

Funktionsbeschreibungen

Bezeichnung	PR, Input
--------------------	-----------

Stellvertretung durch	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