

## **Arbeitsablauf**

### **Zweck:**

Dieser Arbeitsablauf definiert die Zuständigkeit für die Erstellung der AH-Nachrichten sowie die Pflege der Website «gvtb.ch»

### **... mitmachen ...**

Der AH-Vorstand und die Redaktion sind immer auf die Mithilfe aller GVer und ihren GVerinnen angewiesen, sei es in Form eines Beitrages oder einiger gelungenen Fotos unserer Anlässe.

Wir sind auch dankbar, wenn ihr uns auf Verbesserungsmöglichkeiten hinweist.

### **Redaktionelle Beiträge:**

1. Die Inhaltlieferanten sind die Stämme und Fachstellen (z.B. Aktuar, CM, ...)
2. Diese liefern die Beiträge (Text, Bilder etc.) an den Redaktor (TUKAN)
3. Die Beiträge sind, wenn immer möglich, in elektronischer Form zu liefern: Texte als Word im Originalformat (.docx) inkl. Bilder
4. Die Broschüre "AH-Nachrichten" kann durch alle Leser über den entsprechenden Link ausgedruckt werden, oder steht als PDF zum Download bereit.
5. All jenen die keine Möglichkeit haben die Website online zu lesen, werden die AH-Nachrichten als Broschüre per Post zugestellt.

### **Nichtredaktionelle Beiträge (z.B. Adressänderungen, Geburtstage, ...):**

6. Solche Beiträge werden durch die dafür zuständigen Altherren (AH) direkt an die zuständige Redaktion (TUKAN oder USSAN) geliefert, welche diese an den Layout- und Webverantwortlichen weiterleitet.

### **Mutation Adressen:**

7. Jedes Mitglied des GVTB meldet Änderungen seiner Adresse, Telefon-Nr. etc. direkt an den Verantwortlichen seines Stammes (i.d.R. Obmann)
8. Jeder Stamm meldet die Mutationen laufend an den Adressverwalter
9. Der Adressverwalter führt den gesamten Adressstamm inkl. Damen und liefert die Mutationen an den Layout- und Webverantwortlichen, welcher diese Mutationen periodisch für den Inhalt der AH-Nachrichten ausführt.
10. Der Adressverwalter meldet alle Emailadressen an den Layout- und Webverantwortlichen, welcher die E-Mailadressen-Aliasse einpflegt, so dass alle GVer unter ihrem Cerevis und die Stammobmänner unter den Stammmamen erreicht werden können.