



Neuausgabe vom August 2016¹

Tätigkeitsbeschreibung für Vorstandsmitglieder des VSHSR Verein der Studierenden an der Hochschule für Technik Rapperswil.

Zweck des Vereins

Der VSHSR ist der Dachverein über alle Gruppen und Vereine der HSR. Der Zweck des VSHSR besteht in der Wahrung und Förderung der Interessen aller Studierenden an der HSR.

Funktionsbeschreibung

Je ein Mitglied des VSHSR Vorstandes übernimmt eine der folgenden Funktionen: Präsident/-in, Vize-Präsident/-in, Aktuar/-in, Kassier/-in, Public Relations-Verantwortliche/r, Technikverantwortliche/r, Events-Verantwortliche/r, Events-Assistent/-in.

Aufgaben

Die VSHSR Vorstandsmitglieder

- haben das Recht und die Pflicht, nach den Befugnissen, welche die Statuten ihnen einräumen, die Angelegenheiten des Vereins zu besorgen und den Verein zu vertreten.
- führen und verwalten die Geschäfte des Vereins und führen Beschlüsse der Vereinsversammlung aus.
- halten die Vorstandssitzungen ab.

Je ein Mitglied des VSHSR Vorstandes übernimmt eine der folgenden Rollen mit den dazugehörigen Aufgaben:

Der/die Präsident/-in

- leitet und organisiert die Vereinsversammlung und die Vorstandssitzungen.
- steht in Kontakt mit der Schulleitung.
- verfasst den Jahresbericht über die Tätigkeit des Vereins und stellt diesen an der Generalversammlung vor.
- koordiniert die Tätigkeiten des Vorstandes.
- ist Hauptverantwortlicher für die Campus-Agenda.
- besitzt das Fallstimmrecht.
- ist verantwortlich für die Versicherung des Vereins.

Der/die Vize-Präsident/-in

- unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin.
- steht in Kontakt mit der Schulleitung.
- ist Bindeglied zu den Untervereinen und bespricht sich mit diesen regelmässig.
- ist Bindeglied zu ETR.
- ist Bindeglied zu VSFHO.
- ist trägt die Verantwortung für den An- und Verkauf der VSHSR T-Shirts.
- arbeitet an der Erstellung der Campus-Agenda mit.
- organisiert vorstandsinterne Events.

¹ Ersetzt die Version vom August 2013



Der/die Public Relations Verantwortliche

- steht im Dialog mit den Studierenden.
- vertritt den VSHSR nach aussen (E-Mail-Anfragen beantworten/weiterleiten).
- gestaltet Flyer und Plakate für Events.
- betreut die VSHSR Website und Facebook-Seite.
- macht Werbung für die Bars und sonstige Anlässe.
- Arbeitet an der Erstellung der Campus-Agenda mit.

Der/die Technikverantwortliche

- vermietet Barelemente, Soundanlage und Lichtenanlage und hält diese instand.
- hält Billardtisch, Töggelikasten und PingPong-Tisch instand.
- hält Mikrowelle, Kühlschrank, Kaffeemaschine und Fotokamera instand und sorgt für deren Wartung.
- berät bei technischen Fragen bezüglich der zur Verfügung gestellten Infrastruktur und Neuanschaffungen.

Der Kassier/die Kassierin

- verwaltet die Konten (E-Banking) und Kasse.
- führt die Buchhaltung (archiviert Belege).
- bereitet die Kassen für die Events vor, macht die Abrechnung, zahlt das Bargeld ein.
- führt die Mitgliederliste.
- bereitet den Finanzrückblick/-ausblick und die Schlussabrechnung für die Generalversammlung vor.
- ist zuständig für die Schlüsseliste.

Der Aktuar/die Aktuarin

- führt die Sitzungsprotokolle und verwaltet sie in einem übersichtlichen Index.
- verwaltet die Dateiablagen und Backups.

Der/die Event-Head

- organisiert mindestens zwei Bars pro Jahr.
- organisiert die Anlässe des VSHSR.
- unterstützt die Organisation von Unterverein Bars (auf Anfrage).
- koordiniert die Bars an der HSR.
- steht in Kontakt mit der Schulleitung.

Der/die Event-Assistent/-in

- unterstützt die/den VSHSR Event-Head.
- bietet allgemeine Unterstützung bei Events.
- erstellt die Einsatzpläne für die Bars.
- organisiert und informiert die Helfer und DJs.
- organisiert das Helferessen.
- koordiniert die Reinigung des Kühlschranks.

Der/die Ansprechpartner/in für Events an der HSR

- ist *erste* Anlaufstelle für sämtliche studentischen Events.
- regelt und koordiniert studentische Events an der HSR (ausser Aktivitäten des VSHSR).
- arbeitet eng mit den HSR-Diensten zusammen (z. B. Gebäudemanagement, Verwaltungsdirektion).



Gegenseitige Unterstützung

- Alle Vorstandsmitglieder unterstützen sich gegenseitig bei Verkaufsständen, Bars, Putz-/Aufräumaktionen und sonstigen anfallenden Arbeiten.
- Alle Vorstandsmitglieder beteiligen sich an Sitzungen, insbesondere der Hauptversammlung.

Bedingungen für die Vergabe von Campus Credits

Die Vorstandsmitglieder des VSHSR erfüllen die Aufgaben, wie sie im Absatz „Aufgaben“ beschrieben sind.

Campus Credits

Der Aktuar/die Aktuarin erhält als Leistungsausweis 1 Campus Credit pro Semester, in dem er/sie die Funktion wahrnimmt. Alle übrigen Vorstandsmitglieder erhalten 3 Campus Credits pro Semester, in dem sie die Funktion wahrnehmen. Diese werden auf den Leistungsausweisen ausgewiesen.

Arbeitsaufwand

Aktuar/in:	ca. 30 h pro Semester
Übrige Vorstandsmitglieder:	ca. 90 h pro Semester

Gem. Ausführungsbestimmungen für das Bachelor- und das Masterstudium an der HSR Hochschule für Technik Rapperswil, Art. 30, Abs. 4.