



Aufgabenheft  
Verein der Biologie Studierenden an der ETH

Zürich, 25. November 2018

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Aufgaben</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Präsidentin</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Vizepräsidentin</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Quästor</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Vorstand Studentisches</b>	<b>4</b>
5.1	Semestersprecher . . . . .	5
<b>6</b>	<b>Vorstand Hochschulpolitik</b>	<b>5</b>
6.1	Intern . . . . .	5
6.1.1	Kommission . . . . .	6
6.2	Extern . . . . .	6
6.2.1	Kommission . . . . .	6
<b>7</b>	<b>Vorstand Kultur</b>	<b>6</b>
7.1	Kulturkommission . . . . .	7
<b>8</b>	<b>Vorstand Party</b>	<b>7</b>
8.1	Partykommission . . . . .	7
<b>9</b>	<b>Vorstand Kommunikation und PR</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>Vorstand IT</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Vorstand Biotikum</b>	<b>8</b>
11.1	Biotikumkommission . . . . .	9

## 1 Allgemeine Aufgaben

- Regelmässige Teilnahme an den Vorstandssitzungen
- Mithilfe an Mitgliederversammlung, Semesterapéro, und weiteren VeBiS-Events
- Teilnahme am Mitgliederrat des VSETH falls es noch unbesetzte Plätze des VeBiS gibt
- Am Ende der Vorstandszeit das How-To des eigenen Ressorts aktualisieren

## 2 Präsidentin

- Leitung der Vorstandssitzung
  - Erstellen der Traktandenliste der Vorstandssitzung
  - Versand des überarbeitenden, angenommenen Protokolls an den Vorstand und die GPK
- Verwaltung und Beantworten der E-Mails mit Anfragen an den VeBiS
- Übersicht über alle Ressorts und Vereinsaktivitäten
- Besuch der Vorstandssitzung und Generalversammlung der Biologie-Alumni
- Vorbereitung des Erstsemestrigentages
- Willkommensbriefe an Erstsemestrige und Masterstudierende
  - Präsentation des VeBiS an den Pre-Study-Events und dem Erstsemestrigentag
- Vorbereitung und Leitung der Mitgliederversammlung
  - Moderation der Versammlung
  - Vorbereitung der Präsentation mit Ressortberichten
  - Organisation der Abschiedsgeschenke und Verfassen der Tätigkeitsberichte für austretende Vorstandsmitglieder
  - Teilnahme an der Sitzung für die Jahresabrechnung
- Austellen der Arbeitsbestätigung für austretende Vorstandsmitglieder
- Besuch des Fachvereins-Rektoringespräch
- Teilnahme am Fachvereinsrat des VSETH empfohlen
- Teilnahme am Mitgliederrat des VSETH
- Umfangreiche Einarbeitung des Ressort-Nachfolgers
- Kontakt zum D-BIOL
- Organisation und Teilnahme am Semestergespräch

### **3 Vizepräsidentin**

- Vertretung der Präsidentin bei Vorstandssitzungen, falls diese abwesend ist
- Organisation der Mitgliederversammlung
- Organisation des Vorstandssessen

### **4 Quästor**

- Führung des Hauptkonto des VeBiS
  - Überweisungen, Rückerstattungen von Auslagen für Veranstaltungen
  - Kontrolle der Kontoauszüge
  - Versenden von Rechnungen
- Quästur an sämtlichen VeBiS-Events incl. Partys
- Kontakt zum Bankinstitut
- Erstellen und Kontrolle des Jahresbudgets mit Präsentation an der Mitgliederversammlung
- Kontrolle der Zahlungseingänge der PVKs (Einkommenskonto)
- Erstellen der Jahresrechnung und Präsentation an der Mitgliederversammlung
- Kontakt zu den Revisoren

### **5 Vorstand Studentisches**

- Organisation der Prüfungsvorbereitungskurse
  - Rekrutierung der Assistierenden und Kontakt zum VSETH als Vertragspartner
  - Verwaltung der Anmeldungen und Gruppeneinteilung
  - Kontrolle der Zahlungseingänge
  - Abschlussevaluation
- Planung und Durchführung des Erstsemestrigentages
  - Raumreservation, Bestellung der Verpflegung, Vorbereitung der Info-Flyers und Laborkittel
  - Organisation des Orientierungslaufs mit anderen Fachvereinen
  - Helferrekutierung
  - Kontakt zum D-BIOL
- Planung und Durchführung des Masterapéros
  - Kontakt zum D-BIOL

- Raumreservation, Bestellung der Verpflegung
- Helferrekutierung
- Planung und Durchführung des Göttiabends
- Kontakt zu den Semestersprechern
  - Rekrutierung zu Semesterbeginn und Schulung
  - Kontrolle der eingehenden Feedbackgesprächsprotokolle
  - Koordination mit anderen beteiligten Fachvereinen
- Allgemeine Kontaktperson für die Studierenden

## 5.1 Semestersprecher

- Kontakt zu Semestersprechern des APV, VCS und HeaT
- Kontakt zu Dozierenden
- Regelmässiger Kontakt zum Vorstand für Studentisches
- Einholen und Aufbereitung des Feedbacks der Studierenden über die Vorlesungen mithilfe der EduApp
- Vereinbarung, Durchführung und Protokollierung eines Feedback-Gesprächs pro Semester falls sinnvoll

## 6 Vorstand Hochschulpolitik

1 - 2 Personen teilen sich die Aufgaben

### 6.1 Intern

- Teilnahme an UK und DK des D-BIOL
- Engagement in Arbeitsgruppen des D-BIOL (z. B. bei der Curriculumsrevision)
- Teilnahme am Semestergespräch zwischen VeBiS-Vorstand und D-BIOL
- Initiierung eines Semestergesprächs mit dem CAL
- Rekrutierung und Koordination von Delegierten für UK und DK
- mögliche Teilnahme am FRUKDuK-Wochenende sowie UKDK- und HoPo-Stamm des VSETH

### 6.1.1 Kommission

Die Arbeit im Bereich der Hochschulpolitik verlangt gut informierte Vorstände und Kommissionsmitglieder. Es ist zentrale Aufgabe eines jeden sich immer auf dem aktuellsten Stand von hochschulpolitischen Themen zu halten. Ein Überblick über die Meinungen der Studierenden aus den verschiedenen Semestern ist ebenfalls notwendig und grundlegend. Meinungsumfragen - ggf. in Zusammenarbeit mit dem CAL - sind hierfür ein angemessenes Werkzeug. Auch über den Rahmen des D-BIOL hinausgehend muss eine informierte Meinungsfindung bei hochschulpolitischen (Streit-) Fragen stattfinden, z.B. in Bezug auf Servicevorlesungen. Ein persönlicher Kontakt zum Studiendirektor des D-BIOL und zu den Mitarbeitern des CAL sind generell für die Arbeit in der Hochschulpolitik wichtig und zu empfehlen. Ebenso ist ein Austausch mit den Semestersprechern - auch indirekt über den Vorstand für Studentisches - hilfreich.

## 6.2 Extern

- Vertretung im Fachvereinsrat (FR) des VSETH
  - Vorstand an Vorstandssitzungen über (fachvereins)relevante Themen informieren
  - Aktivitäten des VSETH-Vorstands mitverfolgen/überwachen
- Vertretung im Mitgliederrat (MR) des VSETH
  - Davor eine vorbereitende Sitzung mit MR-Delegation des VeBiS abhalten und Traktanden vorbesprechen
- Koordination und Rekrutierung der Mitglieder der MR-Delegation
- Besuch von HoPo-Stämmen des VSETH und FRUKDuK empfohlen

### 6.2.1 Kommission

- Teilnahme am MR als VeBiS-Delegation
- Teilnahme an MR vorbereitender Sitzung des Ressortpräsident/der Ressortpräsidentin
- Teilnahme an HoPo-Stämmen und FRUKDuK des VSETH empfohlen

## 7 Vorstand Kultur

1 - 2 Personen teilen sich die Aufgaben

- Organisation des Semesterapéro
- Organisation des VeBiS Stamm (3 mal im Semester)
- Leitung der Kultur Kommissionssitzungen
- Vertretung des VeBiS an der Summerbar des VSETH
- Vertretung des VeBiS an Nik's Hütte
- Kontaktperson zwischen Kulturkommission und Vorstand

- Koordination und Rekrutierung der Mitglieder der Kulturkommission
- Organisation sämtlicher weiterer VeBiS-Events (Ski-weekend, Wander-weekend, Firmenführungen, etc.)
- Kontakt zu Kulturkommissionen anderer Fachvereine

## 7.1 Kulturkommission

- Mindestens 20h Arbeitsaufwand pro Semester für die Mithilfe oder Organisation von VeBiS-Events; mögliche Anlässe sind: Semesterapéro, VeBiS Stamm, Summerbar, Nik's Bar, Firmenführungen, Helferevents
- Regelmässige Anwesenheit an den Sitzungen der Kulturkommission
- Optional Vorschläge für mögliche weitere Events vorstellen

## 8 Vorstand Party

- Organisation der VeBiS-Partys (Grossevent, ca. 500 Menschen) gemeinsam mit 2-3 anderen Fachvereinen
  - Raumreservation, Bewilligung des Events
  - Wenn möglich Hauptzuständigkeit am Event, Ansprechpartner für Security und TAB
  - Helferrekutierung und -einweisung, Dekoration
  - Regelmässige Treffen des Organisationskomitees
  - Unterhaltung einer Bar am Erstsemestrigenfest gemeinsam mit einem/zwei anderen Fachvereinen
- Organisation der Helferabendessen
- Organisation des Kommissionsessens

### 8.1 Partykommission

- Mindestens 20h Arbeitsaufwand pro Semester für die Mithilfe zur Organisation der VeBiS-Partys, Übernahme einer Funktion (zBsp. Barchef, Runner, etc.); mögliche Anlässe sind: Erstsemestrigenfest, Halloween Party, Springbreak Party, Excess im Labor
- Anwesenheit an Partys
- Regelmässige Anwesenheit an den Sitzungen des Organisationskomitees (Fachvereinsübergreifend)

## **9 Vorstand Kommunikation und PR**

- Ausarbeitung von Sponsoring-Konzepten für VeBiS-Veranstaltungen
- Werbung für sämtliche VeBiS-Events
- Management des Facebook und Instagram-Accounts des VeBiS
- Enger Kontakt zur Kulturkommission und zur Partykommission
- Verwaltung des Newsletters
- Kontakt zu Firmen
  - Möglichkeit für Firmenführungen
  - Inserate und Interviews im Biotikum vermitteln
  - Büchersponsoring für die Studierenden
  - Angebote für Studierende auf der Website
- Vertretung des VeBiS an der Polymesse
- Gestaltung von Werbeartikeln
- Schreiben der Protokolle an der MV und den VS
- Bestellung der Vorstands-Hoodies

## **10 Vorstand IT**

- Softwareeinkäufe und EDV Support für Vorstandsmitglieder
- Wartung des Bürocomputers und des Druckers
- Aktualisierung der Email-Liste der Biologiestudierenden
- Kommunikation mit IT-AG (Teilnahme an Sitzungen)
- Verwaltung der Vorstandsmails
- Verwaltung der Passwörter, einmal pro Semester wechseln (Drive, Mail etc.)
- Webseitenbetreuung (Events, Ausschreibungen, Forum etc.)

## **11 Vorstand Biotikum**

- Herausgabe von mindestens zwei Ausgaben des Biotikum pro Semester (eine Mitte Semester, eine am Ende)
- Organisation der Themensuche und -ausarbeitung (gemeinsam mit der Kommission)
  - Verteilen der Artikelthemen an Redakteure und Vorstandsmitglieder
  - Verfassen des Editorials (und evtl. einiger Artikel)



- Korrekturlesen und Layouting des Magazins organisieren
  - Druck und Verteilen an Studierende (möglichst an alle Bachelorjahrgänge in Vorlesungen, Auslegen im HCI, bei VeBiS-Veranstaltungen auslegen)
  - Überblick über alle Kommissionsaktivitäten behalten, Reminder schreiben, Deadlines im Blick behalten
- Kontaktperson zwischen Biotikum-Kommission und Vorstand
  - Koordination und Rekrutierung der Mitglieder der Biotikum-Kommission
  - Verfassen und Druck der Erstifibel (bei Kapazitäten evtl. des Basisprüfungsheftes)

## **11.1 Biotikumkommission**

- Verfassen von Artikeln im Umfang von mindestens 1000 Wörtern pro Semester oder Layouting des Magazins
- Anwesenheit bei den Redaktionssitzungen