

Rollbeskrivning Adventskalenderansvarig

Ansvarsområden

- Adventskalenderansvarig leder adventskalenderarbetet från styrelsebeslut om att en Adventskalender ska ges ut, till dess alla vinster distribuerats och sponsorer och samarbetspartners tackats.
- Det är inte "kalendergeneralens" uppgift att ensam utföra alla arbetsuppgifter, utan att projektleda arbetet under året och säkerställa att alla arbetsuppgifter utförs.

Kompetenser

- God samarbetsförmåga
- God administrativ förmåga
- Kontakter i resebranschen

Övrigt

Alla styrelseledamöter har ett ansvarsområde som beskrivs i en rollbeskrivning. Ledamöterna förväntas arbeta aktivt i styrelsen för att uppnå stiftelsens gemensamma mål. Samtliga ledamöter uppmuntras att ta huvudansvar för ett av de välgörenhetsprojekt stiftelsen stöder, men det är inte obligatoriskt. Ingen ekonomisk ersättning utgår för uppdraget.

Arbetsuppgifter

- Planeringen påbörjas före New Hopes årsmöte, dock senast i februari. Hela styrelsen ska vara involverad.
- På styrelsemötet i februari presenterar Kalenderansvarig en tidsatt projektplan för Adventskalendern. Planen ska innehålla;
 - Beslutsunderlag till styrelsemötet om att en Adventskalender ska ges ut, förslag på upplaga och pris samt förslag på lotteriföreståndare.
 - Ett dokument med existerande och potentiella nya givare av priser till kalendern. Förslag på kontaktperson från New Hope för varje företag.
 - Tidplan med tydliga milstolpar;

vinster insamlade, vinstlista beslutad, ansökan om tillstånd inskickat till Spelinspektionen, kalender till tryckeriet, dragning av vinstnummer, första och sista försäljningsdag, marknadsföring och kommunikation, osv.

- Exempel på arbetsuppgifter som ska fördelas:

Insamling av vinster
Insamling av vinstbevis (fysiska/ digitala)
Vinstplan i enighet med regelverk
Layout Kalender
Säkerhetstryck Kalender
Vinstnummerdragning i enighet med regelverk

Marknadsföring – partners och egen
Försäljning i olika kanaler
Webbshop och betalningar
Utskick beställda kalendrar
Kommunikation vinstnummer SOME
Distribution vinster till vinnare
Kommunikation givarföretag – tack och nästa års kalender

Övrigt

Alla styrelseledamöter har ett ansvarsområde som beskrivs i en rollbeskrivning. Ledamöterna förväntas arbeta aktivt i styrelsen för att uppnå stiftelsens gemensamma mål. Samtliga ledamöter uppmuntras att ta huvudansvar för ett av de välgörenhetsprojekt stiftelsen stöder, men det är inte obligatoriskt. Ingen ekonomisk ersättning utgår för uppdraget.