

## **Funktionsbeschreibungen**

---

<b>Bezeichnung</b>	PR, Input
--------------------	-----------

---

<b>Stellvertretung durch</b>	Internet
------------------------------	----------

---

### **Beschreibung**

- Entgegennahme und Verfassen von Textbeiträgen und Fotos
- Fotografieren an den Lunch's (oder Stellvertretung organisieren)
- Entgegennahme des Editorials bis zum 20. des Vormonates.
- Entgegennahme des Beitrages des Wirtschaftsförderers bis zum 20. des Vormonates.
- Erstellung der „Agenda“
- Eventuell Anpassung des „Impressum“
- Koordination des Heftes mit der Druckerei
- Verfassen von allgemeinen Mitteilungen des GVU