|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Checklista för extern information

## Syfte

Syftet med denna checklista är att vara till en hjälp vid kommunens arbete med processen Extern information.

## Aktiviteter för avprickning

Listan är endast ett exempel som bör uppdateras med kommunens egna aktiviteter i kommunen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter** | **Ansvarig** | **Sista färdig datum** | **Genomfört****Ja/ Nej/ N/A** |
| Gå igenom information från Länsstyrelsen och Valmyndigheten |  |  |  |
| Kontrollera vilken intern och extern information som finns på olika plattformar. |  |  |  |
| Kontrollera vilka språk som kommunen behöver beställa informationsbroschyrer på och om det t.ex. behövs broschyrer på punktspråk, teckenspråk osv. |  |  |  |
| Kontrollera vilken information som finns att beställa från Valmyndigheten. |  |  |  |
| Planera vilka servicetjänster som ev. ska beställas externt och där leverantören behöver informeras. (t.ex. sorterings-tjänster, brevbärartjänster från Posten). |  |  |  |
| Skapa en kommunikationsplan. |  |  |  |
| Uppdatera befintlig information, ta bort gammal och skapa ev. ny information. |  |  |  |
| Beställ informationsmaterial från Valmyndigheten. |  |  |  |
| Skapa manus för kungörelse till kommunikationsavdelningen, som beställer annonsplatser. |  |  |  |
| Skapa rutiner för media tillsammans med valnämnden. |  |  |  |
| Informera all berörd personal. |  |  |  |
| Kontakta externa leverantörer av de servicetjänster som kommunen tänker nyttja och informera om behov och villkor som gäller (t.ex. var kan lantbrevbärare lämna in förtidsröster efter genomförd runda). |  |  |  |
| Beställ även ev. servicetjänster. |  |  |  |