



## P.R.

Public Relations (PR), oftewel 'publieke relaties', is het stelselmatig bevorderen van het wederzijds begrip tussen een organisatie en haar publieksgroepen. Daartoe wordt gebruik gemaakt van interne en externe communicatie om een bepaald publiek te informeren of te beïnvloeden met behulp van tekst, advertenties, publiciteit, promoties en speciale gebeurtenissen.

Aan de andere kant heeft pr ook een signaalfunctie om trends en zaken uit de buitenwereld op te merken en ernaar te handelen. Het voornaamste doel van pr is het bestendigen of scheppen van een goed imago en niet verkoop.

Pr werkt vooral op basis van imago-onderzoek. De voornaamste gereedschappen van pr zijn beïnvloeding van opinieleiders uit de doelgroep, of direct contact met de doelgroep via eigen media of media van anderen. Het web geldt nu naast de traditionele beelddragende als het belangrijkste medium.

## Algemeen

- 1.Coördinator "P.R." is verantwoordelijk verschuldigd aan bestuurslid "Secretaris" en levert alle hieronder genoemde documenten aan in samenspraak met en/of via dit bestuurslid.
- 2.Bewaken van de 'huisstijl' van 't Eendeëi.
- 3.Promotionele acties op beurzen e.a.
- 4.Contacten onderhouden met andere clubs (vgl. CitroContact/ICCCR)
- 5.Contacten onderhouden met organisaties in Rotterdam (een en ander in samenwerking met voorzitter en secretaris)
- 6.Ontwerpen en realiseren van stickers.

## Financiën

Opstellen van een jaarbegroting t.b.v. P.R. (bijv. vervaardigen van stickers)  
Maken van een financieel jaarverslag.

## Kalender

Januari: Financieel jaarverslag mailen.  
Maart: Voor half maart een verslag maken van het afgelopen verenigingsjaar  
November: Opstellen begroting voor het komende verenigingsjaar.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl



## Eikrant

### Algemeen

1. Het verenigingsblad wordt verzorgd door de redactie.
2. De redactie plaatst in ieder geval door statuten of huishoudelijk reglement voorgeschreven publicaties en bestuursmededelingen. Voor het overige is de redactie vrij in haar redactioneel beleid en draagt uit dien hoofde de verantwoordelijkheid voor de inhoud.

### Aanvulling en verduidelijking taakomschrijving:

1. Coördinator "Ei-krant" is verantwoording verschuldigd aan bestuurslid "Secretaris".
2. Zorg dragen voor voldoende redactieleden
3. Aansturen van de redactieleden
4. Er voor zorg dragen dat eind december de jaarkalender wordt verspreid en dat er een Eikrant verschijnt in: half maart (i.v.m. de ALV), begin juli en medio oktober.
5. Zorg dragen voor verzending van de Eikrant
6. Tussen sluitingsdatum en verzenddatum zit drie weken.

### Financiën

Opstellen van een jaarbegroting voor het vervaardigen en versturen van drie Ei-kranten

### Kalender

Januari: Financieel jaarverslag mailen. naar het verantwoordelijke bestuurslid.

November: Opstellen jaarbegroting

### Ei-krant 1

Op de deurmat: 21 maart (begin van de lente!) Een week voor "Nachtvlucht" en drie weken voor de ALV.  
Sluitingsdatum kopij: 1 maart.

### Ei-krant 2

Op de deurmat: 1 juli (begin van de zomer!)  
Sluitingsdatum kopij: 1 juni.

### Ei-krant 3

Op de deurmat: 1 september (begin van de zomer!) Voor het Ei-feest  
Sluitingsdatum kopij: 8 augustus.

### Ei-kalender

Op de deurmat: begin januari

Op de laatste werkdag van het jaar wordt de kalender verstuurd.

Bij de zending moet worden bijgevoegd het nieuwe ledenpasje en de contributiebrief.

Sluitingsdatum kopij: 1 december.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

[www.eendeëi.nl](http://www.eendeëi.nl)

[bestuur@eendeëi.nl](mailto:bestuur@eendeëi.nl)



## Digitale Nieuwsbrief

### Algemeen:

1. Het verenigingsblad wordt verzorgd door de redactie.
2. De redactie plaatst in ieder geval door statuten of huishoudelijk reglement voorgeschreven publicaties en bestuursmededelingen. Voor het overige is de redactie vrij in haar redactioneel beleid en draagt uit dien hoofde de verantwoordelijkheid voor de inhoud.

### Aanvulling en verduidelijking taakomschrijving:

1. Coördinator "Nieuwsbrief" is verantwoording verschuldigd aan bestuurslid "Secretaris" en levert alle hieronder genoemde documenten aan in samenspraak met en/of via dit bestuurslid.
2. Zorg dragen voor voldoende redactieleden
3. Aansturen van de redactieleden
4. Zorg dragen voor verzending van de Nieuwsbrief.
5. Tussen sluitingsdatum en verzenddatum zit twee weken.

### Financiën

Aan de digitale nieuwsbrief zijn geen verdere kosten verbonden.

### Kalender

#### Digitale nieuwsbrief 1.:

Sluitingsdatum kopij: 15 februari  
In de mailbox: 28 februari

#### Digitale nieuwsbrief 2.:

Sluitingsdatum kopij: 15 mei  
In de mailbox: 1 juni

#### Digitale nieuwsbrief 3.:

Sluitingsdatum kopij: 1 oktober  
In de mailbox: 15 oktober

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

[www.eendeëi.nl](http://www.eendeëi.nl)

[bestuur@eendeëi.nl](mailto:bestuur@eendeëi.nl)

