

# ISAPZURICH

## ÜBERSICHT ORGANISATION ISAP

Internationales Seminar für Analytische Psychologie Zürich  
International School of Analytical Psychology Zurich  
AGAP Post-Graduate Jungian Training

Hochstrasse 38, 8044 Zurich Switzerland  
t +41 (0)43 344 00 66 / f +41 (0)43 268 56 19  
office@isapzurich.com / www.isapzurich.com

## INHALT

<b>1</b>	<b>RECHTLICHE GEGEBENHEITEN</b> .....	<b>2</b>
1.1	Name und delegierte Ausbildungsberechtigung .....	2
1.2	Trägerschaft.....	2
1.2.1	AGAP .....	2
1.2.2	Schweizer Charta für Psychotherapie (Charta) .....	2
1.3	Sprachen .....	2
1.4	Steuerbefreiung .....	2
<b>2</b>	<b>ZWECK</b> .....	<b>2</b>
2.1	Angebot eines Ausbildungsprogramms und eines Beratungsdienstes .....	2
2.2	Beziehung zum C.G.Jung Institut Zürich .....	3
2.3	Gesetzliche Praxis .....	3
2.4	Ethische Praxis .....	3
<b>3</b>	<b>TEILNEHMERBEITRÄGE UND ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR GELEISTETE ARBEIT</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ORGANE</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>TEILNEHMERVERSAMMLUNG</b> .....	<b>4</b>
5.1	Zuständigkeit .....	4
5.2	Abstimmungen auf dem Zirkularweg .....	4
5.3	Beschlussfassung der Teilnehmersammlung .....	5
<b>6</b>	<b>STÄNDIGE KOMMISSIONEN: ZUSAMMENSETZUNG, WAHLEN, AUFGABEN</b> .....	<b>5</b>
6.1	Seminarleitung (SL) .....	5
6.1.1	Zusammensetzung .....	5
6.1.2	Voraussetzungen .....	5
6.1.3	Wahl .....	5
6.1.4	Allgemeine Zuständigkeit und Aufgaben .....	6
6.1.5	Präsident.....	8
6.1.6	Vizepräsident .....	8
6.1.7	Quästor .....	9
6.1.8	Administrativer Leiter .....	9
6.1.9	Studienleiter .....	10
6.1.10	Leiter der Aufnahmekommission (AK).....	10
6.1.11	Programmleiter .....	11

<b>6.2 Administrative Leitung</b>	<b>12</b>
6.2.1 Zusammensetzung	12
6.2.2 Wahl	12
6.2.3 Aufgaben	12
<b>6.3 Studienkommission</b>	<b>13</b>
6.3.1 Zusammensetzung	13
6.3.2 Wahl	13
6.3.3 Aufgaben	13
<b>6.4 Aufnahmekommission</b>	<b>14</b>
6.4.1 Zusammensetzung	14
6.4.2 Wahl	14
6.4.3 Aufgaben	14
<b>6.5 Programmkommission</b>	<b>15</b>
6.5.1 Zusammensetzung	15
6.5.2 Wahl	15
6.5.3 Aufgaben	15
<b>6.6 Nominierungskommission</b>	<b>16</b>
6.6.1 Zusammensetzung	16
6.6.2 Wahl	16
6.6.3 Aufgaben	16
<b>6.7 Promotionskommission</b>	<b>16</b>
6.7.1 Zusammensetzung	16
6.7.2 Wahl	17
6.7.3 Aufgaben	17
<b>6.8 Beratungsdienst (BD)</b>	<b>17</b>
6.8.1 Zusammensetzung	17
6.8.2 Wahl	18
6.8.3 Aufgaben	18
<b>6.9 Ombudsstelle</b>	<b>18</b>
6.9.1 Zusammensetzung	18
6.9.2 Wahl	19
6.9.3 Zuständigkeiten	19
<b>7 SCHWEIZER CHARTA FÜR PSYCHOTHERAPIE</b>	<b>20</b>
<b>7.1 Mitgliedschaft</b>	<b>20</b>
7.1.1 Delegierte und Pflichten	20
<b>8 AMBULATORIUM</b>	<b>20</b>
<b>8.1 Name und Zweck</b>	<b>20</b>
8.1.1 Zusammenarbeit	20
8.1.2 Vertreter	21

<b>9 REVISIONSSTELLE .....</b>	<b>21</b>
<b>10 TEILNAHME BEI ISAPZURICH .....</b>	<b>21</b>
<b>10.1 Grundvoraussetzungen.....</b>	<b>21</b>
10.1.1 Kategorie B: Rechte und Pflichten .....	21
10.1.2 Wechsel der Teilnehmerkategorie.....	22
<b>10.2 Wichtige Dokumente .....</b>	<b>22</b>
<b>11 BEWERBUNG UM TEILNAHME .....</b>	<b>22</b>
<b>12 ENDE DER TEILNAHME .....</b>	<b>23</b>
<b>13 STANDESREGELN .....</b>	<b>23</b>
<b>13.1 Beschwerdeverfahren bei Missachtung der Standesregeln.....</b>	<b>24</b>
<b>14 MITTEILUNG UND HAFTUNG.....</b>	<b>25</b>
<b>14.1 Mitteilungen .....</b>	<b>25</b>
<b>14.2 Haftung.....</b>	<b>25</b>

## **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 Graduiert Analytischer Psychologen) 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 (unten 1.2.2)

verantwortlich ist.

#### **1.2.2 Schweizer Charta für Psychotherapie (Charta)**

ISAPZURICH ist a.o.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.

### **1.4 Steuerbefreiung**

Spenden an das Ausbildungsprogramm von AGAP, das Internationale Seminar für Analytische Psychologie Zürich, sind in der Schweiz von der Staatssteuer und den Gemeindesteuern sowie von den direkten Bundessteuern 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 befähigt das Diplom die Diplomierten zur beruflichen Tätigkeit als Jungsche Analytiker und

Psychotherapeuten. 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 Diplomkandidaten, die in vielen verschiedenen Sprachen unter Supervision arbeiten, aber auch an diplomierte Psychotherapeuten, Analytiker und Berater 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 Teilnehmern, dass sie sich über die Gesetze und Verordnungen, welche für die Tätigkeit als Psychotherapeuten, Analytiker und dgl. entsprechend den örtlichen Bestimmungen gelten, informieren und diese beachten.

## **2.4 Ethische Praxis**

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

## **3 TEILNEHMERBEITRÄGE UND ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR GELEISTETE ARBEIT**

ISAP Teilnehmer 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
- Seminarleitung
- Administrative Leitung
- Studienkommission
- Aufnahmekommission
- Programmkommission
- Nominierungskommission
- Promotionskommission
- Ombudstelle

## 5 TEILNEHMERVERSAMMLUNG

Die ordentliche Teilnehmersversammlung wird durch das Gesamt der Teilnehmer von ISAPZURICH gebildet und stellt ISAP's höchstes 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 Teilnehmersversammlung findet einmal pro Jahr statt. Teilnahme gehört zu den Pflichten der ISAP-Teilnehmenden. Nach Bedarf können zusätzliche ausserordentliche Versammlungen einberufen werden. Mindestens drei Wochen vor jeder Versammlung schickt die Seminarleitung eine Einladung mit Traktandenliste an alle Teilnehmer.

### 5.1 Zuständigkeit

In die Zuständigkeit der Teilnehmersammlung fallen

1. die Genehmigung oder Änderung der Organisationsübersicht
2. die Wahl der Seminarleitung und aller anderen Kommissionen
3. die Abnahme des Tätigkeitsberichtes der Seminarleitung, Entlastung, Genehmigung der Jahresrechnung und des Budgets
4. die Aufnahme neuer Teilnehmer als Graduierte Analytiker (GA) und die Promotion von Teilnehmern zu Lehranalytikern und Supervisionsanalytikern; (Aufnahme neuer Teilnehmer auch an einem ISAP-Treffen Mitte Jahr möglich)
5. die Festsetzung des jährlichen Teilnehmerbeitrags
6. die Bestimmung der Höhe der jährlichen Entschädigungen gemäss Punktesystem
7. der Ausschluss von Teilnehmern 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 Seminarleitung die Teilnehmer zur Beschlussfassung auf dem Zirkularweg einladen. Auf Begehren von einem Drittel aller Teilnehmer ist sie dazu verpflichtet. Die Seminarleitung legt den Teilnehmern schriftlich (per Post oder E-Mail) die Traktandenliste vor. Jeder Antrag ist mit einem Erläuterungsbericht zu versehen. Den Teilnehmern ist nach Zustellung der Traktandenliste und der ergänzenden Unterlagen eine Frist von mindestens drei Wochen zur schriftlichen Stimmabgabe einzuräumen.

### **5.3 Beschlussfassung der Teilnehmerversammlung**

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

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

1. Ausschluss von Teilnehmern, 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 jedes Jahr durch die Teilnehmerversammlung festgesetzten Punkte-Beträgen entschädigt.

### **6.1 Seminarleitung (SL)**

#### **6.1.1 Zusammensetzung**

Die Seminarleitung besteht aus 7 Mitgliedern: Präsident, Vizepräsident, Quästor, Administrativer Leiter, Studienleiter, Leiter der Aufnahmekommission, Leiter der Programmkommission.

#### **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 werden die Mitglieder der SL jedes Jahr durch die Teilnehmerversammlung für ein Jahr gewählt. Sie können sich einer Wiederwahl stellen. Die Tätigkeit in der SL 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 Quästor von ISAPZURICH zugleich Quästor von AGAP ist (6.1.4.3), wird er alle drei Jahre an der Mitgliederversammlung von AGAP gewählt.

#### 6.1.4 Allgemeine Zuständigkeit und Aufgaben

1. Zuständigkeit Die SL 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 Teilnehmersversammlung zuständig ist. Die Seminarleitung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
2. Zeichnungsberechtigung In Absprache mit dem AGAP Vorstand bezeichnet die Seminarleitung 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 Quästor von ISAPZURICH zugleich Quästor von AGAP und Mitglied des AGAP Vorstands. Im selben Sinne wird empfohlen, dass 1–2 SL-Mitglieder ebenfalls Mitglieder im AGAP Vorstand sind. Die SL schickt alle Sitzungsprotokolle an den Präsidenten und Vizepräsidenten von AGAP und berücksichtigt deren Bemerkungen. Auf die selbe Art nehmen Vertreter der SL regelmässig an Sitzungen des AGAP Vorstands teil.
4. Einbezug des AGAP Vorstands Die SL 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 SL ist für die Vertretung von ISAP in Institutionen zuständig, zu denen rechtlich bindende Beziehungen bestehen. Insbesondere sind zwei Mitglieder der SL in der Leitung des Ambulatoriums vertreten (Abs. 8) und die SL bestimmt 1–3 Delegierte als Vertreter von ISAP in der Charta (Abs. 7).
6. Design und Formulargestaltung Die SL 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 SL 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 Sekretariatsleitung
  - 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 SL 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; Analytikerliste; alle öffentlichen Mitteilungen an die ISAP-Teilnehmer und Studierenden; PR-Unterlagen und Inserate.
  9. Protokollführung Für alle Treffen, bei denen die SL den Vorsitz führt, inkl. ordentliche und ausserordentliche Teilnehmerversammlungen, ist die SL fürs Protokoll verantwortlich; sie kann die Aufgabe der Protokollführung, sowie der Übersetzung, des Versands und der Verbesserungen auch delegieren.  
Die Mitglieder der SL entscheiden unter sich, wer das Protokoll der SL Sitzungen schreibt.
  10. Verbindung zu allen Delegierten, Projektgruppen und Kommissionsvertretern ohne Einsitz in der Seminarleitung, insbesondere zu Vertretern der folgenden Kommissionen: Nominierungskommission, Promotionskommission, Beratungsdienst, Ombudspersonen und Studierendenvereinigung:
    - a. Die SL ist dafür zuständig, mit ihnen die nötige Verbindung sicherzustellen, vor allem hinsichtlich jener Angelegenheiten, welche das Einverständnis der SL und/oder des AGAP Vorstands erfordern. Dazu gehören auch die Aspekte der Kommunikation nach aussen.
    - b. Soweit nötig trifft sich die SL mit ihnen im Rahmen von gemeinsamen Sitzungen. Auszüge aus den entsprechenden Protokollen werden allen Vertretern zur Annahme zugeschickt.
    - c. Die SL lädt sie fristgerecht zu schriftlichen Berichten zur Veröffentlichung ein, wenn solche fällig sind.
  11. Schriftliche Informationen Die SL ist für die fristgerechte Veröffentlichung eines jährlichen Newsletters (MEMO) und des Jahresberichts der Seminarleitung 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 SL kann auf begründetes Gesuch eines Teilnehmers hin den Teilnehmerbeitrag reduzieren oder auf dessen Erhebung verzichten. Gesuche sind dem dafür bestimmten Teilnehmer zu unterbreiten, der kein SL-Mitglied sein darf. Diese Person, dessen Name und Adresse vom Administrativen Leiter erhältlich ist, behandelt das Gesuch vertraulich, beurteilt es und empfiehlt der SL Annahme, falls er es als angebracht erachtet.
  13. Teilnahme bei anderen Kommissionen Alle Mitglieder der SL können bei anderen Kommissionen oder Projektgruppen teilnehmen, sofern dadurch kein Interessenkonflikt mit der Aufgabe als SL-Mitglied entsteht. Solche Tätigkeiten werden separat entschädigt, entsprechend den an der TV beschlossenen Beträgen im Rahmen des Punktesystems.

14. Aufgabendelegation Jedes Mitglied der SL ist für den nachstehend aufgeführten Bereich verantwortlich; es steht ihm frei, Aufgaben an die zuständigen SL Mitglieder zu delegieren oder Unterstützung durch ISAP Teilnehmer in Anspruch zu nehmen, sofern dies nicht im Gegensatz zur eigenen Leitungsverantwortung steht.

### 6.1.5 Präsident

Es ist wichtig, dass der Präsident 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 Seminarleitung
2. Vorbereitung und Leitung der Seminarleitungs-Sitzungen (mindestens 12/Jahr) und der Klausurtagungen (ca. 2/Jahr)
3. Einzelgespräche mit SL-KollegInnen ausserhalb der SL-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. ISAP-Vertretung bei der „Psychotherapeutischen Gemeinschaftspraxis am Hegibach Ambulatorium des ISAPZURICH“ (Abs. 8)
7. 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.
8. Ansprachen und schriftliche Stellungnahmen im Namen von ISAPZURICH
9. Persönliche Einladungen
10. Vorbereitung und Leitung der ISAP-Treffen (2/Jahr) und der ISAP-Teilnehmersammlung (1/Jahr)
11. Ansprachen bei Semestereröffnungen (2/Jahr), Jungian Odyssey, Diplomfeiern (2/Jahr) und anderen Gelegenheiten
12. Leitung der Treffen zwischen Seminarleitung und Studierenden
13. Entgegennahme von Fragen zu rechtlichen und administrativen Angelegenheiten und Weiterleitung an die Sekretariatsleitung und/oder die zuständige Stelle (z.B. betr. Studentenvisa, Arbeitsbewilligungen, Steuern, Charta)

### 6.1.6 Vizepräsident

Wichtigste Aufgaben:

1. Unterstützt nach Bedarf den Präsidenten bei der Vorbereitung von Sitzungen
2. Koordiniert mit dem Präsidenten und der Sekretariatsleiterin den Gruppenversand von Mitteilungen an ISAP-Teilnehmer und Studierende
3. Ist für den Auftritt von ISAP in Printmedien zuständig und stellt die Verbindung zwischen der SL und einem anerkannten Graphiker und/oder der Sekretariatsleiterin her, um jeweils nach Bedarf die Richtigkeit der Textgestaltung

und des Inhalts von Drucksachen sicherzustellen (Diplom, Zertifikat, Formulare, Broschüren, Flugblätter, Inserate usw.).

4. Stellt dem Präsidenten rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

#### **6.1.7 Quästor**

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

1. Der Quästor hat die finanzielle Führung von ISAPZURICH inne und ist auch Quästor bei AGAP.
2. Er erstellt das Jahresbudget und den Jahresabschluss von ISAP und unterbreitet diese der Seminarleitung zur Genehmigung und Weiterleitung an die Teilnehmersammlung. Der Rechnungsabschluss wird vorgängig zur Präsentation in der Seminarleitung von den Rechnungsrevisoren geprüft.
3. Er stellt dem AGAP-Vorstand die Geschäftsrechnung von ISAP vor
4. Er 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 rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

#### **6.1.8 Administrativer Leiter**

Der Administrative Leiter muss gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch haben. Wichtigste Aufgaben:

1. Teilnahme an Bereichssitzungen
2. Präsenz im Sekretariat etwa 2 halbe Tage pro Woche
3. Vertritt administrative Angelegenheiten gegenüber der SL und umgekehrt (Details unter 6.2)
4. Führt und unterstützt alle Personen in der Administration bei ihrer Tätigkeit; insbesondere:
  - a. unterstützt die Sekretariatsleiterin und die Sekretärinnen durch Supervision und Bereichssitzungen, um Aufgaben zu koordinieren und Probleme zu lösen
  - b. Berät und supervidiert die Sekretärinnen, wenn sie mit Problemen von Studierenden, Beschwerden, persönlichen Schwierigkeiten konfrontiert sind
5. Stellt Kontakte zu Stipendiatsstellen für Studierende her
6. Ist für das Angebot an Arbeitsplätzen für Studierende zuständig
7. Stellt dem Präsidenten rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

### 6.1.9 Studienleiter

Der Studienleiter muss gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch haben. Wichtigste Aufgaben:

1. ISAP-Vetretung bei der „Psychotherapeutischen Gemeinschaftspraxis am Hegibach Ambulatorium des ISAPZURICH“; etwa 2 Sitzungen pro Jahr (Abs. 8)
2. Vorbereitung, Einberufung, Leitung und Durchführung von Bereichssitzungen, inbegriffen „ad hoc“ Meetings betr. Prüfungen und Fachschaften
3. Führt und unterstützt die Kommissionsmitglieder und die Studiensekretärin bei ihrer Tätigkeit (Details unter 6.3)
4. Vertritt alle Angelegenheiten, die die Ausbildung, die Studienkommission und das Studiensekretariat betreffen, gegenüber der SL und umgekehrt
5. 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 SL, 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 Sekretariat (mit gemeinsamen Sitzungen)
  - f. Koordination mit der Aufnahmekommission
6. Stellt dem Präsidenten rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

### 6.1.10 Leiter der Aufnahmekommission (AK)

Der Leiter der Aufnahmekommission muss gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch haben. Wichtigste Aufgaben:

1. Vorbereitung, Einberufung und Leitung der ordentlichen Kommissionssitzungen, 4 pro Jahr
2. Führt und unterstützt die Kommission bei ihrer Tätigkeit (Details unter 6.4)
3. Vertritt Angelegenheiten, die Aufnahme, Promotion und Kommissionsanliegen betreffen, gegenüber der SL 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 Seminarleitung 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 rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

#### **6.1.11 Programmleiter**

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 6.5)
4. Vertritt Angelegenheiten, die das Vorlesungsangebot und die Kommission betreffen, gegenüber der SL und umgekehrt
5. Stellt ein qualitativ hochstehendes Vorlesungsprogramm für jedes Semester bereit, indem u.a.:
  - a. ISAP Teilnehmer und Gastdozenten 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 SL um Beurteilung und Annahme des Semesterprogramms, sowie anderer spezieller Programme ersucht wird

- d. den Dozierenden 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 Administration Druckaufträge und Grossversände abgestimmt werden
  - g. mit Dozierenden und Studierenden die anfallende Korrespondenz bezüglich Vorlesungsprogramm geführt wird
6. Stellt dem Präsidenten rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

## **6.2 Administrative Leitung**

### **6.2.1 Zusammensetzung**

Die Administrative Leitung besteht aus dem Administrativen Leiter und Hilfskräften aus dem Kreis der ISAP Teilnehmer, der Sekretariatsleiterin, der Buchhalterin und den Sekretärinnen. Die Administrative Leitung kann Studierende anstellen, die an Arbeitsplätzen für Studierende interessiert sind. Das Personal im Sekretariat ist vertraglich bei ISAPZURICH angestellt.

### **6.2.2 Wahl**

Amtsdauer und Wahl des Administrativen Leiters richten sich nach den Richtlinien der SL. Die Hilfskräfte werden vom Administrativen Leiter allein oder in Beratung mit der Nominierungskommission bestimmt.

### **6.2.3 Aufgaben**

Die Administrative Leitung stellt in erster Linie den problemlosen Betriebsablauf im allgemeinen sicher und repräsentiert ISAP gegenüber den Studierenden und gegenüber dem weiteren Publikum. Unter der Führung des Administrativen Leiters und der Sekretariatsleitung teilen die Mitglieder der Administration die Arbeit unter sich auf, und berücksichtigen dabei spezielle Begabungen. Zu den wichtigsten Aufgaben des Administrativen Leiters gehören:

1. Teilnahme an Sitzungen soweit nötig
2. Empfang von Studierenden, ISAP Teilnehmern und Gästen
3. Unterstützung von Studierenden beim Erwerb von Visas
4. Unterstützung von Diplomkandidaten beim Erwerb von amtlichen Bewilligungen für die Durchführung von supervidierte Fallarbeit (einzig im Rahmen der Ausbildungsanforderungen)
5. Sammelt Fragen und Anliegen von Studierenden und aus dem Publikum
6. Bemüht sich um Übersicht über die Betriebsabläufe, beobachtet evtl. Reibungsflächen und versucht diese wenn möglich zu beheben
7. Befasst sich mit Finanzen und finanziellen Fragen
8. Hält die *Analytikerliste* à jour und prüft andere Drucksachen im Hinblick auf die Notwendigkeit von Überarbeitungen

9. Ist für einen genügenden Vorrat an gedruckten Unterlagen, sowie von Bureau-, Küchen- und Infrastrukturmaterial besorgt
10. Ist bei der Planung und Durchführung von Vorlesungen, Prüfungen und Sitzungen behilflich
11. Ist für Semestereinschreibungen im allgemeinen zuständig, insbesondere für die Zuteilung der sich einschreibenden Personen zu Vorlesungen
12. Leitet Korrespondenz weiter, soweit nötig
13. Organisiert Semestereröffnungs-Partys, Diplomübergabefeiern, andere festliche Anlässe
14. Sorgt für Unterhalt und Reparatur von Gebäude, Einrichtung und technischen Apparaten
15. Führt Druck- und Versandaufträge für die SL und die Programmkommission aus

### **6.3 Studienkommission**

#### **6.3.1 Zusammensetzung**

Die Studienkommission besteht aus 4–5 Mitgliedern: dem Studienleiter, der die Funktion der Leitung der Studienkommission innehat; dem Vorsitzenden der Examenskonferenz; einem Leitungs-Assistenten.

#### **6.3.2 Wahl**

Mit Ausnahme des Leiters, dessen Amtsdauer und Wahl sich nach den Richtlinien der SL 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 Leiter 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 Studienleiter 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-Kandidaten (persönliche Besprechungen und E-mails) in Zusammenarbeit mit der Aufnahmekommission
3. Betreuung und Beratung der immatrikulierten Studierenden des Zertifikats-Lehrganges
4. Information und Beratung von interessierten Bewerbern (für das Studium)
5. Informations- und Willkomm-Veranstaltung für neu Eintretende
6. Informationsveranstaltung für neu promovierte Diplomkandidaten

7. Durchsicht aller Examens-Anmeldungen mit Kontrolle, ob alle Bedingungen erfüllt sind
8. Anfragen an Prüfer und Beisitzer und Rückfragen und Rückmeldungen an diese
9. Erstellen des Examensplans; Examensorganisation zusammen mit dem Sekretariat (2x im Jahr)
10. Schreiben und Versand des Protokolls der Examenskonferenz
11. Erstellen des Berichts der Studienleitung für das MEMO mit Studierenden-Statistik
12. Stellt dem Präsidenten rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

## **6.4 Aufnahmekommission**

### **6.4.1 Zusammensetzung**

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

### **6.4.2 Wahl**

Mit Ausnahme des Leiters, dessen Amtsdauer und Wahl sich nach den Richtlinien der SL 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 Leiter 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.

### **6.4.3 Aufgaben**

Zusammen mit dem Leiter 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 Kandidaten
2. Durchführung des Aufnahme- und Promotionsprocedere (inklusive Interviews) mit der Verantwortung und Aufgabe, über folgendes zu entscheiden: Aufnahme des Bewerbers ins Ausbildungsprogramm; Wechsel innerhalb der Ausbildungsprogramme; Promotion der Studierenden zu Diplomkandidaten; Zulassung zum Diplomexamen; Erhalt des Diploms.
3. Im Hinblick darauf unterteilt sich die Aufnahmekommission in Kommissionen mit je drei Mitgliedern, die den Bewerbern zugeteilt sind und die den Kandidaten während der ganzen Ausbildung begleiten.

4. Bearbeitung von Klagen gegen Diplomkandidaten (siehe „Richtlinien für Supervidierte Fallarbeit“, Par. 14, Beschwerde- und Rekursverfahren)

## **6.5 Programmkommission**

### **6.5.1 Zusammensetzung**

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

### **6.5.2 Wahl**

Mit Ausnahme des Leiters, dessen Amtsdauer und Wahl sich nach den Richtlinien der SL 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 Leiter die Namen von neuen Mitgliedern der Nominierungskommission fristgerecht mit. An der Teilnehmersammlung können weitere Nominierungen von den Anwesenden gemacht werden. Die Kommission steht jedes Jahr zur Wahl.

### **6.5.3 Aufgaben**

Zusammen mit dem Leiter entscheiden die Mitglieder der Aufnahmekommission 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 Dozenten und Seminarleiter, inklusive Gäste ausserhalb von ISAP suchen
4. Sonderveranstaltungen konzipieren und organisieren
5. In Absprache mit der SL Flyers und andere Formen der Bekanntmachung für Sonderveranstaltungen und Spezialprogramme planen
6. Das Vorlesungsprogramm als ganzes und verschiedene Vorlesungen und Dozierende im einzelnen evaluieren und dabei Rückmeldungen von Studierenden und Kollegen einbeziehen
7. Den Dozierenden Rückmeldungen zukommen lassen; insbesondere:
  - a. mit Dozierenden Kontakt aufnehmen, die begutachtet werden
  - b. Dozierenden Unterstützung anbieten, deren Unterricht als verbesserungsbedürftig erachtet wird
  - c. nötigenfalls Dozierenden 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 Dozierenden, insbesondere von Gastdozenten und allen, die erstmals bei ISAP unterrichten
10. Erneuerung des Kursanmeldeformulars und -verfahrens, falls nötig

## **6.6 Nominierungskommission**

### **6.6.1 Zusammensetzung**

Die Nominierungskommission besteht aus 3-5 Mitgliedern, die aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden wählen. Sie können auch bei der Studienkommission, der Programmkommission oder der Aufnahmekommission als Mitglied mitwirken. Im Sinne der Gewaltentrennung hat die NK keinen Sitz in der SL.

### **6.6.2 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.

### **6.6.3 Aufgaben**

Zusammen mit dem Leiter 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 der 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 Kandidaten für die Kommissionen.
4. die NK führt die Wahlen an der Jahresversammlung durch und gibt die Resultate im MEMO bekannt.
5. die NK hat längerfristig die Aufgabe, das Wahlverfahren kontinuierlich auf seine Durchführbarkeit zu überprüfen und seine demokratischen Grundlagen zu reflektieren. Sie kann der GV begründete Änderungsvorschläge unterbreiten, wenn sie zu einem dieser beiden Punkte Änderungen für nötig hält.
6. Stellt dem Präsidenten rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

## **6.7 Promotionskommission**

### **6.7.1 Zusammensetzung**

Die Promotionskommission besteht aus 5-7 Mitgliedern, die alle Supervisionsanalytiker sind. Die Mitglieder wählen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden. Sie können auch bei der Studienkommission, der Programmkommission oder der Aufnahmekommission als Mitglied mitwirken. Im Sinne der Gewaltentrennung hat die Promotionskommission keinen Sitz in der SL.

### **6.7.2 Wahl**

Amtszeit von 4 Jahren mit einer Obergrenze von zwei sich folgenden Amtszeiten für die Promotionskommission. Um Vakanzen zu füllen, kann die Kommission neue Mitglieder rekrutieren oder die Hilfe der Nominierungskommission in Anspruch nehmen. In beiden Fällen teilt der Vorsitzende die Namen von neuen Mitgliedern der Nominierungskommission fristgerecht mit. An der Jahresversammlung können weitere Nominierungen von den Anwesenden gemacht werden. Neue Mitglieder werden jedes Jahr je nach Bedarf gewählt. Die Mitglieder der Promotionskommission werden jedes Jahr je nach Bedarf an der Teilnehmerversammlung gewählt.

### **6.7.3 Aufgaben**

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

1. Teilnahme an mehreren Sitzungen pro Jahr
2. In Absprache mit der Mitgliedersekretärin von AGAP bearbeitet die PromKom Bewerbungen im Hinblick auf die Aufnahme neuer ISAP-Teilnehmer an der jährlichen Teilnehmerversammlung oder an einem ISAP-Treffen Mitte Jahr
3. Bearbeitet Bewerbungen und führt Interviews durch mit Kollegen, die sich für die Promotion zu Lehranalytikern und Supervisionsanalytikern anlässlich der Teilnehmerversammlung bewerben
4. Teilt rechtzeitig die Namen der Kandidaten für Aufnahme oder Promotion mit, damit diese zusammen mit der Einladung zur Teilnehmerversammlung bzw. zum ISAP-Treffen Mitte Jahr (nur Aufnahmen) bekannt gemacht werden können (Mitteilung an den ISAP-Präsidenten und die Sekretariatsleiterin)
5. Mitteilungsbrief an die neu aufgenommenen bzw. promovierten Kolleginnen und Kollegen und sofortige Mitteilung an die Sekretariatsleiterin (unter Beilage der Bewerbungsformulare)
6. Veröffentlichung der neuen TeilnehmerInnen und Promotionen im MEMO
7. Erarbeitung von neuen Promotionskriterien und -verfahren zu handen der Teilnehmerversammlung, falls nötig
8. Schlägt Veranstaltungen für die Aus- und Weiterbildung von Supervisoren vor und organisiert solche mit ISAP-interner und/ oder externer Unterstützung
9. Stellt dem Präsidenten rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

## **6.8 Beratungsdienst (BD)**

### **6.8.1 Zusammensetzung**

Der Beratungsdienst wird durch 1–2 ISAP-Teilnehmer geführt; bei zwei Teilnehmern entscheiden diese unter sich, ob sie gemeinsam als Co-Leiter fungieren wollen oder ob sie die Aufgabe in eine Leiter- und eine Assistentenfunktion aufteilen wollen.

## **6.8.2 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 Leiter den/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.

## **6.8.3 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 SL-Sitzungen
3. Interviews und schriftliche Kontakte mit Diplomkandidaten, die beim Beratungsdienst angemeldet sind; in Abständen Einberufung von Sitzungen mit Studierenden und im besonderen mit Diplomkandidaten, die beim Beratungsdienst angemeldet oder an einer Vermittlung durch den Beratungsdienst interessiert sind
4. Jedes Semester die neu promovierten Diplomkandidaten über den Beratungsdienst und, wo angebracht, über die Möglichkeit der Tätigkeit am Ambulatorium (siehe Abs. 8) und anderen Institutionen informieren
5. Durchführung unentgeltlicher Beratungen zur Vermittlung von Psychotherapien, Analysen und Beratungen; wenn immer möglich werden die Klienten an Diplomkandidaten 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 SL für die beiden letzteren.
8. Stellt dem Präsidenten rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

## **6.9 Ombudsstelle**

### **6.9.1 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 muss nicht unbedingt ein ISAP-Teilnehmer sein. In diesem Fall macht er/sie sich mit Organisation, Richtlinien, Regulativen usw. von ISAP vertraut.

### 6.9.2 Wahl

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

### 6.9.3 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 Kollegen auftreten; oder zwischen Studierenden und der SL; unter Mitarbeiterinnen; zwischen Mitarbeiterinnen und Studierenden und/oder der SL; zwischen Diplomkandidaten und deren Analysanden.
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 eine Klage gegen einen Diplomkandidaten 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 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. Bis jetzt besteht noch kein Rekursprocedere für ISAP-Teilnehmer; ein solches bleibt noch zu entwickeln.
7. Die Ombudsperson informiert in einem ersten Schritt im Hinblick auf eine Lösung die SL in anonymisierter Form über das Vorliegen einer Beschwerde. Dabei werden keine inhaltlichen Angaben zur Beschwerde bekanntgegeben.

## **7 SCHWEIZER CHARTA FÜR PSYCHOTHERAPIE**

### **7.1 Mitgliedschaft**

Am 23. September 2006 wurde ISAPZURICH als ausserordentliches Mitglied in die Schweizer Charta für Psychotherapie aufgenommen, womit ISAP durch die Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich als psychotherapeutische Ausbildungsinstitution anerkannt worden ist. Die Formalität der Aufnahme als ordentliches Mitglied wird nach dem erfolgreichen Abschluss der Überprüfung unserer Ausbildung durch 3 Charta-Mentoren in voraussichtlich 2 Jahren erfolgen.

#### **7.1.1 Delegierte und Pflichten**

Die SL 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 SL in regelmässigen Abständen
4. Regelmässige Teilnahme an den 2 jährlichen Charta Mitgliederversammlungen und Abstimmungsvoten in Absprache mit der SL
5. Stellen dem Präsidenten von ISAP rechtzeitig Berichte für die Veröffentlichung zur Verfügung

## **8 AMBULATORIUM**

### **8.1 Name und Zweck**

Auf den 1.12.2006 trafen ISAPZURICH und die Psychiatrisch-Psychotherapeutische Gemeinschaftspraxis am Hegibach eine vertragliche Vereinbarung, die durch die Zürcher Gesundheitsdirektion anerkannt worden ist, aufgrund derer die Gemeinschaftspraxis am Hegibach als Ambulatorium in ISAP integriert wird. Der Name lautet wie folgt: Psychotherapeutische Gemeinschaftspraxis am Hegibach Ambulatorium des ISAPZURICH.

Gemäss der rechtlich verbindlichen Vereinbarung wird das Ambulatorium gemeinsam durch ISAP und die Gemeinschaftspraxis am Hegibach geführt, mit dem Zweck, delegierte Psychotherapie und Analyse anzubieten. Insbesondere bietet das Ambulatorium, soweit möglich, qualifizierten Diplomkandidaten Gelegenheit, in Übereinstimmung mit dem Zürcher Gesundheitsgesetz delegierte Psychotherapie und Analyse in Erfüllung der Ausbildungserfordernisse durchzuführen.

#### **8.1.1 Zusammenarbeit**

Zur Gewährleistung der administrativen Zusammenarbeit haben je zwei Personen aus der jeweiligen Leitung in der je anderen Einsitz.

### 8.1.2 Vertreter

Die beiden Vertreter von ISAP werden nicht gewählt, sondern sind per Vertrag bestimmt: der Präsident der SL und die Studienleiterin. Mindestens einer der beiden Vertreter sollte eine Kantonale Praxisbewilligung haben und Mitglied von SPV oder FSP sein.

## 9 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 Quästor muss jedes Jahr der Seminarleitung und der Teilnehmersammlung den Revisionsbericht unterbreiten.

## 10 TEILNAHME BEI ISAPZURICH

### 10.1 Grundvoraussetzungen

Mitgliedschaft bei der Association of Graduate Analytical Psychologists (AGAP) ist die Grundvoraussetzung, um TeilnehmerIn bei ISAPZURICH zu werden. Ausserdem wählen die Analytiker die Teilnahmekategorie A oder B, die beide spezifische Rechte und Pflichten beinhalten. Der Teilnehmerbetrag für die Kategorie B ist höher als jener der Kategorie A: es wird anstelle der aktiven Beteiligung, wie sie für Teilnehmer der Kategorie A verlangt ist, eine höhere finanzielle Unterstützung geleistet. Aufnahme als TeilnehmerIn erfolgt per Abstimmung mit einfachem Mehr an der Jährlichen Teilnehmersammlung oder an einem zusätzlichen ISAP-Treffen Mitte Jahr.

#### 10.1.1 Kategorie A: Rechte und Pflichten

1. Zu den Rechten gehört die Anerkennung als Graduierte(r) AnalytikerIn, 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 Teilnehmersammlung 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 Teilnehmersammlung von ISAP; fristgerechte Bezahlung des Jahresbeitrags in der von der Teilnehmersammlung beschlossenen Höhe.

#### 10.1.2 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 Teilnehmersammlung zur Abstimmung vorgelegt werden.

2. Zu den Pflichten gehören die Einhaltung der örtlichen Gesetze, Verordnungen und Landesregeln betr. psychotherapeutischer Tätigkeit und der AGAP-Landesordnung; fristgerechte Bezahlung des Jahresbeitrags in der von der Teilnehmersammlung beschlossenen Höhe.

### 10.1.3 Wechsel der Teilnehmerkategorie

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

## 10.2 Wichtige Dokumente

1. AGAP Mitgliedschaft und Landesregeln  
Die AGAP Statuten und Landesregeln können auf Deutsch und Englisch von der AGAP Website heruntergeladen werden ([www.agap.info](http://www.agap.info)) oder werden auf Verlangen von der AGAP Mitgliedersekretärin per Post zugestellt.
2. Charta Mitgliedschaft und Landesregeln  
Die Charta Statuten und Landesregeln können auf Deutsch und Französisch von der Charta Website heruntergeladen werden. ([www.psychotherapiecharta.ch](http://www.psychotherapiecharta.ch))
3. ISAP-Teilnahme  
Die Einzelheiten betreffend Rechte und Pflichten in der Ausbildung sind in den folgenden Unterlagen enthalten, die normalerweise bei der Bewerbung durch das ISAP Sekretariat verschickt werden oder die auf Anfrage hin auf Deutsch oder Englisch erhältlich sind:
  - a. „Übersicht Organisation ISAPZURICH“
  - b. alle gegenwärtigen Ausbildungsregulative, inbegriffen die „Richtlinien für supervidierte Arbeit mit Fällen“
  - c. „Promotionskriterien für Analytiker“
  - d. Angelegenheiten, die neu auftauchen und gelöst werden, sind im Jahresbericht der Seminarleitung, im Protokoll der jährlichen Teilnehmersammlung und von zusätzlichen ISAP-Treffen, und in schriftlichen ad hoc Mitteilungen enthalten. Diese werden routinemässig durch das ISAP Sekretariat versandt oder auf Anfrage zugestellt.

## 11 BEWERBUNG UM TEILNAHME

1. Die Bewerbung um Teilnahme bei ISAPZURICH geschieht durch Ausfüllen des Teilnahmeformulars, das beim Sekretariat erhältlich ist. Bewerbungen werden gemeinsam durch die Promotionskommission und das Sekretariat bearbeitet und müssen bei der jährlichen Teilnehmersammlung oder bei einem ISAP-Treffen Mitte Jahr mit einer Zweidrittelmehrheit angenommen werden.
2. Nach Abklärung mit der Vizepräsidentin von AGAP stellt die Promotionskommission sicher, dass der Bewerber ein AGAP Mitglied ist und dass er die Mitgliedschaftsbedingungen erfüllt. Die Promotionskommission macht die

Namen der Bewerber bei der Einladung zur Teilnehmerversammlung bzw. ISAP-Treffen Mitte Jahr bekannt.

- a. Im Falle des Einspruchs unterzieht die Promotionskommission die Bewerbung einer Prüfung. Die Promotionskommission ist berechtigt, darüber zu entscheiden, ob der Bewerber für die Wahl an der Teilnehmerversammlung bzw. am ISAP-Treffen vorgeschlagen wird oder nicht. Die Ablehnung eines Gesuches verlangt ein einfaches Mehr in der Promotionskommission.
- b. Bewerber, die durch die Teilnehmerversammlung bzw. ISAP-Treffen als ISAP-Teilnehmer aufgenommen werden, erhalten damit auch den Status als Graduierter Analytiker (GA). Die Promotionskommission schickt die Namen, Adressen und anderen Angaben an den Administrativen Leiter, der dafür sorgt, dass die Namen in die *Analytikerliste von ISAPZURICH*, in die Versandliste und in die Buchhaltung aufgenommen werden.
- c. Bewerber, die entweder von der Promotionskommission abgelehnt oder bei der Teilnehmerversammlung bzw. beim ISAP-Treffen nicht angenommen worden sind, können sich im nächsten Jahr wieder bewerben.

## 12 ENDE DER TEILNAHME

Die Teilnahme erlischt:

1. mit dem Tod des Teilnehmers;
2. durch Austritt: der Austritt kann jederzeit mit Wirkung auf Ende des Geschäftsjahres schriftlich an den Präsidenten / die Präsidentin des ISAP erklärt werden;
3. durch Ausschluss: ein Teilnehmer, der die Interessen und Bestrebungen des ISAPZURICH generell schädigt, kann auf Antrag der Seminarleitung durch die Teilnehmerversammlung 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 Seminarleitung nach zweimaliger erfolgloser Mahnung den Ausschluss per Ende des Geschäftsjahres.

## 13 STANDESREGELN

Alle ISAP-Teilnehmer 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. Der Analytiker ist bestrebt, nach seinem besten Vermögen die seelische Entwicklung des Analysanden zu fördern und seine Gesundheit zu schützen.
2. Unter keinen Umständen darf der Analytiker seine Stellung als Therapeut zum Nachteil des Analysanden missbrauchen.
3. Der nichtärztliche Analytiker ist verpflichtet, wenn nötig ärztliche Hilfe beizuziehen oder den Analysanden an einen Arzt zu überweisen.
4. Der Analytiker unterliegt der beruflichen Schweigepflicht.

5. Der Analytiker verpflichtet sich zu kollegialer Rücksichtnahme.

### 13.1 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 Beschwerdeführer 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 C.G. Jung-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.

## **14 MITTEILUNG UND HAFTUNG**

### **14.1 Mitteilungen**

1. Mitteilungen an die Teilnehmer erfolgen per Post an die letzte dem ISAPZURICH schriftlich gemeldete Adresse.
2. Mitteilungen per E-Mail oder Fax sind postalischen Mitteilungen gleichgestellt, falls der Teilnehmer seine E-Mail-Adresse oder Faxnummer dem ISAPZURICH mitgeteilt hat.

### **14.2 Haftung**

ISAP's Haftung 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 Übersicht setzt sich aus früheren Beschlüssen und aus später dazugekommenen (und in Zukunft dazukommenden) Massnahmen zusammen. Sie ist bis zur nächsten Überarbeitung durch die ISAP Teilnehmersammlung gültig.

Gutgeheissen an der Teilnehmersammlung von ISAPZURICH  
Anschlussitzung, Zürich, den 9. Februar 2007