

ARBETSORDNING WESTIENYTT

* Allt material som skickas till adressen <mailto:westienytt@westiealliansen.se> ska bekräftas att det mottagits tex med texten "Tack för ditt material till WestieNytt. Hälsningar redaktören".

Bekräftelse ska ske inom 2 dagar. Om redaktören inte är tillgänglig för detta ska ansvarig utgivare meddelas innan frånvaron som då går då in och bekräftar.

* I samband med manusstopp ska redaktören ge förslag på tid för fysiskt möte med hela kommittén, vilket bör ligga mitt emellan manusstopp och den tidpunkt när tidningen ska gå till tryckeriet

*Två dagar efter manusstopp ska redaktören meddela kommittén vad som kommit in till tidningen, vad som behöver kompletteras genom att redaktören agerar och vad som behöver kompletteras genom att övriga kommittémedlemmar agerar. Det är i första hand redaktören som svarar för att material inkommer utifrån det ev. "tema" som vi angivit.

*Ett första tidningskorrektur ska delges kommittémedlemmarna inom en vecka efter manusstopp och sedan löpande.

*Det fysiska tidningskommittémötet ska hållas i en god och konstruktiv anda där vi sätter tidningsläsarnas bästa i centrum och alla kommittémedlemmars synpunkter beaktas.

*Det slutliga korrekturet ska tillsändas kommittémedlemmarna innan det går till tryckeriet och alla medlemmar ska svara via mail både att man fått materialet och ev. synpunkter eller att korrekturet är ok för att tryckas.

2014-05-18/MR