

Kommunikation / klubbestyrelse



- ✓ Kommunikationsansvarlig i bestyrelsen som bl.a. sørger for, at al offentlig information er opdateret, at hjemmesider og sociale platforme opdateres løbende samt kontaktperson til presse.
- ✓ Opdateret kontaktinformation på hjemmesider, Facebook m.m.
- ✓ Opdateret kontaktinformation til DRU til interne maillister (navn, ansvarsområde, mail og tlf. nummer).
- ✓ DRU Facebookgrupper, som bestyrelsesmedlemmer bør være medlem af:
 - Udviklingskonsulentens hjørne (ungdomsrugby)
 - DRU kommunikation (løbende orienteringer)
- ✓ Fotoarkiv, sørg for at have et fælles arkiv med fotos som klubben har rettigheder til. Se separat vejledning i forhold til fotos.
- ✓ Hvis klubber planlægger stream/videoklip af DRU aktiviteter, skal DRU kontaktes for forudgående aftale (DRU ejer rettigheder af hensyn til fælles DIF aftale). Stream giver god synlighed og er oplagt for klubber, men vigtigt at formalia er på plads.
- ✓ Lav beskrivelse af arbejdsopgaver og rutiner, så disse nemt kan uddelegeres eller overdrages.
- ✓ Sørg for at login detaljer opbevares af flere end én i bestyrelsen, så man ikke risikerer at miste adgang til div. platforme.
- ✓ Brug [DIFs værktøjskasse](#) med skabeloner, tjeklister m.m.