



Communicatieplan Ontmoetingskerk Zuidwolde (Dr.)

De gemeente van de Ontmoetingskerk communiceert met diverse middelen. Een deel daarvan is specifiek ledengericht (besloten), een ander deel is dat niet. Aan communicatie zitten privacyaspecten. Om op een verantwoorde wijze invulling te geven aan onze communicatie en de privacy daarbij te waarborgen hebben we dit beleidsplan opgesteld.

De bescherming van de privacy is geregeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn naam- en adresgegevens maar ook e-mailadressen, foto's, etc. Daarnaast zijn er nog bijzondere persoonsgegevens. Hierbij kan men bijvoorbeeld denken aan gegevens over gezondheid. De kerk heeft met al dit soort persoonsgegevens te maken.

Bij alle communicatie over personen moet rekening gehouden worden met privacyaspecten. Daarbij wordt een verschil gemaakt tussen algemeen toegankelijke informatie en alleen voor leden toegankelijke informatie.

Onze communicatiemiddelen sluiten op elkaar aan, waarbij de huisstijl, zoals deze zichtbaar is op onze website, ook in de andere communicatiemiddelen terugkomt. Onze Ontmoetingskerk is hierdoor duidelijk zichtbaar en herkenbaar.

Algemene afspraken

Uitgangspunt: In de diverse uitingen wordt de privacy van personen binnen en buiten de gemeente gerespecteerd.

Foto's van activiteiten die hebben plaatsgevonden vallen in principe onder vrije nieuwsgaring en komen (zonder toestemming van gefotografeerde betrokkenen vooraf) in aanmerking voor plaatsing. Alle foto's worden voor plaatsing gescreend.

Voor het publiceren van close-up-foto's (bijvoorbeeld tijdens een doopdienst) moet toestemming gegeven worden door betrokkenen.

Publicatie van persoonsgerichte informatie geschiedt alleen na toestemming van betreffende personen. Daarbij kunnen verschillen gemaakt worden voor wat betreft de diverse vormen van publiceren.

Personen die in geschreven-, audio- of visuele uitingen herkenbaar zijn, hebben het recht om deze uitingen te laten verwijderen. Hiervoor kan men terecht bij de scribe; voor contactgegevens zie bij-Een, de website en/of informatieboekje.

De verantwoordelijkheid voor het respectvol omgaan met persoonsgegevens bij gebruik van de diverse communicatiemiddelen ligt in eerste instantie bij de respectievelijke redactieleden, beheerders en/of verantwoordelijke personen.

Voor alle communicatiemiddelen geldt dat de kerkenraad eindverantwoordelijk is.

Doelstelling van communicatie

De Ontmoetingskerkgemeente communiceert niet alleen met de betrokken leden, maar zoekt ook actief het contact met randkerkelijke leden, niet-leden van de gemeente en inwoners van ons dorp. We willen gericht blijven op het leven met God, met elkaar en met de samenleving waar wij deel van uitmaken.

Wij willen, als kerkelijke gemeente, zichtbaar, transparant en aantrekkelijk zijn voor de mensen in ons dorp en onze omgeving.

Doelgroepen voor communicatie:

- **Eigen leden:**

Dit zijn alle mensen die betrokken zijn bij onze kerkelijke gemeente.

We hebben een breed scala aan communicatiemiddelen.

Deze groep is op verschillende manieren in te delen.

Ouderen – geïnformeerd via nieuwsbrief, bij-Eén (abonnement), infoboekje.
digitaal vaardige ouderen ook website en facebook.

Volwassenen – nieuwsbrief, bij-Eén, infoboekje, website, facebook

Jongeren (12+) – app-groep, facebook.

Kinderen (12-) – via de ouders.

- **Kerkzoekers:**

Dit kunnen PKN-leden zijn die naar Zuidwolde verhuizen, gemeenteleden of dorpsbewoners die, na een periode van afstand, opnieuw contact zoeken met onze gemeente, mensen die zich (voor het eerst) bij een PKN-gemeente in Zuidwolde willen aansluiten of mensen die binnen Zuidwolde naar onze kerkelijke gemeente willen overstappen. Voor hen is het belangrijk dat we laten zien wie we zijn en wat we voor hen kunnen betekenen.

De website zal voor hen vaak het eerste informatiemiddel zijn.

- **Overige geïnteresseerden:**

Dit zijn mensen, die zich interesseren voor de activiteiten van de ontmoetingskerkgemeente, zonder dat ze lid of betrokken zijn.

Dit kunnen ook mensen zijn die bij een andere kerk zijn aangesloten, maar graag op de hoogte blijven van de activiteiten en mogelijkheden van onze kerkelijke gemeente. De website en facebook zullen hierbij een belangrijke rol spelen.

- **Inwoners van Zuidwolde:**

Ook alle inwoners van Zuidwolde zijn een doelgroep. Vanuit onze overtuiging willen we laten zien dat de Ontmoetingskerkgemeente een levendige en bloeiende gemeenschap is en een verrijking voor ons dorp.

De website en facebook spelen een centrale rol. Geïnteresseerden kunnen zich aanmelden voor de nieuwsbrief of abonneren op bij-Eén.

De boodschap die we communiceren:

De Ontmoetingskerkgemeente is een veelkleurige gemeente. Mensen met heel verschillende achtergronden, geloofsbelevingen en geaardheid zijn van harte welkom binnen onze gemeente. Ons motto: "Laat uw vriendelijkheid alle mensen bekend zijn".

Communicatiemiddelen:

1. Website

Afspraken:

Voor de Ontmoetingskerkgemeente Zuidwolde (Dr) is één website.

De website is toegankelijk en de informatie is eenvoudig te vinden.

Het doel van de website is het geven van informatie bijvoorbeeld: nieuwsberichten, informatie over kerkdiensten, maar ook achtergronden, artikelen en historie.

De informatie betreft alleen activiteiten en informatie van onze eigen gemeente.

Informatie van activiteiten in een andere kerkelijke gemeente worden alleen opgenomen als het een gezamenlijke activiteit betreft met onze gemeente.

Uitingen van reclame worden niet op de website opgenomen.

De website kent verschillende mogelijkheden waaronder onderzoekjes en/of vragenlijsten.

De kerkenraad is verantwoordelijk voor de actualiteit en de inhoud van de website.

Wie bewaakt:

De diverse commissies, raden en werkgroepen zijn zelf verantwoordelijk voor de actualiteit en de inhoud van hun specifieke informatie op de site. Zij controleren regelmatig deze informatie en sturen aanpassingen/aanvullingen of informatie naar de webbeheerders.

De auteur van het artikel is de eerst verantwoordelijke voor de inhoud.

De webbeheerders passen bovenstaande afspraken toe en zorgen dat de informatie op de website wordt aangepast. De webbeheerders kunnen het artikel redigeren.

Als de webbeheerders twijfels hebben bij de inhoud van een artikel, overleggen zij met degene die de kopij heeft aangeleverd. De inhoud en woordgebruik van de artikelen moet passen binnen onze kerkelijke beleidskaders. Teksten met bijvoorbeeld reclame uitingen, discriminerende inhoud of grof taalgebruik worden niet geaccepteerd en door de webbeheerder geweigerd.

Als de webbeheerders er niet uit komen, overleggen zij met de scriba/voorzitter.

De eindverantwoordelijkheid van de website ligt bij de kerkenraad.

Te plaatsen info:

Voorstellen voor wijzigingen van informatie van commissies, werkgroepen of raden en te plaatsen artikelen worden gemaïld naar webbeheer@deontmoetingskerk.nl.

De webbeheerders plaatsen de info/artikelen of passen (op verzoek) de inhoud aan.

De artikelen worden uitgewerkt aangeleverd bij de webbeheerders. Klaar om te plaatsen.

Commissies, raden en werkgroepen zorgen dat mutaties zo snel mogelijk worden doorgegeven aan de webbeheerders en de scriba.

De website is openbaar toegankelijk. Er wordt geen privacygevoelige informatie (persoonlijke informatie, adresgegevens, telefoonnummers) op de website geplaatst.

Tenzij met aantoonbare toestemming van de persoon.

De webbeheerders zijn hier alert op.

Foto's van activiteiten die hebben plaatsgevonden vallen in principe onder vrije nieuwsgaring en komen (zonder toestemming van gefotografeerde betrokkenen vooraf) in aanmerking voor plaatsing. Foto's worden voor plaatsing gescreend door de beheerders op basis van de geldende privacywetgeving en fatsoensnormen.

Voor het publiceren van close-up-foto's/duidelijk herkenbare personen (bijvoorbeeld tijdens een doopdienst) moet toestemming gegeven zijn door de betrokkenen.

De redactie van de nieuwsbrief stuurt de nieuwsbrief uiterlijk vrijdagmiddag, voor 16.00 uur naar webbeheer@deontmoetingskerk.nl. De webbeheerder van de week stuurt de nieuwsbrief, via de website, naar alle contactadressen.

De nieuwsbrief wordt ook op de website geplaatst.

De scriba stuurt het jaarrooster kerkdiensten (overzicht data, voorgangers, enz.) tijdig naar de webbeheerders. Wijzigingen op dit schema worden zsm met de webbeheerders gecommuniceerd zodat zij de info op de website kunnen wijzigen.

Bemensing:

Er dienen minimaal twee webbeheerders te zijn (bij voorkeur meer), die hun informatie krijgen via een centraal mailadres. In goede afstemming met elkaar verdelen zij hun werkzaamheden.

Het is de taak van de beheerders de website actueel te houden, te vullen en mutaties te verwerken. De informatie wordt door de diverse gremia tijdig aangeleverd bij de beheerders via webbeheer@deontmoetingskerk.nl. Inhoudelijk zijn de diverse gremia zelf verantwoordelijk. Bij wijzigingen passen zij de inhoud zo snel mogelijk aan en sturen de gewijzigde tekst naar de webbeheerders.

De webbeheerders worden een keer per jaar uitgenodigd voor overleg met een delegatie van de kerkenraad/moderamen.

Ervaringen, evaluatie en optimalisering staan dan centraal.

2. nieuwsbrief

Wekelijks verzorgt de redactie, op de vrijdag voorafgaand aan de zondagse viering, de nieuwsbrief. De redactie bestaat uit minimaal twee personen die bij toerbeurt de nieuwsbrief samenstellen.

De inhoud van de nieuwsbrief heeft een directe relatie met activiteiten van onze gemeente.

De predikant/pastoraal werker en/of scriba en ouderlingen leveren de informatie aan.

De informatie voor de nieuwsbrief wordt, publicatie gereed, op vrijdag voor 12.00 uur aangeleverd via het mailadres van de redactie: nieuwsbrief@deontmoetingskerk.nl.

De nieuwsbrief wordt door de redacteur van de week, via de website, verspreid onder gemeenteleden en belangstellenden en op de website geplaatst.

De nieuwsbrief is ook altijd te lezen via de website.

Nieuwe belangstellenden voor de nieuwsbrief kunnen zich via de website aanmelden. De webbeheerders ontvangen dan een toelatingsverzoek. Bij akkoord wordt het mailadres van de vrager toegevoegd aan de mailgroep en ontvangt de nieuwe belangstellende in het vervolg automatisch ook de nieuwsbrief via de mail.

Het verspreiden van de nieuwsbrief middels mail en plaatsen op de website, voor iedereen toegankelijk, maakt dat de privacy wetgeving van toepassing is.

Persoonlijke en vertrouwelijke informatie en duidelijk herkenbare foto's worden alleen met toestemming van de betreffende personen geplaatst.

Alle auteurs van informatieve bijdragen passen de privacy-afspraken toe.

3. Kerkbladen

Het gezamenlijke kerkblad bij-Eén is de verantwoordelijkheid van de kerkenraden van de Ontmoetingskerk en de Hervormde kerk samen.

De gezamenlijke redactie, bestaat uit 4 leden, 2 uit elke kerkelijke gemeente. Voor de inhoud van elke deel is de betreffende kerkenraad verantwoordelijk.

De samenstelling en opmaak van het kerkblad, de plaatsing en eventuele aanpassing van de artikelen (indien nodig), is gedelegeerd aan de redactieleden.

Bij alle geplaatste artikelen is duidelijk wie de schrijver is. De auteur is de eerst verantwoordelijke voor de inhoud van het artikel.

Bijdragen voor bij-Eén wordt voor de redactievergadering aangeleverd via het mailadres van de redactie: bijeenzuidwolde@gmail.com

Het staat de redactieleden vrij om aangeleverde kopij aan te passen, in te korten of niet te plaatsen. Degene die de kopij heeft aangeleverd, wordt hiervan in kennis gesteld.

Bij-Eén kent alleen een papieren uitgave en wordt door leden van beide gemeenten verspreid, onder leden van beide kerken, met een abonnement. Het betreft hierdoor een besloten groep. De gegevens die er in vermeld worden, zijn daarom niet in strijd met de Wet op de Bescherming Persoonsgegevens.

De ouderling-kerkrentmeesters van beide kerken zijn verantwoordelijk voor de abonnementen.

De redactieleden hebben jaarlijks een evaluatie/overlegmoment met een vertegenwoordiging van beide kerkenraden. De scriba's plannen dit overleg.

4. Informatieboekje

Elk jaar komt een nieuw informatieboekje uit.

Dit informatieboekje bevat alleen informatie van onze kerkelijke gemeente en beperkte informatie van onze gemeenteleden (namen, adressen en telefoonnummers). Dit informatieboekje wordt, in papieren oplage, via de ouderlingen en contactpersonen verspreid onder de leden van onze gemeente. Hierdoor betreft het een besloten groep. De gegevens die in het infoboekje zijn opgenomen, zijn daarom niet strijdig met de Wet op de Bescherming Persoonsgegevens.

Een van onze gemeenteleden houdt mutaties en wijzigingen gedurende het jaar bij en stelt, aan het einde van het kerkelijk seizoen, het nieuwe boekje samen.

Als gemeenteleden informatie over zichzelf niet in dit boekje willen laten opnemen melden ze dit bij de scriba. De scriba meldt dit bij de persoon die het boekje jaarlijks

actualiseert en mutaties bijhoudt. In de nieuwe versie van het informatieboekje zal deze informatie dan niet meer zijn opgenomen.

De kerkenraad is verantwoordelijk voor de inhoud van het informatieboekje en voor de tijdige actualisering hiervan.

5. Afkondigingen in de dienst

Voorafgaand en aan het einde van de kerkelijke vieringen leest de ouderling van dienst afkondigingen en mededelingen voor. De voor te lezen tekst wordt aangeleverd door de scriba. Het betreft informatie van de kerkenraad aan de gemeente over de eredienst van dat moment, activiteiten binnen de gemeente voor de komende week wel en over het gemeentelieven. Ook wordt informatie over ernstig zieke gemeenteleden en ziekenhuisopnames gedeeld met de gemeente. Uiteraard alleen met instemming van het genoemde gemeentelid.

De scriba verzamelt de informatie voor de afkondigingen en geeft deze op zaterdagmiddag, voorafgaand aan de zondagse viering, via de mail, door aan beide dienstdoende ouderlingen.

6. Mediateam – livestream en beamer

Het mediateam bestaat uit minimaal 4 mensen. Zij verzorgen de beamerpresentaties en de livestream tijdens kerkelijke vieringen. Mensen van binnen en buiten de kerk kunnen de viering meekijken en luisteren via de website of uitzending gemist, maar ook op een later tijdstip de viering alsnog meemaken.

De scriba communiceert de orde van dienst naar mediateam, koster en organist.

De zondagse eredienst wordt standaard uitgezonden. Dit geldt ook voor andere samenkomsten in de kerkzaal, die een algemeen kerkelijk karakter hebben, zoals cantatediensten, e.d. Het uitzenden van een trouw- of rouwdienst kan, op verzoek van de familieleden, zo mogelijk, geregeld worden. Hier zijn kosten aan verbonden zijn. (zie afspraken CVK)

De informatie voor de zondagsdienst wordt uiterlijk vrijdag voor 18.00 uur aangeleverd via het mailadres van het mediateam: beamerteam@deontmoetingskerk.nl.

Het mediateam heeft het recht presentaties aan te passen om de leesbaarheid en presentatie te verbeteren.

Beelden tijdens en rondom de vieringen, op verzoek van voorganger of scriba, bevatten alleen informatie die betrekking hebben op de dienst, activiteiten binnen de eigen gemeente of agendapunten voor de komende week van de eigen gemeente.

Omdat de diensten via de website/internet uitgezonden worden gelden de regels en afspraken van de privacy wetgeving. Het mediateam past deze regels en afspraken toe. De eindverantwoordelijkheid van de presentaties ligt bij de kerkenraad.

Het mediateam heeft jaarlijks een evaluatie/overlegmoment met een vertegenwoordiging van de kerkenraad (ouderling vieren). De scriba of ouderling vieren maakt d afspraak.

7. Welkomstpakket

Als mensen zich aanmelden om lid te worden van/aan te sluiten bij onze kerkelijke gemeente, krijgt de pastorale ouderling de naam en adresgegevens van het nieuwe gemeentelid van de ledenadministratie en regelt de ouderling een bezoekje van de contactpersoon of de pastorale ouderling gaat zelf langs met een welkomstpakket.

In dit pakket zijn de volgende zaken opgenomen:

- De Informatiegids (het blauwe boekje) van onze gemeente
- Het laatste exemplaar van bij-Eén
- Een welkomstkaart

Onze kerkelijke gemeente is een besloten groep. Binnen een gesloten groep mogen naw-gegevens gedeeld worden. Daardoor hoeven de privacyregels niet worden toegepast.

8. Sociale media

Sociale media spelen een steeds grotere rol in onze samenleving. Binnen de jeugdgroepen wordt o.a. gewerkt met groepsapp en facebook.

Vloggen is mogelijk een optie.

8.1. Groeps-app

De jeugdgroepen maken veelvuldig gebruik van de contactmogelijkheden via de appgroepen. Informatie over activiteiten, herinneringen en gewijzigde afspraken worden via dit medium rechtstreeks aan de belanghebbende doorgegeven.

8.2. Facebook

De facebookpagina is voor iedereen, die deelgenoot is van facebook, te zien.

Actuele informatie en gemeenteactiviteiten worden, op dit moment, door onze predikant op facebook geplaatst.

Facebook is een open medium, voor iedereen toegankelijk, waardoor privacyaspecten een rol spelen en de privacy wetgeving van toepassing is.

Voor aankondigingen, namen, foto's, e.d. is toestemming nodig van de betrokkenen.

Degene die informatie op facebook plaatst is zelf verantwoordelijk voor de inhoud en consequenties.

9. Folders

In de ontmoetingsruimte hangt een display met folders over activiteiten in onze gemeente. De lay-out van deze folders is in overeenstemming met de huisstijl van onze website. De inhoud van de folders wordt tweejaarlijks herzien.

10. Communicatie overig:

Onder communicatie overig wordt verstaan: alle contacten met en door de Ontmoetingskerkgemeente naar "buiten".

Bijvoorbeeld de contacten met activiteitengroepen in het dorp, de pers, burgemeester e.d., maar ook de communicatie bij calamiteiten.

De scriba is de eerste contactpersoon namens onze gemeente. Alle externe contacten lopen via de scriba of via een, in overleg met de scriba, aangewezen persoon.

De scriba wordt geïnformeerd/is op de hoogte als predikant, pastoraal werker of kerkenraadsleden specifieke externe contacten aangaan/onderhouden.

Bij twijfel overlegt de scriba met de voorzitter/moderamen.

De predikant en pastoraal werker, maar ook de pastorale ouderlingen en contactpersonen brengen, passend bij hun pastorale taak, bezoeken bij gemeenteleden maar hebben ook contacten met andere mensen in ons dorp of directe omgeving.

Deze contacten passen bij hun taak binnen onze gemeente en omgeving en worden als zodanig uitgevoerd zonder de scriba te informeren.

Bij eventuele calamiteiten binnen onze gemeente vormt het moderamen zsm een crisisteam en bepaalt de acties en communicatie.

11. Vermelding kerkdiensten in streekbladen:

De kerkdiensten worden periodiek doorgegeven aan streek- en regionale kerkbladen.

De scriba is hiervoor verantwoordelijk.

Mailadressen van de ontmoetingskerk:

- predikant - dominee.gras@gmail.com
- pastoraal werker - pastoraalwerker@deontmoetingskerk.nl
- voorzitter kerkenraad - voorzitter@deontmoetingskerk.nl
- scriba kerkenraad - scriba@deontmoetingskerk.nl
- diaconie - diaconie@deontmoetingskerk.nl
- commissie v. kerkrentmeesters - cvk@deontmoetingskerk.nl
- ledenadministratie - ledenadministratie@deontmoetingskerk.nl
- boekhouding - penningmeester@deontmoetingskerk.nl
- administratie - administratie@deontmoetingskerk.nl
- koster en beheer - koster@deontmoetingskerk.nl
- bezinning en ontmoeting - bezinontmoet@gmail.com
- beamerteam - bezinontmoet@deontmoetingskerk.nl ([forward](#))
- webbeheer - beamerteam@deontmoetingskerk.nl
- redactie nieuwsbrief - webbeheer@deontmoetingskerk.nl
- commissie duurzaamheid - nieuwsbrief@deontmoetingskerk.nl
- redactie bij-Eén - duurzaamheid@deontmoetingskerk.nl
- bijeenzuidwolde@gmail.com

Dit communicatieplan is vastgesteld door de Kerkenraad van De Ontmoetingskerk.
Tijdens de kerkenraadsvergadering van 8 november 2022 vastgesteld.
Evaluatie in mei 2024.