

Verv	Sekretær - kommunikasjonsansvarlig		
Periode	2 år	Revidert	08.06.16
Revisjon	1	Valgt på årsmøte	2014
Ansvar			
Korpsets interne og eksterne kommunikasjon			
Hovedoppgaver			
• Informasjon til korpsets medlemmer og foreldre • Holde korpsets hjemmeside oppdatert med både intern og ekstern informasjon • Holde korpsets kalender oppdatert • Forfatte og sende ut infoskriv hver uke • Være administrator og hovedansvarlig for korpsets facebook side • Administrator for Styreweb • Motta henvendelser på styret@lorenskog-skolekorps.no og fordele disse til rette vedkommende • Referere årsmøtet • Utarbeide utkast til årsberetning • Arkivering av korrespondanse			
Bidragster til			
Rapportering			