

Informationskommittén - Arbetsbeskrivning 2017-12-04

Syfte

Att till medlemmarna ge information om föreningens kommande respektive genomförda aktiviteter så att dessa blir motiverade att delta i föreningens aktiviteter och även engagerar sig som funktionärer i föreningen. Att förmedla information till externa media om föreningens aktiviteter.

Övergripande

Informationskommittén ombesörjer föreningens externa och interna kommunikationer. De externa innebär att försöka få referat från våra genomförda aktiviteter införda i lokalpressen. De interna består av information om planerade respektive genomförda aktiviteter i MedlemsNytt, på webbplatsen, facebooksidan, i Seniorens webbupplagas Landet Runt (genomförda aktiviteter) och genom gruppmejl.

Informationskommittén bistår andra kommittéer (i första hand Rese- och Programkommittén) med anmälningsskyltar på webben för anmälningar till föreningens aktiviteter.

Verksamhetsansvarig

Ansvarar för att kommittén sammankallas och sammanträder minst fyra gånger per år samt för att minnesanteckningar förs vid mötena och sprids till ledamöterna, expeditionen, föreningens ordförande och sekreterare.

Leder sammanträdena och fördelar uppdrag att skriva referat m.m. till kommitténs medlemmar eller andra personer inom föreningen.

Utarbetar tillsammans med kommittén program för verksamheten enligt den verksamhetsplan som årsmötet antagit, samt initierar nytänkande inom kommittén och stimulerar ledamöterna att komma med egna nya idéer om hur verksamheten kan utvecklas.

Ansvarar för upprättande av budget och för budgetuppföljning. Upprättar verksamhetsberättelse vid årets slut.

Medverkar och lämnar information om kommitténs verksamhet vid något av föreningens medlemsmöten samt vid mottagning av nya medlemmar.

Ordnar gemensam lunch för kommittén en gång per verksamhetsår på föreningens bekostnad. Avtackar ledamöter som lämnar kommittén.

Webbplatsen – webbansvariga

Tar emot, redigerar och publicerar bidrag, som skickas in av funktionärer eller andra medlemmar, på föreningens webbplats, facebookside och Seniorens webbupplagas Landet Runt.

Tar initiativ till utveckling och förbättring av webbplatsen och facebooksidan.

Medlemsbladet - redaktören

Infordrar samt, tillsammans med verksamhetsansvarig, bedömer och godkänner offert på tryckning av MedlemsNytt. Gör produktionsplan och förankrar den hos styrelsen, kommittéer, distributionsansvariga, etc.

Infordrar bidrag från kommittéerna till varje MedlemsNytt.

Tar emot, redigerar och layoutar text- och fotobidrag från kommittéer och reportrar.

Tar emot annonser från annonsansvarig.

Gör sidplan.

Mejlar färdiga sidor till ledamöterna i informationskommittén för kännedom och till styrelsens ordförande för godkännande.

Förser expeditionen med avsnitten Möten, Studiebesök, Resor, Kurser, Friskvård etc. samtidigt som materialet skickas till tryckeriet.

Förser webbansvariga med innehållet i kommande nummer av MedlemsNytt både som word-filer och pdf-fil (dvs det färdiga korrekturet).

Tryckerikontakter:

- Konverterar wordfiler till pdf-filer samt mejlar pdf-filerna till tryckeriet.
- Godkänner korrektur

Medlemsbladet – reportrar

Utför skriv- och fotoupdrag.

Annonsansvarig

Kontaktar företag och erbjuder annonsplats.

Levererar annonser till redaktören.

Samarbetar med redaktören om utformning.

Lämnar faktureringsunderlag till kassören.

Gruppmejlansvarig

Gruppmejlaren redigerar text och bild och skickar gruppmejlet till alla medlemmar i SPF Seniorerna Falun som har en mejladress registrerad i medlemsregistret. Se bilaga *Gruppmejl*.

Ansvarig för webbaserade anmälningssformulär

Se bilaga *Anmälningrutinen*

Distributionsansvar

Se bilaga *Distributionsansvar, arbetsbeskrivning*

Fastställd av styrelsen 2018-02-12.