



**Reglement über die Pflichten des
VSETH-Vorstands (Vorstandspflichtenheft;
RSVSETH 21.01)**

19. April 2022

Der Mitgliederrat, gestützt auf Art. 14 des Vorstandsreglements, beschliesst:

1 Allgemeines

Art. 1. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Mitglieder des VSETH-Vorstands gemäss Art. 1 und Art. 3f des Vorstandsreglements.

Art. 2. Verbindlichkeit

- ¹ Auf Basis dieses Pflichtenheftes kann von den gewählten Mitgliedern des VSETH-Vorstands Engagement eingefordert werden.
- ² Vorstandsmitglieder ad interim haben die gleichen Pflichten wie vom MR gewählte Vorstandsmitglieder.

2 Allgemeine Vorstandsaufgaben

Art. 3. Allgemeine Aufgaben

- ¹ Der VSETH-Vorstand trägt als Gremium die Verantwortung für die Geschäfte des Verbandes.
- ² Jedes Vorstandsmitglied ist daher verpflichtet sich über die Tätigkeiten der anderen Vorstände zu informieren.
- ³ Gegen aussen tritt der Vorstand als Kollegialgremium auf.
- ⁴ Die Vorstandsmitglieder führen ihre Aufgaben selbständig nach Massgabe ihrer Pflichten aus.
- ⁵ Sie vertreten den Vorstand in ihrem Arbeitsbereich.

Art. 4. Vorstandssitzungen

- ¹ Die Teilnahme an Vorstandssitzungen ist verpflichtend. In Absprache mit dem Präsidium kann sich ein Vorstandsmitglied entschuldigen.
- ² Erwartet werden eine aktive Teilnahme an der Diskussion und Meinungsbildung im Vorstandsgremium, die Vorbereitung eigener Traktanden und bei Bedarf die Vorbereitung auf Traktanden anderer Vorstandsmitglieder.
- ³ Vorstandsmitglieder unterbreiten wichtige Geschäfte dem Vorstand zur Beschlussfassung.

Art. 5. Berichterstattung

- ¹ Zusätzlich zum Halbjahresbericht des Ressorts gemäss Art. 25 des Vorstandsreglements hat jedes Vorstandsmitglied zuhänden des MR einen persönlichen Halbjahresbericht über die eigene Tätigkeit im Verband abzugeben.
- ² Die beiden Halbjahresberichte bilden die Grundlage für die Entlastung.
- ³ Die Vorstandsmitteilungen gemäss Art. 24 des Vorstandsreglements bilden die Grundlage für die Rechtfertigung der Vorstandsarbeit vor dem FR.

Art. 6. Amtsübergabe

- ¹ Es ist frühzeitig eine geeignete Nachfolge zu suchen.
- ² Mit der Annahme des Vorstandsamtes verpflichtet sich die Person eine (potenzielle) Nachfolge in ihrem Ressort seriös einzuarbeiten. Diese Verpflichtung gilt auch nach dem Abtritt.
- ³ Zu einer Einarbeitung gehören das Vertrautmachen mit den Details der Ressortarbeit und die Übergabe aller Informationen betreffend den Stand von Projekten.

- ⁴ Weiter sind Vorstandsmitglieder dazu verpflichtet, alle zur Dokumentation notwendigen Unterlagen im Archiv einzusortieren.

Art. 7. Göttipflichten

- ¹ Der VSETH kennt ein Göttisystem, in welchem einzelne Vorstände Kommissionen, Fachvereine sowie assoziierte Organisationen betreuen. Dies dient der Unterstützung des Ressorts Internal Affairs bei der Organisationsberatung.
- ² Die Organisationen werden auf die Vorstandsmitglieder aufgeteilt.
- ³ Ein "Götti", bzw. eine "Gotte" einer Organisation hat mindestens folgende Aufgaben wahrzunehmen:
- a) Vorstellung zu Beginn der Amtsperiode;
 - b) Als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner zur Verfügung stehen;
 - c) Besuch der Versammlung der Mitglieder;
 - d) Lesen der Protokolle.

Art. 8. Einhaltung der Richtlinien über das Erscheinungsbild

- ¹ Der Vorstand ist für das Erscheinungsbild des VSETH, seiner Kommissionen, Fachvereine, assoziierten Organisationen, anerkannten Organisationen und Stiftungen gemäss dem Erscheinungsbildreglement mitverantwortlich.
- ² Jeder Vorstand informiert das Ressort Kommunikation, falls die Richtlinien zum Erscheinungsbild nicht eingehalten werden.
- ³ Die Vorstandsmitglieder achten auf ein professionelles und einheitliches Erscheinungsbild in der eigenen Arbeit.

Art. 9. Einhaltung der Datenschutzrichtlinien

Der Vorstand ist zur Sicherstellung des Datenschutzes gemäss dem Datenschutzreglement verpflichtet.

Art. 10. Unterstützung bei Verbandsanlässen

- ¹ Es wird erwartet, dass die Vorstandsmitglieder gemäss ihres Profils an Verbandsanlässen zur Verfügung stehen.
- ² Verbandsanlässe sind durch den VSETH organisierte Veranstaltungen und ergeben sich jedes Jahr aus dem Budget.
- ³ An folgenden Verbandsanlässen wird die Präsenz aller gewählten Vorstände erwartet:
- a) Mitgliederrat;
 - b) Strategiewochenende;
 - c) Vorstandspizzaplausch;
 - d) Vorstandshosting an der Summerbar;
 - e) Punschausschank;
 - f) Activity Fair;
 - g) Tag der offenen Tür;
 - h) Osterbrunch;
 - i) Welcome Wurst;
 - j) Ersti-Bags packen;
 - k) Erstitag;
 - l) Prüfungsgoodies verteilen;
 - m) Vorstandshosting an Nik's Hütte;
 - n) Erstsemestrigenfest.
- ⁴ Abwesenheiten an Verbandsanlässen sind mit dem Präsidium abzusprechen.

3 Ressorts

Art. 11. Ressorts

¹ Die Aufgaben und Pflichten des Vorstandes werden verschiedenen Ressorts zugeordnet.

² Es bestehen die Ressorts:

- a) Präsidium;
- b) Vizepräsidium;
- c) Quästur;
- d) Geschäftsführendes Sekretariat;
- e) Hochschulpolitik;
- f) Infrastruktur;
- g) Internal Affairs;
- h) Kommunikation;
- i) Projekte.

Art. 12. Ressortverteilung

¹ Die Verteilung der Ressorts wird an der ersten Vorstandssitzung nach der Wahl beschlossen.

² Die Ressorts Präsidium, Vizepräsidium, Quästur und Geschäftsführendes Sekretariat werden direkt bei der Wahl oder Anstellung festgelegt und können nicht von anderen Personen ausgeübt werden.

³ Die übrigen Ressorts können unter Berücksichtigung der persönlichen Vorlieben, der Arbeitslast und gewählten Profile frei verteilt werden.

⁴ Die Wahl von bis zu zwei Ressorts abgesehen vom Präsidium und der Quästur ist möglich.

⁵ Die Arbeitsaufteilung innerhalb der Ressorts geschieht individuell in jedem Ressort. Der übrige Vorstand wird über die Aufteilung informiert.

3.1 Präsidium

Art. 13. Allgemeines

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin ist zugleich Präsident bzw. Präsidentin des Verbands und Vorsitzender bzw. Vorsitzende des VSETH-Vorstandes.

² Das Präsidium vertritt den VSETH-Vorstand und den VSETH nach innen gegenüber den Fachvereinen und den Kommissionen.

³ Das Präsidium vertritt den VSETH-Vorstand und den VSETH nach aussen gegenüber Gremien der Hochschule, den Medien, der Öffentlichkeit und den Behörden.

Art. 14. Aufgabenfelder

¹ Strategie und operative Führung:

- a) Verantwortung für die strategische und operative Führung des Verbands;
- b) Abhalten eines Strategieseminars des VSETH-Vorstandes pro Semester.

² Koordination des VSETH-Vorstands:

- a) Leitung der Vorstandssitzungen;
- b) Delegation spezieller Aufgaben an die Vorstandsmitglieder;
- c) Koordination und Überwachung der Arbeit des VSETH-Vorstands im Rahmen des jeweiligen Profils;
- d) Eingreifen bei deutlicher Abweichung vom Profil eines Vorstandsmitglieds;
- e) Verantwortung für den Jahresbericht des VSETH-Vorstands;
- f) Vertretung des VSETH-Vorstands gegenüber dem Fachvereinsrat, dem Mitgliederrat und der GPK.

³ Mitarbeiterbetreuung:

- a) Betreuung der Mitarbeitenden zusammen mit dem geschäftsführenden Sekretär bzw. der geschäftsführenden Sekretärin;
 - b) Regelmässige Besprechungen mit dem geschäftsführenden Sekretär bzw. der geschäftsführenden Sekretärin;
 - c) Vorgesetzte aller Mitarbeitenden ausser des geschäftsführenden Sekretärs bzw. der geschäftsführenden Sekretärin zusammen mit dem geschäftsführenden Sekretär bzw. der geschäftsführenden Sekretärin;
 - d) Vorgesetzte des geschäftsführenden Sekretärs bzw. der geschäftsführenden Sekretärin zusammen mit der Quästur.
- ⁴ Vertretung in Gremien:
- a) Sicherstellung der Vertretung in wichtigen Gremien innerhalb und ausserhalb der Hochschule;
 - b) Vertretung im Ausschuss der Hochschulversammlung und auf nationaler Ebene;
 - c) Verantwortlich für den Kontakt zu und die Betreuung der Vertretungen des VSETH, welche dem Ressort gemäss der Vertretungsliste zugewiesen wurden.
- ⁵ Kontakt nach aussen:
- a) Wahrung von regelmässigem Kontakt mit den anderen Hochschulgruppen der ETH und anderen Studierendenverbänden in der Schweiz;
 - b) Guter Kontakt zur Schulleitung der ETH;
 - c) Anbringung wichtiger Anliegen bei der Schulleitung der ETH;
 - d) Sicherstellung der Interessen des VSETH gegenüber Dritten.
- ⁶ Präsenz an Verbandsanlässen:
- a) Fachvereinsrat;
 - b) Hopo-Weekend;
 - c) Projekti-Weekend;
 - d) Hopo-Sommertage.

Art. 15. Vizepräsidium

Dem Vizepräsidium ist in Abwesenheit der Präsidentin bzw. des Präsidenten das Ressort "Präsidium" zugeordnet.

3.2 Quästur

Art. 16. Allgemeines

- ¹ Die Quästur verwaltet die Finanzen des VSETH und hat den Überblick über den gesamten Finanzbereich aller Bestandteile des VSETH. Sie hat Übersicht über die Vermögenswerte und die Verpflichtungen des VSETH.
- ² Die Quästur ist Ansprechpartnerin für alle Belange, welche die Finanzen des Verbands betreffen.
- ³ Das Geschäftsführende Sekretariat und die Buchhaltung sind für das Tagesgeschäft zuständig, stellen Rechnungen im Namen des VSETH und kontrolliert den Zahlungseingang. Sie stellen gemeinsam mit der Quästur die fristgemässe Bezahlung eingehender Rechnungen sicher.
- ⁴ Der Quästor oder die Quästorin darf nicht gleichzeitig Quästor bzw. Quästorin in einer anderen studentisch verwalteten Organisation sein.

Art. 17. Aufgabenfelder

- ¹ Kontrolle der Finanz- und Betriebsbuchhaltung:
 - a) für den VSETH-Vorstand;
 - b) für das AVES;
 - c) für die Ausschüsse;

- d) für die Kommissionen.
- ² Lohnzahlungen und Lohnausweise:
 - a) Pünktliche Auszahlung der Löhne;
 - b) Ausstellen der Lohnausweise;
 - c) Abrechnung der Sozialversicherung, wie AHV/IV, BVG, Kranken- und Unfallversicherung.
- ³ Prüfungsvorbereitungskurse:
 - a) PVK-Lohnauszahlungen;
 - b) Personalverwaltung in Absprache mit den entsprechenden Fachvereinen.
- ⁴ Budget und Rechnung:
 - a) Erstellung des Budgets für das Folgejahr zusammen mit dem Finanzausschuss;
 - b) Erstellung des Jahresabschlusses des Vorjahres;
 - c) Veranlassung der Prüfung durch die Rechnungsrevisionsstelle gemäss Art. 11 der Statuten;
 - d) Präsentation des Budgets und der Jahresrechnung am Mitgliederrat.
- ⁵ Spezielle Aufgaben:
 - a) Personalbetreuung des geschäftsführenden Sekretariats zusammen mit dem Präsidium;
 - b) Steuerabrechnung (MWST, Quellensteuer);
 - c) Betreuung der Fonds;
 - d) Einsitz und Mitarbeit im FinA und SpEA.
- ⁶ Präsenz an Verbandsanlässen:
 - a) Fachvereinsrat bei Bedarf.

Art. 18. Weiteres

Der Besuch eines Buchhaltungskurses ist möglich und erwünscht.

3.3 Geschäftsführendes Sekretariat

Art. 19. Geschäftsführendes Sekretariat

Die Pflichten des Ressorts "Geschäftsführendes Sekretariat" sind im separaten Pflichtenheft für das Ressort festgelegt.

3.4 Hochschulpolitik

Art. 20. Allgemeines

- ¹ Das Ressort Hochschulpolitik des VSETH koordiniert und bearbeitet hochschulpolitische Projekte und Themen, welche Studierende der ganzen ETH oder mehrerer Fachvereine betreffen.
- ² Zudem befasst es sich mit den allgemein hochschulpolitischen Entwicklungen.
- ³ Es ist die Ansprechstelle des Verbandes für politische Fragen.

Art. 21. Aufgabenfelder

- ¹ Vertretung der Position der Studierenden in Gremien:
 - a) Vertretung der Studierenden in Gremien an der ETH;
 - b) Vertretung der Studierenden in Gremien auf nationaler Ebene.
- ² Definition der Position des VSETH:
 - a) Einbezug des Fachvereinsrats, der hochschulpolitisch Aktiven der Fachvereine und des Gesamtvorstands;
 - b) Breite Abstützung der Position des Verbandes;
 - c) Information an die Studierenden über ihre Möglichkeiten der Mitsprache.

- ³ Austausch mit anderen Studierendenverbänden:
 - a) Teilnahme an internationalen Austauschen mit anderen Studierendenverbänden, oder ggf. deren Organisationen;
 - b) Themenbezogener Austausch mit anderen Studierendenverbänden auf dem Hochschulplatz Zürich und des ETH-Bereichs.
- ⁴ Aktive Interessenvertretung:
 - a) Eigeninitiative bei Themen aus Gremien und Politik bei Relevanz für die Studierenden und/oder den VSETH;
 - b) Verantwortung für politische Stellungnahmen und Positionen gegenüber Medien in Absprache mit dem Präsidium;
 - c) Lobbying bei den jeweiligen Gremien für die Initiativen und Interessen des VSETH und der Studierenden auf ETH-, nationaler und internationaler Ebene.
- ⁵ Vertretung in Gremien:
 - a) Verantwortlich für den Kontakt zu und die Betreuung der Vertretungen des VSETH, welche dem Ressort gemäss der Vertretungsliste zugewiesen wurden.
- ⁶ Organisation von Verbandsanlässen:
 - a) Workshops am Hopo-Weekend;
 - b) Hopo-Stamm;
 - c) Hopo-Sommertage.
- ⁷ Präsenz an Verbandsanlässen:
 - a) Fachvereinsrat;
 - b) ETH-Days.

3.5 Infrastruktur

Art. 22. Allgemeines

- ¹ Das Ressort Infrastruktur ist verantwortlich für das Management der IT-Infrastruktur, des Mobiliars, der Räumlichkeiten und der Dienstleistungen des Verbandes.
- ² Gleichzeitig koordiniert es die Zusammenarbeit mit der ETH bezüglich relevanten Themen in der Infrastruktur für den VSETH als Organisation und als Studierendenvertretung.

Art. 23. Aufgabenfelder

- ¹ Verantwortung für die Verbandsinfrastruktur:
 - a) Verantwortung für das Raummanagement;
 - b) Verantwortung für das Management des Mobiliars;
 - c) Verantwortung für das Management der IT-Infrastruktur;
 - d) Verantwortung für Material und Lager;
 - e) Verantwortung für das Dienstleistungsangebot für die Funktionalität des Verbandes und den Studienalltag.
- ² Koordination zwischen und Mitwirkung in zuständigen Gremien:
 - a) Kommunikation von wichtigen Entscheiden an den Vorstand;
 - b) Einbringen der Verbandsstrategie in die jeweiligen Gremien;
 - c) Einschreiten bei von der Verbandsstrategie abweichenden Entscheiden.
- ³ Zusammenarbeit mit der ETH:
 - a) Koordination der Zusammenarbeit bei Bedürfnissen bezüglich Infrastruktur gegenüber der ETH;
 - b) Anbringen der Interessen der Studierenden bezüglich Infrastruktur bei der ETH, insbesondere gegenüber dem Vizepräsidenten bzw. der Vizepräsidentin für Infrastruktur und den untergeordneten Abteilungen zusammen mit den Ressorts Hochschulpolitik und Präsidium.

- ⁴ Präsenz an Verbandsanlässen:
- a) Fachvereinsrat bei Bedarf;
 - b) Projekti-Weekend.

3.6 Internal Affairs

Art. 24. Allgemeines

- ¹ Das Ressort Internal Affairs ist verantwortlich für den Gesamtüberblick über alle Aktivitäten des Verbandes (Vorstand, Fachvereine, Kommissionen) und stellt die interne Kommunikation sicher. Die Kenntnis des VSETH-internen Rechts ist wichtig.
- ² Das Ressort Internal Affairs sollte ausserdem guten Kontakt innerhalb des VSETH haben.

Art. 25. Aufgabenfelder

- ¹ Betreuung der Fachvereine:
- a) Ansprechpartner für alle Fachvereine;
 - b) Beratung bei Reglementsänderungen;
 - c) Erinnerung an Pflichten gegenüber dem VSETH.
- ² Betreuung der Kommissionen:
- a) Führen einer Liste mit allen wichtigen Informationen, insbesondere Kontaktdaten der Kommissionsmitglieder;
 - b) Erinnerung an Pflichten gegenüber dem VSETH;
 - c) Unterstützung bei Formierung neuer Kommissionen.
- ³ Betreuung der studentischen Organisationen:
- a) Führen einer Liste mit Kontakten zu den anerkannten Organisationen, assoziierten Organisationen, Stiftungen und Genossenschaften des VSETH;
 - b) Betreuung des Prozesses zur Anerkennung und Assoziierung neuer Organisation;
 - c) Erinnerung an Pflichten gegenüber dem VSETH;
 - d) Überprüfung des Status bei den bestehenden anerkannten und assoziierten Organisationen;
 - e) Kontakt zu Bewilligungsstelle und Betreuen des Patronatsystems.
- ⁴ Kontakt zu Partnerorganisationen:
- a) Regelmässiger Kontakt zu den Partnerorganisationen;
 - b) Aktualisierung der auszutauschenden Dienstleistungen.
- ⁵ Koordination des Göttisystems:
- a) Koordination und Überprüfung der Göttiposten;
 - b) Übernahme der Göttiposten von besonders ausgelasteten Vorstandsmitgliedern;
 - c) Götti bzw. Gotte aller anerkannten Organisationen.
- ⁶ Reglemente des VSETH:
- a) Betreuung der VSETH-Rechtssammlung;
 - b) Intensiver Austausch mit der GPK.
- ⁷ Organisation von Verbandsanlässen:
- a) Vorstandspizzaplausch;
 - b) "Get to know us" Event für studentische Organisationen.
- ⁸ Präsenz an Verbandsanlässen:
- a) Fachvereinsrat bei Bedarf;
 - b) Hopo-Weekend.

3.7 Kommunikation

Art. 26. Allgemeines

¹ Das Ressort Kommunikation ist verantwortlich für den Auftritt des VSETH gegen aussen und den Informationsfluss über besondere oder wichtige Geschehnisse und Aktivitäten an die Mitglieder des VSETH.

Art. 27. Aufgabenfelder

¹ Betreiben der Kommunikationskanäle des Verbandes:

- a) Angebot an attraktiven Kommunikationskanälen zu den Studierenden;
- b) Betreuung und Verwaltung der Kommunikationskanäle nach aussen;
- c) Betreuung des Informationsorgans.

² Betreuung der Verbandszeitung:

- a) Austausch und die Koordination mit der Redaktion bzgl. Terminen und Inhalt;
- b) Regelmässige Teilnahme an den Redaktionssitzungen.

³ Auftritt des Verbandes:

- a) Verantwortung für den Auftritt des Verbandes;
- b) Periodische Überprüfung der Einhaltung der Richtlinien zum Erscheinungsbild;
- c) Beantragung von Mahnungen und Bussen;
- d) Erhöhung der Bekanntheit;
- e) Betreuung des Merchandising.

⁴ Koordination der Ersti-Tage:

- a) Ablauf der Einführung der Erstis (BSc, MoEB und Mob) jedes Semester planen;
- b) Absprache mit den Personen und Fachvereinen der Departemente;
- c) Verantwortlichkeit für Begrüssungsgeschenke.

⁵ Organisation von Verbandsanlässen:

- a) Tag der offenen Tür;
- b) Osterbrunch;
- c) Welcome Wurst;
- d) Ersti-Bags packen;
- e) Ersti-Tage;
- f) Prüfungsgoodies verteilen;
- g) ETH-Days.

⁶ Präsenz bei Verbandsanlässen:

- a) Fachvereinsrat bei Bedarf.

Art. 28. Weiteres

¹ Das Ressort Kommunikation unterstützt andere Ressorts, Fachvereine, Kommissionen und Organisationen bei Werbung und Bekanntmachung in geeignetem Masse bei Bedarf.

² Weiterhin koordiniert das Ressort Kommunikation die Sponsorenakquise des Verbandes.

3.8 Projekte

Art. 29. Allgemeines

¹ Das Ressort Projekte ist für Anlässe des VSETH aller Art zuständig.

² Bei grossen Veranstaltungen ist ein frühzeitiger Beginn der Organisation essenziell.

³ Die Durchführung von Anlässen ist im durch das Budget des VSETH gesetzten Rahmen zu halten.

Art. 30. Aufgabenfelder

- ¹ Organisation von Verbandsanlässen:
 - a) Summerbar;
 - b) Punschausschank;
 - c) Activity Fair;
 - d) Projekti-Weekend;
 - e) Nik's Hütte;
 - f) Erstsemestrigenfest.
- ² Erstsemestrigenfest:
 - a) Verantwortung für die Planung und Durchführung;
 - b) Zusammenstellung und Leitung des Organisationskomitees;
 - c) Nachbearbeitung und Dokumentation.
- ³ Koordination von Veranstaltungen mit der ETH:
 - a) Austausch bezüglich Koordination der studentischen Anlässe auf dem ETH-Gelände.
- ⁴ Services innerhalb des VSETH:
 - a) Unterstützung Betriebsadministration StuZ;
 - b) Unterstützung der Aktiven bei der Durchführung von Anlässen und Wissensweitergabe.
- ⁵ Neue Veranstaltungen:
 - a) Ideenfindung für neue Veranstaltungen;
 - b) Umsetzung neuer Projekte;
 - c) Etablierung im Ressort Projekte oder ausserhalb bei grossem Anklang unter den Studierenden.
- ⁶ Präsenz an Verbandsanlässen:
 - a) Fachvereinsrat bei Bedarf.

Art. 31. Weiteres

Das Ressort Projekte unterstützt andere Ressorts bei der Durchführung ihrer Anlässe bei Bedarf.

4 Trainee

Art. 32. Trainee

- ¹ Durch den Vorstand gewählte Trainees haben nur wenig geregelte Rechten und Pflichten. Sie werden mit dem Aufgabenspektrum sowie der Vorstandskultur vertraut gemacht und nehmen aktiv an der Vorstandsarbeit teil.
- ² Um diese Pflichten zu erfüllen, können Trainees Zugang zu den Räumlichkeiten und der IT-Infrastruktur des VSETH erhalten.
- ³ An der auf die Wahl folgenden Sitzung des FRs werden neu gewählte Trainees vorgestellt.
- ⁴ Spätestens einen Monat nach der Ernennung einer Person zum Trainee findet ein Gespräch statt, an dem der bzw. die Trainee, das VSETH-Präsidium, das FR-Präsidium und allenfalls ein Vorstand im jeweiligen Ressort teilnehmen. An diesem Gespräch wird über das weitere Vorgehen entschieden. Insbesondere, ob die Zusammenarbeit beendet wird oder an der nächsten Sitzung des FRs ein Vorschlag zur Wahl als Interimsvorstand gemacht wird.

5 Schlussbestimmungen

Art. 33. Revisionsbestimmung

Dieses Reglement wird vom MR mit absolutem Mehr genehmigt.

Art. 34. Version

¹ Dieses Reglement wurde vom Mitgliederrat an seiner Sitzung vom 24. November 2021 einer Totalrevision unterzogen und genehmigt.

² Es tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.