

<b>Functie</b>	Redactielid jaarboekje
<b>Verwijzing</b>	1.2.3
<b>Plaats in de vereniging</b>	Onder de secretaris van het hoofdbestuur
<b>Tijd</b>	Rond de uitgave van het jaarboekje aan het begin van het nieuwe seizoen (+/- 10 uur)
<b>Taken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt de waarden en normen van publicaties in het jaarboekje;</li> <li>• Maakt in overleg met de secretaris en de drukker een planning voor de aanlevering van de kopij;</li> <li>• Communiqueert de planning van de kopij naar de aanleverende partijen;</li> <li>• Bewaakt de voortgang en de planning zodat de deadline van uitgifte niet in het gedrang komt;</li> <li>• Draagt inhoudelijk bij aan de actualisering van een aantal items in het jaarboekje;</li> <li>• Redigeert de ingezonden stukken en ziet toe op de juistheid en lay out van de input;</li> <li>• Draagt de definitieve kopij aan bij de drukker;</li> <li>• Coördineert de verspreiding van de jaarboekje en zorgt voor voldoende "lopers";</li> <li>• Zorgt ervoor dat de definitieve versie van het jaarboekje in digitale vorm beschikbaar komt t.b.v. de actualisering van een aantal items op de website;</li> <li>• Evalueert het traject van de opmaak van het jaarboekje en legt dit vast in het draaiboek.</li> </ul>