

1. Ziel des Dokuments

Das Organisationsreglement legt in Ergänzung der Vereinsstatuten die Aktivitäten und Pflichten des Vorstandes fest. Sie sind für alle Mitglieder des Vorstands verbindlich. Aus Gründen der Lesbarkeit wird die männliche Form verwendet.

2. Zusammensetzung des Vorstandes

Nebst den in den Statuten festgelegten Funktionen Präsident, Vizepräsident und Kassier müssen weitere Chargen besetzt sein, damit die Aktivitäten des Vereins sichergestellt werden können. Zwingend sind dies:

- Sekretariat
- Ausbildung
- After Hours Seminare
- Newsletter
- Marketing
- Webmaster
- Vertretung Romandie (französisch sprechende Mitglieder)

Weitere Funktionen sind je nach Strategie und Aktivität im entsprechenden Tätigkeitsgebiet wünschenswert:

- C4-Koordinator
- IG-Koordinator
- Konferenzen/Fachtagungen
- COBIT in Academia
- Kommunikation

Der Vorstand entscheidet über die provisorische Aufnahme von neuen Vorstandsmitgliedern. Nach einer Probezeit von 6 Monaten wird das neue Mitglied zur definitiven Aufnahme auf die nächste Vereinsversammlung hin empfohlen.

Es können max. zwei Funktionen durch dieselbe Person wahrgenommen werden.

Der Vorstand tagt in der Regel vorgängig zu den After Hours Seminaren und der Vereinsversammlung. Bei Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden.

3. Funktionsbeschriebe der Vorstandsmitglieder

3.1 Präsident

Vertritt den Verein grundsätzlich gegen aussen, nimmt an internationalen ISACA Konferenzen teil und stellt den Kontakt zu gleichgelagerten Schweizer Organisationen sicher. Organisiert die Vorstandssitzungen und Vereinsversammlungen. Koordiniert und überwacht alle für den Verein wichtigen Angelegenheiten. Owner der Webseite www.isaca.ch, der ISACA-Gruppe LinkedIn und Twitter.

3.2 Vizepräsident

Nimmt alle Funktionen des Präsidenten in dessen Abwesenheit oder zur Entlastung wahr. Führt die Protokolle der Vorstandssitzungen und Vereinsversammlungen. Unterstützt den Vertreter Romandie.

3.3 Kassier

Ist für die Rechts- und Ordnungsmässigkeit der Vereinsbuchhaltung sowie die termingerechte Auslösung von Zahlungen verantwortlich. Überwacht die Zahlungsströme und fordert Lizenzzahlungen von Vertragspartnern ein. Alleiniger Ansprechpartner für alle Finanzinformationen von/nach aussen. Erstellt das Jahresbudget und überwacht dessen Einhaltung. Legt gegenüber dem Vorstand, den Rechnungsrevisoren und der Vereinsversammlung Rechenschaft ab.

3.4 Sekretariat

Erlедigt nach Auftrag des Vorstandes alle administrativen Arbeiten, die im Zusammenhang mit den Aktivitäten des Vereins anfallen. Führt die Buchhaltung nach Anweisung des Kassiers. Ist Anlaufstelle für alle Fragen von Mitglieder oder Drittpersonen.

3.5 Ausbildung

Pflegt den Kontakt zu den Anbietern von Lehrgängen entsprechend den in der Strategie festgelegten Themen. Ist verantwortlich für das entsprechende Vertragsmanagement. Beobachtet den Markt bezüglich Markenrechtsverletzungen. Koordiniert und aktualisiert die Ausbildungsangebote und sorgt für entsprechende Publikation in den dafür vorgesehenen Marketinggefässen.

3.6 After Hours Seminare

Organisiert und führt die AHS Zürich und Bern gemäss jährlichem Veranstaltungsplan durch. Erstellt und sorgt für die Publikation der eNews in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat, Ausbildungsverantwortlichen und Webmaster.

3.7 Newsletter

Stellt sicher, dass die vertraglich zugesicherten 5 Seiten im Swiss IT Magazin mit ISACA-Beiträgen gefüllt sind. Ansprechpartner für den Verlag und die Autoren von Fachartikeln. Stellt die Qualität der veröffentlichten Beiträge sicher.

3.8 Marketing

Erstellt den jährlichen Marketingplan zuhanden des Vorstandes. Koordiniert und überwacht alle Tätigkeiten zur Erreichung der gesetzten Marketingziele. Beobachtet den Markt und steuert die Tätigkeiten gemäss der Dachorganisation ISACA.ORG. Stellt die Aktualisierung von Flyern, Bannern und anderen Marketingartikeln sicher.

3.9 Webmaster

Ist für die laufende Aktualisierung der Webseite www.isaca.ch verantwortlich. Überwacht die Ticker-meldungen und sorgt für deren Rechtmässigkeit. Alleinige Anlaufstelle für Publikationen auf www.isaca.ch.

3.10 Vertretung Romandie

Koordiniert und organisiert eigenständig Anlässe für die französisch sprechenden Mitglieder des Chapter.

3.11 C4-Koordinator

Ist Anlaufstelle für alle Fragen im Zusammenhang mit den Zertifikatskursen und den entsprechenden Prüfungen. Führt regelmässige Treffen der neu Zertifizierten durch und kann bei Interesse weitere Anlässe organisieren. Koordinationsstelle für das ISACA HQ.

3.12 IG-Koordinator

Koordiniert die bestehenden Interessengruppen und sorgt für die Einhaltung des entsprechenden Reglements. Kann bei Bedarf neue IG gründen auch grenzüberschreitend in Zusammenarbeit mit anderen Chapter.

3.13 Konferenzen/Fachtagungen

Organisiert und koordiniert gemeinsame Anlässe mit anderen Fachgremien oder ISACA-eigene Grossanlässe. Verantwortlich für die entsprechende Budgeterstellung/-einhaltung.

3.14 COBIT in Academia

Sorgt für die Bekanntmachung von COBIT im Hochschulbereich, handelt weitgehend selbständig, legt einmal pro Jahr zuhanden der Vereinsversammlung die Aktivitäten dar.

3.15 Kommunikation

Ist das Sprachrohr des Vereins gegen aussen, liefert regelmässigen Input zuhanden der eNews und des Swiss IT Magazin.

4. Cooperate Governance

Die Mitglieder des Vorstandes verpflichten sich, die Vorgaben des HQ in die eigenen Strategien einfließen zu lassen. Alle Publikationen und Auftritte gegen aussen erfolgen unter dem offiziellen einheitlichen Logo ISACA. Neue Geschäftsfelder werden rasch möglichst aufgenommen und im eigenen Chapter publik gemacht.

5. Persönliches Verhalten

Als Mitglied des Vorstandes ISACA Switzerland Chapter ist jede Person verpflichtet, die Interessen des Vereins zu wahren und in der Öffentlichkeit für ein positives Image zu sorgen.

6. Schlussbestimmungen

Das Organisations-Reglement wurde von der Vereinsversammlung am 17. März 2016 in der vorliegenden Form genehmigt.

Information Systems Audit and Control Association, Switzerland Chapter

Präsidentin:
Daniela Gschwend

Vizepräsidentin:
Cornelia Simmen