

PFLICHTENHEFT

AMIV-Vorstand

Revision 14 30.09.2020

Einleitung

Dieses Dokument gibt einen Überblick über die Pflichten des AMIV-Vorstandes gemäss Art. 21, Absatz 4 der Statuten. Für jedes Ressort besteht ein eigenes Pflichtenheft. Die einzelnen Pflichten sind in Muss- und Kann-Kriterien kategorisiert. Zur besseren visuellen Unterscheidung werden Kann-Kriterien in kursiver Schrift gesetzt.

Nachfolgend noch einige Begriffsdefinitionen:

- etwas organisieren bedeutet, dafür verantwortlich zu sein, dass etwas erledigt wird; es bedeutet nicht, dass die ganze Arbeit alleine getan werden muss, allerdings muss man als Verantwortlicher jederzeit dem Vorstand über den Stand der Arbeiten Auskunft geben können.
- etwas dokumentieren bedeutet, dass spätestens nach Abschluss von etwas eine ausführliche, schriftliche Dokumentation über etwas hergestellt und dem Vorstand zugänglich gemacht werden muss (z.B. im Wiki).
- über etwas informieren bedeutet, jemandem selbstständig und sofort Bericht erstatten zu können und bei Zusammenkünften (z.B. Sitzungen) vorbereitet zu erscheinen.
- jemanden führen bedeutet einerseits, spezifische Aufgaben an jemanden (oder Teile davon, im Falle einer Gruppe) zu delegieren, und andererseits, die Arbeit von jemandem zu koordinieren und zu überwachen.
- etwas führen bedeutet hingegen, gewisse Daten in etwas einzupflegen und aktuell zu halten (z.B. Listen).
- jemanden vertreten bedeutet, vorgängig mit jemandem Positionen abzustimmen, diese dann auch vorzubringen und schlussendlich Bericht über den Ausgang der Treffen an jemanden vorzulegen.

Präambel

Der Vorstand handelt nach bestem Wissen und Gewissen. Die Zusammenarbeit innerhalb des Vorstandes ist kollegial und lösungsorientiert. Hauptziel des Vorstandes ist, den Verein vorwärts zu bringen und das Tagesgeschäft sorgfältig und pflichtgemäss abzuwickeln. Dazu wird erwartet, dass neben der Bewältigung der Arbeit im eigenen Ressort auch Ressort-übergreifend im Gremium mitgewirkt wird. Besonderer Fokus bei der Aufgabedefinition ist auf das Aufwand-Ertrags-Verhältnis zu legen.

Allgemeine Pflichten jedes Vorstands

- organisiert die ihn betreffenden Teile der Webseite
- organisiert die sein Ressort betreffenden Mailinglisten
- ist jederzeit innert nützlicher Frist per Telekommunikationsmittel für andere Vorstände erreichbar.
- informiert an Vorstandssitzungen über die laufenden Projekte
- dokumentiert seine Tätigkeit im Semesterbericht zuhanden der GV und laufend im Wiki
- organisiert im Falle des Abtretens einen Nachfolger für seinen Posten und führt diesen ein, stellt Unterlagen auf das AMIV-Drive
- liefert dem Quästor vollständige und

nachvollziehbare Rechnungen ab

- nimmt am VSETH Mitgliederrat teil
- nimmt am Semesterputz teil

Präsident

- führt den Vorstand
- organisiert und leitet die Vorstandssitzungen
- stellt die Sitzungsregeln auf
- führt eine Traktandenliste und teilt diese mit dem Vorstand
- lädt VSETH-Götti ein
- bestimmt einen Protokollführer
- organisiert jedes Semester die ordentliche Generalversammlung, dafür unter anderem einen Moderator
- organisiert die Semesterberichte der Kommissionen und des Vorstandes
- erarbeitet mit dem Quästor unter Einbezug der Kommissionen und des Vorstands ein Jahres-Budget
- überprüft vorgängig die Pflichtenhefte auf Korrekturbedarf
- organisiert Betreuung für die AMIV-Kommissionen (insbesondere Kommissions-Präsident/Quästor) durch Vorstand
- organisiert mit dem Restvorstand die Delegation für den VSETH-MR (Mitgliederrat) und sichert die zugehörigen Dokumente
- vertritt den AMIV im Fachvereinsrat des VSETH oder bestimmt einen Ver-

treter

- vertritt den AMIV allgemein gegenüber externen Stellen, insbesondere den beiden Departementen, ETH Abteilungen und den Alumni
- führt alle zwei Jahre eine grosse Umfrage durch
- organisiert die Vorstandsseite im Blitz, aktuell eine Präsidikolumne
- organisiert kulturelle Betätigungen des Vorstands
- erstellt auf Wunsch Arbeitsbestätigungen für Vorstands- und Kommissionsmitglieder je Semester
- organisiert den Weihnachtskartenversand

Quästor

- verantwortet die Gesamtbuchführung des AMIV
- stellt die Rechnungen an externe und interne Stellen und dokumentiert interne Verrechnungen und verwaltet Kassen
- verantwortet zusammen mit dem Präsidenten die Steuererklärungen und -zahlungen
- schliesst die Buchführung ab und lässt sie zur GV hin revidieren
- erarbeitet mit dem Präsident unter Einbezug der Kommissionen und des Vorstands ein Jahres-Budget

- erstellt auf Wunsch Arbeitsbestätigungen für Vorstands- und Kommissionsmitglieder je Semester
- führt jedes Semester die Kontoumschreibungen aller AMIV-Konten durch
- treibt offene Rechnungen im Namen des AMIV ein
- treibt die Mitgliederbeiträge von ausserordentlichen Mitgliedern ein
- holt regelmässig die Post in der CAB-Loge ab
- informiert an Vorstandssitzungen über die Ausgabendisziplin gegenüber dem Budget
- stellt dem Restvorstand und den Kommissionen eine geeignete Übersicht mit Abrechnungsdetails zur Verfügung

Hochschulpolitik

- stellt Ansprechperson/en für Studienfragen und -probleme (z.B. Master-Student*innen)
- vertritt den AMIV in der Unterrichtskommission/Departementskonferenz der beiden Departemente
- vertritt den AMIV in den Notenkonferenzen der beiden Departemente
- vertritt gemeinsam mit dem Präsidenten den AMIV gegenüber der Ab-

teilung Studentische Dienste (StS)

- führt je Departement wenn möglich eine mind. 5-köpfige HoPo-Gruppe, um allen Vertretungsaufträgen gerecht werden zu können
- führt eine*n Prüfungssammler*in pro Departement
- koordiniert die Semestersprecher*innen und unterstützt diese bei ihrer Arbeit
- organisiert zusätzliche AMIV Dienstleistungen mit dem Departement wie z.B. Student Meets Lab, Erfolgreich durchs Basisjahr, Matheauffrischkurs, Prestudy Events oder Student for a Day
- organisiert die Prüfungsvorbereitungskurse
- organisiert die Professoren für das Erstsemestrigenweekend
- organisiert Tutor*innen bzw. Guides für die Erstsemestrigentage
- organisiert mit dem Präsidenten die AMIV-Vertretung an den Maturandentagen
- organisiert bei Bedarf Umfragen zu HoPo und anderen Themen
- tauschen sich regelmässig untereinander aus
- informiert im Blitz über die laufenden Projekte
- wählt in Absprache mit dem Präsi-

um eine*n Gewinner*in für die goldene Eule

- führt eine Person pro Departement, die für die Verwaltung der Prüfungsprotokolle von mündlichen Prüfungen zuständig ist

Information

- hält die Agenden auf der Website aktuell. Dies gilt insb. für den Vorstandskalender.
- pflegt den Instagram und Facebook Account
- koordiniert und pflegt das Corporate Design des AMIV in Zusammenarbeit mit IT
- leitet zentral eingegangene Mails an zuständige Stellen im AMIV weiter
- organisiert den Informationsfluss aus dem Vorstand und den Kommissionen in die Informationsquellen der Mitglieder
- führt das Team Marketing&Design und verantwortet so zusammen mit Kultur die reibungslose Kommunikation und Werbung
- führt das Merchandise-Team
- organisiert den allwöchentlichen Protokollversand und lädt die Protokolle auf die Webseite

IT

- betreibt die gesamte IT-Infrastruktur des AMIV
- hält die Webseite auf dem neusten Stand und erweitert diese
- administriert das interne Netzwerk und die Arbeits-PCs sowie die AMIV-Server
- administriert die AMIV-Mailinglisten (insbesondere AMIV-Announce)
- setzt zu Semesterbeginn neue Vorstandspasswörter
- pflegt in Zusammenarbeit mit Information das Corporate Design des AMIV
- führt und koordiniert ein IT-Team
- Organisiert ein Codingweekend pro Semester
- führt die Mitgliederliste (insbesondere zu Beginn des Herbstsemesters)
- vertritt den AMIV gegenüber der IT-Support Group am D-ITET (ISG. EE)
- Ist im Kontakt mit dem IT-Ausschuss des VSETH

Kultur

- organisiert die Kernevents: jährliche Fachvereinsparty (XXHertz), Semesterendeevent, Helferessen, Ski-Weekend, Absolventenparty, Osterhasen verteilen
- organisiert weitere Events (zB Filmabende, Theaterabende, Spiel-Turniere, ...)
- organisiert mit dem Ressort Hochschulpolitik die Erstsemestrigentage
- führt eine Helferliste
- führt das Kulturteam (Team von weiteren Eventorganisatoren)
- erstellt Anfang Semester einen Kultur-Semesterplan, publiziert ihn in den AMIV Organen (Website, Plakate, Blitz) und hält ihn stets aktuell
- informiert die Mitglieder zusammen mit Marketing&Design via Blitz, Mailingliste und Webseite über Events
- hält die das Ressort Kultur betreffenden Seiten auf der Webseite aktuell
- hält Ordnung und Überblick im dem Ressort Kultur zugeteilten Raum im AMIV-Lager (inkl. frühzeitiger Nachbestellung von Event-Zubehör)
- liefert zeitnah für jeden Event dem Quästor vollständige und nachvollziehbare Rechnungen ab
- dokumentiert jeden durchgeführten

Event gemäss Vorlage im Wiki

Infrastruktur

- ist für sämtliche Räumlichkeiten des AMIV und der darin enthaltenen Einrichtung und deren Zustand verantwortlich
- ist gemeinsam mit den Infrastruktur-Vorständen (oder deren Äquivalent) der anderen Fachvereine (und Kommissionen), mit welchen der AMIV gemeinsame Räume bewirtschaftet, (Aufenthaltsraum, Lager, Braukommisionsraum) für diese verantwortlich.
- hält Ordnung im AMIV-Lager und teilt Lagerplatz den Ressorts und Kommissionen zu
- stellt gemeinsam mit dem Vorstand Büro- und Aufenthaltsraumregeln auf
- Ermahnt und verwarnt Fehlverhalten von Mitgliedern (insbesondere bezüglich Ordnung in den Räumlichkeiten) und schlägt dem Vorstand gegebenenfalls Sanktionen vor und setzt die beschlossenen Sanktionen um
- teilt Kommissionen und Ressorts benötigten Platz im Büro zu
- ist für die Ordnung in den Räumlichkeiten verantwortlich. Seine Aufgabe besteht jedoch nicht darin, die Putzaufgaben selbst durchzuführen, sondern Wege zu finden, welche die Ordnung fördern. Bei Bedarf organisiert er Aufräumaktionen im Aufenthaltsraum.
- organisiert die Getränkeversorgung für den Aufenthaltsraum. Soweit solche Vereinbarungen bestehen, muss auch für die Versorgung von Mitgliedern der anderen teilhabenden Vereine gemäss Vereinbarung gesorgt werden. Hierfür ist eine saubere Kostenaufstellung dieser zu machen, um eine angemessene Abrechnung zu gewährleisten
- organisiert die Vermietung von AMIV-Eigentum
- führt Bestellungen von sämtlichem, nicht eventspezifischem Material durch.
- liefert dem Quästor vollständige und nachvollziehbare Rechnungen ab
- ist Ansprechperson für den Hausdienst der AMIV Räumlichkeiten (CAB) und pflegt einen guten Kontakt mit diesem, und organisiert kleine Geschenke zu Weihnachten / Ostern

External Relations

- vertritt den AMIV gegenüber der Wirtschaft
- betreut die bisherigen Sponsoren/ Partnerfirmen und betreibt Akquise
- führt eine Sponsoringmappe, in welcher die Sponsoringmöglichkeiten aufgeführt sind
- koordiniert das Eventsponsoring
- vertritt den AMIV gemeinsam mit dem Präsidenten gegenüber dem ETH Career Center
- koordiniert mit dem Ressort Information und dem Blitz-Quästor die AMIV-Werbekanäle
- organisiert Firmenexkursionen für die Studierenden
- ist verantwortlich für die Kontakt-Kommission
- organisiert mit der Kontakt-Kommission die Kontaktmesse (im Herbstsemester)
- Hält den ER/Exkursionen-Teil (auch Kalender) auf der Webseite aktuell

