



Kommunikationsregeln

Gültigkeit

Diese Kommunikationsregeln gelten für alle Abteilungsleiter, Ressortleiter und Funktionäre des OASSV. Für die Durchsetzung ist der Abteilungsleiter verantwortlich.

Briefvorlagen (Templates)

Die Abteilung Kommunikation erstellt Vorlagen für Briefe und Kurzbriebe kompatibel mit Microsoft Word. Fix in diesen Vorlagen ist die Kopfzeile mit OASSV Logo, Schriftzug und Homepage Adresse, Absendertitel (bei Bedarf) und Dateiname. Die Fusszeile enthält den Namen, die Adresse, Telefonnummer und Mail des Absenders.

Die Standardschrift für den Inhalt eines Dokuments ist Arial 11 Punkt.

Die Briefvorlagen können beim Präsidenten bezogen werden.

Mail

Allen AL und RL wird eine E-Mail Adresse zugewiesen. Diese ist nach dem folgendem Standard aufgebaut: vorname.nachname@oassv.ch.

Es erfolgt keine Mail Weiterleitung. Der Benutzer muss ein neues Mailkonto einrichten. Eine Anleitung kann beim Webmaster angefordert werden.

Alle Mails die über die oben genannten Adressen laufen werden automatisch auf Viren geprüft.

Verantwortlich für die Nachführung der E-Mail Adressen ist der Webmaster.

Dateinamen

Siehe Weisung Dokumente

Dateiablage, Sicherheit, Backup, Cloud

Dateiablage beim Ersteller (Autor)

Die Ablage der Sourcedateien (Erstellerdaten aus der Erstellersoftware Word oder Excel) erfolgt grundsätzlich beim Ersteller (Autor). Die Mitglieder der GL, RL und die GPK sind selbst für das sichere Aufbewahren der erstellten Dokumente verantwortlich. Ein regelmässiges Backup hilft bei Dateiverlust.

Die Speicherung der Daten quartalsweise auf einem physikalisch abtrennbaren Datenträger schützt zudem vor Hackerangriffen. Diese Daten können auf ein bereinigtes System zurückgeladen werden.

Folgende Dokumente werden auch beim Präsidenten gesichert. Neue Dokumente sind unaufgefordert zuzustellen.

- Statuten
- Geschäftsordnung
- Jahresbericht
- Verträge
- Pflichtenhefte
- Protokolle (GL, TK, Ressort)
- Reglemente
- Ausführungsbestimmungen

Der Präsident sichert diese Dokumente auch in der Cloud.

Archiv

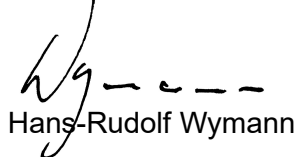
Im Keller der Schiessanlage Wiler-Gerlafingen sind 2 Archivschränke für die GL und RL des OASSV reserviert. Dort können Ordner oder elektronische Datenträger wie CD oder DVD (klar beschriftet mit Abteilung und Ressort sowie Zeitperiode) eingelagert werden. Ansprechpartner ist der AL Dienste / Finanzen.

Protokolle und Jahresberichte sind ewig aufzubewahren. Für weitere Dokumente gilt eine 10 jährige Aufbewahrungsfrist, sofern die gesetzlichen Bestimmungen keine anders lautenden Vorschriften erfordern.

Bei der Übergabe eines Amtes sind alle relevanten Akten in schriftlicher und/oder elektronischer Form an den Nachfolger weiter zu geben. Verantwortlich ist der jeweilige AL, auch für seine Ressortleiter.

Die vorliegenden Kommunikationsregeln ersetzen die Ausgabe vom 26. August 2008. Sie wurden von der GL an der Sitzung vom 13. August 2020 genehmigt und treten sofort in Kraft.

Präsident



Hans-Rudolf Wymann

Sekretärin



Jessica Meer