


Phase I: Vorbereitung

- | | | |
|----------|--------------------------------|--|
| 1 | AlumniBoard | Bildung eines AlumniBoards von 4-5 Personen, Geschäftsführung des Departements/Instituts/Seminars einbeziehen. Kontaktperson für AlumniBasel bestimmen. |
| 2 | Ziele und Aktivitäten | Welche Ziele will die Fachalumni verfolgen? Welche Aktivitäten plant die Fachalumni? |
| 3 | Database | <ul style="list-style-type: none">– Welche Daten der potenziellen Mitglieder (Alumni) sind vorhanden? Datenqualität? Vollständigkeit?– Wer im Departement/Institut/Seminar erstellt die Liste?– AlumniBasel stellt Personendaten + Alumni des Fachs zur Verfügung– AlumniBasel stellt eine Importvorlage (Excel) für die Datenstruktur zur Verfügung.– Ziel ist es alle Adressen in einer Datenbank zu sammeln und keine parallelen Datenbanken zu führen.– |
| 4 | Datenmigration/ Datenimport | <ul style="list-style-type: none">– Die Datenlisten sichten und gegenseitig abgleichen.– Datenaufbereitung und -bereinigung (gem. Importvorlage) zwecks Datenimport (durch AlumniBasel).– Der technische Import erfolgt durch den Datenbankbetreiber.– Aufwand dieser Arbeiten kann ggf. viel Zeit beanspruchen (abhängig von der Datenqualität) |
| 5 | Webseite, Social Media | <ol style="list-style-type: none">1. AlumniBasel stellt jeder Fachalumni eine Unterseite auf www.alumnibasel.ch (als "Visitenkarte der Fachalumni") zur Verfügung.2. Idealerweise pflegt die Fachalumni auf der Website des Departements/Fachbereichs eine "eigene" Seite, wo selbstständig Inhalte publiziert und aktualisiert werden können. AlumniBasel verlinkt auf www.alumnibasel.ch auf die entsprechende Seite.3. AlumniBasel schaltet auf Hinweis der Fachalumni Events und Links auf www.alumnibasel.ch. Für die regelmässige Aktualisierung der Web-Inhalte und den Links zu den eigenen Social Media sind die Fachalumni selbstständig verantwortlich. |
| 6 | Logo, Briefpapier usw. | <ol style="list-style-type: none">1. AlumniBasel erstellt auf Basis des Dachlogos ein Logo für die Fachalumni (.jpg, .pdf). Die Fachalumni sollen kein fremdes, eigenes Logo führen. Beispiel: 2. Vorlagen für Briefpapier können bei Bedarf von AlumniBasel zur Verfügung gestellt werden. |
| 7 | Drittmittelauftrag | Jede Fachalumni erhält von AlumniBasel einen DRV (Drittmittelkonto) und ein Startguthaben von 500.- Chf. |
| 8 | Stichtag 30. September | Jeweils per Ende des dritten Quartals wertet AlumniBasel den Stand der Mitglieder aus und berechnet den Anteil, welcher der Fachalumni für eigene Aktivitäten zustehen. Die Mitglieder die bereits bei AlumniBasel waren, bevor sie zur neuen Fachalumni gewechselt sind, werden erst im Folgejahr verrechnet. Es werden nur Mitglieder verrechnet, die bis zum 30.09. den vollen Mitgliederbeitrag bezahlt haben. Den Fachalumni stehen gem. Statuten 50% davon zu. |

- 9** Mitgliederbeitrag
- Der Mitgliederbeitrag wird an der Generalversammlung der Dachorganisation festgelegt (für die Dachorganisation, inkl. aller Fachalumni). Er wird pro Kalenderjahr in Rechnung gestellt.
 - Neue Mitglieder, die zwischen Oktober und Dezember eintreten zahlen erst im Folgejahr.
 - Neuabsolvent*innen erhalten nach ihrem Beitritt eine kostenlose Schnuppermitgliedschaft (nach erfolgter Anmeldung)

Phase II: Gründung

- 10** Erstversand
(Terminabsprache mit AlumniBasel)
- Das Departement/der Fachbereich informiert anhand der Datenliste alle Alumni (potenzielle Mitglieder) über die Neugründung und lädt sie ein, sich über www.alumnibasel.ch anzumelden. Personen, die bereits eine Mitgliedschaft bei AlumniBasel besitzen, werden ebenfalls informiert (durch AlumniBasel) und ohne Gegenbericht auf die neue Fachalumni mutiert (per vereinbartem Stichtag).
- 11** Kick-off-Event
- Kick-off-Event für Neugründung planen und durchführen. Die Fachalumni sind selbständig dafür zuständig. Das Datum soll mit AlumniBasel koordiniert werden.
- 12** Zweiter Versand
- In Rücksprache mit AlumniBasel die Einladung zum Kick-off-Event verschicken.

Phase III: Administration und Mitgliedermanagement

- 13** Zugang zur Datenbank
- Ab ca. 200 Mitglieder kann ggf. geprüft werden, ob die Fachalumni einen eigenen Mini-User erhalten.
- 14** Austausch zw. Fachalumni und AlumniBasel
- Austausch zwischen der Fachalumni und AlumniBasel jederzeit möglich.
- 15** Mitgliederstand
- AlumniBasel sendet der Fachalumni auf Anfrage eine Liste mit den aktuellen Mitgliederdaten.
- 16** Mitgliederwerbung
- Die gezielte Werbung neuer Fachmitglieder liegt bei der Fachalumni. Es dürfen und sollen eigene Aktivitäten überlegt werden. Es kann jederzeit mit AlumniBasel Rücksprache genommen und um Unterstützung oder Werbematerial gebeten werden.
- 17** Anwerben der Neuabsolventinnen und Neuabsolventen
- Neuabsolvent*innen erhalten von AlumniBasel "Absolventen-Sets" (Werbeset). Diese werden i.d.R. zentral über die Fakultäten/Departemente an den Abschlussfeiern oder beim Diplomversand übergeben. Fachalumni, welche die Neuabsolvent*innen des eigenen Fachs gezielter ansprechen möchten, können dies tun (in Rücksprache mit AlumniBasel zwecks Planung).
 - Nach erfolgter Anmeldung erhalten Neuabsolvent*innen eine kostenlose Schnuppermitgliedschaft
- 18** aktuelle E-Mail-Adressen, Infomitgliedschaft
- Personen, die weder Mitglied noch Schnuppermitglied werden wollen, kann auf Hinweis eine Infomitgliedschaft eröffnet werden. Folglich werden nur Newsletter/elektronische Einladungen empfangen. Keine weiteren Publikationen oder Mitgliederbenefits. Zwingend ist, dass eine aktuelle E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Der Pflege von aktuellen E-Mail-Adresse kommt demnach besondere Bedeutung zu. Das Departement/der Fachbereich ist gebeten, bei seinen Neuabsolvent*innen entsprechend aktuelle E-Mail-Adressen nach Austritt aus der Universität einzuholen und AlumniBasel diese zwecks Datenpflege mitzuteilen.