

Distributionsansvar – arbetsbeskrivning för Medlemsnytt (delas av två personer)

3-3,5 veckor före utdelning kontaktas ordinarie brevdovor för att höra om de kan bära ut cirka 1 500 MedlemsNytt. Även två personer som enbart packar brevduvekassar kontaktas.

1,5 veckor innan utdelning skall organisationen vara klar. Då har man kallat in reserver, värvat nya brevdovor om nödvändigt, ringt upp dem som glömt att svara, samt ordnat annan hämtningsdag/annat hämtställe åt några.

8 dagar före utdelning uppdateras listan "Brevdovor och reserver" och aktuell brevduvelista skrivs ut. De två arken med etiketter, som skall sitta på brevdovornas kassar uppdateras. Man förhör sig med registeransvariga om det går att ta ut utdelningslistor följande dag.

7 dagar före utdelning tar man ut alla utdelningslistor ur medlemsregistret. En lista för varje postnummerområde, som har en eller flera brevdovor. Varje lista bearbetas i Excel genom att sorteras på gatuadress, förses med hemtelefon och mobilnummer, rubriker i fet stil samt rutnät. Därefter bearbetas utdelningslistorna för hand. Om flera brevdovor arbetar i samma område skall medlemmarna på listan delas upp. Om någon medlem skall nås via post skall detta markeras. Kända portkoder förs på. Detta tar en normal arbetsdag.

6 dagar före utdelning jobbar man med etiketter för de MedlemsNytt som skall gå med post.

De två ark med etiketter för sådana medlemmar som bor i postnummerområde med brevduva uppdateras. Ur medlemsregistret söker man ut de medlemmar som har postnummer, som inte har brevduva, samt de medlemmar som bara är vänner.

4 dagar före utdelning är man på Expeditionen för att ta emot MedlemsNytt från tryckeriet, kopiera listor och etiketter samt preparerar kassar. Alla utdelningslistor kopieras i 1-3 exemplar, så att varje brevduva får en egen lista. Kassar förses med etikett, där man kan läsa brevduvans namn, adress, telefon, utdelningsområde samt hur många MedlemsNytt som skall ligga i kassen.

1 dag före utdelning är det packdag. Då arbetar 6-7 personer. Brevduvekassarna förses med MedlemsNytt, utdelningslistor samt eventuella extratidningar till exempelvis vårdcentraler. MedlemsNytt, som skall gå med post försluts och förses med etikett. Följesedel till posten skrivs ut och posten på Ingarvet besöks efter kl 15.00.

Utdelningsdagen är det minst två personer som delar ut kassarna till brevdovorna. Till detta kommer samtal från brevdovor om problem med utdelningen samt arbete med värvarbrev. Alla mänskliga kontakter är positiva!

Värvarbrev

Personer som fyller 65 år under kvartalet finns att tillgå i medlemsregistret. Registeransvarig förser distributionsansvarig med listor på personer som skall försöka värvas. Namnen på listorna är sorterade i postnummerordning. Om listorna är gamla, som återanvänds efter två år, har registeransvarig sorterat bort medlemmar.

På listan förser distributionsansvarig varje namn med rätt breviduva eller en markering om att namnet skall nås med post. Den dag, som MedlemsNytt anländer till Expeditionen, görs värvarbrevens klara. Distributionsansvarig plus ytterligare en person packar en mindre etikettförsedd påse för varje breviduva samt sorterar ut dem som skulle gå med post. På packdagen läggs dessa mindre påsar i breviduvornas kassar.

Fördelning av distributionsansvar

Allt arbete före "4 dagar före utdelning....." sköts av distributionsansvarig med hjälp av en person.

1 dag före utdelning får distributionsansvarig hjälp av alla packare.

Ytterligare en person deltar ibland 4 dagar före utdelning med att klistra etiketter på kassar och parar ihop kassar med rätt utdelningslistor. Denna person deltar nästan alltid 1 dag före utdelning och har alla gånger utom en kört MedlemsNytt till posten och tagit hand om kartonger till återvinningen.

Fastställd av styrelsen 170206.