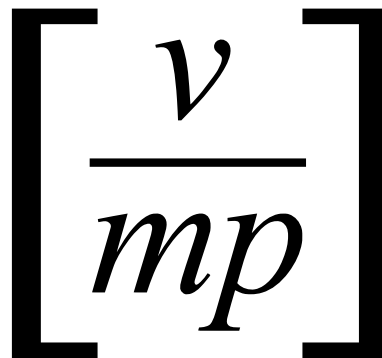

Geschäftsordnung

PFLICHTENHEFTE DES VORSTANDES

ZÜRICH, 27. APRIL 2021



Das Präsidium des VMP - www.vmp.ethz.ch

I Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Die letzte Aktualisierung des Pflichtenheftes erfolgte am 27. April 2021 durch Paul Sander. Diese sind **gekennzeichnet**. Änderungen des Pflichtenheftes werden der Mitgliederversammlung präsentiert.
- Art. 2 Aufgaben, welche im nachfolgenden Dokument verteilt werden, sind im Verantwortungsbereich des jeweiligen Ressorts. Damit ist eine Delegation explizit möglich, die Verantwortung der Erfüllung liegt aber weiterhin beim zuständigen Vorstandsmitglied.

II Tätigkeiten aller Vorstände

- Art. 3 Jeder Vorstand leistet regelmäßig Büropräsenz. Teil dieser ist insbesondere
- I. auf Ordnung und Sauberkeit des Büros achten,
 - II. auf Ordnung und Sauberkeit des Aufenthaltsraumes achten,
 - III. auf die Einhaltung der Regeln durch die Studierenden hinwirken,
 - IV. die Führung der Bürokasse und dem Verkauf von VMP-Merchandise,
 - V. die nicht-Weitergabe von Schlüsseln.
- Verstöße gegen die Büroordnung können mit Entzug der Schlüsselrechte geahndet werden.
- Art. 4 Jeder Vorstand arbeitet ordentlich und dokumentiert seine Tätigkeit. Explizit zu erwähnen sei der Tätigkeitsbericht für die Mitgliederversammlung am Ende des Semesters.
- Es muss rechtzeitig ein Nachfolger gefunden und eingearbeitet werden.
- Art. 5 Die Teilnahme an der Mitgliederversammlung ist für jeden Vorstand verpflichtend. Weiterhin wird erwartet, dass Vorstände regelmäßig und vorbereitet an Vorstandssitzungen teilnehmen. Zur Vorbereitung zählt insbesondere
- I. das Lesen und Überarbeiten des letzten Sitzungsprotokolles,
 - II. das Lesen und fristgerechte Ergänzungen der Traktandenliste,
 - III. das Ausfüllen der Mitteilungen der Ressorts,
 - IV. die Kenntnis über das aktuelle Budget,
 - V. die Beantwortung von E-Mails.
- Art. 6 Bei grossen VMP-Veranstaltungen sind alle VMP-Vorstände anwesend und unterstützen in Organisation und Durchführung. Explizit zu erwähnen bleiben Helferessen, Fondue und Käfergrill.

III Präsidium

- Art. 7 Das Präsidium leitet und koordiniert den Vorstand. Dazu zählen im Einzelnen
- I. die Verteilung der Ressorts,
 - II. die Aktualisierung dieses Pflichtenheftes,
 - III. die Organisation und Verpflegung der Vorstandssitzungen,
 - IV. die Organisation und Leitung der ordentlichen Mitgliederversammlung,
 - V. die Organisation des Vorstandsbonding,
 - VI. die Verwaltung der Protokolle und Zustellung an die GPK,
 - VII. die Verwaltung der Schlüsselrechte von Vorstand und Kommissionsleitungen,
 - VIII. der Kontakt zum Fachvereinsrat, dem VSETH-Vorstand, anderen Fachvereinen, sowie den Kommissionen des VMP,
 - IX. die Information der Mitgliederrats-Delegation über alle Geschäfte,
 - X. **die Information des Vorstandes über die Tätigkeiten der phimale,**
 - XI. die Koordination von allfälligen Jubiläen und Veranstaltungen,
 - XII. die Leerung des Briefkastens.
- Art. 8 Das Vize-Präsidium übernimmt die Rolle des Präsidiums im Falle einer Verhinderung. Weiterhin können dem Vize-Präsidium in Absprache mit dem Vorstand Aufgaben übertragen werden.

IV Quästur

- Art. 9 Die Quästur ist verantwortlich für
- I. die Führung der VMP-Konten, die Buchhaltung, Zahlung und Erstellung von Rechnungen,
 - II. die Zugangsberechtigungen von Präsidium und Quästur zu den VMP-Konten
 - III. die Überwachung der Einhaltung des Budgets des VMP, **sowie Information des Vorstandes über den aktuellen Stand**
 - IV. sämtliche Steuerbelange des VMP,
 - V. die Vorbereitung des Budgets und der Rechnung für die Mitgliederversammlung,
 - VI. die finanziellen Geschäfte der Kommissionen, insbesondere der Mindphair,
 - VII. die Koordination der Rechnungsprüfung.

V Hochschulpolitik

- Art. 10 Das Ressort Hochschulpolitik, abgekürzt durch HoPo, vertritt den VMP gegenüber den Departmenten. Damit ist es verantwortlich für

- I. die Leitung der Hochschulpolitischen Kommission und Information des Vorstandes über deren Tätigkeit,
 - II. die Information aller Delegierten an Konferenzen,
 - III. das Verfassen der HoPo-Kolumne im VAMP,
 - IV. die Koordination der Semestersprecher,
 - V. die Durchführung des Semester-Feedbacks in Zusammenarbeit mit LET,
 - VI. die Durchführung des Assistierenden-Awards.
- Die Vorstände nehmen nach Möglichkeit am FRUKDuK des VSETH teil.

VI Studentisches

- Art. 11 Das Ressort Studentisches ist verantwortlich für
- I. die Organisation und Durchführung der Prüfungsvorbereitungskurse im ersten und zweiten Jahr,
 - II. die Organisation des Master get-Together, des Research Group Event, der Kernfachvorstellung, des Erstitages, des PreStudy-Events und des Master Welcome-Days,
 - III. die Durchführung von Campus-Führungen,
 - IV. die Verwaltung, Aktualisierung und Erweiterung der Prüfungssammlung,
 - V. die Qualitätskontrolle und Abrechnung der Prüfungsprotokolle,
 - VI. die Koordination des Mentorings,
 - VII. die Koordination des Semesterendapero.
- VIII. die Bestellung der Helfershirts für das nachfolgende Studienjahr**

VII Kultur

- Art. 12 Das Ressort Kultur organisiert zusammen mit der Kulturmannschaft Events für die Mitglieder des VMP in Zusammenarbeit mit anderen Fachvereinen. Die Vorstände dieses Ressorts sind verantwortlich für
- I. **die Information des Vorstandes über die Tätigkeit der Kulturmannschaft,**
 - II. die Koordination der Events des VMP,
 - III. die Planung der Helferessens und Einteilung der Dienste,
 - IV. die Organisation des Prüfungsendbieres,
 - V. die Organisation des Vorstandspizzaplausch nach Notwendigkeit,
 - VI. die Teilnahme an der NaFe-Generalversammlung,
 - VII. das Verfassen der Kultur-Kolumne,
- Die Vorstände im Ressort Kultur sind von Amtswegen Vorstände der Kulturmannschaft. Nach Möglichkeit besuchen sie das Projekti-Weekend des VSETH.

VIII Infrastruktur

- Art. 13 Das Ressort Infrastruktur ist verantwortlich für
- I. das Inventar und die Büroeinrichtung des VMP,
 - II. die Unterstützung des Ressorts Kultur in logistischen Fragen,
 - III. die Koordination mit AMIV und VIS bezüglich des Aufenthaltsraumes,
 - IV. die Durchsetzung der Büroordnung und Organisation des Büroputzes.

IX IT

- Art. 14 Das Ressort IT ist verantwortlich für
- I. die Leitung der IT-Kommission **und der Berichterstattung gegenüber dem Vorstand,**
 - II. die Betreuung der IT-Infrastruktur, Webseite und Programme des VMP,
 - III. die Verwaltung des Mailservers und der Mailadressen,
 - IV. den Kontakt zur ISG-PHYS und zur VSETH IT,
 - V. **die Teilnahme am Userboard IT als OIV des VMP,**
 - VI. **die Einhaltung der Datenschutzverordnung,**
 - VII. die sinnvolle Wartung und Erweiterung der IT-Infrastruktur.
- Nach Möglichkeit nimmt das Ressort IT am Coding-Weekend des VSETH teil.

X External Relations

- Art. 15 Das Ressort External Relations ist verantwortlich für
- I. die Herstellung und Pflege von Kontakten zu Industrie, Wirtschaft und Forschungseinrichtungen, insbesondere zu Zweigen von Interesse für Mitglieder des VMP,
 - II. die Organisation von Sponsoring-Events, Talks und Exkursionen,
 - III. die Zusammenarbeit mit Mindphair **und der Berichterstattung über deren Tätigkeit,**
 - IV. die Koordination der VAMP-Anzeigen.
- Das Ressort External Relations ist von Amtes wegen im Kommissionsvorstand der Mindphair.

XI Kommunikation

Art. 16 Das Ressort Kommunikation ist verantwortlich für

- I. die regelmäßige Zustellung des VMP-Newsletters und die Online-Präsenz,
- II. die Leitung der VAMP-Redaktion **und der Berichterstattung gegenüber dem Vorstand,**
- III. die Unterstützung der anderen Ressorts bei der Erstellung von Werbemitteln,
- IV. die Koordination des Merchandise des VMP und der Weihnachtskarten.