Protokoll versenden

Protokolle werden von der GPK und dem Vorstand gelesen und danach vom Verbandssekretariat archiviert.
So schreibt ihr ein Protokoll: Protokoll schreiben.

Sendet Protokolle sofort nach der Genehmigung als .pdf mit Dateinamen `ORGANISATIONSKÜRZEL-GREMIUM-JAHR-MONAT-TAG.pdf` (z.B. `aiv-VV-2010-12-14.pdf`) an protokolle@vseth.ethz.ch.
Sendet vertrauliche Traktanden (Namen von Professoren, Infos über einzelne Studierende) als .pdf mit `_vertraulich` am Ende (z.B. `aiv-VV-2010-12-14_vertraulich.pdf`) an protokolle-vertraulich@vseth.ethz.ch.

GV/MV/VV Protokolle können schon vor der Genehmigung provisorisch versandt werden (damit allfällige Probleme frühzeitig erkannt werden können).
Dazu _provisorisch am Ende des Dateinamens (z.B. `aiv-GV-2010-12-14_provisorisch.pdf`) und dann an den jeweiligen Verteiler.