

**ORGANISATIONS-
ÜBERSICHT
ISAPZÜRICH
AUSGABE 2011**

INHALT

1	RECHTLICHE GEGEBENHEITEN	5
1.1	Name und delegierte Ausbildungsberechtigung	5
1.2	Trägerschaft	5
1.2.1	AGAP	5
1.2.2	Schweizer Charta für Psychotherapie (Charta)	5
1.3	Sprachen	5
1.4	Steuerbefreiung	5
2	ZWECK	5
2.1	Angebot eines Ausbildungsprogramms und eines Beratungsdienstes	5
2.2	Beziehung zum C.G.Jung Institut Zürich	6
2.3	Gesetzliche Praxis	6
2.4	Ethische Praxis	6
3	TEILNEHMERBEITRÄGE UND ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR GELEISTETE ARBEIT	6
4	ORGANE	6
5	TEILNEHMERVERSAMMLUNG	6
5.1	Zuständigkeit.....	7
5.2	Abstimmungen auf dem Zirkularweg	7
5.3	Beschlussfassung der Teilnehmersammlung.....	7
6	STÄNDIGE KOMMISSIONEN: ZUSAMMENSETZUNG, WAHLEN, AUFGABEN	8
6.1	ISAPZURICH-Leitung (ISAP-Leitung, IL)	8
6.1.1	Zusammensetzung.....	8
6.1.2	Voraussetzungen	8
6.1.3	Wahl.....	8
6.1.4	Allgemeine Zuständigkeit und Aufgaben.....	9
6.1.5	Präsident.....	11
6.1.6	VizepräsidentIn	12
6.1.7	SekretärIn	12
6.1.8	QuästorIn	12
6.1.9	StudienleiterIn	13
6.1.10	LeiterIn der Aufnahmekommission	13
6.1.11	ProgrammleiterIn	14
6.1.12	Operative Leitung	15
6.2	Studienkommission (SK)	15
6.2.1	Zusammensetzung.....	15
6.2.2	Wahl.....	16
6.2.3	Aufgaben.....	16

6.3 Aufnahmekommission (AK)	16
6.3.1 Zusammensetzung.....	16
6.3.2 Wahl.....	17
6.3.3 Aufgaben.....	17
6.4 Programmkommission (PK)	17
6.4.1 Zusammensetzung.....	17
6.4.2 Wahl.....	17
6.4.3 Aufgaben.....	17
6.5 Nominierungskommission (NK)	18
6.5.1 Zusammensetzung.....	18
6.5.2 Wahl.....	18
6.5.3 Aufgaben.....	18
6.6 Promotionskommission (PromKom)	19
6.6.1 Zusammensetzung.....	19
6.6.2 Wahl.....	19
6.6.3 Aufgaben.....	19
6.7 Beratungsdienst (BD)	20
6.7.1 Zusammensetzung.....	20
6.7.2 Wahl.....	20
6.7.3 Aufgaben.....	20
6.8 Ombudsstelle	21
6.8.1 Zusammensetzung.....	21
6.8.2 Wahl.....	21
6.8.3 Zuständigkeiten.....	21
7 SCHWEIZER CHARTA FÜR PSYCHOTHERAPIE	22
7.1 Mitgliedschaft	22
7.1.1 Delegierte und Pflichten.....	22
8 REVISIONSSTELLE	22
9 TEILNAHME BEI ISAPZURICH	22
9.1 Grundvoraussetzungen	22
9.1.1 Kategorie A: Rechte und Pflichten	23
9.1.2 Kategorie B: Rechte und Pflichten	23
9.1.3 Wechsel der Teilnehmerkategorie.....	23
9.2 Wichtige Dokumente	23
10 BEWERBUNG UM TEILNAHME UND PROMOTION	24
10.1 Aufgabe der Promotionskommission	24
10.2 Grundsätzliches zum Bewerbungsverfahren	24
10.3 Bearbeitung und Mitteilung	24
10.4 Zustimmung per Akklamation	25
10.5 Einwand, Rekursrecht, Neubewerbungen	25

11 ENDE DER TEILNAHME	26
12 STANDESREGELN.....	26
12.1 Beschwerdeverfahren bei Missachtung der Standesregeln	27
13 MITTEILUNG UND HAFTUNG.....	28
13.1 Mitteilungen	28
13.2 Haftung	28

ÜBERSICHT ORGANISATION ISAP, AUSGABE 2011

Diese von der Teilnehmerversammlung von ISAPZURICH angenommene Organisationsübersicht ersetzt alle vorgängigen Versionen mit sofortiger Wirkung.

1 RECHTLICHE GEGEBENHEITEN

1.1 Name und delegierte Ausbildungsberechtigung

Das Internationale Seminar für Analytische Psychologie Zürich ISAPZURICH wurde im September 2004 aufgrund der an der AGAP-Geschäftssitzung in Barcelona im August 2004 beschlossenen Delegation der Ausbildungsberechtigung von AGAP (Association of Graduate Analytical Psychologists, Gesellschaft Graduerter Analytischer PsychologInnen) in Zürich gegründet. AGAP's Ausbildungsberechtigung ist durch die Internationale Gesellschaft für Analytische Psychologie (IAAP) gewährleistet.

1.2 Trägerschaft

1.2.1 AGAP

ISAPZURICH untersteht AGAP als Trägerverein, was bedeutet, dass AGAP für die Organisation des Seminars und für die Ausbildungsanforderungen gemäss

1. Art. 60ff ZGB (Vereinsrecht)
2. § 22 Abs.1 GesG. (Gesundheitsgesetz des Kts. ZH) (siehe unten 1.2.2)
3. Internationale Gesellschaft für Analytische Psychologie (IAAP)
4. Schweizer Charta für Psychotherapie

verantwortlich ist.

1.2.2 Schweizer Charta für Psychotherapie (Charta)

ISAPZURICH ist Mitglied der Schweizer Charta für Psychotherapie. ISAP ist damit durch die Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich als Ausbildungsinstitution in Psychotherapie anerkannt und entspricht somit den Bestimmungen von § 22 Abs.1 GesG. (Gesundheitsgesetz).

1.3 Sprachen

Die offiziellen Sprachen am ISAPZURICH sind englisch und deutsch. Um am Aufwand an Zeit und Kosten für Übersetzungen zu sparen, darf der interne Austausch zwischen Kommissionen und TeilnehmerInnen nach Belieben auf deutsch oder englisch stattfinden.

1.4 Steuerbefreiung

Spenden an das Ausbildungsprogramm von AGAP, das Internationale Seminar für Analytische Psychologie Zürich, die an Ausbildungszwecken gebunden sind, sind in der Schweiz von der Staatssteuer und den Gemeindesteuern sowie von den direkten Bundessteuern befreit. Spenden getätigt durch „The Foundation for International Jungian Psychoanalytic Training in Zurich“ sind in den USA von den Steuern befreit.

2 ZWECK

Der Zweck von ISAPZURICH besteht darin, den Gründungszweck von AGAP zu verwirklichen und dies durch die nachstehenden Mittel zu erreichen:

2.1 Angebot eines Ausbildungsprogramms und eines Beratungsdienstes

ISAPZURICH bietet in erster Linie eine in Zürich lokalisierte Nachdiplomausbildung in Englisch und Deutsch an, die zu einem Diplom in Analytischer Psychologie führt. Unter dem Vorbehalt örtlicher Gesetze und Verordnungen

gen befähigt das Diplom die Diplomierten zur beruflichen Tätigkeit als Jungsche AnalytikerInnen und PsychotherapeutInnen. Des weiteren bietet ISAP im Rahmen von Weiterbildungsprogrammen, öffentlichen Vorlesungen und Intensivwochen Studien in Analytischer Psychologie für Berufsleute und ein interessiertes Laienpublikum an. Der Wirkungsbereich des Seminars wird durch den Beratungsdienst erweitert, der Individuen an DiplomkandidatInnen, die in vielen verschiedenen Sprachen unter Supervision arbeiten, aber auch an diplomierte PsychotherapeutInnen, AnalytikerInnen und BeraterInnen überweist.

2.2 Beziehung zum C.G.Jung Institut Zürich

In Übereinstimmung mit einem entsprechenden Beschluss der Mitgliederversammlung von AGAP in Barcelona bemüht sich ISAPZURICH um Zusammenarbeit mit dem C.G.Jung Institut Zürich und um gemeinsame Anstrengungen im Hinblick auf eine Wiedervereinigung auf der Basis beiderseits anerkannter Regeln hinsichtlich der organisatorischen Leitungsform.

2.3 Gesetzliche Praxis

ISAPZURICH verlangt von seinen TeilnehmerInnen, dass sie sich über die Gesetze und Verordnungen, welche für die Tätigkeit als PsychotherapeutInnen, AnalytikerInnen und dgl. entsprechend den örtlichen Bestimmungen gelten, informieren und diese beachten.

2.4 Ethische Praxis

Für die TeilnehmerInnen von ISAPZURICH sind die Landesregeln von AGAP, Charta und anderen örtlich geltenden gesetzlichen Normen gültig.

3 TEILNEHMERBEITRÄGE UND ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR GELEISTETE ARBEIT

ISAP TeilnehmerInnen leisten einen jährlichen Teilnehmerbetrag. Wenn nichts anderes erwähnt ist, wird die Entschädigung für die in dieser Übersicht beschriebenen Tätigkeiten durch einen jeweiligen Beschluss der ISAP Teilnehmersammlung festgesetzt.

4 ORGANE

Organe des ISAPZURICH sind:

Teilnehmersammlung
 ISAPZURICH-Leitung
 Studienkommission
 Aufnahmekommission
 Programmkommission
 Nominierungskommission
 Promotionskommission
 Ombudstelle
 Charta Delegierte

5 TEILNEHMERVERSAMMLUNG

Die ordentliche Teilnehmersammlung wird durch das Gesamte der TeilnehmerInnen von ISAPZURICH gebildet und stellt das höchste Entscheidungsgremium dar, das über jene Angelegenheiten bestimmt, die nicht AGAP vorbehalten sind. (Insbesondere ist es den AGAP-Mitgliedern vorbehalten, die Delegation der Ausbildungsberechtigung zu widerrufen und dadurch ISAPZURICH als Ausbildungsprogramm unter AGAP's Trägerschaft aufzulösen. In einem solchen Fall ist das Guthaben von ISAP, das AGAP gehört, unter bester Berücksichtigung von AGAP's Interessen zu verteilen).

Die ordentliche Mitgliederversammlung findet einmal pro Jahr statt. Teilnahme gehört zu den Pflichten der ISAP-MitgliederInnen. Nach Bedarf können zusätzliche ausserordentliche Versammlungen einberufen werden. Mindestens drei Wochen vor jeder Versammlung schickt die ISAPZURICH-Leitung eine Einladung mit Traktandenliste an alle MitgliederInnen.

5.1 Zuständigkeit

In die Zuständigkeit der Mitgliederversammlung fallen

1. die Genehmigung oder Änderung der Organisationsübersicht
2. die Wahl der ISAPZURICH-Leitung (ISAP-Leitung, IL) und aller anderen Kommissionen
3. die Abnahme des Tätigkeitsberichtes der IL, Entlastung, Genehmigung der Jahresrechnung und des Budgets
4. die Aufnahme neuer MitgliederInnen als Graduierte AnalytikerInnen (GA) und die Promotion von MitgliederInnen zu LehranalytikerInnen und SupervisionsanalytikerInnen; (Aufnahme neuer MitgliederInnen auch an einem ISAP-Treffen Mitte Jahr möglich)
5. die Festsetzung des jährlichen Mitgliederbeitrags
6. die Bestimmung der Höhe der jährlichen Entschädigungen gemäss Punktesystem
7. der Ausschluss von MitgliederInnen gemäss Abs. 12 weiter unten, aus anderen Gründen denn jenen der Missachtung von Standesregeln
8. die Beschlussfassung über traktandierte Anträge
9. der Entscheid für die Empfehlung einer Aufhebung der Ausbildungsdelegation von AGAP an ISAPZURICH

5.2 Abstimmungen auf dem Zirkularweg

In dringenden Fällen kann die ISAP-Leitung (IL) die MitgliederInnen zur Beschlussfassung auf dem Zirkularweg einladen. Auf Begehren von einem Drittel aller MitgliederInnen ist sie dazu verpflichtet. Die IL legt den MitgliederInnen schriftlich (per Post oder E-Mail) die Traktandenliste vor. Jeder Antrag ist mit einem Erläuterungsbericht zu versehen. Den MitgliederInnen ist nach Zustellung der Traktandenliste und der ergänzenden Unterlagen eine Frist von mindestens drei Wochen zur schriftlichen Stimmabgabe einzuräumen.

5.3 Beschlussfassung der Mitgliederversammlung

Bei Zirkularentscheiden bezieht sich das Quorum auf alle MitgliederInnen, die an der Abstimmung durch fristgerechte schriftliche Stimmabgabe oder Erklärung der Stimmenthaltung teilnehmen.

Folgende Beschlüsse bedürfen einer qualifizierten Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden MitgliederInnen. Im Falle einer Zirkularabstimmung bezieht sich das Quorum von zwei Dritteln auf die an der Abstimmung teilnehmenden MitgliederInnen:

1. Ausschluss von MitgliederInnen, sofern nicht die Standeskommission zuständig ist
2. Der Entscheid für die Empfehlung einer Aufhebung der Ausbildungsdelegation von AGAP an ISAPZURICH

6 STÄNDIGE KOMMISSIONEN: ZUSAMMENSETZUNG, WAHLEN, AUFGABEN

Die Kommissionstätigkeit wird entsprechend den durch die Teilnehmerversammlung jährlich festgesetzten Punkte-Beträgen entschädigt.

6.1 ISAPZURICH-Leitung (ISAP-Leitung, IL)

6.1.1 Zusammensetzung

Die ISAPZURICH-Leitung besteht aus 7 gewählten Mitgliedern: PräsidentIn, VizepräsidentIn, QuästorIn, SekretärIn, StudienleiterIn, LeiterIn der Aufnahmekommission, LeiterIn der Programmkommission. Das 8. IL-Mitglied ist der/die Operative SchulleiterIn. Er/sie ist von ISAP angestellt und hat eine konsultative Stimme ohne Abstimmungs- oder Wahlrecht im IL.

In Absprache mit dem AGAP Executive Committee, designiert die IL die Personen, welche unterschiftsberechtigt sind, und legen deren Kompetenzen fest. Die IL ist befähigt, Entscheide zu fällen, wenn mehr als die Hälfte derer Mitglieder anwesend sind oder per Zirkulärabstimmung abstimmen.

Die IL trifft sich mindestens zwei bis dreimal pro Semester und hält mindestens eine Retraite; sie beruft mindestens ein Treffen mit den Studierenden und mindestens eine Sitzung mit den TeilnehmerInnenn (die Jahresversammlung) ein.

1. „**Steering Committee**“ (StCom) Das „Steering Committee“ besteht aus dem/der ISAP PräsidentIn, dem/der Vize-PräsidentIn, dem/der QuästorIn und dem/der SekretärIn. Das StCom ist *nicht* zu verbindlichen Entscheiden unabhängig von der IL befähigt. Seine Kompetenzen gehen so weit wie im §6 festgehalten.
2. Das StCom ist beauftragt, die Arbeit der diversen Kommissionen von ISAP zu koordinieren und zu überwachen, und sich auf langfristige Visionen, Projektentwicklungen, Finanzierung, Strategie und ähnliches zu konzentrieren.
3. Zusätzlich zu den Sitzungen mit der IL trifft sich das StCom mehrmals monatlich und berichtet der IL von seinen Tätigkeiten in gebührenden Zeitabständen je nach Bedarf.

6.1.2 Voraussetzungen

Mit Ausnahme einzelner Leitungsfunktionen, die weiter unten beschrieben werden, können Fähigkeiten, die im Augenblick der Wahl noch nicht vorhanden sind, mit persönlichem Einsatz und kollegialer Unterstützung erworben werden:

1. Grundkenntnisse in Englisch und Deutsch, um sich unterhalten zu können
2. Fähigkeit für Teamwork und Führungsaufgaben (soweit diese für die Leitung einer Kommission erforderlich ist)
3. Minimale Computerkenntnisse, um mit E-Mail und anderen Standard-Programmen (z.B. Word; Excel) umgehen zu können
4. Fähigkeit zur Beurteilung finanzieller Aspekte

6.1.3 Wahl

1. Mit Ausnahme des Quästors oder der Quästorin werden die Mitglieder der IL jedes Jahr durch die Teilnehmerversammlung für ein Jahr gewählt. Sie können sich einer Wiederwahl stellen. Die Tätigkeit in der IL

ist auf gesamthaft 10 Jahre beschränkt, ob in einer einzigen Funktion oder in verschiedenen. Nominierungen aus dem Plenum anlässlich der Teilnehmerversammlung sind möglich.

2. Da der/die QuästorIn von ISAPZURICH zugleich QuästorIn von AGAP ist (6.1.4.3), wird er/sie alle drei Jahre an der Mitgliederversammlung von AGAP gewählt.

6.1.4 Allgemeine Zuständigkeit und Aufgaben

1. Zuständigkeit Die ISAP-Leitung ist das ausübende Organ des ISAPZURICH und führt die laufenden Geschäfte, soweit (a) durch die AGAP Statuten oder Beschluss nicht der AGAP Vorstand oder die Mitgliederversammlung zuständig sind; und/oder (b) durch die Organisationsübersicht nicht die ISAP Teilnehmerversammlung zuständig ist. Die IL ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend sind
2. Zeichnungsberechtigung In Absprache mit dem AGAP Vorstand bezeichnet die IL die zeichnungsberechtigten Personen und die Art ihrer Zeichnungsberechtigung.
3. Verbindung zum AGAP Vorstand Um AGAP's rechtliche Verantwortung für das Ausbildungsprogramm zu unterstreichen, ist der/die QuästorIn von ISAPZURICH zugleich QuästorIn von AGAP und Mitglied des AGAP Vorstands. Im selben Sinne wird empfohlen, dass 1–2 IL-Mitglieder ebenfalls Mitglieder im AGAP Vorstand sind. Die IL schickt alle Sitzungsprotokolle an den/die Präsidenten/in und Vizepräsidenten/in von AGAP und berücksichtigt deren Bemerkungen. Auf die selbe Art nehmen VertreterInnen der IL regelmässig an Sitzungen des AGAP Vorstands teil.
4. Einbezug des AGAP Vorstands Die IL bemüht sich um das Einverständnis des AGAP Vorstands in allen Dingen, die mit Finanzen, Ausbildungsprogramm und wichtigen Richtlinien und Regulativen zu tun haben.
5. Vertretung in anderen Gremien Die IL ist für die Vertretung von ISAP in Institutionen zuständig, zu denen rechtlich bindende Beziehungen bestehen. Insbesondere die IL bestimmt 1–3 Delegierte als VertreterInnen von ISAP in der Charta (Abs. 7).
6. Design und Formulargestaltung Die IL muss das Design und den graphischen Auftritt als Institution gutheissen. Sie ist letztlich dafür verantwortlich, kann aber die Verantwortung dafür, sowie die damit zusammenhängenden Aufgaben, an Einzelne delegieren und/oder Personen oder Firmen damit beauftragen:
 - a. Inhalt und Gestaltung des Seminarlogos, der Website und aller Drucksachen (z.B. Diplom, Zertifikat, Briefkopf, Kuverts, ID-Karte, alle offiziellen Dokumente und Formulare, Flugblätter, Inserate)
 - b. Übersetzung aller dieser Unterlagen auf Englisch und Deutsch
7. Institutionelle Entwicklung Die IL ist für die folgenden Bereiche zuständig und muss ihre Zustimmung geben, kann aber die Verantwortung dafür, sowie die damit zusammenhängenden Aufgaben an Einzelne delegieren und/oder dafür Personen oder Firmen beauftragen:
 - a. Programmentwicklung inkl. Intensivprogramm (z.B. Jungian Odyssey), Weiterbildung

- b. Anstellung von Personal in Zusammenarbeit mit der Operativen Leitung
 - c. Marketing und Kommunikation
 - d. Aufbau und Betreuung der ISAP Website
 - e. Internetwerbung und E-Mail-Versand
 - f. Aufbau und Entwicklung der Bibliothek
 - g. Fund-raising
 - h. Öffentlichkeitsarbeit
8. Regulative und Richtlinien Die IL ist zuständig für die Überprüfung, Verbesserung und Sicherstellung passender Übersetzungen auf Deutsch und Englisch für folgende Dokumente: Organisationsübersicht; alle Ausbildungsregulative; Richtlinien für die supervidierte Fallarbeit; Charta-Unterlagen; AnalytikerInnenliste; alle öffentlichen Mitteilungen an die ISAP-TeilnehmerInnen und Studierenden; PR-Unterlagen und Inserate.
9. Protokollführung Für alle Treffen, bei denen die IL den Vorsitz führt, inkl. ordentliche und ausserordentliche Teilnehmerversammlungen, ist die IL fürs Protokoll verantwortlich; sie kann die Aufgabe der Protokollführung, sowie der Übersetzung, des Versands und der Verbesserungen auch delegieren.
- Die Mitglieder der IL entscheiden unter sich, wer das Protokoll der IL Sitzungen schreibt.
10. Verbindung zu allen Delegierten, Projektgruppen und KommissionsvertreterInnen ohne Einsitz in der IL, insbesondere zu VertreterInnen der folgenden Kommissionen: Nominierungskommission, Promotionskommission, Beratungsdienst, Ombudspersonen, Charta, Studierendenvereinigung, dem/der KoordinatorIn für Stipendien an US-Studierende, dem/der KoordinatorIn für den Programmversand und dem/der KoordinatorIn für Events (die letzten drei Ämter sind nicht gewählte Positionen, es wird ihnen aber eine Anzahl Punkte zugeteilt)
- a. Die IL ist dafür zuständig, mit ihnen die nötige Verbindung sicherzustellen, vor allem hinsichtlich jener Angelegenheiten, welche das Einverständnis der IL und/oder des AGAP Vorstands erfordern. Dazu gehören auch die Aspekte der Kommunikation nach aussen.
 - b. Soweit nötig trifft sich die IL mit ihnen im Rahmen von gemeinsamen Sitzungen. Auszüge aus den entsprechenden Protokollen werden allen VertreterInnen zur Annahme zugeschickt.
 - c. Die IL lädt sie fristgerecht zu schriftlichen Berichten zur Veröffentlichung ein, wenn solche fällig sind.
11. Schriftliche Informationen Die IL ist für die fristgerechte Veröffentlichung des Jahresberichts verantwortlich. Ferner schreibt sie Berichte über ISAP für den AGAP Newsletter und die Updates oder delegiert diese Aufgabe.
12. Reduktion oder Erlass des Teilnehmerbeitrags Die IL kann auf begründetes Gesuch eines Teilnehmers/einer Teilnehmerin hin den Teilnehmerbeitrag reduzieren oder auf dessen Erhebung verzichten. Gesuche sind dem/der QuästorIn zu schicken. Er/sie behandelt das Gesuch vertraulich, beurteilt es und empfiehlt der IL Annahme, falls er/sie es als angebracht erachtet.

13. Teilnahme bei anderen Kommissionen Alle Mitglieder der IL können bei anderen Kommissionen oder Projektgruppen teilnehmen, sofern dadurch kein Interessenkonflikt mit der Aufgabe als IL-Mitglied entsteht. Solche Tätigkeiten werden separat entschädigt, entsprechend den an der Teilnehmersammlung beschlossenen Beträgen im Rahmen des Punktesystems.
14. Aufgabendelegation Jedes Mitglied der IL ist für den nachstehend aufgeführten Bereich verantwortlich; es steht ihm frei, Aufgaben an die zuständigen IL Mitglieder zu delegieren oder Unterstützung durch ISAP TeilnehmerInnen in Anspruch zu nehmen, sofern dies nicht im Gegensatz zur eigenen Leitungsverantwortung steht.

6.1.5 Präsident

Es ist wichtig, dass der/die PräsidentIn über gute Englisch- und Deutschkenntnisse verfügt und dass er/sie sich über Entwicklungen in der schweizerischen Gesetzgebung, Charta und IAAP ins Bild setzt, die für ISAP von Belang sind. Wichtigste Aufgaben:

1. Koordination der Arbeit der ISAP-Leitung
2. Vorbereitung und Leitung der IL-Sitzungen (mindestens 2-3/Semester) und der Klausurtagungen (1/Semester)
3. Einzelgespräche mit IL-KollegInnen ausserhalb der IL-Sitzungen zur Vorbereitung und Klärung von funktionsspezifischen Geschäften und Anliegen
4. Vertretung von ISAPZURICH nach aussen
5. Kontakte mit Institutionen: AGAP, SGAP, AJAJ, Jung-Familie, Jung-Stiftung, Charta, u.a.
6. Kontakte und Korrespondenz mit Einzelnen innerhalb und ausserhalb von ISAP je nach Bedarf: Anfragen, Verdankungen, Gratulationen, Kondolenzschreiben, Troubleshooting und Hilfe bei der Lösung von gewöhnlichen Konfliktsituationen u.a.
7. Ansprachen und schriftliche Stellungnahmen im Namen von ISAPZURICH
8. Persönliche Einladungen
9. Vorbereitung und Leitung der ISAP-Treffen (mindestens 1/Jahr) und der ISAP-Teilnehmersammlung (1/Jahr)
10. Ansprachen bei Semestereröffnungen (2/Jahr), Jungian Odyssey, Diplomfeiern (2/Jahr) und anderen Gelegenheiten
11. Leitung der Treffen zwischen IL und Studierenden
12. Entgegennahme von Fragen zu rechtlichen und administrativen Angelegenheiten und Weiterleitung an die Operative Schulleitung und/oder die zuständige Stelle (z.B. betr. Studentenvisa, Arbeitsbewilligungen, Steuern, Charta)

6.1.6 VizepräsidentIn

Wichtigste Aufgaben:

1. Unterstützt nach Bedarf oder Delegation den/die PräsidentIn bei der Vorbereitung von Sitzungen und vertritt ISAP, die IL und/oder die Steering Committee
2. Stellt dem Präsidenten/der Präsidentin rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

6.1.7 SekretärIn

Wichtigste Aufgaben:

1. Bereitet Anträge im Namen der IL und/oder der TeilnehmerInnen mit Änderungen an alle ISAP-Kerndokumente vor und aktualisiert die Dokumente, wenn Anträge zugestimmt worden sind (d.h. sämtliche Dokumente und Formulare betreffend Aus- und Weiterbildung, Organisationsübersicht, ISAP-TeilnehmerInnen, Aufnahme- und Promotionsrichtlinien und Ähnliches).
2. Ist für den Auftritt von ISAP in Printmedien zuständig und stellt die Verbindung zwischen der IL und einem anerkannten Graphiker und/oder der Operative Leitung her, um jeweils nach Bedarf die Richtigkeit der Textgestaltung und des Inhalts von Drucksachen sicherzustellen (Diplom, Zertifikat, Formulare, Broschüren, Flugblätter, Inserate usw.).
3. Koordiniert mit dem Präsidenten/der Präsidentin und der Operativen Leitung den Gruppenversand von Mitteilungen an ISAP-TeilnehmerInnen und Studierende
4. Ist für die Protokolle der ISAP-Teilnehmerversammlungen und der zwischenzeitlichen ISAP-Treffen zuständig.

6.1.8 QuästorIn

Der/die QuästorIn muss im Hinblick auf Gespräche mit offiziellen Stellen und Fachleuten bezüglich Finanzen gute Kenntnisse in Deutsch haben.
Wichtigste Aufgaben:

1. Hat die finanzielle Führung von ISAPZURICH inne und ist auch QuästorIn bei AGAP.
2. Erstellt das Jahresbudget und den Jahresabschluss von ISAP und unterbreitet diese der IL zur Genehmigung und Weiterleitung an die Teilnehmerversammlung. Der Rechnungsabschluss wird vorgängig zur Präsentation in der IL von den Rechnungsrevisoren geprüft.
3. Stellt dem AGAP-Vorstand die Geschäftsrechnung von ISAP vor
4. Überwacht das Rechnungswesen von ISAP und hat Weisungsbefugnis in Bezug auf das Rechnungswesen und die Anlage der liquiden Mittel.
5. Finanzielle Führung bei Projekten (Jungian Odyssey, u.a.)
6. Stellt dem Präsidenten/der Präsidentin rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

6.1.9 StudienleiterIn

Der/die StudienleiterIn muss gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch haben. Wichtigste Aufgaben:

1. Vorbereitung, Einberufung, Leitung und Durchführung von Bereichssitzungen, inbegriffen „ad hoc“ Meetings betr. Prüfungen und Fachschaften
2. Führt und unterstützt die Kommissionsmitglieder und die Studiensekretärin bei ihrer Tätigkeit (Details unter §6.2)
3. Vertritt alle Angelegenheiten, welche die Ausbildung, die Studienkommission und das Studiensekretariat betreffen, gegenüber der IL und umgekehrt
4. Verantwortlich für das Studiensekretariat; dazu gehört:
 - a. Besprechungen/Planungen mit der Studiensekretärin
 - b. Sichten der neuen Anmeldungen
 - c. Beantwortung von Fragen von Studierenden und Unterbreitung von Ausnahmen vom Regulativ zuhanden der IL, die darüber zu beraten und zu entscheiden hat
 - d. Verwaltung der Studierendendaten und Benachrichtigung im Falle ausstehender Gebühren und/oder Ausbildungserfordernisse
 - e. Koordination mit dem/der Operativen LeiterIn (mit gemeinsamen Sitzungen)
 - f. Koordination mit der Aufnahmekommission
5. Stellt dem Präsidenten rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

6.1.10 LeiterIn der Aufnahmekommission

Der/die LeiterIn der Aufnahmekommission muss gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch haben. Wichtigste Aufgaben:

1. Vorbereitung, Einberufung und Leitung der ordentlichen Kommissionsitzungen, 4 pro Jahr
2. Führt und unterstützt die Kommission bei ihrer Tätigkeit (Details unter §6.3)
3. Vertritt Angelegenheiten, die Aufnahme, Promotion und Kommissionsanliegen betreffen, gegenüber der IL und umgekehrt
4. Sitzungen mit der Studienleitung und dem Studiensekretariat, ca. 2-3 Sitzungen jährlich
5. Zuständig für die Nachbereitung der AK-Sitzungen; zur Nachbereitung gehört u.a. folgendes:
 - a. Kontrollieren und Ergänzen des Protokolls
 - b. Schreiben der Briefe, wie sie an der Sitzung beschlossen wurden (Aufnahmebriefe, Antworten auf Anträge Spezialbewilligungen usw., in Zusammenarbeit mit dem Studiensekretariat)
 - c. Zusammenstellen und Übermitteln der Beschlüsse, die für die IL bzw. für die Studienleitung wichtig sind
6. Bearbeitung von Neuanmeldungen; zur Bearbeitung gehört folgendes:
 - a. Abholen der Dossiers beim Studiensekretariat

- b. Kontrollieren und Lesen der Dossiers (v.a. des Lebenslaufs der Kandidaten)
 - c. Weiterleiten des Dossiers an die drei Kommissionsmitglieder
 - d. Schreiben der Briefe an die Kandidaten
7. Sicherung der Kommunikation mit den Kandidaten
 8. Vorbereiten und Besprechen von Spezialbewilligungen und non-konformen Abläufen. (Die Studienleitung und Leitung AK müssen bezüglich des Standes der Studierenden im Diplomstudium immer auf demselben Wissensstand sein)
 9. Austausch von etwaigen Neuregelungen in der Kommunikation Kommunikationsablauf (Studienleitung – Leitung AK – Studiensekretariat)
 10. Hintergrundsarbeiten; dazu gehört folgendes:
 - a. Prüfen und Neukonzipieren der Formulare, die bei der AK eingehen
 - b. Kontakt mit den AK-Mitgliedern
 - c. Überdenken von Neuregelungen, damit die Arbeit für die AK und auch für das Studiensekretariat einfacher wird
 - d. Beratung von Studierenden in Fragen, die die Aufnahmekommission betreffen
 - e. Auswerten von Inputs der AK-Mitglieder bezüglich Neuregelungen
 11. Stellt dem Präsidenten/der Präsidentin rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

6.1.11 ProgrammleiterIn

Wichtigste Aufgaben:

1. Ansprechperson für die Bibliothek
2. Vorbereitung, Einberufung und Nachbereitung der monatlichen Kommissionssitzungen, ca. 8 pro Jahr
3. Führt und unterstützt die Kommission in ihrer Tätigkeit (Details unter §6.4)
4. Vertritt Angelegenheiten, die das Vorlesungsangebot und die Kommission betreffen, gegenüber der IL und umgekehrt
5. Stellt ein qualitativ hochstehendes Vorlesungsprogramm für jedes Semester bereit, indem u.a.:
 - a. ISAP-TeilnehmerInnen und GastdozentInnen eingeladen werden, Lehrveranstaltungen anzubieten, wobei ihnen ein Formular für das Angebot von Vorlesungen und Seminaren zugestellt wird
 - b. Vorschläge für Lehrveranstaltungen entgegengenommen und der Programmkommission zur Begutachtung unterbreitet werden
 - c. die IL um Beurteilung und Annahme des Semesterprogramms, sowie anderer spezieller Programme ersucht wird
 - d. den DozentInnen ein Abzug des Eintrags ihrer Veranstaltung im Vorlesungsverzeichnis für das Gut zum Druck zugestellt wird und nötige Änderungen vorgenommen werden
 - e. das Programm für die Drucklegung vorbereitet wird
 - f. mit der Operativen Leitung Druckaufträge und Grossversände abgestimmt werden

g. mit DozentInnen und Studierenden die anfallende Korrespondenz bezüglich Vorlesungsprogramm geführt wird

6. Stellt dem Präsidenten/der Präsidentin rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

6.1.12 Operative Leitung

Der/die Operative LeiterIn (OL) muss fließend deutsch und gut englisch sprechen können. Die Aufgaben und Kompetenzen dürfen auf Anraten des/der OL und/oder der IL verändert oder aktualisiert werden:

Sicherstellen des Schulbetriebs im Rahmen der Regulativen, der Strategie der ISAP-Leitung und der Beschlüsse der Teilnehmerversammlung

1. Führung des operativen Bereichs der Schule
7. Analysierung, Konzeption und Aufbau/Optimierung der administrativen Arbeitsstrukturen und -prozesse
2. Begleitung in Entscheidungsfindungs- und Kommunikationsprozesse
3. Sicherstellung des Informationsflusses
4. Pflege einer konstruktiven Arbeitskultur und -atmosphäre für Studierende und Mitarbeitende
5. Vernetzung, Koordination und Überwachung der internen Zusammenarbeit in allen Belangen; Sicherstellung der Kooperation mit anderen Bereichen
6. Finanz- und Budgetkontrolle. Limitierte Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets
7. Unterschriftsberechtigt mit Einzelunterschrift für Schreiben ohne rechtsverbindlichen Charakter und Einzelunterschrift für Ausgaben bis CHF 2'000.00.
8. Rekrutierung, Führung, Entwicklung und Coaching aller unterstellten Mitarbeitenden (inkl. MitarbeiterInnengespräche und Weiterbildungsplanung)
9. Leitung der Teamsitzungen
10. Personaladministration inkl. BibliotheksmitarbeiterInnen
11. Liegenschaftsverwaltung
12. Verwaltung des IT-Systems, der Infrastruktur und der Möblierung
13. Planung und Koordination aller schulischen Massnahmen
14. Archivierung
15. Verwaltung der Visa- + Arbeitsbewilligungendossiers der Studierenden

6.2 Studienkommission (SK)

6.2.1 Zusammensetzung

Die Studienkommission besteht aus 4–5 Mitgliedern: dem/der StudienleiterIn, der/die die Funktion der Leitung der Studienkommission innehat; dem/der Vorsitzenden der Examenkonferenz; einem Leitungs-Assistenten/ einer Assistentin.

6.2.2 Wahl

Mit Ausnahme des Leiters/der Leiterin, dessen Amtsdauer und Wahl sich nach den Richtlinien der IL richtet, wird die Mitgliedschaft entsprechend den Gepflogenheiten des Schweizerischen Vereinsrechts gehandhabt. Das bedeutet, dass die Kommission zuerst im eigenen Kreis entscheidet, wer bleibt und wer sich zurückzieht. Um Vakanzen zu füllen, kann die Kommission neue Mitglieder rekrutieren oder die Hilfe der Nominierungskommission in Anspruch nehmen. In beiden Fällen teilt der/die LeiterIn die Namen von neuen Mitgliedern der Nominierungskommission fristgerecht mit. An der Teilnehmerversammlung können weitere Nominierungen von den Anwesenden vorgeschlagen werden. Die Mitglieder der Kommission haben sich jedes Jahr einer Wahl zu unterziehen.

6.2.3 Aufgaben

Zusammen mit dem/der StudienleiterIn entscheiden die Mitglieder der Studienkommission und das Studiensekretariat selber unter sich, wie die Arbeit aufgeteilt werden soll. Die wichtigsten Aufgaben:

1. Teilnahme an ad hoc-Sitzungen nach Bedarf
2. Betreuung und Beratung der Ausbildungs-KandidatInnen (persönliche Besprechungen und E-mails) in Zusammenarbeit mit der Aufnahme-kommission
3. Betreuung und Beratung der immatrikulierten Studierenden des Zertifikats-Lehrganges
4. Information und Beratung von interessierten BewerberInnen (für das Studium)
5. Informations-und Willkomm-Veranstaltung für neu Eintretende
6. Informationsveranstaltung für neu promovierte DiplomkandidatInnen
7. Durchsicht aller Examens-Anmeldungen mit Kontrolle, ob alle Bedingungen erfüllt sind
8. Anfragen an PrüferInnen und BeisitzerInnen und Rückfragen und Rückmeldungen an diese
9. Erstellen des Examensplans; Examensorganisation zusammen mit der Operative Leitung (2x im Jahr)
10. Schreiben und Versand des Protokolls der Examenskonferenz
11. Erstellen des Berichts der Studienleitung für den Jahresbericht mit Studierenden-Statistik
12. Stellt dem Präsidenten/der Präsidentin rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

6.3 Aufnahmekommission (AK)

6.3.1 Zusammensetzung

Die Aufnahmekommission setzt sich aus dem/der AufnahmeleiterIn, der/die in der Kommission den Vorsitz führt, sowie 6-8 weiteren Mitgliedern zusammen; alle Mitglieder müssen LehranalytikerInnen/SupervisionsanalytikerInnen (LA/SA) oder AusbildungsanalytikerInnen (AA) mit langer Erfahrung sein.

6.3.2 Wahl

Mit Ausnahme des Leiters/der Leiterin, dessen Amtsdauer und Wahl sich nach den Richtlinien der IL richtet, wird die Mitgliedschaft entsprechend den Gepflogenheiten des Schweizerischen Vereinsrechts gehandhabt. Das bedeutet, dass die Kommission zuerst im eigenen Kreis entscheidet, wer bleibt und wer sich zurückzieht. Um Vakanzen zu füllen, kann die Kommission neue Mitglieder rekrutieren oder die Hilfe der Nominierungskommission in Anspruch nehmen. In beiden Fällen teilt der/die LeiterIn die Namen von neuen Mitgliedern der Nominierungskommission fristgerecht mit. An der Teilnehmerversammlung können weitere Nominierungen von den Anwesenden vorgeschlagen werden. Die Mitglieder der Kommission haben sich jedes Jahr einer Wahl zu unterziehen.

6.3.3 Aufgaben

Zusammen mit dem/der LeiterIn entscheiden die Mitglieder der Aufnahmekommission selber unter sich, wie die Kommissionsarbeit aufgeteilt werden soll. Die wichtigsten Aufgaben:

1. Teilnahme an 4 Sitzungen pro Jahr, und Aufnahme- und Promotionsinterviews mit den KandidatInnen
2. Durchführung des Aufnahme- und Promotionsprocedere (inklusive Interviews) mit der Verantwortung und Aufgabe, über folgendes zu entscheiden: Aufnahme der BewerberInnen ins Ausbildungsprogramm; Wechsel innerhalb der Ausbildungsprogramme; Promotion der Studierenden zu DiplomkandidatInnen; Zulassung zum Diplomexamen; Erhalt des Diploms.
3. Im Hinblick darauf unterteilt sich die Aufnahmekommission in Kommissionen mit je drei Mitgliedern, die den BewerberInnen zugeteilt sind und die den KandidatInnen während der ganzen Ausbildung begleiten.
4. Bearbeitung von Klagen gegen DiplomkandidatInnen (siehe „Richtlinien für Supervidierte Fallarbeit“: Beschwerde- und Rekursverfahren)

6.4 Programmkommission (PK)

6.4.1 Zusammensetzung

Die Programmkommission setzt sich aus dem/der LeiterIn des Programms, der in der Kommission den Vorsitz führt, sowie 6-8 weiteren Mitgliedern zusammen.

6.4.2 Wahl

Mit Ausnahme des Leiters/der Leiterin, dessen Amtsdauer und Wahl sich nach den Richtlinien der IL richtet, wird die Mitgliedschaft entsprechend den Gepflogenheiten des Schweizerischen Vereinsrechts gehandhabt. Das bedeutet, dass die Kommission zuerst im eigenen Kreis entscheidet, wer bleibt und wer sich zurückzieht. Um Vakanzen zu füllen, kann die Kommission neue Mitglieder rekrutieren oder die Hilfe der Nominierungskommission in Anspruch nehmen. In beiden Fällen teilt der/die LeiterIn die Namen von neuen Mitgliedern der Nominierungskommission fristgerecht mit. An der Teilnehmerversammlung können weitere Nominierungen von den Anwesenden gemacht werden. Die Kommission steht jedes Jahr zur Wahl.

6.4.3 Aufgaben

Zusammen mit dem/der LeiterIn entscheiden die Mitglieder der Programmkommission selber unter sich, wie die Kommissionsarbeit aufgeteilt werden soll. Die wichtigsten Aufgaben:

1. Teilnahme an den monatlichen Sitzungen, ca. 8 pro Jahr
2. Aus den eingegangenen Vorschlägen Lehrveranstaltungen für das nächste Semesterprogramm auswählen
3. Neue DozentInnen und SeminarleiterInnen, inklusive Gäste ausserhalb von ISAP suchen
4. Sonderveranstaltungen konzipieren und organisieren
5. In Absprache mit der IL Flyers und andere Formen der Bekanntmachung für Sonderveranstaltungen und Spezialprogramme planen
6. Das Vorlesungsprogramm als ganzes und verschiedene Vorlesungen und DozentInnen im einzelnen evaluieren und dabei Rückmeldungen von Studierenden und KollegInnen einbeziehen
7. Den DozentInnen Rückmeldungen zukommen lassen; insbesondere:
 - a. mit DozentInnen Kontakt aufnehmen, die begutachtet werden
 - b. DozentInnen Unterstützung anbieten, deren Unterricht als verbesserungsbedürftig erachtet wird
 - c. nötigenfalls DozentInnen auf schonende Art die Entscheidung der Programmkommission vermitteln, dass man nicht auf ihre Angebote eingehen kann und unter welchen Bedingungen diese später wieder berücksichtigt werden könnten
8. Treffen beratender Natur in regelmässigen Abständen mit den von der Studentenvereinigung gewählten Studierendenvertretern
9. Sicherstellung eines freundlichen Empfangs von DozentInnen, insbesondere von GastdozentInnen und allen, die erstmals bei ISAP unterrichten
10. Erneuerung des Kursanmeldeformulars und -verfahrens, falls nötig

6.5 Nominierungskommission (NK)

6.5.1 Zusammensetzung

Die Nominierungskommission besteht aus 3-5 Mitgliedern, die aus ihrer Mitte eine/n Vorsitzende/n wählen. Sie können auch bei der Studienkommission, der Programmkommission oder der Aufnahmekommission als Mitglied mitwirken. Im Sinne der Gewaltentrennung hat die Nominierungskommission (NK) keinen Sitz in der IL.

6.5.2 Wahl

Die Mitgliedschaft wird entsprechend den Gepflogenheiten des Schweizerischen Vereinsrechts gehandhabt. Das bedeutet, dass die Kommission zuerst im eigenen Kreis entscheidet, wer bleibt und wer sich zurückzieht. Um Vakanzen zu füllen, kann die Kommission neue Mitglieder rekrutieren. An der Teilnehmerversammlung können weitere Nominierungen von den Anwesenden gemacht werden. Die Kommission steht jedes Jahr zur Wahl.

6.5.3 Aufgaben

Zusammen mit dem/der LeiterIn entscheiden die Kommissionsmitglieder selber unter sich, wie die Kommissionsarbeit aufgeteilt werden soll. Die wichtigsten Aufgaben:

1. Ordentliche Sitzungen soweit nötig
2. die NK unterstützt die demokratische Grundhaltung des ISAP als Institution im Rahmen ihrer Aufgaben.

3. die NK ist verantwortlich für die Vorbereitung der Wahlen, publiziert rechtzeitig die Vakanzen in den Kommissionen und rekrutiert entsprechend Bedarf neue KandidatInnen für die Kommissionen.
 - a. Während der Wahlen darf die NK Nominierungsvorschläge von der Teilnehmersammlung entgegennehmen, vorausgesetzt die Nominierten sind informiert worden und sind mit der Nominierung einverstanden.
4. die NK führt die Wahlen an der Teilnehmersammlung durch.
5. die NK hat längerfristig die Aufgabe, das Wahlverfahren kontinuierlich auf seine Durchführbarkeit zu überprüfen und seine demokratischen Grundlagen zu reflektieren. Sie kann der Teilnehmersammlung begründete Änderungsvorschläge unterbreiten, wenn sie zu einem dieser beiden Punkte Änderungen für nötig hält.
6. Stellt dem Präsidenten/der Präsidentin rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

6.6 Promotionskommission (PromKom)

6.6.1 Zusammensetzung

Die Promotionskommission besteht aus 5-7 Mitgliedern, die alle SupervisionsanalytikerInnen sind. Die Mitglieder wählen aus ihrer Mitte eine/n Vorsitzende/n. Sie können auch bei der Studienkommission, der Programmkommission oder der Aufnahmekommission als Mitglied mitwirken. Im Sinne der Gewaltentrennung hat die Promotionskommission (PromKom) keinen Sitz in der IL.

6.6.2 Wahl

Die Mitglieder der PromKom werden von der Teilnehmersammlung für eine Amtszeit von 4 Jahren gewählt. Sie dürfen nicht für mehr als zwei aufeinander folgende Amtszeiten gewählt werden, können aber nach einer Pause von einer Amtszeit nochmals gewählt werden. Um Vakanzen zu füllen, kann die Kommission neue Mitglieder rekrutieren oder die Hilfe der Nominierungskommission in Anspruch nehmen. In beiden Fällen teilt der/die Vorsitzende die Namen von neuen Mitgliedern der Nominierungskommission fristgerecht mit. An der Teilnehmersammlung können weitere Nominierungen von den Anwesenden gemacht werden.

6.6.3 Aufgaben

Zusammen mit dem/der LeiterIn entscheiden die Kommissionsmitglieder selber unter sich, wie die Arbeit aufgeteilt werden soll. Die wichtigsten Aufgaben:

1. Teilnahme an mehreren Sitzungen pro Jahr
2. Behandlung der Bewerbungen um Aufnahme im ISAP und um Promotion zum LA und LA/SA gemäss § 11 dieser *Übersicht*, und sämtlicher *Promotionskriterien für AnalytikerInnen*; das heisst:
 - a. Empfang und Überprüfung der Bewerbungen
 - b. Führung und Wertung der Promotionsinterviews
 - c. Ankündigung der empfohlenen Bewerbungen zu Händen der ISAP-TeilnehmerInnen spätestens sechs Wochen vor den Versammlungen
 - d. Angabe der Namen der definitiv Empfohlenen zu Händen des/der IL-Sekretärs/In spätestens vier Wochen vor den Versammlungen zwecks Bekanntgabe bei der Einladung zur Versammlung

- e. Vorstellung der empfohlenen BewerberInnen an der Versammlung zur Zustimmung per Akklamation
 - f. Mitteilungsbrief an die neu aufgenommenen bzw. promovierten KollegInnen und sofortige Mitteilung an die Operative Leitung (unter Beilage der Bewerbungsformulare)
 - g. Willkommens-/Gratulationsbriefe an die neuen ISAP-TeilnehmerInnen bzw. die promovierten KollegInnen
 - h. Veröffentlichung der neuen TeilnehmerInnen und Promotionen im Jahresbericht
 - i. Behandlung allfälliger Einwände zu angekündigten Bewerbungen und Rekurse (s. §10, „Bewerbung um Teilnahme und Promotion“).
3. Erarbeitung von neuen Promotionskriterien und -verfahren zu Händen der Teilnehmerversammlung, falls nötig
 4. Schlägt Veranstaltungen für die Aus- und Weiterbildung von SupervisorInnen vor und organisiert solche mit ISAP-interner und/ oder externer Unterstützung
 5. Stellt dem Präsidenten/der Präsidentin rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

6.7 Beratungsdienst (BD)

6.7.1 Zusammensetzung

Der Beratungsdienst wird durch 1–2 ISAP-TeilnehmerInnen geführt; bei zwei TeilnehmerInnen entscheiden diese unter sich, ob sie gemeinsam als Co-LeiterInnen fungieren wollen oder ob sie die Aufgabe in eine Leitung und eine Assistentenfunktion aufteilen wollen. Bei Bedarf dürfen zusätzliche Mitglieder angeworben/gewählt werden.

6.7.2 Wahl

Die Mitgliedschaft wird entsprechend den Gepflogenheiten des Schweizerischen Vereinsrechts gehandhabt. Im Falle einer Vakanz kann der Beratungsdienst ein neues Mitglied rekrutieren oder die Hilfe der Nominierungskommission in Anspruch nehmen. In beiden Fällen teilt der/die LeiterInnen/die Namen von neuen Mitgliedern der Nominierungskommission fristgerecht mit. An der Teilnehmerversammlung können weitere Nominierungen von den Anwesenden vorgeschlagen werden. Die Mitglieder des Beratungsdienstes haben sich jedes Jahr einer Wahl zu unterziehen.

6.7.3 Aufgaben

Im Falle einer Co-Leitung bestimmen beide selber, wie die Aufgaben aufgeteilt werden sollen. Diese beinhalten u.a. folgendes:

1. Teilnahme an den monatlichen BD-Sitzungen
2. In Abständen Teilnahme an IL-Sitzungen
3. Interviews und schriftliche Kontakte mit DiplomkandidatInnen, die beim Beratungsdienst angemeldet sind; in Abständen Einberufung von Sitzungen mit Studierenden und im besonderen mit DiplomkandidatInnen, die beim Beratungsdienst angemeldet oder an einer Vermittlung durch den Beratungsdienst interessiert sind
4. Jedes Semester die neu promovierten DiplomkandidatInnen über den Beratungsdienst

5. Durchführung unentgeltlicher Beratungen zur Vermittlung von Psychotherapien, Analysen und Beratungen; wenn immer möglich werden die KlientInnen an DiplomkandidatInnen überwiesen.
6. Beziehungen mit Institutionen herstellen und pflegen, die den Beratungsdienst anerkennen und/oder von denen Empfehlungen und Überweisungen erwartet werden können
7. Entwicklung und Umsetzung von Werbung und PR; entsprechendes Budgetmanagement; Bemühung um Zustimmung durch die IL für die beiden letzteren.
8. Stellt dem Präsidenten/der Präsidentin rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

6.8 Ombudsstelle

6.8.1 Zusammensetzung

Die Ombudsstelle besteht aus 1–2 Personen, wenn möglich aus einem Mann und einer Frau, die Erfahrung und Geschick im Umgang mit Konflikten haben und die Deutsch und Englisch beherrschen. Er oder sie muss nicht unbedingt ein ISAP-Teilnehmer/in sein. In diesem Fall macht er/sie sich mit Organisation, Richtlinien, Regulativen usw. von ISAP vertraut.

6.8.2 Wahl

Die Ombudspersonen werden jedes Jahr an der Teilnehmerversammlung gewählt und sie können ohne Amtszeitbegrenzung wiedergewählt werden. Nominierungen aus dem Plenum sind möglich.

6.8.3 Zuständigkeiten

Im Falle von zwei Ombudspersonen teilen sie die Zuständigkeiten unter sich auf. Wünsche, mit einem Mann oder einer Frau sprechen zu können, werden so weit wie möglich berücksichtigt. Hauptaufgabe:

1. Die Aufgabe der Ombudsperson besteht darin, durch die Bemühung um einen fairen Austausch zu helfen, Konflikte zu vermeiden oder sie zu lösen. Im Hinblick darauf nimmt sie Fragen und Beschwerden entgegen und stellt Informationen bezüglich der richtigen Ansprechpersonen zur Verfügung.
2. Dies ist besonders dann der Fall, wenn der Konflikt Beziehungen zu übergeordneten Stellen und mögliche Verstösse gegen das Regulativ und diese Organisationsübersicht einschliesst. Solche Konflikte können z.B. unter KollegInnen auftreten; oder zwischen Studierenden und der IL; unter MitarbeiterInnen; zwischen MitarbeiterInnen und Studierenden und/oder der IL; zwischen DiplomkandidatInnen und deren AnalysandInnen.
3. In solchen Fällen kann die Ombudsperson sich für die sich beschwerende Person gegenüber der zuständigen Stelle (z.B. eine Kommission) einsetzen und sich um ein faires Verfahren zwischen beiden Seiten bemühen. Die Ombudsperson wirkt dabei als Zwischenstation oder Vermittlerin.
4. Die Ombudsperson behandelt in keinem Fall ethische Beschwerden im formellen Sinn, noch überweist sie solche an die Standeskommission. Sollte eine Beschwerde im Verlauf einer Konfliktbewältigung vorgebracht werden, so schickt die Ombudsperson die sich beschwerende Person zur Standeskommission von AGAP oder zum AGAP-Vorstand.

Dies betrifft nur Fälle, bei denen die Standeskommission die Kompetenz hat, einen Entscheid zu fällen.

5. Anders verhält es sich, wenn von einem Analysanden oder einer Analysandin eine Klage gegen einen Diplomkandidaten oder eine Diplomkandidatin vorgebracht wird, oder wenn das ethische Verhalten eines Studierenden sonstwie fragwürdig ist. In diesem Fall, wenn das Vorgehen, das die Ombudsperson angewandt oder empfohlen hat, nichts gebracht hat, soll die Ombudsperson den Analysanden/die Analysandin direkt an die Leitung der Aufnahmekommission verweisen. Das *Procedere*, das dann zum Tragen kommt, ist in den *Richtlinien für supervidierte Arbeit mit Fällen* aufgeführt.
6. Die Ombudsperson informiert in einem ersten Schritt im Hinblick auf eine Lösung die IL in anonymisierter Form über das Vorliegen einer Beschwerde. Dabei werden keine inhaltlichen Angaben zur Beschwerde bekanntgegeben.

7 SCHWEIZER CHARTA FÜR PSYCHOTHERAPIE

7.1 Mitgliedschaft

ISAPZURICH ist Mitglied der Schweizer Charta für Psychotherapie, womit ISAP durch die Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich als psychotherapeutische Ausbildungsinstitution anerkannt ist.

7.1.1 Delegierte und Pflichten

Die IL ernennt 1–3 Delegierte für 3 Jahre, um ISAP bei der Charta zu vertreten. Diese bestimmen unter sich, wie sie die Arbeit aufteilen wollen. Die wichtigsten Aufgaben:

1. Regelmässige Lektüre der Charta-Unterlagen, um auf dem neuesten Stand der Charta-Neuigkeiten und der entsprechenden Entwicklungen zu sein
2. Teilnahme an Charta-Geschäftssitzungen und Wissenschaftskolloquien der Charta (etwa 6 pro Jahr)
3. Berichterstattung an und Beratung mit IL in regelmässigen Abständen
4. Regelmässige Teilnahme an den 2 jährlichen Charta Mitgliederversammlungen und Abstimmungsvoten in Absprache mit der IL
5. Stellen dem Präsidenten von ISAP rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

8 REVISIONSSTELLE

Die Revisionsstelle ist eine juristische Person oder Firma, die weder Mitglied bei AGAP, noch Teilnehmerin bei ISAPZURICH ist und die für beide, AGAP und ISAPZURICH, die Revision durchführt.

Die Revisionsstelle führt eine jährliche Revision der Buchhaltung von ISAPZURICH durch. Der/die QuästorIn muss jedes Jahr der IL und der Teilnehmerversammlung den Revisionsbericht unterbreiten.

9 TEILNAHME BEI ISAPZURICH

9.1 Grundvoraussetzungen

Mitgliedschaft bei der Association of Graduate Analytical Psychologists (AGAP) ist die Grundvoraussetzung, um TeilnehmerIn bei ISAPZURICH zu werden. Ausserdem wählen die AnalytikerInnen die Teilnahmekategorie A oder B, die beide spezifische Rechte und Pflichten beinhalten. Der Teilneh-

merbetrag für die Kategorie B ist höher als jener der Kategorie A: es wird anstelle der aktiven Beteiligung, wie sie für TeilnehmerInnen der Kategorie A verlangt ist, eine höhere finanzielle Unterstützung geleistet. Aufnahme als TeilnehmerIn erfolgt per Abstimmung mit einfachem Mehr an der Jährlichen Teilnehmerversammlung oder an einem zusätzlichen ISAP-Treffen Mitte Jahr.

9.1.1 Kategorie A: Rechte und Pflichten

1. Zu den Rechten gehört die Anerkennung als Graduierte(r) AnalytikerIn (GA), sowie die Möglichkeit der Promotion zum/zur LehranalytikerIn (LA) und zum/zur SupervisionsanalytikerIn (SA); sowie Stimmrecht bei der Wahl von LeiterInnen und Mitgliedern von Kommissionen, und bei Angelegenheiten, die der Teilnehmerversammlung zur Abstimmung vorgelegt werden.
2. Zu den Pflichten gehören die Einhaltung der örtlichen Gesetze, Verordnungen und Standesregeln betr. psychotherapeutischer Tätigkeit und der AGAP-Standesordnung; regelmässiges Unterrichten und/oder Prüfen bei ISAPZURICH und/oder Mitarbeit in einer Kommission; Teilnahme an der jährlichen Teilnehmerversammlung von ISAP; fristgerechte Bezahlung des Jahresbeitrags in der von der Teilnehmerversammlung beschlossenen Höhe.

9.1.2 Kategorie B: Rechte und Pflichten

1. Zu den Rechten gehört die Anerkennung als Graduierte(r) AnalytikerIn (GA), sowie die Möglichkeit der Promotion zum/zur LehranalytikerIn (LA) und zum/zur SupervisionsanalytikerIn (SA); Stimmrecht bei der Wahl von LeiterInnen und Mitgliedern von Kommissionen, sowie bei Angelegenheiten, die der Teilnehmerversammlung zur Abstimmung vorgelegt werden.
2. Zu den Pflichten gehören die Einhaltung der örtlichen Gesetze, Verordnungen und Standesregeln betr. psychotherapeutischer Tätigkeit und der AGAP-Standesordnung; fristgerechte Bezahlung des Jahresbeitrags in der von der Teilnehmerversammlung beschlossenen Höhe.

9.1.3 Wechsel der Teilnehmerkategorie

Die Teilnehmerkategorie kann mit einem Schreiben an die Operative Leitung gewechselt werden, wobei die neue Kategorie ab Beginn des neuen Geschäftsjahres gültig wird.

9.2 Wichtige Dokumente

1. AGAP Mitgliedschaft und Standesregeln

Die AGAP Statuten und Standesregeln können auf Deutsch und Englisch von der AGAP Website heruntergeladen werden (www.agap.info) oder werden auf Verlangen von der AGAP Mitgliedersekretärin zugestellt (office@agap.info).

2. Charta Mitgliedschaft und Standesregeln

Die Charta Statuten und Standesregeln können auf Deutsch und Französisch von der Charta Website heruntergeladen werden: www.psychotherapiecharta.ch

3. ISAP-Teilnahme

Die Einzelheiten betreffend Rechte und Pflichten in der Ausbildung sind in den folgenden Unterlagen enthalten, welche heruntergeladen werden können unter www.isapzurich.com > ISAP > click „Teilnehmen“:

- a. Organisationsübersicht ISAPZURICH
- b. Ausbildungsregulativ IFR, IPR, Charta
- c. Richtlinien für supervidierte Arbeit mit Fällen
- d. Promotionskriterien für Analytiker
- e. Angelegenheiten, die neu auftauchen und gelöst werden, sind im Jahresbericht der IL, im Protokoll der jährlichen Teilnehmerversammlung und von zusätzlichen ISAP-Treffen, und in schriftlichen ad hoc Mitteilungen enthalten. Diese werden routinemässig durch das den/die IL-SekretärIn versandt oder auf Anfrage zugestellt.

10 BEWERBUNG UM TEILNAHME UND PROMOTION

10.1 Aufgabe der Promotionskommission

Siehe diese *Organisationsübersicht*, §6.6.3, und weiter unten.

10.2 Grundsätzliches zum Bewerbungsverfahren

Neue TeilnehmerInnen von ISAPZURICH mit dem Status Graduierte/r AnalytikerIn (GA) werden zweimal im Jahr aufgenommen: am ISAP-Treffen im Herbst, und an der Teilnehmerversammlung im Frühjahr. TeilnehmerInnen werden zu LehranalytikerInnen (LA) oder SupervisorInnen (LA/SA) einmal im Jahr an der Teilnehmerversammlung promoviert. Für die Bewerbungen wird das Bewerbungsformular ausgefüllt, zu finden unter www.isapzurich.com > ISAP > „Teilnehmen.“ Es wird erwartet, dass die Bewerbenden sich mit dieser *Organisationsübersicht* sowie den *Promotionskriterien für Analytiker* vertraut gemacht haben und alle Voraussetzungen für eine Bewerbung erfüllen.

10.3 Bearbeitung und Mitteilung

1. Die PromKom holt beim AGAP Mitgliedschaftssekretariat die Bestätigung ein, dass die Bewerbenden AGAP-Mitglieder sind und die Gebühren ordentlich bezahlt haben. (office@agap.info)
2. Die PromKom holt bei der AGAP-Standeskommission die Bestätigung ein, dass keine ethischen Klagen gegen die Bewerbenden hängig und/oder keine ethischen Verfahren im Gange sind und/oder dass sie von den Klagen frei gesprochen worden sind.
3. Sollten die Bestätigungen nicht gegeben werden können, informiert die PromKom den Bewerber/die Bewerberin, dass seine/ihre Bewerbung aus diesem Grund zurückgewiesen wird und dass eine Neubewerbung beim Vorliegen der besagten Bestätigungen wieder möglich ist.
4. Die Bewerbenden für die Promotion zum LA oder LA/SA müssen die Interviews mit der Promotionskommission zur Zufriedenheit absolviert haben.
5. Anschliessend an ihrer Überprüfung gibt die PromKom die Namen der empfohlenen Bewerbenden spätestens 6 Wochen vor den Teilnehmerversammlungen bekannt. Der Ankündigung werden Anleitungen für allfällige Einwände beigelegt. Einwände müssen innert 2 Wochen nach der Ankündigung durch die PromKom eingereicht werden; siehe Verfahren unter §11.5 weiter unten.

6. Werden keine Einwände eingereicht, sind die Bewerbenden angenommen. Die PromKom teilt deren Namen mit, sowohl dem Sekretariat der IL, rechtzeitig für den Versand der Einladungen zur Versammlung, wie auch der Operativen Leitung unter Beilage der Kopien der Bewerbungsfomulare.
7. Die PromKom sorgt dafür, dass die neuen ISAP-TeilnehmerInnen Willkommensbriefe erhalten und zur Versammlung eingeladen werden; sie schickt auch Gratulationsbriefe an die promovierten Kollegen.

10.4 Zustimmung per Akklamation

Die PromKom stellt die empfohlenen Bewerbungen zur Zustimmung per Akklamation an der Teilnehmerversammlung vor.

10.5 Einwand, Rekursrecht, Neubewerbungen

1. Sollte es nach dem Grundsatz der „Good Governance“ erforderlich erscheinen, hat die PromKom in allen Fällen die Möglichkeit, der Ombudsstelle den Auftrag um Bildung einer ad-hoc-Kommission erteilen, welche die Einwände überprüfen soll.
2. Haben TeilnehmerInnen von ISAP Einwände gegen die Aufnahme einer der BewerberInnen, können sie diese möglichst umgehend an die Leitung der Promotionskommission mit Vermerk „Vertraulich“ per Post schicken. Einwände müssen innert 2 Wochen nach der Ankündigung durch die PromKom verschickt werden. An der Versammlung selbst werden keine Einwände zugelassen.
3. Sympathie-Vorbehalte sind nicht statthaft. Für Einwände auf der Basis von Ethikverstössen siehe §5 weiter unten.
4. Einwände werden von den beteiligten Seiten vertraulich behandelt und sind in folgenden Fällen möglich: (a) bei Verstössen gegen die AGAP-Statuten und/oder gegen die *ISAP Organisationsübersicht* und/oder *die Aufnahmen und Promotionskriterien*; und/oder (b) wenn ernste Bedenken betr. fachlicher Kompetenz oder Fähigkeit zur Berufsausübung bestehen.
5. TeilnehmerInnen, die nachweisen können, dass gegen ethische Regeln verstossen wurde, richten ihre Einwände an die Ethikkommission der AGAP. Im Zweifelsfall kann die PromKom den Fall mit der Ombudsstelle besprechen, welche berät, ob der Fall an die Ethikkommission gerichtet werden soll. Die Behandlung eines Ethikfalles ist ausschliesslich der Ethikkommission vorbehalten.
6. Wenn Einwände eingereicht werden, beurteilt die PromKom, ob die Einwände berechtigt sind. Sie kann die Ombudsstelle an der Klärung beteiligen, falls dies der Objektivität und der Konfliktlösung dienlich ist.
7. Erachtet die PromKom die Einwände als unberechtigt, teilt sie dies der Person mit, welche die Einwände vorgebracht hat, und gibt den Namen des Bewerbers/der Bewerberin möglichst rasch bekannt.
8. Erachtet die PromKom die Einwände als berechtigt und einer Klärung bedürftig, suspendiert sie die betroffene Bewerbung und informiert den Bewerber/die Bewerberin darüber. Die PromKom weist die Bewerberin/den Bewerber auf ihr/sein Recht auf einen Rückzug der Bewerbung und auf einen Rekurs hin. Kommt die PromKom zum Schluss, dass der Einwand berechtigt ist und wird der Bewerber/die Bewerberin somit nicht empfohlen, hat dieser/diese die Möglichkeit, einen Rekurs bei der

Ombudsstelle einzureichen. Die PromKom informiert sie bezüglich dieser Rekursmöglichkeit. Je nach Ergebnis eines Rekurses können die Bewerbungen aufgeschoben, suspendiert oder zurückgewiesen werden.

9. Im Fall einer Zurückweisung kann eine Neubewerbung auf den nächstmöglichen Termin eingereicht werden.
10. Die PromKom bringt somit letztlich nur jene KandidatInnen zur Zustimmung per Akklamation, die sie empfehlen kann.

11 ENDE DER TEILNAHME

Die Teilnahme erlischt:

1. mit dem Tod des Teilnehmers oder der Teilnehmerin;
2. durch formellen Austritt: der formelle Austritt ist einmal im Jahr möglich, auf den Zeitpunkt der Rechnungstellung für die jährlichen Teilnehmerbeiträge. Somit stellen austretende TeilnehmerInnen dem Präsidenten/der Präsidentin ihr Austrittsschreiben bis zum 1. Juli zu, und ihr Austritt wird danach zu Beginn des Herbst-Semesters wirksam. Die austretenden TeilnehmerInnen erhalten den „Letter of Good Standing“, die Unbedenklichkeitsbescheinigung des Präsidenten/der Präsidentin, wenn die IL festgestellt hat, dass bei Austritt keine Bedenken gegen die entsprechenden TeilnehmerInnen vorliegen. Das heisst, dass ihre finanziellen Verpflichtungen erfüllt sind; dass sie frei sind von pendenten oder sonst wie unerledigten ethischen Klagen; und dass sie ihre KandidatInnen informiert haben.
3. durch Ausschluss: ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin, der oder die die Interessen und Bestrebungen des ISAPZURICH generell schädigt, kann auf Antrag der IL durch die Teilnehmersammlung mit einer 2/3 Mehrheit ausgeschlossen werden; falls das Vergehen einen Verstoss gegen die Standesregeln beinhaltet, ist die AGAP Standeskommission für den Ausschluss zuständig;
4. Bei Nichtbezahlung des Teilnehmerbeitrages beschliesst die IL nach zweimaliger erfolgloser Mahnung den Ausschluss per Ende des Geschäftsjahres.

12 STANDESREGELN

Alle ISAP-TeilnehmerInnen verpflichten sich, die Standesregeln und Richtlinien der AGAP, sowie alle massgeblichen Standesregeln vor Ort, insbesondere jene der Schweizer Charta für Psychotherapie, zu befolgen. Grundsätzlich gilt:

1. Die AnalytikerInnen sind bestrebt, nach ihrem besten Vermögen die seelische Entwicklung der AnalysandInnen zu fördern und ihre Gesundheit zu schützen.
2. Unter keinen Umständen dürfen die AnalytikerInnen ihre Stellung als TherapeutInnen zum Nachteil der AnalysandInnen missbrauchen.
3. Die nichtärztlichen AnalytikerInnen sind verpflichtet, wenn nötig ärztliche Hilfe beizuziehen oder die AnalysandInnen an einen Arzt/eine Ärztin zu überweisen.
4. Die AnalytikerInnen unterliegen der beruflichen Schweigepflicht.
5. Die AnalytikerInnen verpflichten sich zu kollegialer Rücksichtnahme.

12.1 **Beschwerdeverfahren bei Missachtung der Standesregeln**

Als erster unmittelbarer Schritt zur Konfliktlösung wird das Gespräch mit der Ombudsperson empfohlen. Wenn sich herausstellt, dass eine Beschwerde ethischer Natur ist und darum ausserhalb der Zuständigkeit der Ombudsperson liegt, und wenn die Verfahrensregeln der Charta und anderer örtlicher Instanzen nicht zum Zug kommen, hat der/die BeschwerdeführerIn entsprechend den AGAP Verfahrensregeln vorzugehen:

1. Das Vorbringen einer Beschwerde: Beschwerden müssen schriftlich der Standeskommission der AGAP eingereicht werden, welche das betroffene Mitglied sofort vom Beschwerdeeingang benachrichtigt.
2. Untersuchungskommission: Die Untersuchungskommission besteht aus drei (3) Mitgliedern der AGAP, die von der Standeskommission bestimmt werden. Diese Mitglieder sollen in der gleichen Region tätig sein wie das betroffene Mitglied. Wenn dies nicht möglich ist, wird die Untersuchungskommission aus Mitgliedern aus der näheren Umgebung gebildet.

Falls nötig kann von der Untersuchungskommission ein ex-officio-Mitglied einer lokalen IAAP-Gesellschaft hinzugezogen werden. Das Mitglied, gegen welches Beschwerde erhoben wurde, wird über die Zusammensetzung der Untersuchungskommission orientiert. Lehnt das beklagte Mitglied die Untersuchungskommission wegen Befangenheit ab, so muss es die Standeskommission innerhalb eines Monats benachrichtigen. Die Standeskommission prüft die Einwände des beklagten Mitglieds und trifft dann eine endgültige Entscheidung über die Zusammensetzung der Untersuchungskommission.

3. Aufgaben der Untersuchungskommission: Die ernannte Kommission führt die Untersuchung, wobei das beklagte Mitglied und andere betroffene Parteien befragt werden. Aufgrund ihrer Erhebungen unterbreitet die Kommission der Standeskommission einen Vorschlag zur Beschlussfassung.
4. Beschluss der Standeskommission: Die Standeskommission prüft die von der Untersuchungskommission vorgelegten Unterlagen und trifft dann ihre Entscheidung.
5. Sanktionen: Bei nachgewiesener Missachtung der Standesregeln kann eine der folgenden Sanktionen zur Anwendung kommen:
 - a. Verweis
 - b. Verweis plus Geldbusse
 - c. Vorübergehende Aufhebung der AGAP Mitgliedschaft und folglich auch der IAAP Mitgliedschaft und Zugehörigkeit zu ISAP
 - d. definitiver Ausschluss aus der AGAP, und folglich aus der IAAP, sowie von ISAPZURICH, worüber nach Einschätzung der AGAP Standeskommission die lokalen Behörden, andere Fachverbände und interessierte Organisationen unterrichtet werden können.

13 MITTEILUNG UND HAFTUNG**13.1 Mitteilungen**

1. Mitteilungen an die TeilnehmerInnen erfolgen per Post an die letzte dem ISAPZURICH schriftlich gemeldete Adresse.
2. Mitteilungen per E-Mail oder Fax sind postalischen Mitteilungen gleichgestellt, falls die TeilnehmerInnen ihre E-Mail-Adresse oder Faxnummer dem ISAPZURICH mitgeteilt haben.

13.2 Haftung

Die Haftung von ISAP untersteht den AGAP Statuten, Art. 20, wobei für die Verbindlichkeiten der AGAP nur deren Vermögen haftet. Jede persönliche Haftbarkeit der Mitglieder ist ausgeschlossen. ISAPZURICH ist eine sich selber tragende Einrichtung, die für AGAP keine finanzielle Belastung zur Folge haben darf.

Diese Organisationsübersicht setzt sich aus früheren Beschlüssen und aus später dazugekommenen (und in Zukunft dazukommenden) Massnahmen zusammen. Sie ist bis zur nächsten Überarbeitung durch die ISAP Teilnehmerversammlung gültig.

Gutgeheissen an der Teilnehmerversammlung von ISAPZURICH Anschlussitzung, Zürich, den 9. Februar 2007; revidiert an der Jahresversammlungen: 9. Februar, 2008; 7. Februar, 2009; 6. März, 2010. Publiziert im September 2011.

Unterschrieben von

Murray Stein, Präsident

Erhard Trittbach, Sekretär