

Informationskommittén - Arbetsbeskrivning

Allmänna riktlinjer verksamheten

Kommittéverksamheten är central i SPF Seniorerna Faluns organisation. I kommittéernas uppdrag ingår bland annat att komma med förslag till styrelsen. Förslag/framställningar till styrelsen skall alltid vara beredda inom kommittén och avges av den verksamhetsansvarige. Förslag/framställningar/yttranden som riktar sig till myndighet eller organisation utanför SPF Seniorerna Falun skall alltid avges av styrelsen såvida inte det har delegerats till kommittén att agera å SPF Seniorerna Faluns vägnar.

Se särskilt dokument "Vad gör verksamhetsansvariga"

Syfte

Att till medlemmarna ge information om föreningens kommande respektive genomförda aktiviteter för att motivera dem att delta i föreningens aktiviteter och även engagera sig som funktionärer i föreningen. Att förmedla information till omvärlden via externa media om föreningens verksamhet.

Aktiviteter/Innehåll

Informationskommittén ombesörjer föreningens interna och externa kommunikationer. De interna består av information om planerade respektive genomförda aktiviteter i MedlemsNytt, på föreningens webbplats, föreningens facebookside och genom gruppmejl.

De externa innebär att försöka få referat från våra genomförda aktiviteter införda i lokalpressen, i Seniorens webbupplagas Landet Runt (genomförda aktiviteter) och på lokala facebookgrupper.

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

Webbplatsen – webbansvariga

Tar emot, redigerar och publicerar bidrag, som skickas in av funktionärer eller andra medlemmar, på föreningens webbplats, på facebook 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 material som ingår i kommande nummer av MedlemsNytt.

Tryckerikontakter:

– Konverterar wordfiler till pdf-filer samt mejlar pdf-filerna till tryckeriet.

– Godkänner korrektur

Mejlar pdf-filer samt wordfiler till webbansvarig.

Medlemsbladet – reportrar

Utför skriv- och fotoupdrag.

Annonsansvarig

Se bilaga 1

Kontaktar företag och erbjuder annonsplats.

Levererar annonser till redaktören.

Samarbetar med redaktören om utformning.

Lämnar faktureringsunderlag till kassören.

Gruppmejlansvarig

Se bilaga 2

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 anmälningsskyltar

Se bilaga 3

Se bilaga *Anmälningsskylt*

Distributionsansvar

Se bilaga 4

Se bilaga *Distributionsansvar MedlemsNytt*

Fastställd av styrelsen 2020-10-05