



VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare
 Association des archivistes suisses
 Associazione degli archivisti svizzeri
 Associazione da las archivarias e dals archivaris svizzers
 www.vsa-aas.ch

Zuständigkeiten und Workflow VSA-Webseite

1. Ziel und Zweck

Ziel dieses Dokuments ist es, Aufgaben, Prozesse und Zuständigkeiten zur Pflege der Website des Vereins Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA) www.vsa-aas.ch abschliessend zu regeln.

2. Kontaktadressen

- webmaster@vsa-aas.ch → für Adressänderungen, Korrekturen, Agenda, etc. (Chefredaktion T)
redaktion@vsa-aas.ch → für neue, umfassende Inhalte (Chefredaktion I)
info@vsa-aas.ch → Anfragen ans Sekretariat

3. Aufgaben

Chefredaktion	<ul style="list-style-type: none"> Die Chefredaktion leitet den Webauftritt inhaltlich (Chefredaktion I) und technisch (Chefredaktion T) und stellt die Koordination mit den RedaktorInnen des Vorstands und der Arbeitsgruppen sicher. Die Chefredaktion ist verantwortlich für das Qualitätsmanagement und die formale Kontrolle des gesamten Auftritts und überprüft diesen regelmässig (Januar, grosse Vorstandssitzung Mai, GV September) und in Zusammenarbeit mit den RedaktorInnen auf seine Aktualität. Die Chefredaktion hat Zugriff auf das Archiv der Website sowie die Administrationfunktionen wie User-Verwaltung. Die Chefredaktion T trägt die Applikationsverantwortung und ist das Bindeglied zu externen Technikpartnern.
Redaktion	<ul style="list-style-type: none"> Der Vorstand und die Arbeitsgruppen des VSA stellen je eineN RedaktorIn, die für die zugeordneten Seiten zuständig ist. RedaktorInnen erstellen für die ihrer Arbeitsgruppe zugeordneten Seiten Texte, verwalten Links und liefern Bildmaterial. RedaktorInnen beteiligen sich an der Überwachung des Auftritts durch laufende Kontrolle der Inhalte der Arbeitsgruppe und auf periodische Einladung der Chefredaktion.

4. Prozesse

a) Redaktioneller Workflow

Die RedaktorInnen stellen die Kommunikation und Koordination mit der Arbeitsgruppenleitung sicher, so dass nur Inhalte weitergeleitet werden, die bereits innerhalb der Arbeitsgruppe freigegeben wurden.

- RedaktorIn übermittelt Inhalt mit entsprechenden Links, Bildern, Downloads etc. an die Chefredaktion I via Email. Bloss Adressänderungen und Agenda-Einträge werden direkt an die Chefredaktion T übermittelt.
- Chefredaktion I prüft Inhalt, akzeptiert oder gibt ihn für eine Überarbeitung nochmals an RedaktorIn zurück.
- RedaktorIn bzw. Arbeitsgruppe sind selbst für die Übersetzung zuständig. In Ausnahmefällen kann Chefredaktion I einen Übersetzungsauftrag an andere weitervermitteln. In diesem Fall sollte die Übersetzung von RedaktorIn bzw. AG nachher inhaltlich geprüft werden (fachliche Aspekte, Terminologie).
- Chefredaktion T erfasst im Auftrag von Chefredaktion I den Inhalt (Originalsprache und übersetzte Version) mit allfälligen Links, Bildern, Legenden etc.

b) Technischer Support

RedaktorInnen kontaktieren in allen Fragen/Problemen/Anregungen in Bezug auf die Technik und das CMS die Chefredaktion T.

c) Ressourceneinsatz

Für die Chefredaktion T der Website stellt der VSA Fr. 3500.-/Jahr zur Verfügung.

5. Zuständigkeiten

Pro Arbeitsgruppe, Gremium oder Fachbereich wird eine Person als RedaktorIn delegiert. Die Liste befindet sich in Anhang 2.

Feedback- und Kontaktformular auf der Website: die aus dem Kontaktformular generierten Mails gehen beim Sekretariat ein, werden dort einer Triage unterzogen und weitergeleitet.

6. Gültigkeit

Diese Bestimmungen treten ab 12.09.2014 in Kraft.

Claudia Engler
(Präsidentin VSA)

Anna Hug
(Chefredaktion VSA-Website)

Anhang 1: Aktualisierungs- und Änderungskontrolle

Version	Datum	Name	Bemerkung
1.0	18.07.2012	D. Nerlich / Ph. Kuenzler	Ersterstellung
1.0	04.05.2014	D. Nerlich / A. Hug	Überarbeitung
1.0	11.09.2014	VSA-Vorstand	Genehmigung
1.1	30.10.2015	D. Nerlich	Aktualisierung Ressourceneinsatz und Rollenzuteilung
1.2	07.11.2016	H. Bazak	Aktualisierung Rollenzuteilung

Anhang 2: Rollenzuteilung

Funktion	Abkürzung	Verantwortliche Person	Vertretung, bzw. andere Sprache
Inhaltliche Chefredaktion	Chefred. I	Heike Bazak – h.bazak@mfk.ch	Gilliane Kern – g.kern@docuteam.ch
Technische Chefredaktion	Chefred. T	Marco Orefice – webmaster@vsa-aas.org	Heike Bazak – h.bazak@mfk.ch
Vorstand	Red. Vorst.	Heike Bazak – h.bazak@mfk.ch	Gilliane Kern – g.kern@docuteam.ch
Bildungsausschuss	Red. BA	Eloi Contesse – eloi.contesse@vd.ch	n.n.
AG Archive der privaten Wirtschaft	Red. AG APW	Daniel Nerlich – nerlich@history.gess.ethz.ch	Flavia Ramelli – flavia.ramelli@patek.com
AG Bewertung	Red. AG Bewertung	Thomas Neukom – thomas.neukom@ji.zh.ch <i>Rubrik Bewertungsentscheide: André Heinzer – Andre.Heinzer@lu.ch</i>	Jérôme Guisolan – jerome.guisolan@vd.ch
AG Geistliche Archive	Red. AG GA	Rolf de Kegel - stiftsarchiv@kloster-engelberg.ch	n.n.
AG Stadt- und Gemeindearchive	Red. AG SGA	Daniela Walker – daniela.walker@stadtluzern.ch	n.n.
AG Records Management und digitale Archivierung	Red. AG RM&DA	Jargo De Luca – jargo.deluca@win.ch	Alexandre Garcia – agarcia@icrc.org
AG Digitalisierung und analoge Sicherung	Red. AG DASI	René Williner – r.williner@indivikar.ch	Nicole Béguin – nicole.beguinn@nb.admin.ch
AG Normen und Standards	Red. AG NS	Michele Merzaghi – michele.merzaghi@bar.admin.ch	Isabelle Giffard – isabelle.giffard@ne.ch
AG Zugang und Vermittlung	Red. AG ZV	n.n.	Stefan Kwasnitza – stefan.kwasnitza@bar.admin.ch