

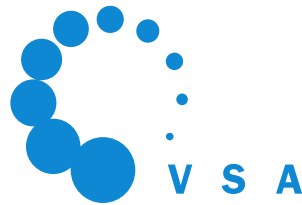
Verbandsarbeit im VSA

Da der VSA feststellte, dass unterschiedliche Erwartungen an die Bring- resp. Holschuld zwischen VSA und seinen Mitgliedern existieren, zeigt er im vorliegenden Dokument auf, wie die Verbandsarbeit organisiert ist und wie die Verantwortlichkeiten zwischen VSA und seinen Mitgliedern geregelt sind.

1. VSA-Mitglied

VSA-Mitglieder profitieren u.a. von vergünstigten Konditionen für Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und für Publikationen des VSA sowie von aktuellem Fachwissen durch den VSA-Newsletter und die monatlich erscheinende Verbandszeitschrift «Aqua& Gas», die im Mitgliederbeitrag jedes Mitglieds inbegriffen ist.

	Verantwortung VSA	Verantwortung VSA-Mitglied
Newsletter	<ul style="list-style-type: none"> • Verschickt mind. 1x pro Monat einen Newsletter mit aktuellen Informationen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schreibt sich für den VSA-Newsletter ein (http://vsa.ch/kontakt); • Informiert sich über die VSA-Aktivitäten.
VSA-Website	<ul style="list-style-type: none"> • Hält die Website in d/f/i à jour. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt die VSA-Website, um sich einen Überblick über die VSA-Aktivitäten zu verschaffen.
Aus- und Weiterbildungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> • Informiert im Newsletter über anstehende Veranstaltungen. • Hält sein Aus- und Weiterbildungsangebot à jour und entwickelt es gezielt weiter. • Informiert jährlich mittels «Bildungsbroschüre» über das gesamte Ausbildungsangebot. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt die VSA-Aus- und Weiterbildungen, um sich und seine Arbeitskolleginnen und -kollegen fachlich à jour zu halten; • Speist dem VSA Vorschläge bez. allfälligen Defiziten im Aus- und Weiterbildungsangebot ein.
Aqua&Gas	<ul style="list-style-type: none"> • Sorgt für die Zustellung der Verbandszeitschrift Aqua& Gas an seine Mitglieder; • Sorgt für den Zugriff der VSA-Mitglieder auf die elektronische Version von Aqua& Gas; • Sorgt dafür, dass die VSA-Themen im Aqua& Gas angemessen vertreten sind. 	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelmitglieder: Halten sich fachlich à jour resp. melden dem VSA, falls sie die Zeitschrift mangels Interesses nicht mehr erhalten möchten. • Kollektivmitglieder: Organisieren sich so, dass die interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das «Aqua& Gas» zeitnah einsehen können und/oder einen Zugang zum ePaper erhalten.
Fachfragen	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt auf seiner Website die Möglichkeit zur Verfügung, Fachfragen an die Experten des VSA zu stellen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bevor jemand seine Fachfrage mittels FAQ-Formular an den VSA abschickt, informiert er/sie sich vorgängig, ob die Antwort nicht auf der VSA-Website zu finden ist.



Mitgliederverzeichnis

- Hält das [Mitgliederverzeichnis](#) à jour und verschickt jährlich die Rechnung mit dem Mitgliederbeitrag.
- Meldet dem VSA allfällige Mutationen (Adresse, Mitgliederkategorie etc.);
- Begleicht die Rechnung.

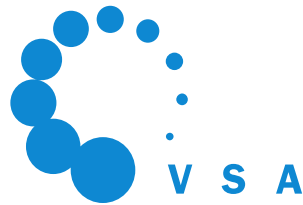
2. CC-Mitglied

Insbesondere für die Erstellung seiner Regelwerke, die Aus- und Weiterbildung sowie die Beantwortung von Fachfragen arbeitet der VSA als Netzwerk seiner Mitglieder. Diese Arbeiten erfolgen in den fünf Centres de Compétences (sog. VSA-CCs).

Organisation und Arbeitsweise der VSA-CCs sind auf der VSA-Website unter www.vsa.ch/fachbereiche-cc beschrieben. Die Entschädigungen dieser Arbeiten richten sich nach dem Dokument «Regelung für Sitzungs- und Spesenentschädigungen im Rahmen von Projektarbeiten», welches unter [Verbands- und Projektarbeit](#) zum Download zur Verfügung steht.

Jedes VSA-Mitglied (resp. jede Mitarbeiterin eines VSA-Mitglieds) kann sich als Mitglied eines oder mehrerer Centres de Compétences (sog. VSA-CCs) eintragen lassen. Die Aufnahme ist kostenlos und mit keiner Verpflichtung verbunden. Die CC-Mitglieder bestimmen selbst, inwieweit sie sich im Rahmen der CC-Arbeiten engagieren wollen und können ihr Interesse bei der CC-Leitung oder bei der VSA-Geschäftsstelle anmelden.

	Verantwortung CC-Leitung	Verantwortung CC-Mitglied
Information	<ul style="list-style-type: none"> • CC-Aktivitäten: Informiert regelmässig über anstehende CC-Events, den Stand wichtiger CC-Projekte etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informiert sich über die CC-Aktivitäten. Neben den Informationen der CC-Leitung stehen dazu auch die im Aqua & Gas publizierten «CC-Seiten» zur Verfügung, die auf der VSA-Website für jedes CC in der Rubrik «Aktuelles aus dem CC XY» aufgeschaltet sind.
	<ul style="list-style-type: none"> • Vernehmlassungen: Informiert über bevorstehende Vernehmlassungen und schickt den Link auf die Unterlagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nimmt entweder selbst Stellung oder sorgt dafür, dass die eigene Anspruchsgruppe (ARA-Betreiber, Gemeinden, Ingenieurbüros etc.) sich im Rahmen der Vernehmlassung äussert.
CC-Treffen	<ul style="list-style-type: none"> • Organisiert jährlich 1-2 sog. «CC-Treffen». 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt die «CC-Treffen» für das Networking; • Speist bei der CC-Leitung Ideen für spannende Vorträge / Besichtigungen ein.
Fachtagungen etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Organisiert Fachtagungen zu aktuellen Themen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Speist bei der CC-Leitung Themen für Fachtagungen ein und meldet sich, falls sie/er sich mit einer Präsentation oder im OK einbringen möchte.



Aus- und Weiterbildungsangebot	<ul style="list-style-type: none"> • Der VSA führt einen Pool mit interessierten Personen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meldet sich bei Interesse an einem Engagement (als Referentin, Referent oder als Kursleiterin, Kursleiter) bei der Geschäftsstelle.
Neue Projekte	<ul style="list-style-type: none"> • Informiert alle CC-Mitglieder, dass ein neues Projekt aufgestartet wird. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meldet sich, falls es an der Mitarbeit im Projektteam interessiert ist. • Speist der CC-Leitung Ideen für Fragestellungen ein, die mittels VSA-Regelwerks geklärt werden sollten.

3. Young Professional (YP) Mitglied

	Verantwortung VSA	Verantwortung YP-Mitglied
Information	<ul style="list-style-type: none"> • Informiert regelmässig über aktuelle Aktivitäten und Anlässe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informiert sich über die YP-Aktivitäten auf der Website.
Anlässe	<ul style="list-style-type: none"> • Organisiert jährlich mind. 5 Anlässe (Frühlingsversammlung, Exkursion, Herbstanlass, Stammtische, Abendseminar). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt die Anlässe für das Networking. • Speist Ideen für spannende Inputs / Besichtigungen ein.