

Functie	Redactie Nederpost
Verwijzing	1.2.4
Plaats in de vereniging	Onder de secretaris van het hoofdbestuur en het hoofd van de sponsorcommissie
Tijd	Rond de uitgave van de Nederpost 2 keer per seizoen (+/- 10 uur)
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt de waarden en normen van publicaties in de Nederpost; • Maakt in overleg met de drukker een planning voor de aanlevering van de kopij; • Communiqueert de planning van de kopij naar de aanleverende partijen; • Bewaakt de voortgang en de planning zodat de deadline van uitgifte niet in het gedrang komt; • Overlegt met het hoofd van de sponsorcommissie over de plaatsing van advertenties; • Ziet erop toe dat er voldoende stukken voor de Nederpost worden aangeleverd en maakt mensen enthousiast om stukken voor de Nederpost aan te leveren; • Draagt inhoudelijk bij aan de actualisering van een aantal items in de Nederpost; • Redigeert de ingezonden stukken en ziet toe op de juistheid en lay out van de input; • Draagt de definitieve kopij aan bij de drukker; • Coördineert de verspreiding van de Nederpost en zorgt voor voldoende "lopers"; • Evalueert het traject van de opmaak van de Nederpost en legt dit vast in het draaiboek.