

## **Ordnung der VDE Hochschulgruppe Dresden**

### § 1. Name, Rechtsform

1. Die Hochschulgruppe trägt den Namen „VDE Hochschulgruppe Dresden“. Die Kurzform ist VDE HSG Dresden.
2. Die VDE HSG Dresden ist eine Gruppe innerhalb des VDE-BV Dresdens und selbst kein eingetragener Verein.
3. Die VDE HSG Dresden ist verpflichtet, den Satzungen der Verbände
  - VDE Verband der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik Bezirksverein Dresden e.V. (Kurzform: VDE-BV Dresden) mit Sitz in Dresden
  - VDE Verband der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik e.V. (Kurzform: VDE) mit Sitz in Frankfurt am Main

zu entsprechen.

### § 2. Aufgaben und Ziele der HSG

1. Die HSG ist die studentische Vertretung des VDE-BV Dresdens. Aufgabe ist dabei, ein abwechslungsreiches technisch-wissenschaftliches Programm zu bieten und den Studenten die Möglichkeit zu geben, einen Einblick in die Industrie zu erhalten. Gleichzeitig dienen diese Veranstaltungen als Plattform zum Erfahrungsaustausch zwischen Studenten, Wissenschaftlern und Industrievertretern. Sie können interdisziplinär angelegt sein, um so den Wissenshorizont der Studenten zu erweitern. Inhaltlich sind alle Veranstaltungen so zu gestalten, dass sie motivierend auf alle Teilnehmer wirken. Schwerpunkte sind dabei:
  - Exkursionen
  - Messefahrten
  - Kongresse
  - Vorträge
  - Seminare
  - Wettbewerbe
2. Die HSG arbeitet zudem eng mit dem VDE-YoungNet in Frankfurt am Main zusammen. Dies ist die Geschäftsstelle für Jungmitglieder im VDE Bundesverband.

### § 3. Aktive

1. In der VDE HSG Dresden können alle Jungmitglieder des VDE-BV Dresdens aktiv mitarbeiten, die an einer Hochschule im Bereich des VDE-BV Dresdens studieren und Spaß am Organisieren von Exkursionen, Seminaren, etc. haben.
2. Die Mitarbeit der Aktiven erfolgt als ehrenamtliche Tätigkeit. Die Kosten für Reisen sowie sonstige Auslagen werden jedoch erstattet (siehe § 6. Kosten und Rechnungen).
3. Besprechungen der VDE HSG Dresden finden 14-tägig statt. Die Termine werden am Semesterbeginn festgelegt.
4. Die Aktiven sollen an den Sitzungen der VDE HSG Dresden teilnehmen.
5. Von jeder Sitzung wird ein Protokoll angefertigt. Dies soll die Beschlüsse, Verantwortungen und Termine beinhalten. Es soll so angefertigt sein, dass Unbeteiligte

diese nachvollziehen können.

6. Die Mitarbeit in der VDE HSG Dresden kann ruhen, wenn ein Aktiver ein Auslandsstudium, Praktikum, etc. macht und keine Aufgaben übernehmen kann.

#### § 4. Aufgabenbereiche/Arbeitsteams in der VDE HSG Dresden

##### 1. Vorsitzender

- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der HSG
  - Einladung zur Sitzung, Sammeln der Tagesordnungspunkte
  - Überprüfung und Präzisierung der Protokolle des Schriftführers
- Verwaltung der Adressliste der HSG
- Überblick über alle Veranstaltungen der HSG und Erstellung des Semesterplans
- Newsletter erstellen und verschicken
- Präsentation der HSG
- Ansprechpartner für das VDE YoungNet
- Ansprechpartner für den Geschäftsführer und des Vorstandes des VDE-BV Dresden
- Ansprechpartner für Fachschaftsrat

##### 2. Schriftführer

- Erstellen der Protokolle von den HSG Sitzungen
- Anfertigung des Semesterflyers
- Anfertigung der Folien für Veranstaltungen
- Archivierung der Dokumente und Überblick über die Ordnerstruktur
- Verwalten und Anpassen der Vorlagen

##### 3. Arbeitsgruppe IT/Design

- Betreuung der Webseite der HSG
- Aktualisierung von Twitter
- E-Mail-Verkehr der HSG über Skyhub verwalten
- Verwaltung der Vorlagen für
  - Folien (Hörsaalwerbung)
  - Briefe
- technische Betreuung des FTP-Servers
- Aktualisierung der Kalender der HSG
- Umfragen über Doodle betreuen
- Archivieren der Kontakte zu Werbefirmen
- Verwaltung von Zugangsdaten und Passwörtern
- Frau Rust/Herrn Leuterer neue Veranstaltungen schicken (<http://www.et.tu-dresden.de/etit/index.php?id=91>)

- Aktuelle Veranstaltungen mit Link zur Anmeldung an AK SuJ VDI Dresden schicken

#### 4. Arbeitsgruppe Exkursionen und Kongresse

- Koordination der Exkursionen (mit VDE YoungNet)
- Ansprechpartner für Organisatoren vom VDE YoungNet
- Erstellen und Anpassen der Ablaufpläne
- Anmeldungen Verwalten
- Übernachtungen buchen
- Busunternehmen buchen
- Archivierung der ehemaligen Exkursionen (mit Bewertung)
- Leitung der Themenfindung (ggf. ehemalige Exkursionen wiederholen)

#### 5. Arbeitsgruppe Vorträge, Seminare und Wettbewerbe

- Bestellung von Räumen
- Geschenke für Referenten
- Koordination der Beschaffung von Verpflegung und Getränken
- Erstellen und Anpassen der Vorlagen
- Archivierung der ehemaligen Vorträge/Seminare (mit Bewertung)
- Leitung der Themenfindung (ggf. ehemalige Vorträge/Seminare wiederholen)

#### § 5. Software und Kommunikation

1. Für Textverarbeitung (.odt), Tabellen (.ods), Präsentation (.odp) wird OpenOffice.org verwendet
2. Dokumente werden nur als \*.pdf verschickt
3. Für Flyer wird Inkscape (.svg oder .pdf) verwendet
4. Umfragen erfolgen über doodle.com
5. Interne Termine sowie Externe Termine (Veranstaltungen) werden mit je mit einem Google-Kalender gepflegt
6. E-Mail Verkehr der HSG über mail.skyhub.de Mailing Lists
7. Tagebuch der HSG über twitter.com/vdehsgdresden

#### § 6. Kosten und Rechnungen

[Dieser Paragraf ist nicht öffentlich]

#### § 7. Datenschutz

1. Alle Mitgliedsdaten müssen vertrauensvoll behandelt werden und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

#### § 8. Änderung dieser Ordnung

1. Anträge zur Änderung dieser Ordnung können von den Aktiven der VDE HSG Dresden und vom Geschäftsführer des VDE-BV Dresdens an den Jungmitgliederreferenten gerichtet werden.

- 
2. Nach Abstimmung zwischen der VDE HSG Dresden, dem Geschäftsführer und dem Jungmitgliederreferenten sollte eine Änderung einstimmig getroffen werden.