

Regelung: Versand von Drucksachen/Einladungen für Anlässe

Gilt für: Gesamtschule

Kontrolliert im Februar 2017

In Kraft seit August 2012

Gültig bis auf Widerruf

1. Übersicht über die für den Versand verwendeten Dateien:

Versand	Dateien von	Wer
Octopus	einmal jährlich - Evento (Eltern SuS) - Adressen gem. Versandliste (s. unten) - Datenbank Gymerverein (bei Tim Glaus verlangen); pensionierte LuL und aktive LuL entfernen - Interne Verteilung (s. unten)	Beauftragter Layout Octopus Kanzlei Kanzlei Vertreter Gymerverein Kanzlei
Musikensembles	Big-Band (einmal jährlich) Chansonchor (einmal jährlich) - Eco Open (Musikdatei!) - Pensionierte LuL (Mitarbeiter und LuL)	Leiter Big-Band Leiter Chansonchor Zuständiger Eco Open Kanzlei

2. Grundsätze für die Führung der Dateien und den Versand

- Jede Adressdatei wird autonom geführt.
- Zuständig ist je eine der Kanzlei bekannte Person (siehe oben). Diese bereinigt ihre Dateien regelmässig.

Liste Versand und Verteilung Octopus

Anzahl	Empfänger	Per Post / Verteilung
1015	Eltern aller aktuellen SuS GMW	Post
110	Pensionierte, ehem. MA/LuL/Stv.	Post
9 3	Schulkommission + ED + KMK	Post
73	Vorbereitende Schulen	Post
424	Gymerverein (bei Tim Glaus verlangen; wym bereinigt, Doppelte rausnehmen)	Post
-30	Mit aktiven LP abgleichen, vorhandene LP löschen!	Aus Post entfernen, da im Verteiler unten
155	LuL GMW	verteilen
12	Kanzlei, Assistenten, Mitarbeitende	verteilen
2	Sportanlagen	verteilen
2	Mensa	verteilen
1	Schweiz. Nationalbibliothek	verteilen
	Restliche Exemplare Archiv	
ca. 1900		

Gezeichnet: Kanzlei

Verteiler:
Kanzlei
Zuständige*r Evento
Vertreter*in Gymerverein
Leiter Big-Band und Chansonchor
Beauftragte*r Octopus
Schulleitung
Führungs- und Organisationshandbuch