



PROTOKOLL-MANAGEMENT

Anh. 3-F-d / Version: 08.07.2015

Allgemeines

1. Im Text verwendete Abkürzungen:

DV	Delegiertenversammlung
ETVV	Eidgenössische Turnveteranen-Vereinigung
GPK	Geschäftsprüfungskommission
GrpP	Gruppenpräsidenten
OK	Organisationskomitee
RGPZ	Regionale Gruppenpräsidenten-Zusammenkunft
ZO	Zentralobmannschaft
ZV	Zentralvorstand ETVV

2. Im Text verwendete Bezeichnungen:

Wenn nachfolgend männliche Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet werden, sind damit stets auch die entsprechenden weiblichen Bezeichnungen gemeint.

1. Grundsatz

Die Protokolle werden erstellt und versandt nach den Rastern gemäss Ziffer 3. bis 7. dieses Reglements.

2. Sprachliche Verteilung

Bei zweisprachiger Abfassung eines Protokolls erfolgt die sprachliche Verteilung wie folgt:

- Nur französisch:
An die Gruppen 13 Jura Bernois et Jura, 15 Genève, 22 Neuchâtel, 32 Vaudois.
- Deutsch und französisch:
An die Gruppen 14 Fribourg, 29 Ticino, 31 Valais.
- Nur deutsch:
An alle übrigen Gruppen.
- Für die ZV- und GPK-Mitglieder gilt die Verteilung gemäss ihrer Gruppenzugehörigkeit.

3. ZV-Sitzungen

Vorgehensschritt	Tätigkeit	Wer / Ressort	Bemerkungen
1	Protokoll verfassen	Sekretariat -d-	
2	Versand an ZV für Vernehmlassung	Sekretariat -d-	max. 10 Tage
3	Korrekturen / Anpassungen	Sekretariat -d-	
4	Versand an ZV für Genehmigung	Sekretariat -d-	max. 10 Tage



5	Genehmigung	ZV	max. 10 Tage
6	Übersetzung -f-	Sekretariat -f-	Keine Übersetzung
7	Versand an: ZV / GPK	Sekretariat -d-	
8	Homepage	Kommunikation	Kein Upload
9	Ablage im Ressort	Sekretariat -d-	
10	Ablage im Archiv	Archiv	Januar Folgejahr

4. Delegiertenversammlung (DV)

Vorgehensschritt	Tätigkeit	Wer / Ressort	Bemerkungen
1	Protokoll verfassen	Sekretariat -d-	
2	Versand an ZV für Vernehmlassung	Sekretariat -d-	max. 10 Tage
3	Korrekturen / Anpassungen	Sekretariat -d-	
4	Versand an ZV für prov. Genehmigung	Sekretariat -d-	max. 10 Tage
5	Provisorische Genehmigung	ZV	max. 10 Tage
6	Übersetzung -f-	Sekretariat -f-	Ja
7	Versand an: ZV / GPK / GrpP / ehemalige ZO- / ZV-Mitglieder	Sekretariat -d-	
8	Definitive Genehmigung	Delegierte	DV im Folgejahr
9	Homepage	Kommunikation	Upload
10	Ablage im Ressort	Sekretariat -d-	
11	Ablage im Archiv	Archiv	nach Genehmigung durch die DV

5. ETVV-Tagung

Vorgehensschritt	Tätigkeit	Wer / Ressort	Bemerkungen
1	Protokoll verfassen	Sekretariat -d-	
2	Versand an ZV für Vernehmlassung	Sekretariat -d-	max. 10 Tage
3	Korrekturen / Anpassungen	Sekretariat -d-	
4	Versand an ZV für Genehmigung	Sekretariat -d-	max. 10 Tage
5	Genehmigung	ZV	max. 10 Tage
6	Übersetzung -f-	Sekretariat -f-	Ja
7	Versand an: ZV / GPK / OK-ETVV-Tagung zuhanden Tagungsbericht	Sekretariat -d-	
8	Homepage	Kommunikation	Upload
9	Ablage im Ressort	Sekretariat -d-	
10	Ablage im Archiv	Archiv	Januar Folgejahr



6. RGPZ

Vorgehensschritt	Tätigkeit	Wer / Ressort	Bemerkungen
1	Protokoll verfassen / genehmigen	OK RGPZ	
2	Versand an: ZV / GPK / GrpP der entsprechenden Region / ehemalige ZO- / ZV- Mitglieder der entsprechenden Region	OK RGPZ	
3	Homepage	Kommunikation	Upload
4	Ablage im Ressort	Sekretariat -d-	
5	Ablage im Archiv	Archiv	Januar Folgejahr

7. ZV-Sitzungen mit OK-ETVV-Tagung

Vorgehensschritt	Tätigkeit	Wer / Ressort	Bemerkungen
1	Protokoll verfassen	OK	
2	Versand an ZV zur Kenntnisnahme	OK	
3	Übersetzung -f-	Sekretariat -f-	Keine Übersetzung
4	Homepage	Kommunikation	Kein Upload
5	Ablage im Ressort	Sekretariat -d-	
6	Ablage im Archiv	Archiv	Januar Folgejahr

Genehmigungsvermerk:

Das vorliegende Dokument ist an der ZV-Sitzung vom 18. Juni 2015 genehmigt worden und tritt sofort in Kraft.

Es ersetzt alle früheren diesbezüglichen Bestimmungen.