

Kommunikationspolitik – DaFU

Opdateret 24. maj 2009 af TB

Nærværende politik opstiller simple retningslinjer for DaFU's interne og eksterne kommunikation.

1.0 Intern kommunikation:

1.1 Forretningsudvalg (FU)

Suspenderet

1.2 Formand

Formanden holder via mail eller anden relevant kanal bestyrelsen og DaFU's ansatte orienterede om væsentlige forhold og beslutninger. I perioden 1. august til 31. maj er retningslinjen minimum en månedlig status fra formanden.

1.3 Udvalgsformænd/Øvrige bestyrelsesmedlemmer

Alle udvalgsformænd holder via mail eller anden relevant kanal bestyrelsen og DaFU's ansatte orienterede om væsentlige forhold og beslutninger vedr. det respektive udvalg. I perioden 1. august til 31. maj er retningslinjen minimum en månedlig status fra formanden.

Udvalgsformænd skal løbende orientere eget udvalg.

1.4 Ansatte

DaFU's ansatte skal via mail eller anden relevant kanal holde bestyrelsen orienteret om væsentlige forhold, problematikker og beslutninger i administrationen. DaFU's ansatte skal desuden via mail eller anden relevant kanal holde udvalgsmedlemmer orienterede om væsentlige forhold, problematikker og beslutninger i relation til det respektive udvalg.

2.0 Ekstern kommunikation:

Floorball.dk er DaFU's primære, eksterne kanal.

Alle ansatte og frivillige i DaFU har et ansvar for at medvirke til formidling af DaFU's virke. Både gode og dårlige historier skal formidles på floorball.dk eller i anden relevant kanal.

2.1 Kommunikationsudvalgets funktion

Kommunikationsudvalget (KU) har det koordinerende/redigerende ansvar for floorball.dk og står for DaFU's pressearbejde. Læs mere om KU's virke på floorball.dk.

Ansatte og frivillige i DaFU kan ikke forvente, at KU udfører det kommunikative arbejde knyttet til den pågældende funktion. Enhver funktion har således ansvaret for, at der kommunikeres relevant om eget virke. KU bistår denne proces. I visse tilfælde som udførende part efter aftale og i andre tilfælde som kvalitetssikrende instans.

2.2 DaFU's ansatte

Pga. potentielle ændringer i administrationen, skal nedenstående revideres løbende.

Herunder er de primære kommunikationsopgaver for DaFU's ansatte opstillet efter funktion. Opgaverne knytter sig primært til floorball.dk. Øvrige kommunikationskanaler til klubber og interessenter skal fortsat benyttes (fx mail og telefon).

Sekretariatsleder

Personalenyt

Gode personalehistorier

Generel kommunikation om DaFU's administration

Generel kommunikation om DaFU's virke

Økonomiadministrator

Varsling af nøgledatoer for indbetalinger til DaFU
Generel kommunikation og DaFU's økonomi

Turneringsadministrator (dommerpåsætter)

Danmarks- og pokalturnering
Varsling af nøgledatoer for danmarks- og pokalturnering
Dommerinformation (Sammen med dommerpåsætter)
Karantæner og sanktioner
Andet med relevans for turnering

Breddekonsulenter

Breddebloggen: Beretninger fra klubbesøg, skæve historier mv. Min. to indlæg pr. uge.
Kursusinformationer
Landsstævne, skoleturnering, sommerfloorball o.l.

Sportschef

Landsholdsudtagelser og -samlinger
Informationer om landskampe
Landsholdsstatistik

Udvalgssekretærfunktionen

Opdatering af udvalgs personer og kontaktoplysninger
Mødereferater – resuméer af referater
Upload/produktion af korte udvalgsnyheder, der ikke kræver KU-assistance

2.3 DaFU's udvalg, udvalgsformænd og formand

DaFU's frivillige bærer et ansvar for at kommunikere deres virke.
DaFU's frivillige skal medtænke kommunikation som en vigtig del af deres virke. Rettidig kommunikation kan forbedre DaFU's samarbejde med klubberne og desuden forbedre DaFU's image.

Retningslinjer:

- Hvert udvalg og DaFU's formand skal minimum en gang pr. måned orientere om eget virke på floorball.dk. De interne rapporteringer kan beskrevet i 1.2 og 1.3 i nærværende politik kan i den forbindelse benyttes med relevante justeringer.
- DaFU's frivillige skal kommunikere om både større og mindre projekter. Iværksættes kommunikation om længevarende forløb, skal processen følges til dørs på floorball.dk

2.4 Nyhedsbreve

Indtil andet er besluttet benyttes ikke eksterne mailnyhedsbreve.