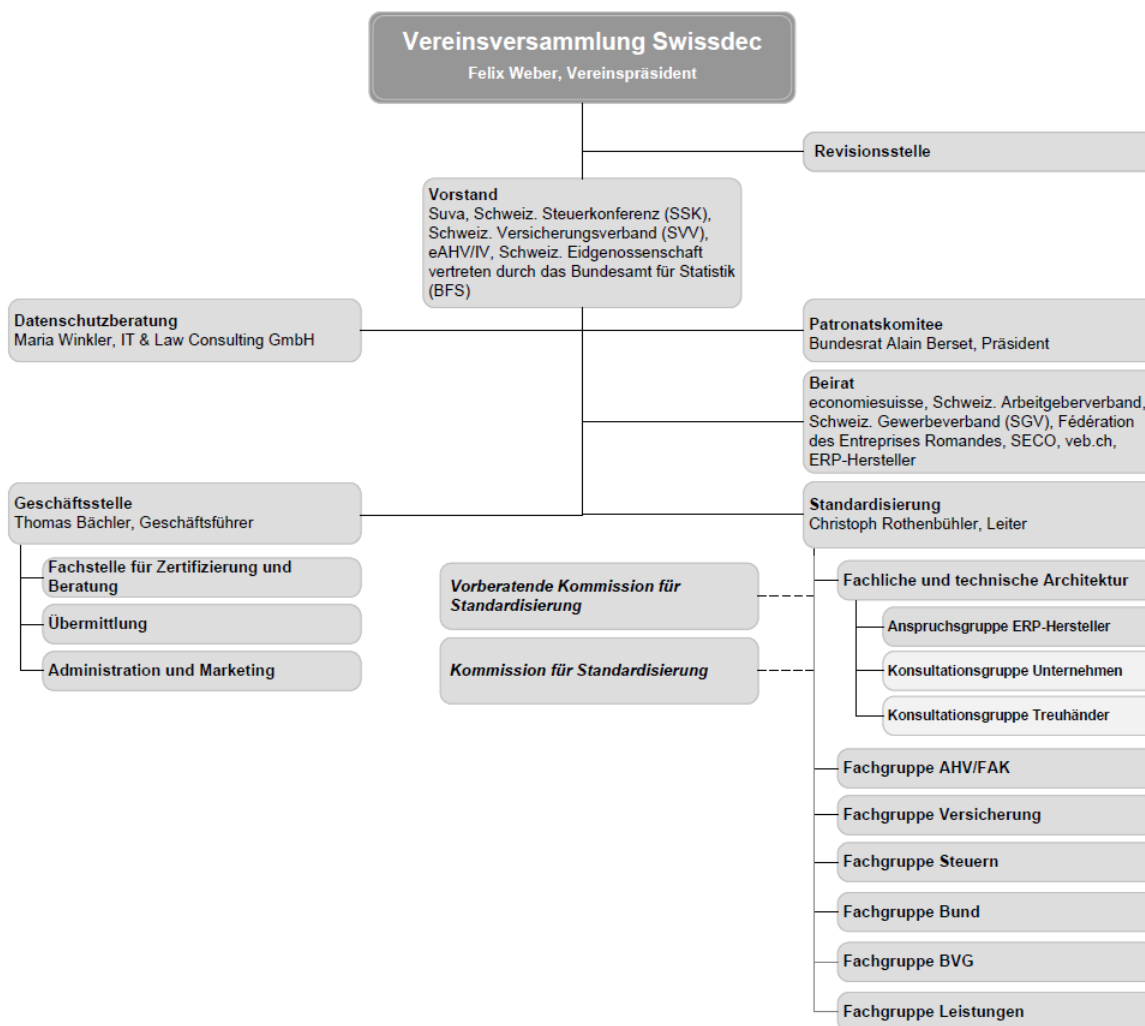
**I Grundlage**

**§ 1 Allgemeines**

<sup>1</sup> Dieses Reglement wird gestützt auf **§ 31 der Vereinsstatuten 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 «Vorberatende Kommission für Standardisierung»
- d) Beirat
- e) Datenschutzberatung

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



<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Bei der Bezeichnung von Organ- und Funktionsträger der Swissdec sind stets Personen männlichen und weiblichen Geschlechts gleichermassen gemeint; aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird gelegentlich die männliche Form verwendet.

## II Vorstand

### § 2 Zusammensetzung

Die Organe des Vorstandes ist das Präsidium, das Vizepräsidium und die rechnungsführende Person. Das Präsidium und das Vizepräsidium werden von je einer Person geleitet. Der Vorstand bestimmt die Zuständigkeiten der einzelnen Vorstandsmitglieder. Deren Zuständigkeiten werden schriftlich festgehalten und gegenüber der Vereinsversammlung bekanntgegeben.

### § 3 Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums

Die Aufgaben des Präsidiums 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 Vizepräsidiums über wichtige Tatbestände
- e) Überwachung und Durchführung der Vereinsversammlungs- und Vorstandsbeschlüsse
- f) Verantwortung der ordnungsgemässen Geschäftsführung
- g) Überwachung und Unterstützung der Geschäftsstellenleitung und der Leitung Standardisierung bei der Aufgabenerfüllung
- h) Übersicht über sämtliche Vereinsgeschäfte
- i) Führung des Patronatskomitees

### § 4 Aufgaben und Kompetenzen des Vizepräsidiums

<sup>1</sup> Das Vizepräsidium unterstützt das Präsidium bei der Erfüllung der diesem gemäss §3 zugewiesenen Aufgaben. Das Präsidium kann Aufgaben an das Vizepräsidium delegieren.

<sup>2</sup> Ist das Präsidium durch Krankheit, Unfall oder sonstige Gründe verhindert, so übernimmt das Vizepräsidium als erste Stellvertretung dessen Aufgaben und Kompetenzen.

<sup>3</sup> Das Vizepräsidium überwacht die Strategiekonformität sämtlicher Vereinsgeschäfte. Bei Bedarf informiert die Person den Vorstand über Abweichungen. Zudem unterbreitet sie dem Vorstand Vorschläge für die Initiierung von strategischen Weiterentwicklungsaktivitäten.

### § 5 Aufgaben und Kompetenzen der Rechnungsführung

Die mit der Rechnungsführung betraute Person 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 der Geschäftsführung
- c) Überwachen der Anlage der Finanzmittel
- d) Überwachen der Rechnungsführung der Geschäftsstelle

## III Organisationseinheit Geschäftsstelle

### § 6 Organisatorische Einordnung Geschäftsstelle

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

<sup>2</sup> Zur Führung der Organisationseinheit Geschäftsstelle wählt der Vorstand eine Leitung, die die ihr gemäss §7 delegierten Aufgaben und Kompetenzen wahrzunehmen hat. Bei der Besetzung der Funktion achtet der Vorstand auf eine ausgewogene Integration bzw. Konsultation der Empfängerorganisationen.

<sup>3</sup> Der Sitz der Geschäftsstelle befindet sich am Sitz des Vereins.

## § 7 Aufgaben und Kompetenzen der Leitung der Geschäftsstelle

<sup>1</sup> Die mit der Leitung der Geschäftsstelle betraute Person bereitet in Abstimmung und Absprache mit der Leitung der Organisationseinheit Standardisierung zuhanden des Vorstandes sämtliche Geschäfte vor, welche in die Zuständigkeit des Vorstandes fallen.

<sup>2</sup> Die Leitung der 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

<sup>3</sup> Die Leitung der 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.

<sup>4</sup> Im Geschäftsfeld Zertifizierung trägt die Leitung der Geschäftsstelle mit laufenden Zertifizierungs- respektive Re-zertifizierungsinitiativen 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-Herstellern und Abnahmen von Empfängerorganisationen vorgenommen unter Verwendung der von der Organisationseinheit Standardisierung verabschiedeten fachlichen und technischen Testfälle sowie Testverfahren. Die leitende Person der Geschäftsstelle ist zudem berechtigt, gegen Bezahlung zusätzliche Beratungsdienstleistungen für ERP-Hersteller und Dritte anzubieten.

<sup>5</sup> Im Geschäftsfeld Übermittlung verantwortet die Leitung der 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. Sie setzt zudem in Abstimmung mit der Leitung der Organisationseinheit Standardisierung die Weiterentwicklung der Distributor-Applikation um.

## § 8 Verhältnis Vorstand – Leitung der Geschäftsstelle

<sup>1</sup> Der Vorstand ist verpflichtet, die für die Leitung der Geschäftsstelle zuständige Person 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.

<sup>2</sup> Die Leitung der Geschäftsstelle dient administrativ als Verbindungsstelle zwischen Vorstand und den operativen Geschäftstätigkeiten des Vereins. Sie nimmt an den Vorstandssitzungen ohne Stimmberechtigung teil.

<sup>3</sup> Die Leitung der Geschäftsstelle unterliegt den Weisungen des Vereins Swissdec (Vorstand und Vereinsversammlung) sowie in Angelegenheiten der Swissdec-Standards der Leitung der Organisationseinheit Standardisierung. Im Bedarfsfall informiert die Leitung 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

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

<sup>2</sup> Zur Führung der Organisationseinheit Standardisierung wählt der Vorstand eine leitende Person, welche in Absprache und zuhanden des Vorstandes die ihr gemäss §10 delegierten Aufgaben und Kompetenzen wahrzunehmen hat. Sie ist führungsmässig direkt dem Vorstand unterstellt. Bei der Besetzung der Funktion achtet der Vorstand auf eine ausgewogene Konsultation bzw. Integration der Empfängerorganisationen.

<sup>3</sup> Die leitende Person Standardisierung ist Mitglied einer Empfängerorganisation - respektive von einer Empfängerorganisation mandatiert - und nimmt an den Vorstandssitzungen ohne Stimmberechtigung teil.

### § 10 Aufgaben und Kompetenzen der Leitung Standardisierung

<sup>1</sup> Die leitende Person Standardisierung rapportiert - in Abstimmung mit der Leitung 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 der Leitung der Geschäftsstelle
- d) Sicherstellung der Einhaltung der verantworteten Budgets und Projektkosten und Rapportierung gegenüber Vorstand und der Leitung 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 der Leitung der Geschäftsstelle

<sup>2</sup> Die Leitung Standardisierung kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Ressourcen aus dem Sekretariat nutzen.

<sup>3</sup> Die Leitung 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 Leitung der «Fachgruppen»

<sup>1</sup> Die Fachgruppen sind führungsmässig in die Organisationseinheit Standardisierung eingebettet und die leitenden Personen der Fachgruppen damit der Leitung Standardisierung unterstellt. Die Leitung einer Fachgruppe ist dafür verantwortlich, dass hinreichend qualifizierte Fachpersonen in die Fachgruppe berufen werden. Die mitwirkenden Fachpersonen (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.

<sup>2</sup> Die Aufgabe der Fachgruppenleitung 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 die Teamleitung «Fachliche und technische Architektur» (Status «Proposal»). Sie initiiert Aktivitäten in ihrer Fachgruppe proaktiv oder sie übernimmt durch die Leitung Standardisierung eingebrachte Fragestellungen zur Bearbeitung in die Fachgruppe. Die Leitungen der einzelnen Fachgruppen sind neben den Weisungen der Leitung Standardisierung auch an die Weisungen der Teamleitung «Fachliche und technische Architektur» gebunden.

<sup>3</sup> Die Leitung der jeweiligen Fachgruppe ist dafür verantwortlich, dass sämtliche seiner Mitglieder bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Hinblick auf Fragen des Datenschutzes die Empfehlungen der Datenschutzberaterin oder des Datenschutzberaters beachten. Sie wendet sich zudem in datenschutzrechtlichen Fragen von sich aus an die Datenschutzberaterin oder den Datenschutzberater und unterstützen diese bei der Durchführung interner Audits. Sie und ihre Teammitglieder sind zudem verpflichtet, an Schulungen über Fragen des Datenschutzes teilzunehmen.

## § 12 Aufgaben und Kompetenzen der Teamleitung «Fachliche und technische Architektur»

<sup>1</sup> Das Team «Fachliche und technische Architektur» ist in die Organisationseinheit Standardisierung eingebettet und damit der Leitung Standardisierung unterstellt. Die Teamleitung wird durch die Leitung Standardisierung ernannt. Die Teamleitung stellt in der Funktion als «Brückeningenieur/-in» 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.

<sup>2</sup> Die Teamleitung «Fachliche und technische Architektur» verantwortet, dass die fachtechnischen Spezifikationen aus den Fachgruppen in Richtlinien und technische Standards umgesetzt werden. Sie 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 der Leitung Standardisierung verantwortet die Teamleitung 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»

<sup>1</sup> Die «Kommission für Standardisierung» wird über die Organisationseinheit Standardisierung gesteuert und wird damit durch die Leitung Standardisierung einberufen und geführt. Die Zusammensetzung des Gremiums besteht im Kern neben der Leitung Standardisierung, der Leitung der Geschäftsstelle, der Datenschutzberaterin oder dem Datenschutzberater, der Teamleitung «Fachliche und technische Architektur» aus mindestens einer bis maximal 2 Personen pro Fachgruppe. Zur optimalen Stakeholder-Einbindung werden mindestens je eine Person der «Anspruchsgruppe ERP-Hersteller», der «Konsultationsgruppe Unternehmen», der «Konsultationsgruppe Treuhänder» sowie die Beiräte eingeladen, die allesamt mit beratender Stimme im Gremium mitwirken.

<sup>2</sup> Die «Kommission für Standardisierung» trifft sich mindestens einmal jährlich physisch oder virtuell 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 die Leitung Standardisierung den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Sämtliche Mitglieder der «Kommission für Standardisierung» beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben im Hinblick auf Fragen des Datenschutzes die Empfehlungen der Datenschutzberaterin oder des Datenschutzberaters, bleiben aber für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben selbst verantwortlich. Sie wenden sich zudem

in datenschutzrechtlichen Fragen von sich aus an die Datenschutzberaterin oder den Datenschutzberater und unterstützen diese bei der Durchführung interner Audits. Sie sind zudem verpflichtet, an Schulungen über Fragen des Datenschutzes teilzunehmen.

#### **§ 14 Aufgaben und Kompetenzen «Vorberatende Kommission für Standardisierung»**

<sup>1</sup> Die «Vorberatende Kommission für Standardisierung» ist in die Organisationseinheit Standardisierung eingebettet und wird damit durch die Leitung Standardisierung einberufen und geführt. Die Zusammensetzung des Gremiums besteht im Kern neben der Leitung Standardisierung, der Leitung der Geschäftsstelle, der Datenschutzberaterin oder dem Datenschutzberater, der Teamleitung «Fachliche und technische Architektur» aus Personen der Fachgruppen sowie Personen der «Anspruchsgruppe ERP-Hersteller». Das Gremium dient dem stärkeren Einbezug der Anspruchsgruppe ERP-Hersteller sowie der Vernehmlassung von Änderungen und hat keine Entscheidungskompetenz.

<sup>2</sup> Die «Vorberatende Kommission für Standardisierung» ist ein Gremium, in der die Fachgruppenleitung 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**

<sup>1</sup> Der Vorstand ist verpflichtet, die Leitung 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 der Leitung der Geschäftsstelle und der Leitung 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.

<sup>2</sup> Die Leitung 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. Sie 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 Botschaferinnen 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

Der Vorstand beauftragt eine externe Revisionsstelle. Der Vertrag wird jeweils für ein Jahr geschlossen.

### § 19 Aufgaben und Kompetenzen der Revisionsstelle

<sup>1</sup> Die Revisionsstelle erfüllt die fachlichen Anforderungen gemäss Art. 727c OR. Sie prüft die Rechnungsführung und die Jahresrechnung gemäss dem Prüfungsstandard PS 910.

<sup>2</sup> Die Revisionsstelle erstattet dem Vorstand zuhänden der ordentlichen Vereinsversammlung einen schriftlichen Bericht.

### § 20 Verhältnis Vereinsversammlung – Revisionsstelle

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

## VIII Datenschutzberatung

### § 21 Organisatorische Einordnung Datenschutzberatung

Der Vorstand ernennt eine Person für die Datenschutzberatung, welche über die erforderliche Fachkenntnis verfügt, und keine anderen Tätigkeiten ausüben darf, die mit den Aufgaben als Datenschutzberaterin oder -berater unvereinbar sind. Die Datenschutzberaterin oder der Datenschutzberater ist direkt dem Vorstand unterstellt.

### § 22 Aufgaben und Kompetenzen Datenschutzberaterin oder -berater

<sup>1</sup> Die Datenschutzberaterin oder der Datenschutzberater berät den Verein Swissdec bei der Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben. Die Person prüft Datenbearbeitungen und führt gesetzlich vorgeschriebene Verzeichnisse über Datenbearbeitungen des Vereins Swissdec. Sie hat Zugang zu allen Verzeichnissen und Datenbearbeitungen sowie zu allen Informationen, welche sie zur Ausübung ihrer Aufgabe benötigt.

<sup>2</sup> Stellt die Datenschutzberaterin oder der Datenschutzberater Verletzungen der Datenschutzvorschriften fest, so gibt er/sie Korrekturmassnahmen in Form von Empfehlungen an den Verantwortlichen der entsprechenden Organisationseinheit weiter. Die Person schult zudem Personen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Verein Swissdec in datenschutzrelevanten Prozessen mitwirken. Sie aktualisiert das Datenschutz Managementsystem und wirkt an externen Audits der Zertifizierungsstelle sowie an internen Audits mit. Die Aufgaben der Datenschutzberaterin oder des Datenschutzberaters sind im Pflichtenheft detailliert geregelt.

<sup>3</sup> Die Datenschutzberaterin oder der Datenschutzberater plant die regelmässig wiederkehrenden Tätigkeiten mit der Leitung der Geschäftsstelle jährlich im Vorhinein. Zudem wird die Person bei konkreten Anfragen und allfälligen Vorfällen nach Absprache mit der Leitung der Geschäftsstelle innerhalb einer angemessenen Frist tätig.

### § 23 Verhältnis Vorstand – Datenschutzberaterin oder -berater

<sup>1</sup> Die Datenschutzberaterin oder der Datenschutzberater übt ihre/seine Tätigkeit fachlich unabhängig aus, ohne diesbezüglich den Weisungen des Vorstandes zu unterliegen. Der Vorstand stellt sicher, dass die Datenschutzberaterin oder der Datenschutzberater 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 der Datenschutzberaterin oder dem Datenschutzberater, wenn der Verantwortliche der Organisationseinheit damit nicht einverstanden ist.

<sup>2</sup> Die Datenschutzberaterin oder der Datenschutzberater haftet nicht für Datenschutzverletzungen des Vereins Swissdec. Dieser ist gegenüber der betroffenen Person allein verantwortlich.

## IX Finanzielles

### § 24 Finanzielle Kompetenzen

<sup>1</sup> 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
<b>Finanzierung</b>			
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	
<b>Investitionen / Desinvestitionen</b>			
Kauf und Verkauf von Beteiligungen	E	A	
Investitionsbeschluss für Projekte pro Einzelfall	E	A	A
<b>Betriebsausgaben / Betriebserträge</b>			
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

<sup>2</sup> Die Leitungen 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 die leitende Person der 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

<sup>1</sup> Dieses Reglement wurde vom Vorstand am 30.08.2019 erlassen. Aufgrund von Anpassungen der Statuten anlässlich der Vereinsversammlung vom 26.04.2023 wurde es überarbeitet und vom Vorstand genehmigt.

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

Luzern, 01.05.2023

Felix Weber  
Vereinspräsident Verein Swissdec

Claudio Fischer  
Vizepräsident Verein Swissdec

Anhang:

- Prozesslandkarte

# Prozesslandkarte Swissdec (CH-Standards)

<b>Profilstandard-CH (eProfil)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elektronischer Austausch von Vertragsdaten</li> </ul>									
<b>Swissdec Unternehmens-Authentifizierung (SUA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eindeutige Identifikation von Kunden und Prozessabsicherung</li> </ul>									
<b>Leistungsstandard-CH (KLE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kundenintegrierter Leistungsprozess von Anspruch bis Erbringung (KLE)</li> </ul>									
<b>Lohnstandard-CH (ELM)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eintritt, Mutation, Austritt (EMA)</li> <li>Einheitliche Lohnmeldung (ELM)</li> </ul>									
<b>Swissdec Exchange Plattform (SEP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherer, bidirektionaler Austausch von strukturierten Daten, wie z.B. eCH-Standards</li> </ul>									
<b>Gemeinsame Werkzeuge, Infrastruktur und IT-Standards (XML, Distributor, Authentifizierung ...)</b>	ERP-Domänen	AHV FAK	UVG UVGZ KTG	BVG	Lohnausweis	Quellensteuer Grenzgänger	Statistiken (LSE, Besta ...)	Logib	MwSt. Bilanz

realisiert    
 in Arbeit    
 unter Beobachtung