

Marknadsföring

Styrelsen eller kansliet kan vid behov be RA om hjälp vid lokala kontakter med kommuner och föreningar. All sådan insats av RA är frivillig.

RA bör uppmärksamma tidningsreferat och tipsa kansliet om lokala aktiviteter på Sörmlandsleden av intresse för hemsida eller ”Hämt på leden”.

Det är uppskattat om man själv informerar i skolor eller föreningar om leden, alternativt om man kan engagera någon EA att göra det.

Hjälp och stöd från kansliet

Kansliansvarig (KA) finns till hjälp med att skriva rent kallelser och minnesanteckningar samt skicka ut dem till berörda.

KA kan ge förslag till aktiviteter på möten m.m.



KA skickar ut välkomstbrev, funktionärskod samt Lathund för EA till nya EA.

KA tar också emot intresseanmälningar för olika uppdrag på leden.

SÖRMLANDSLEDEN



Arbetsbeskrivning för Regionansvariga



Föreningen Sörmlandsleden

Box 45, 613 21 Oxelösund

0155-355 64, 070-62 355 64

kansliet@sormlandsleden.se www.sormlandsleden.se

Att vara regionansvarig

Varje region består av en grupp etapp-ansvariga (EA) som inom sig väljer en regionansvarig (RA). Detta val ska godkännas av styrelsen.

För varje etapp finns en eller flera EA som ansvarar för det löpande underhållet.

- RA ansvarar för rekrytering och introduktion av nya EA.
- RA ansvarar för att etapptavlor och andra informationstavlor inom regionen är uppdaterade och informerar kansliet vid omdragningar.
- RA ansvarar för att redskap, som utlånats till EA, återlämnas då EA avsäger sig sitt uppdrag.

Rekrytering av etappansvariga

Ansaret för rekryteringen ligger hos RA. Lämpliga sätt kan vara att ta kontakt med intresserade vandrare eller Friluftsrådet till exempel. Kansliet har ibland namn på ”kölista” och hjälper till vid behov.

Introduktion av etappansvariga

För att ge EA en bra start bör du:

- Dela ut aktuellt informationsmaterial inklusive etapp- och kostnadsrapport.
- Gå igenom ”Lathund för etappansvariga”.



- Utrusta EA med röjsax, såg, pensel och markeringsfärg. Kansliet tillhandahåller stolpar, pilar, virke, skruv och spik m.m.
- Vandra aktuell etapp tillsammans med EA.

Rapporter

Blanketter finns att hämta på hemsidans funktionärsidor.

Etapprapport, september.

På den här blanketten rekvideras material och hjälp med mer omfattande arbeten. Den skickas eller lämnas till RA och vidare till kansliet.

Etapprapport, april.

Vid behov görs en ny begäran om material och hjälp under april. Även denna går via RA till kansliet.

Kostnadsrapport, november

Blankett för körjournal och övrig kostnadesättning för gjorda utlägg. Den insändes till kansliet senast den 30 november.

Informationsflöde

Rapporter från leden innehållande till exempel önskemål om åtgärder, kommer från vandrare till kansliet via telefon, e-post eller hemsidans gästbok. Kansliet vidarebefodrar detta både till berörd RA och EA. Behövs hjälp av underhållsansvarig (UA) med större arbeten lämnar EA en begäran om det på en etapprapport till RA. Denne vidarebefodrar förfrågan till UA som även tillhandahåller och kör ut beställt material.

Information som delges RA från styrelsen, till exempel via styrelseprotokoll, ska föras vidare till EA på lämpligt sätt.

Mötesstruktur

- Alla RA kallas till möte med styrelse en gång per år.
- Protokoll från föreningens styrelsemöten skickas till RA.
- RA bör ha två möten per år med sina EA. Ett av dessa kan gärna kombineras med trevlig samvaro för EA och deras familjer.



Motivation

Det är viktigt att hålla god kontakt med EA. RA bör informera om positiva synpunkter men också diskutera eventuella klagomål som kommit in om etappen. Det är viktigt att ge råd och stöd vid svårigheter.

RA kan gärna inspirera till utveckling av leden, exempelvis genom att markera sevärdheter i ledens närhet.

