

RKSV MARGRIET

Communicatieplan



Oss, 1 januari 2007

Voorwoord

Het uitvoeren van het beleidsplan 2005-2009 was een bewuste keuze van het bestuur van de RKSVMargriet. Een goede uitvoering van taken vereist een goede onderlinge afstemming en het correct uitwisselen van informatie.

Al gedurende geruime tijd is er sprake van het onvoldoende communiceren in de vorm van het slecht onderling uitvoeren van informatie. Het bestuur van de vereniging is van mening dat informatievoorziening dient te worden benoemd en beschreven. Met andere woorden dient vast te staan: hoe wij effectief en efficiënt met elkaar communiceren voor het naar behoren uit kunnen voeren van onze gezamenlijke taken.

Een en ander is beschreven in dit communicatieplan. Op hoofdlijnen wordt beschreven wat van iedereen binnen de vereniging wordt verwacht. Het communicatieplan moet worden gezien als een middel waarmee iedereen kan omgaan binnen de vereniging. Verantwoordelijk voor de uitvoering en naleving van dit communicatieplan is het bestuurslid PR en communicatie. Zijn taak is het uitwisselen van informatie waarbij als uitgangspunt dient: Begrijp het netwerk van de organisatie en verstrek gegevens en informatie die de ander nodig heeft op een manier waar de ander wat aan heeft en wat mee kan.

John Boerdonk.

INTERNE COMMUNICATIE

Communicatie:

Communicatie is het uitwisselen van gedachten, ideeën, plannen en problemen om begrip en medewerking te verkrijgen bij de ander.

Interne communicatie:

De communicatie binnen de vereniging ongeacht de richting. Dus van boven naar beneden en omgekeerd, maar ook horizontaal.

Bestuur – Commissies – Leden – Externen v.v..

Commissies – leden v.v.

Met externen worden personen bedoeld, die geen lid zijn van de RKSVMargriet maar wel affiniteit met onze vereniging hebben. Te denken valt aan ouders, adverteerders/sponsors, maar ook strategische partners zoals gemeente en KNVB.

Doelstelling

Wij beogen te komen tot een goede communicatie binnen de gehele vereniging in al zijn geledingen. Dit moet uiteindelijk leiden tot een situatie waarin iedereen weet hoe het in de vereniging werkt en wat zijn of haar taak/activiteit hierin is en met wie hij / zij overleg dient te hebben dan wel dient te informeren. Informatie aanbod moet voldoen aan de vraag c.q. behoefte waarbij zij op elkaar aansluiten en de verhoudingen in evenwicht zijn. Het plan dient gezien te worden als een leidraad bij het communiceren.

Het Communicatieplan:

- In elke commissie neemt een lid van het algemeen bestuur zitting om hiermee garant te staan voor korte lijnen tussen algemeen bestuur en commissies;
- Het bestuur stelt aan het begin van het jaar haar vergaderschema vast en maakt deze kenbaar op de Website en in De Margrieter;
- De secretaris legt van elke bestuursvergadering de notulen vast en vermeldt deze op de website en in het clubblad;
- De secretaris verstuurt van elke bestuursvergadering het verslag naar de secretarissen van de diverse commissies binnen Margriet evenals de Supportersvereniging Margriet, de Vriendenkring Margriet en de Stichting Amsteleind Promotion, alsmede de redactie van De Margrieter en slaat deze op, op de website van de RKSVMargriet zodat deze beschikbaar is voor haar leden.
- Twee keer per jaar dient er een overleg te zijn tussen het voltallige bestuur en vertegenwoordigers van de diverse commissies;
- Buiten de verslagen om dienen de bestuursleden hun commissies te informeren over bestuursbesluiten;
- Elke commissie stelt aan het begin van het jaar hun vergaderschema vast, dient dit in bij hun bestuurder en verspreidt het onder de commissieleden. Tevens dient dit te worden vermeld op de Website en in De Margrieter en de evenementenkalender;
- Agenda's vooraf en verslagen achteraf dienen binnen een week bij de commissieleden en het bestuur van de vereniging te worden aangeleverd;
- Indien er in een bepaalde commissie een raakvlak is naar een andere commissie, dan dient de bestuurder zijn/haar collega hierover in het kort te informeren;
- Bestuur en commissies hebben tot taak de website en het clubblad regelmatig te voorzien van relevante informatie. Dit gebeurt middels het verantwoordelijke bestuurslid communicatie;
- Het op jaarlijks vast te stellen data verschijnen van het clubblad;
- Regelmatige verversing van de Website;
- Eén maal per jaar een bijeenkomst met alle ouders;
- Gerichte communicatie naar adverteerders en sponsors vanuit de sponsorcommissie;
- Een **uniforme** huisstijl hanteren in alle documenten en publicaties;
- De voorzitter of één door hem gemachtigde, is de enige die communiceert met personen en/of instanties van buiten de vereniging;
- Een "smoelenboek" van bestuurders en coördinatoren voor de Website en het clubblad. Vanuit het oogpunt van privacy kan dit naar de betrokkenen niet als verplicht worden gesteld;
- Programmering van activiteiten, buiten het normale weekprogramma om, dienen vóóraf bij een centraal punt aangemeld te worden. De bestaande activiteiten worden elk jaar, aan het begin van het seizoen, door het bestuur via de "evenementen c.q. jaarkalender" vastgesteld en gepubliceerd;
- Vóór 1 juli dienen de leden van de commissies alle activiteiten, die buiten de voetbalcompetitie vallen, vast te leggen en bekend te maken bij het bestuur waarna plaatsing op de Website en in De Margrieter.
- Voor de communicatie en gegevensuitwisseling overtuigt iedereen zich van het gebruik van het meest geëigende middel.

Evaluatie

Naast de evaluatie van de totale communicatie dient ook regelmatig het gebruik van de communicatiemiddelen, binnen het bestuur geëvalueerd te worden. Het resultaat van deze evaluatie vormt de basis voor bijsturing of actualisering van het communicatieplan.

John Boerdonk.

1 januari 2007

Bijlagen:

Taakbeschrijving bestuursleden
Doelstelling en taakbeschrijving van de commissies
Middelen

TAAKBESCHRIJVING BESTUURSLEDEN RKSVMARGRIET

Het bestuur bestaat uit zeven personen.

Voorzitter
Vice-voorzitter/technische zaken
Secretaris
Bestuurder Financieel Beleid
Bestuurder Accomodatie
Bestuurder Senioren
Bestuurder Jeugd
Bestuurder communicatie.

Doelstelling en taakbeschrijving van de commissies

Commissies

Een commissie is een zelfstandig organisatieonderdeel, dat werkt onder aansturing van en onder verantwoordelijkheid van een bestuurslid.

Leden

Waar hieronder sprake is van leden behoren daartoe ook de leden van het bestuur, de commissies en de vrijwilligers.

Commissiebeschrijvingen

Public Relations

De commissie heeft tot taak:

- de vereniging en haar activiteiten te presenteren naar de omgeving, ic. pers, bedrijven, gemeente en andere instanties
- het uitbrengen van publicaties en persberichten

De Margrieter

- brengt ten minste 4 keer per jaar het verenigingsorgaan uit aan alle leden, sponsors, betrokken bedrijven en instellingen;
- informeert door middel van het verenigingsorgaan de leden en anderen over hetgeen zich in de vereniging afspeelt, dan wel wat van belang is voor de leden of de vereniging;
- is in de laatste betekenis tevens klankbord van en voor de leden;

Medewerker DTV

- houdt de teletekstpagina's van de vereniging werkend en actueel;
- plaatst op de pagina's berichten op ten nutte en plezier van alle leden;
- informeert de leden en anderen over wat zich binnen de vereniging afspeelt, en van belang is voor de leden of de vereniging;

De Webmaster

- houdt de website van de vereniging werkend en actueel;
- neemt op de website berichten op ten nutte en plezier van alle leden;
- plaatst de door de Sponsorcommissie geleverde reclame-uitingen van sponsoren;
- informeert de leden en anderen over wat zich binnen de vereniging afspeelt, en van belang is voor de leden of de vereniging;

Financiële commissie

- verwerkt de administratieve gegevens van de boekhouding en de ledenadministratie;
- adviseert het bestuur betreffende kostenbeheer, het te voeren financiële beleid en volgt nauwkeurig de financiële ontwikkelingen;
- int contributies, subsidies en sponsorgelden;
- verricht betalingen in opdracht van de bestuurder Financieel Beleid;

Accommodatiecommissie

- beheert de accommodatie, programmeert en verricht onderhoud, waaronder ook de schoonmaak;
- verzorgt de inkoop van materialen en goederen, behoudens die van het assortiment van de kantine;
- leent speelmateriaal en tenues uit aan de teams;
- is belast met het afgelastingsbeleid;

Sponsorcommissie

- werft sponsoren en onderhoudt de contacten met sponsoren en kandidaatsponsoren;
- verzorgt en is verantwoordelijk voor het uiten van berichten van sponsoren waaronder bordreclame en aanduidingen op de accommodatie, in publicaties waaronder De Margrieter en op de Website van de vereniging;
- bereidt de facturering voor;

Kantine

- voert het beheer over de kantine, verricht daartoe de reguliere inkopen binnen het assortiment;
- beheert het budget en de kasinkomsten, draagt inkomsten af aan de bestuurder Financieel Beleid;
- is verantwoordelijk voor de orde en hygiëne in de kantine;
- organiseert activiteiten voor de leden;
- versterkt de onderlinge banden tussen de leden;
- neemt deel aan de bardiensten;

Activiteitencommissie

- organiseert activiteiten ten behoeve van de vereniging;
- het versterken van de onderlinge band tussen de leden van de vereniging;

Activiteiten opsomming (niet limitatief en flexibel naar nieuwe vraag en ontwikkelingen)

- paaseieren zoeken
- pupillenkamp
- sinterklaasfeest
- pupil van de week
- grote clubactie
- kersttoernooi in de zaal

Technisch Commissie (zie technisch beleidsplan)

- bepaalt de uit te voeren trainingsmethoden;
- ontwikkelt trainingsmethoden en -technieken;

- stuurt trainers en coaches aan inzake spel, spelsysteem, trainingen en begeleiding tijdens de wedstrijden en de leiders inzake het spelsysteem;
- beslist op voorstel van de trainers en leiders over samenstelling van de teams;
- adviseert het bestuur inzake de klassenindeling voor de teams;
- Draagt zorg voor de voetbalopleiding van de jeugd. Dit onderdeel verdient nog verder uitgeschreven te worden, afhankelijk van de resultaten binnen de Technisch Commissie
- Financieel beheer

Seniorencommissie:

- stuurt de zondagsdienst aan
- stuurt de leiders en trainers van recreatieve elftallen
- begeleiding en opvang scheidsrechters
- verzorgt de randvoorwaarden voor de gehele seniorenafdeling;

Jeugdcommissie

- stuurt de zaterdagdienst aan;
- stuurt de leiders en trainers van recreatieve elftallen aan en onderhoudt periodiek contact met ouders/verzorgers;
- financieel beheer;
- begeleiding scheidsrechters;
- verzorgt de randvoorwaarden voor de gehele jeugdafdeling;

De taken van de zaterdag- en zondagdienst

- heeft de controle op de gang van zaken op het complex en is verantwoordelijk voor orde en hygiëne;
- voert het wedstrijdsecretariaat op de speeldagen;
- ontvangt de arbiters en de vertegenwoordigingen van de teams;
- voert het dagbeheer over de accommodatie en wedstrijdmaterialen;

COMMUNICATIEMIDDELEN

Afhankelijk van doel, bereik én tijd kan een keuze gemaakt worden uit onderstaande hulpmiddelen:

Website www.rksvmargriet.nl , Clubblad De Margrieter, DTV, E-mail, Telefoon, Persoonlijk gesprek, Vergaderingen/besprekingen, Verslagen/notulen, Brieven/memo's, Mailings, Publicatiebord, Informatie boekjes, Postbakjes per team en per bestuurslid, Omroepinstallatie, Antwoordapparaat, Ideeënbus, Jaar/evenementenkalender.

Noot

Houdt er rekening mee, dat niet elke vorm van communicatie bij de ontvanger op tijd aankomt.

Checklist:

Ontvangen / verzonden informatie:

.....

.....

.....

.....

Ontvangen van:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Leden, namelijk:..... | <input type="checkbox"/> Externen, namelijk:..... |
| <input type="checkbox"/> Bestuur | <input type="checkbox"/> Jeugdcommissie |
| <input type="checkbox"/> Technische commissie | <input type="checkbox"/> Activiteitencommissie |
| <input type="checkbox"/> Kantinecommissie | <input type="checkbox"/> Seniorencommissie |
| <input type="checkbox"/> Accommodatiecommissie | <input type="checkbox"/> Financiële commissie |
| <input type="checkbox"/> Sponsorcommissie | <input type="checkbox"/> Scoutingcommissie |
| <input type="checkbox"/> Supportersvereniging | <input type="checkbox"/> Vriendenkring |
| <input type="checkbox"/> Stichting Amsteleind Promotion | <input type="checkbox"/> Trainers / leiders |
| <input type="checkbox"/> Redactie Margrieter | <input type="checkbox"/> Website |

Verzonden aan:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Leden, namelijk:..... | <input type="checkbox"/> Externen, namelijk:..... |
| <input type="checkbox"/> Bestuur | <input type="checkbox"/> Jeugdcommissie |
| <input type="checkbox"/> Technische commissie | <input type="checkbox"/> Activiteitencommissie |
| <input type="checkbox"/> Kantinecommissie | <input type="checkbox"/> Seniorencommissie |
| <input type="checkbox"/> Accommodatiecommissie | <input type="checkbox"/> Financiële commissie |
| <input type="checkbox"/> Sponsorcommissie | <input type="checkbox"/> Scoutingcommissie |
| <input type="checkbox"/> Supportersvereniging | <input type="checkbox"/> Vriendenkring |
| <input type="checkbox"/> Stichting Amsteleind Promotion | <input type="checkbox"/> Trainers / leiders |
| <input type="checkbox"/> Redactie Margrieter | <input type="checkbox"/> Website |

Geplaatst op / in:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Redactie Margrieter | <input type="checkbox"/> Website |
| <input type="checkbox"/> Televisie kantine | <input type="checkbox"/> DTV |
| <input type="checkbox"/> Publicatiebord/kast | <input type="checkbox"/> Externen, namelijk..... |

Ontvangstdatum: ,2.....

Verzenddatum: ,2.....