

# Hervormde gemeente Zwartebroek Terschuur

## Communicatieplan

‘Van reactief naar proactief’

Werkgroep Communicatie  
Marion Ringeling / Janneke van Rijn / Greet Kamphorst / Bert van de Glind  
Terschuur, november 2020  
Contact: [jeugdouderling@hervormdzwartebroekterschuur.nl](mailto:jeugdouderling@hervormdzwartebroekterschuur.nl)

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Kernboodschap.....	3
2.1 Visie op Communicatie .....	4
3. Aanleiding.....	4
3.1 Huidige situatie .....	5
3.2 Gewenste situatie .....	5
4. Doelgroepen .....	5
5. Doelstellingen .....	5
6. Informatievoorziening .....	6
6.1 Kerkenraad .....	6
6.2 Commissies.....	6
6.3 Gemeenteleden en overige belangstellenden .....	6
7. Communicatiemiddelen .....	7
7.1. Kerkdienst .....	7
7.2 Website .....	7
7.3 Kerkbode .....	7
7.4 Afkondigingen .....	7
7.5 Brieven.....	7
7.6 Email.....	8
7.7 Gemeenteavond .....	8
7.8 App groepen .....	8
7.9 Gemeentegids .....	8
7.10 Activiteitenkalender.....	8
8 Planning .....	9
8.1 Te voorspellen onderwerpen.....	9
8.2 Ad-Hoc informatie .....	9
9. Conclusie & aanbevelingen.....	10
9.1 Conclusie .....	10
9.2 Aanbevelingen.....	11
Bijlagen.....	13
Bijlage 1 Communicatieplan in 6 stappen .....	13

## 1. Inleiding

In 2020 is er een onderzoek geweest onder de gemeenteleden van de Hervormde Gemeente Zwartebroek Terschuur. Een punt wat hierin duidelijk naar voren is gekomen is dat de communicatie binnen onze gemeente niet altijd naar wens verloopt.

Als kerk moeten we communiceren wie we zijn en waar we voor staan. Wat is onze boodschap en wat zijn daarvoor de juiste (media)kanalen. Met wie willen we communiceren en waarover en met welk doel. De kanalen waarmee heden ten dage wordt gecommuniceerd zijn anders dan pakweg 30 jaar geleden. Daarom des te meer reden om de communicatie binnen onze gemeente te analyseren. Analyse betreft b.v. hoe is het gesteld met de communicatiekanalen van onze kerk en hoe deze mogelijk effectiever ingezet kunnen worden?

De communicatie betreft zowel interne als externe communicatie. Onder deze communicatie valt ten eerste de uitwisseling van informatie tussen de kerkenraad en gemeenteleden, commissies etc. En ten tweede de informatieverstrekking van de gemeente naar buiten. Binnen de kerkenraad is besloten een communicatieplant op te stellen. Er is een werkgroep samengesteld bestaande uit: Marion Ringeling, Janneke van Rijn, Greet Kamphorst en Bert van de Glind.

Deze werkgroep is aan de slag gegaan om e.e.a. op een rij te zetten. Dit resulteert in het communicatieplan wat hier nu voor u ligt. Dit plan omvat verschillende handvatten over hoe de communicatie binnen onze gemeente kan worden ingericht en gestructureerd.. We willen benadrukken dat communicatie iets van de hele gemeente is, zowel vanuit de kerkenraad naar de gemeente toe als andersom.

Dit plan wordt aangeboden aan de Kerkenraad. Als de Kerkenraad instemt met de voorstellen worden er acties uitgezet om de aanpassingen in de praktijk door te voeren.

## 2. Kernboodschap

Onze gemeente stáát ergens voor. In het beleidsplan van onze gemeente is de onderstaande visie opgenomen:

“In onze gemeente willen we de twee balken van het kruis zichtbaar maken. De eredienst op zondag en de activiteiten door de week hebben als doel om God groot te maken, de persoonlijke relatie met God te ontdekken en te versterken en om te zien naar elkaar. De gemeente wil hierin niet alleen op zichzelf gericht te zijn, maar ook vormgeven aan de missionaire taak in de wereld. Het verlangen is om het Evangelie van Jezus Christus te vertellen en als discipelen van Hem de naaste te dienen, zowel binnen als buiten de gemeente.”

De kernboodschap in onze communicatie, zou als volgt kunnen klinken:

De Hervormde gemeente van Zwartebroek Terschuur richt zich op het verdiepen van de relatie met God en het versterken van de relatie met elkaar als gemeenteleden. We willen samen het evangelie van Jezus Christus uitdragen binnen en buiten de gemeente.

## 2.1 Visie op Communicatie

De communicatie vanuit onze gemeente moet gericht zijn op de kernboodschap. De communicatie is een gedeelde verantwoordelijkheid van de Kerkenraad en de gemeente. Het hoofddoel van de communicatie is het intern en extern overbrengen van 'De boodschap van het christelijk geloof'. Verder onderstrepen we het belang van communicatie bij het bij elkaar brengen en houden van onze gemeente. Daarbij streven we naar een transparante, volledige en open communicatie.

We zijn met elkaar kerk en streven naar interactie met de buitenwereld.

## 3. Aanleiding

Aanleiding voor dit plan is dat er een rode draad mist in de uitingen via de beschikbare kanalen. Er is geen communicatiestrategie. Er wordt vooral veel uitvoerend gedacht. Er zijn vele uitingen, maar deze komen veelal reactief tot stand. Een visie en communicatieformat ontbreekt.. Onze gemeente is zowel online als offline te vinden.

Tabel 1 Communicatiematrix huidige situatie

Middel	Doel	Verantwoordelijke	Frequentie
Kerkdienst Bijzondere kerkdiensten: - Christelijke feestdagen - biddag/dankdag voor gewas en arbeid, - oudjaarsavond en nieuwjaarsochtend - Trouw- en rouwdiensten	Onderwijzen Verbinden en/of gemeenteopbouw Tot geloof brengen	Kerkenraad	Elke zondag ochtend en avond
Website	Informeren Betrekken Verbinden Uitnodigen	Commissie van beheer	24/7
Kerkbode	Informeren Betrekken Verbinden Uitnodigen Zichtbaarheid kerk vergroten	Predikant Redactie	1x per week
Afkondigingen	Informeren	Scriba	2x per zondag
Brieven	Informeren	Kerkenraad	Indien nodig
E-mail	Informeren	Kerkenraad / Wie is hoofdverantwoordelijke voor deze lijst?	Indien nodig
Gemeenteavond	Informeren Betrekken	Kerkenraad	2x per jaar
App-groepen	Informeren	Diversen	24/7
Gemeentegids	Informeren	Kerkenraad	1x per 4 jaar
Activiteiten kalender	Informeren Uitnodigen??	Kerkenraad	1x per jaar

### 3.1 Huidige situatie

Op het moment van schrijven is er binnen onze gemeente geen communicatieplan. Iedereen pakt communicatie op, naar beste kunnen. Uit onderzoek (bron: Rapport vragenlijst juni 2020) binnen de gemeente is gebleken dat er veel dingen goed gaan maar dat er ook tekortkomingen zijn. Er wordt gecommuniceerd via verschillende kanalen, maar er zijn geen duidelijke afspraken. Er staat niet vast wat, wanneer en hoe er gecommuniceerd moet worden. Het is niet voor alle gemeenteleden duidelijk wie voor welke vorm van communicatie verantwoordelijk is. Door het ontbreken van deze duidelijke lijn en het soms simpelweg ontbreken van communicatie naar de gemeenteleden, ervaren sommige gemeenteleden de communicatie niet als transparant en volledig.

### 3.2 Gewenste situatie

In de gewenste situatie;

Streeft onze kerk naar openheid, transparantie en eerlijkheid in al zijn communicatie uitingen. Voor de duidelijkheid, openheid wil echter niet zeggen dat alles openbaar moet zijn. Er is een duidelijke structuur/strategie in alle uitingen. Er is duidelijk wie verantwoordelijk is voor welke communicatie-uitingen en wie de afgesproken strategie controleert.

Is er één universele/functionele uitstraling. Een herkenbaar beeld in alle uitingen online en offline.

Is er aandacht voor de communicatie tussen de verschillende werkgroepen en commissies. weet elke gemeentelid waar ze naar toe kunnen met hun vraag. De gemeenteleden weten wie de verantwoordelijke is voor welk communicatiemiddel.

voelen gemeenteleden zich betrokken bij de communicatie vanuit de gemeente en herkennen ze zich in de communicatie vanuit de kerk.

kan elke gemeentelid een bijdrage leveren aan de communicatie vanuit de gemeente.

## 4. Doelgroepen

Zoals al eerder genoemd, richten we de communicatie op twee primaire doelgroepen:

#### **Intern;**

Onderlinge communicatie binnen de kerkenraad (moderamen), diaconie, kerkrentmeesters en andere organen en commissies;

Alle gemeenteleden van jong tot oud.

#### **Extern;**

Potentiële nieuwe gemeenteleden;

Andere organen en belangstellenden.

## 5. Doelstellingen

Met het opzetten van een communicatiestrategie willen we de volgende doelen bereiken:

Verspreiding van het evangelie van God en Jezus binnen onze dorpen en daarbuiten of het uitdragen van de boodschap die wij als gemeente naar buiten willen brengen.

Missionaire gemeente zijn, laten zien wat we geloven en mensen warm maken voor het geloof en de activiteiten;

Onze kerkleden en kerkgangers informeren over, uitnodigen, betrekken bij, actief maken en enthousiasmeren voor activiteiten van onze kerk. Zodat betrokkenheid en binding ontstaat.

Duidelijke communicatielijnen tussen de commissies & organen binnen onze gemeente, In alle organen, werkgroepen of commissie binnen onze kerk het punt communicatie op de agenda zetten.

Het communicatieproces binnen onze gemeente waarborgen.

Het creëren van openheid en transparantie.

## 6. Informatievoorziening

Voor een goede communicatie is het belangrijk om iedereen van de juiste informatie wordt voorzien. In deze paragraaf wordt beschreven wie verantwoordelijk is voor de informatievoorziening en hoe de communicatielijnen lopen.

### 6.1 Kerkenraad

De kerkenraad heeft een centrale positie in de informatievoorziening. De kerkenraad is verantwoordelijk voor een goede communicatie en stuurt de communicatie naar andere commissies en gemeenteleden aan. De kerkenraad zet de koers uit binnen de gemeente en bepaalt in hoofdlijnen wat de speerpunten van de communicatie zijn. Gezien het belang van goede communicatie is het wenselijk dat communicatie een vast punt is op elke agenda van de kerkenraad. In hoofdstuk 10 worden een aantal concrete aanbevelingen gedaan die de kerkenraad kunnen helpen om ook bij wisselingen van kerkenraadsleden en in vacante periode overzicht te houden op de communicatie.

### 6.2 Commissies

Elke commissies is gekoppeld aan een kerkenraadslid. Zodat er, via korte lijnen, communicatie tussen de commissie en kerkenraad plaatsvindt. Commissies communiceren onderling met andere commissies. Als er activiteiten plaatsvinden dan stellen zij informatie op en communiceren dat via de juiste communicatiemiddelen.

### 6.3 Gemeenteleden en overige belangstellenden

Gemeenteleden leveren een actieve bijdrage in het informeren van de kerkenraad. Gemeenteleden kunnen hun input voor de kerkenraad via de wijkouderling, dominee en/of scriba aanleveren. Gemeenteleden hebben hierin ook een verantwoordelijkheid.

## 7. Communicatiemiddelen

In deze paragraaf worden de huidige communicatiemiddelen beschreven die nu ingezet worden in de gemeente. Ook beschreven welk bereik het communicatiemiddel heeft en met welk doel het wordt ingezet. De kerkenraad heeft een document gemaakt, waarin alle afspraken staan rondom AVG en privacy beleid. Deze afspraken gelden voor alle communicatiemiddelen die in de gemeente worden gebruikt.

### 7.1. Kerkdienst

Elke zondag wordt in de ochtend om 9.30 uur en in de avond om 18.30 uur een kerkdienst belegd. Daarnaast kennen we bijzondere diensten op de christelijke feestdagen en biddag/dankdag voor gewas en arbeid, oudjaarsavond en nieuwjaarsochtend. Tevens trouw en rouwdiensten. De kerkdienst is live te volgen in het kerkgebouw, online via kerkgemist.nl of via de kerkradio. Iedereen is welkom in de kerkdienst.

### 7.2 Website

De website van de kerk is [www.hervormdzwartebroekterschuur.nl](http://www.hervormdzwartebroekterschuur.nl). Hier is informatie te vinden over de gemeente. Onder de verschillende kopjes is informatie te vinden over de kerkdiensten, catechese en kringwerk, pastoraat, verenigingen en clubs enz. De website heeft een informatief doel. Naast de reserveringslink voor de kerkdienst is er geen mogelijkheid voor interactie. De informatie op de website is voor iedereen beschikbaar. In het kader van AVG is het niet mogelijk om privacygevoelige informatie op de website te zetten.

Vanuit de kerkrentmeesters is iemand aangewezen om de website te beheren. Als gemeenteleden informatie voor de website hebben, moet dit naar de kerkrentmeesters gemaïld worden.

### 7.3 Kerkbode

Elke week wordt er een bijdrage geleverd aan de Veluwe Kerkbode. Kopij wordt centraal verzameld via [kerkbodeterbroek@hotmail.com](mailto:kerkbodeterbroek@hotmail.com). Door de eindredactie wordt er een voorlopig format naar de predikant gestuurd. Hij verzorgt alle mededelingen die te maken hebben met pastoraat en verzorgt een persoonlijke bijdrage. Daarna stuurt de eindredactie de kopij naar de drukker.

### 7.4 Afkondigingen

Voorafgaand aan de kerkdienst leest de ouderling van dienst de afkondigingen voor. Gemeenteleden kunnen afkondigingen aanleveren via de wijkouderling of de predikant. Commissies kunnen afkondigingen aanleveren via de scribe. Bij een ziekte of jubileum heeft de wijkouderling of de predikant vooraf contact met het desbetreffende gemeentelid om af te stemmen wat afgekondigd wordt. De scribe verzamelt alle afkondigingen, omdat de eigen predikant niet altijd aanwezig is in de kerkdienst. De eigen predikant wordt wel elke zondag op de hoogte gesteld van de afkondigingen.

Met de afkondigingen wordt iedereen die afgestemd is op de kerkdienst bereikt. De afkondigingen zijn bedoeld om de gemeenteleden op de hoogte te brengen. De inhoud van de afkondigingen bestaat uit: mededelingen vanuit de gemeente, mededelingen betreffende de dienst (v.b. doelen van collecte) en kerkelijke activiteiten van de komende week.

### 7.5 Brieven

Als er informatie is vanuit de kerkenraad wordt de gemeente geïnformeerd door middel van een brief. Met behulp van een aantal vrijwilligers wordt de brief op elke adres uit het adressenbestand van de kerk bezorgd. De frequentie van de brieven is onregelmatig. Op de kerkenraadsvergadering **van ?? (zoeken we nog uit)** Is besloten om standaard 4x per jaar een informatiebrief naar de gemeente te sturen.

## 7.6 Email

Op de website staan diverse e-mailadressen welke gebruikt kunnen worden voor communicatie met de diverse organen.

In 2020 zijn de emailadressen van de meeste gemeenteleden verzameld. Het is een communicatiemiddel waarmee snel veel mensen bereikt kunnen worden. Het communicatiemiddel is kwetsbaar, doordat niet alle emailadressen beschikbaar zijn en het lastig is om de lijst up-to-date te houden.

## 7.7 Gemeenteavond

Twee keer per jaar wordt een gemeenteavond georganiseerd door de kerkenraad. Alle gemeenteleden zijn welkom in de Hof. De aanwezigen worden geïnformeerd over actuele zaken en er is mogelijkheid tot het stellen van vragen.

De gemeenteavond is een middel waarin ook goed informatie bij de gemeenteleden opgehaald kan worden. Dit gebeurt nu nog niet structureel.

Af en toe wordt op de gemeenteavond ook een stemming gehouden. Over zaken als kerkenraadsleden of het benoemen van een predikant mogen alleen belijdende leden stemmen. Over algemene onderwerpen mogen alle leden meestemmen.

## 7.8 App groepen

Binnen veel commissies bestaan app groepen, waarin op een snelle manier contact kan worden gelegd met de commissie leden. Op de app worden alleen korte afspraken gemaakt. Geen discussies.

## 7.9 Gemeentegids

Een keer in de vier jaar komt een gemeentegids uit. Hierin staat informatie over alle clubs, verenigingen, commissies en activiteiten die er in de gemeente zijn. De scriba verzamelt alle actuele informatie bij de clubs, verenigingen en commissies voor het uitkomen van de nieuwe gemeentegids. De gemeentegids wordt door vrijwilligers bij alle adressen van de kerkelijke gemeente bezorgd.

## 7.10 Activiteitenkalender

Elk jaar verschijnt aan het begin van het winterseizoen een activiteitenkalender. Hierin staan alle geplande activiteiten voor het komende winterseizoen en de actuele contactgegevens van de kerkenraad en de verschillende commissies. De activiteitenkalender wordt door vrijwilligers bij alle adressen van de kerkelijke gemeente bezorgd.



## 8 Planning

Elk jaar wordt aan het begin van het winterseizoen een activiteitenkalender gemaakt. De communicatie rondom de activiteiten wordt tot nu toe nog niet gepland. In deze paragraaf wordt de planning rondom de activiteiten verder uitgewerkt. Naast de structurele communicatie is er ook aandacht hoe om te gaan met ad hoc informatie.

### 8.1 Te voorspellen onderwerpen

In de activiteitenkalender staan de te voorspellen onderwerpen. Elke commissie die verantwoordelijk is voor de geplande activiteit, geeft zelf de informatie door over de activiteit via de bestaande communicatiemiddelen. De commissie of andere eindverantwoordelijke van de activiteit bepaalt met wie en hoe gecommuniceerd moet worden. In bijlage 1 is een schema opgenomen dat kan helpen om te bepalen welke frequentie en welk communicatiemiddel het meest passend is bij de activiteit.

### 8.2 Ad-Hoc informatie

Hoe gaan we om met nieuws dat ons 'overkomt'? Niet al het nieuws is vooraf te voorspellen. Denk bijvoorbeeld aan: een geboorte, een overlijden, een vacature voor leiding bij de jeugdclubs, enz. Hierbij is het van belang dat kerkenraadsleden en gemeenteleden in de breedste zin deze communicatiemomenten herkennen en benutten. Het vraagt om een pro-actieve houding met de blik naar buiten. Ook hier is het schema uit bijlage 1 goed te gebruiken.

## 9. Conclusie & aanbevelingen

In de voorgaande paragrafen is de communicatie in beeld gebracht. In deze paragraaf wordt de informatie samengevat in een conclusie. Wat goed gaat en waar kan het beter. Na de conclusie volgen hele concrete aanbevelingen waar de kerkenraad, de commissies en de gemeente mee aan het werk kunnen.

### 9.1 Conclusie

De wil om goed te communiceren is er wel, maar de communicatie is niet structureel en planmatig. Hierdoor weten gemeenteleden niet waar ze aan toe zijn en wanneer ze informatie kunnen verwachten. Gemeenteleden geven aan openheid en transparantie te missen. Het niet delen van informatie, onduidelijke communicatie kan leiden tot wantrouwen, frustratie en machteloosheid. Neem de gemeenteleden mee in processen die lopen in de gemeente, ook als er geen nieuws te melden is. Geen nieuws is ook informatie. Binnen de gemeente streven we naar een grondhouding van openheid en eerlijkheid in de omgang met elkaar.

Het afgelopen jaar heeft de ontwikkeling niet stilgestaan. Door de komst van corona is het afgelopen jaar de digitale informatievoorziening versneld. De website wordt ingezet bij het reserveren van diensten. De kerkdiensten zijn ook via beeld te volgen en door de registratie achterin de kerk is een spontaan welkomstcomité ontstaan. Dit zijn ontwikkelingen die geëvalueerd moeten worden, voordat ze worden opgeheven.; om vast te blijven houden als de maatregelen weer opgeheven worden.

Bij de informatievoorziening heeft kerkenraad een centrale en verantwoordelijke positie. Het is belangrijk om steeds te benadrukken dat de informatievoorziening van twee kanten moet komen. De kerkenraad moet de gemeente informeren, maar gemeenteleden en commissies moeten ook hun verantwoordelijkheid nemen en de kerkenraad op de hoogte te houden. In het stimuleren van wederkerigheid is nog winst te behalen. Maak de informatievoorziening voorspelbaar door het structureel en planmatig in te zetten. Benut gemeenteavonden om ook informatie op te halen bij gemeenteleden.

Bij het delen van informatie worden meerdere communicatiemiddelen tegelijkertijd ingezet. Gemeenteleden krijgen het bijv. te horen bij de afkondigingen en kunnen het daarnaast nog lezen in de kerkbode en op de website. De kracht van herhaling wordt hier goed benut. Het blijft belangrijk om goed te kijken welk communicatiemiddel het beste bij de boodschap hoort. Worden jong en oud voldoende bereikt met het gekozen communicatiemiddel? Worden de afkondigingen niet onnodig lang voor de dienst?

In onze gemeente bestaat al een mooie activiteitenkalender waarin alle activiteiten gepland zijn voor het komende winterseizoen. De communicatie rondom de activiteiten is niet structureel en planmatig. Hier is nog winst in te behalen.

Bij het bekijken van de verschillende communicatiemiddelen missen we een huisstijl. Huisstijl kan helpen om eenheid uit te stralen. Aan elke brief van de kerk is dan direct te zien dat het afkomstig is van de Hervormde Gemeente Zwartebroek-Terschuur.

## 9.2 Aanbevelingen

Hieronder volgen een aantal aanbevelingen:

### Algemeen

- Niet alle actiepunten hoeven door kerkenraadsleden opgepakt te worden. Verzamel mensen om je heen om het uit te voeren. En maak een kerkenraadslid eindverantwoordelijk.
- Wees voorspelbaar en systematisch in het geven van informatie.
- Stimuleer de wederkerigheid in de gemeente tussen kerkenraadsleden, commissies en gemeenteleden.
- Verbind verschillende activiteiten aan een jaarthema en communiceer hier gedurende het winterseizoen met voorspelbare regelmaat over. Dit bevordert ook de eenheid van de gemeente.
- Vraag aan jongeren via welk communicatiemiddel zij het liefst aangesproken worden zodat ze ook actief informatie krijgen van onze gemeente.
- Onderzoek nieuwe vormen van communicatie/communicatiemiddelen.

### Kerkenraad

- Geef een van de kerkenraadsleden communicatie in zijn portefeuille.
- Zet communicatie als vast agendapunt op de agenda.
- Maak een planning met alle kerkenraadsvergaderingen, waarin bespreekpunten gepland worden. Neem hierin de beleidsvoornemens mee.
- Houd het schema uit de bijlage 1 bij de hand om bij elke afspraak te beslissen met wie, met welke frequentie en met welke vorm gecommuniceerd wordt.
- Benut de gemeenteavond om voorkennis op te halen en gemeente mee te laten denken over thema's uit het beleidsplan.
- Stuur structureel 4x per jaar, op vastgestelde tijden, een nieuwsbrief naar alle gemeenteleden. Neem standaard een stukje op over de activiteiten die op de planning staan tot de volgende nieuwsbrief, punten uit de notulen van de kerkenraad kunnen gedeeld worden, en neem een tussenstand van de financiën op.
- Maak afspraken over het gebruik van de lijst met e-mail adressen. Denk hierbij aan de volgende vragen: wie mag een dergelijke email versturen, hoe vaak wordt dit middel ingezet, wie houdt deze lijst up-to-date, welk middel gebruiken we om te versturen?
- Overweeg een openbare versie van de notulen van de kerkenraad.
- De scriba heeft een centrale rol in de communicatie. Maak daarom een duidelijke taakomschrijving voor de scriba.
- Kijk bij de functie scriba naar vaardigheden die nodig zijn voor deze functie.
- Wees pro-actief, communiceer van tevoren en niet achteraf. Onderzoek hoe een betere of andere communicatiestrategie de betrokkenheid van gemeenteleden kan vergroten. Kan de opkomst van de gemeenteavonden worden vergroot?
- Onderzoek nieuwe communicatie mogelijkheden om dorpsgenoten / gasten te bereiken. Denk hierbij aan b.v. het ontwikkelen van een gastenfolder voor verspreiding onder boerencampings, B&B's in regio; mogelijk samen met andere plaatselijke kerken.

### Kringen en commissies

- Zet communicatie als vast agendapunt op de agenda.
- Laat elke kring en commissie vallen onder de verantwoordelijkheid van een kerkenraadslid, zodat er korte lijntjes zijn met de kerkenraad.
- Gebruik als handvat voor communicatie uitingen de informatie uit bijlage 1.

## **Huisstijl en Website**

- Maak een standaard sjabloon voor alle communicatie per brief en mail.
- Ontwerp een huisstijl, waarin de visie van de kerk zichtbaar is in kernwoorden en het symbool van het kruis.
- Voer de huisstijl ook door bij het maken van de liturgieën.
- Zoek iemand binnen de gemeente die verstand heeft van grafische vormgeving en kan helpen bij het ontwerpen en ontwikkelen van de huisstijl.
- Vernieuw de website op basis van de nog te ontwerpen huisstijl. Verzamel een groepje mensen die nadenkt over deze vernieuwing.
- Benut de website naast informatievoorziening ook voor werving en evangelisatie. Denk na over interactiemogelijkheden.
- Voeg op de website een volledige agenda toe. Dus niet alleen de diensten, maar alle activiteiten. Input van de verschillende commissies en kringen is hierin onmisbaar.
- Verzamel een groepje mensen die de website onderhoudt en de actualiteit bewaakt. Zorg dat er een eindverantwoordelijke voor de website in de kerkenraad is aangewezen.
- Maak op de website een afgeschermd deel waar gemeenteleden in kunnen loggen en bij specifieke gegevens kunnen. Denk hierbij aan informatie die privacygevoelig is of bijvoorbeeld de openbare notulen van de kerkenraad.

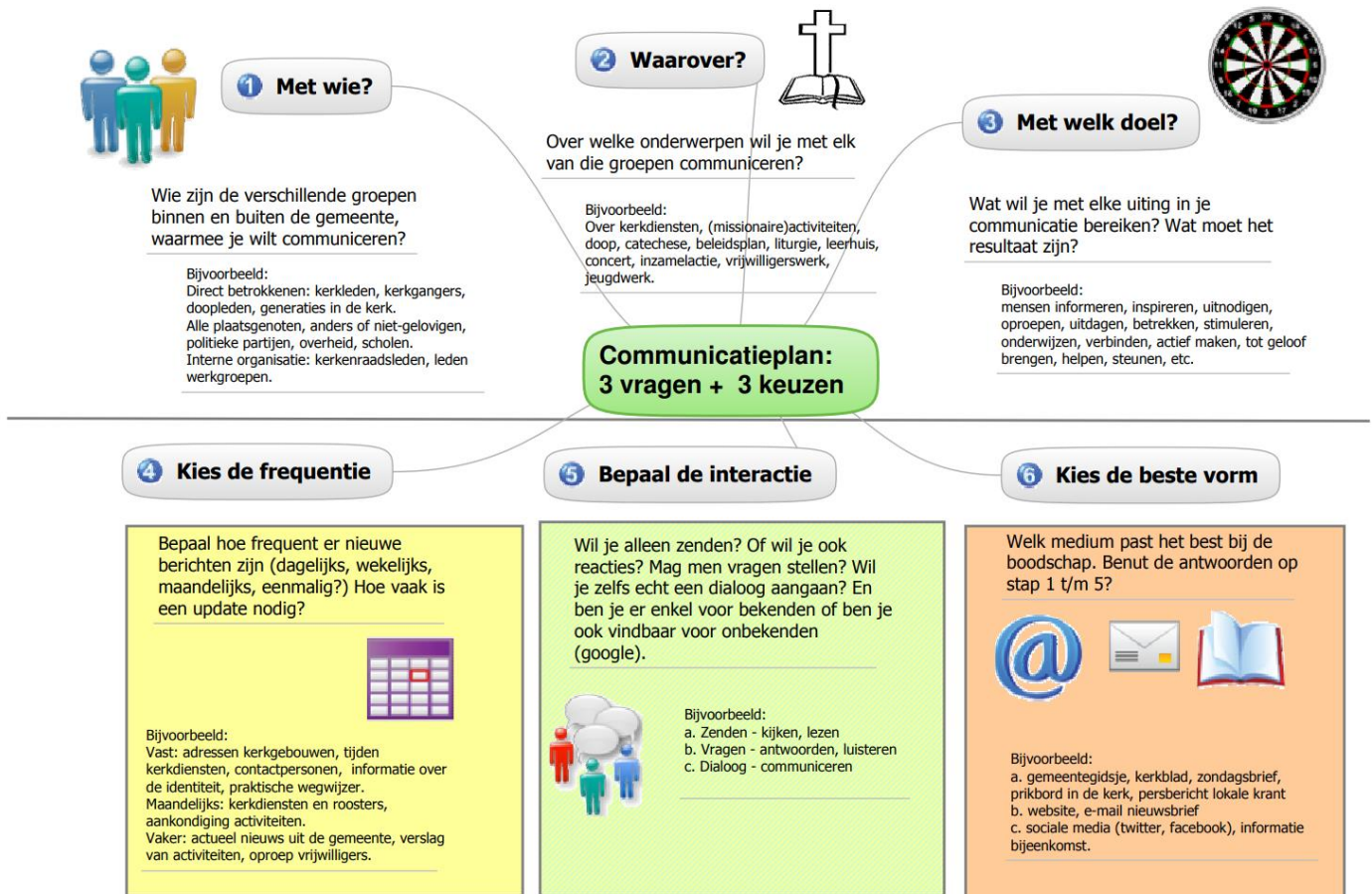
## **Overig**

- Overweeg een beamer in de kerk, waar op mededelingen te zien zijn voor de dienst. De afkondigingen kunnen hierdoor korter.
- Zet jongeren in en geef hen verantwoordelijkheid.
- Zet vrouwen in en maak gebruik van hun gevoelige antenne op het gebied van communicatie.
- Blijf doorgaan met een vorm van welkom achterin de kerk.
- Blijf met elkaar alert om altijd terug te koppelen als je een contact of vraag hebt gehad.
- Evalueer met enige regelmaat over de communicatie, informatievoorziening en het gebruik van de communicatiemiddelen.
- Dit communicatieplan is een start, een eerste raamwerk evalueer dit plan over 2 jaar en geef hier een vervolg aan.

# Bijlagen

## Bijlage 1 Communicatieplan in 6 stappen

Elke groep, elke boodschap en elk communicatiedoel vraagt om een eigen afweging. Stuur de juiste boodschap via het juiste medium naar de juiste mensen.



(c) 2012, Lydia Vroegindewij