

Soms wil je groepen scouts tegelijkertijd bereiken, bijvoorbeeld om een activiteit onder de aandacht te brengen of om teamleden of deelnemers te voorzien van belangrijke informatie. Alle vormen van massacommunicatie om een doelgroep van meer dan 25 personen te bereiken valt onder het mailbeleid. Het kan hierbij gaan om bijvoorbeeld een zending per e-mail of per post waarbij de doelgroep centraal staat.

Voor wie?

Alle vormen van mail zijn doeltreffende middelen om doelgroepen binnen Scouting op een directe manier te bereiken. Om leden van Scouting te beschermen tegen grote hoeveelheden zendingen vanuit verschillende organisatieonderdelen én om te zorgen dat scouts de voor hen waardevolle informatie ontvangen waarvan ze bereid zijn die daadwerkelijk te lezen, is het mailbeleid opgesteld.

Wil je een doelgroep voorzien van informatie? Ga dan altijd na of een bestaand medium niet beter past. Zo ontvangt ieder kaderlid tweewekelijks de @-scout in z'n mailbox of kan een bericht gedeeld worden via social media. Stem dit af met Landelijk team Communicatie via communicatie@scouting.nl of via jouw vaste contactpersoon van dit team. Check de [mediaplanning](#) voor alle mogelijkheden.

Dit mailbeleid is van toepassing op de volgende organisatieonderdelen:

- Scoutingregio's en admiraliteiten
- Steunpunten
- Scoutingkampeer- en labelterreinen
- Landelijke teams, projecten en organisatie teams van landelijke ledenactiviteiten
- Beroepskrachten van het landelijk servicecentrum

Inhoud

Inhoud	2
1. E-mail en e-mailmarketing	3
Hoe verstuur ik een e-mail?	3
Ontvangen en afmelden.....	3
1.1 Ik wil een mail versturen naar mijn eigen teamleden	3
1.2 Ik wil een mail versturen naar deelnemers van mijn bijeenkomst/training/evenement	3
1.3 Ik wil een mail versturen aan een doelgroep die ik (nog) niet ken	4
1.3.1 Aanleveren voor bericht op scouting.nl/updates of scouting.nl/evenementen	4
1.3.2 Aanleveren voor bericht in @-scout	5
1.3.3 Let op: in je lidnummersselectie neem je ook de volgende Scoutingfuncties op:	5
1.4 Ik wil een mail versturen aan een specifieke doelgroep waar ik al contact mee heb gehad. Die kan ik niet via Scouts Online mailen, omdat een deel van de leden buiten mijn organisatieonderdeel valt.....	6
1.4.1 Aanleveren voor mail versturen via Landelijk team Communicatie:.....	6
1.4.2 Tips voor het schrijven van je mail	6
2. Postzendingen.....	7
Doorlooptijd en kosten	7
Beoordeling van de direct mail	7
Landelijk team Communicatie houdt direct mails tegen wanneer:.....	7
Checklist verzenden van mail via nieuwsbrieven.scouting.nl	8

1. E-mail en e-mailmarketing

Hoe verstuur ik een e-mail?

Er zijn verschillende manieren om een mail te versturen. Om mail te versturen maak je gebruik van Scouts Online of de speciale mailtool op nieuwsbrieven.scouting.nl*. Door met deze tools te werken, voldoe je aan de wettelijke eisen rondom e-mail(marketing) en aan de richtlijnen die we binnen Scouting hebben opgesteld. Via Scouts Online en het nieuwsbrievensysteem kan een e-mail opgemaakt worden in de huisstijl van Scouting Nederland en/of jouw organisatieonderdeel. Afhankelijk van de doelgroep die je wil benaderen kies je de juiste tool.

* Het mailen via Scouts Online geniet de voorkeur, omdat je daar automatisch de meest recente ontvangerslijst incl. e-mailadressen hebt.

Ontvangen en afmelden

Onderaan iedere e-mail staat een afmeldlink (opt-out). Dit is wettelijk verplicht: iemand moet zich in alle gevallen kunnen afmelden. **Indien iemand zich afmeldt ontvangt die persoon vanaf dat moment geen enkele e-mail meer.** Niet meer van jouw team, maar ook niet meer van andere teams. Een uitzondering is een functionele e-mail, zoals een bevestiging van inschrijving of een e-ticket voor een evenement. Een afmelder heeft wel altijd de mogelijkheid om alles terug te lezen via het [mailingoverzicht](#).

Ga daarom altijd na of een bestaand medium niet beter past. Zo ontvangt iedere scout vanaf 18 jaar tweewekelijks de @-scout in z'n mailbox of kan een bericht gedeeld worden via social media. Stem dit af met Landelijk team Communicatie via communicatie@scouting.nl of via jouw vaste contactpersoon van dit team. Check de [mediaplanning](#) voor alle mogelijkheden.

1.1 Ik wil een mail versturen naar mijn eigen teamleden

Een mail versturen naar je eigen teamleden doe je via Scouts Online. Ongeacht het aantal ontvangers. Log in op sol.scouting.nl. Ga via 'Organisatie' naar 'Mail versturen'. Selecteer welke leden van jouw organisatieonderdeel een mail moeten ontvangen. Klik op 'Volgende'. Voorzie je mail van een onderwerpregel waarin je duidelijk maakt waar je e-mail over gaat. Bijvoorbeeld 'Agenda teamoverleg 12-2-2021'. Vul je mail met tekst en voeg eventueel een bijlage toe.

Ben je van plan jouw teamleden vaker te mailen, bij wijze van nieuwsbrief? Noem in jouw mail dan ook hoe vaak ze deze mail/nieuwsbrief ontvangen, bijvoorbeeld tweemaandelijks.

Wil je graag dat een communicatieadviseur van Landelijk team Communicatie de mail meeleest, om nog even te checken op leesbaarheid en eventuele taalfouten (want dat overkomt iedereen)? Stuur je bericht uiterlijk 72 uur voor verzending naar communicatie@scouting.nl of je vaste contactpersoon uit dat team.

1.2 Ik wil een mail versturen naar deelnemers van mijn bijeenkomst/training/evenement

Iedereen die zich ingeschreven heeft via een door jou(w team) gemaakt inschrijfformulier in Scouts Online, kan je ook mailen via Scouts Online. Ongeacht het aantal ontvangers. Log in op sol.scouting.nl. Ga via 'Organisatie' naar 'Mail versturen'. Selecteer welke leden van jouw organisatieonderdeel een mail moeten ontvangen. Klik op 'Volgende'. Voorzie je mail van een onderwerpregel waarin je duidelijk maakt waar je e-mail over gaat. Bijvoorbeeld 'Jungledag 2021' of 'Online meeting Scouting Academy incl. deelnamelink'. Vul je mail met tekst en voeg eventueel een bijlage toe.

Ben je van plan jouw deelnemers vaker te mailen, bij wijze van nieuwsbrief? Noem in jouw mail dan ook hoe vaak ze deze mail/nieuwsbrief ontvangen, bijvoorbeeld tweemaandelijks.

Wil je graag dat een communicatieadviseur van Landelijk team Communicatie de mail meeleest, om nog even te checken op leesbaarheid en eventuele taalfouten (want dat overkomt iedereen)? Stuur je bericht uiterlijk 72 uur voor verzending naar communicatie@scouting.nl of je vaste contactpersoon uit dat team.

Bijlagen meesturen

Je kunt één of meerdere bijlages toevoegen aan de e-mail. Deze bijlages worden direct na het verzenden weer van de SOL-servers verwijderd. Hiervoor gelden de volgende restricties:

- Een bijlage mag niet groter zijn dan 5 MB.
- Het totaal aan bijlages mag niet meer zijn dan 20 MB.
- Het mogen alleen office-documenten, PDF's of afbeeldingen zijn.

Tip: zet eventuele bijlages op de Downloadspagina op je website en link daarheen in je e-mail.

- Ga altijd na of een ander medium (zie [mediaplanning](#)) wellicht geschikter is;
- Verstuur je mail bij voorkeur op werkdagen tussen 08.00 – 21.00 uur;
- Probeer niet meer dan één mail per dag te versturen vanuit je team of regio, indien een doelgroep overeenkomstige ontvangers bevat: ontvangers zullen dit als vervelend ervaren;
- Verstuur geen mail op de dag van verzending van @-scout (data te vinden in [mediaplanning](#));
- Mailings **met meer dan 3.000 ontvangers** moeten vooraf altijd door Landelijk team Communicatie gelezen en ingepland worden. Neem hiervoor minimaal 72 uur voor verzending contact op met Landelijk team Communicatie via communicatie@scouting.nl. Het is niet toegestaan mailings met verzendlijsten van deze omvang zelf in te plannen;
- Promotieele mailings van landelijke ledenactiviteiten en landelijke teams moeten altijd door Landelijk team Communicatie gecheckt en ingepland worden.

1.3 Ik wil een mail versturen aan een doelgroep die ik (nog) niet ken

Heb jij een training, evenement of andersoortige bijeenkomst waarvoor je scouts (met een specifieke functie) wil uitnodigen om deel te nemen? Dan kun je jouw uitnodiging/bericht laten opnemen in @-scout en op [scouting.nl/updates](https://www.scouting.nl/updates) en/of [scouting.nl/evenementen](https://www.scouting.nl/evenementen) (zie [mediaplanning](#)).

Op beide pagina's is er de mogelijkheid om meer uitleg te geven over jouw onderwerp met eventueel een link naar een inschrijfformulier. In @-scout kunnen we vervolgens een 'segment' maken, waarin diverse Scoutingfuncties een bericht wel of niet zien. Onderaan @-scout is de mogelijkheid om door te klikken en via <https://www.scouting.nl/ondersteuning/communicatie/vrijwilligersmailing> is het mogelijk om ook alle gesegmenteerde berichten te lezen. Uiteindelijk is het dus voor iedereen mogelijk om alle berichten te lezen, ook de berichten die voor hen wellicht minder relevant zijn.

Voorbeeld:

Er is een nieuwe training voor waterscouts op Scoutinglandgoed Zeewolde in april. Je voegt of laat deze training toevoegen aan [scouting.nl/evenementen](https://www.scouting.nl/evenementen) en geeft aan dat je dit bericht in @-scout wil laten opnemen. Hierbij kun je aangeven dat alleen scouts in de speleenheid 'water' dit bericht zien. OF: een regio organiseert een kamptraining voor scoutsleiding en explorerbegeleiding voor kaderleden in de eigen en omliggende regio's. Hierbij kun je aangeven dat praktijkbegeleiders, scoutsleiding en explorerbegeleiding uit die regio en omliggende regio's dit bericht te zien krijgen.

1.3.1 Aanleveren voor bericht op [scouting.nl/updates](https://www.scouting.nl/updates) of [scouting.nl/evenementen](https://www.scouting.nl/evenementen)

Tip: kopieer en plak onderstaande onderdelen in je mail naar communicatie@scouting.nl onder vermelding van “**evenementenkalenderverzoek: ...**”

1. Naam evenement/training/bijeenkomst:
2. Data/datum evenement/training/bijeenkomst, eventueel met start-/eindtijd:
3. Beschrijving van minimaal 100 woorden:
4. URL evenementenwebsite of inschrijfformulier Scouts Online:

5. Locatie + land indien buitenland:
6. Leeftijd deelnemers (+ evt. vrijwilligers):

1.3.2 Aanleveren voor bericht in @-scout

Tip: kopieer en plak onderstaande onderdelen in je mail naar communicatie@scouting.nl onder vermelding van “@-scoutverzoek: ...”

1. Een titel van maximaal 50 karakters:
2. Een tekst van maximaal 75 woorden:
3. URL:
Je hebt de mogelijkheid om 1 URL mee te sturen, die komt achter de Lees meer!-knop. Dit is bijvoorbeeld een link naar de evenementen-/trainingskalender, of de pagina waar meer te lezen is over jouw evenement/bijeenkomst.
4. Beeldmateriaal (optioneel) stuur je los mee als bijlage en heeft de afmetingen 264x146px (horizontaal), max. 100 kb. Alle foto's op <https://www.flickr.com/photos/scoutingnederland/albums> kun je gebruiken.
5. Een Excelexport (.xlsx of .xls) stuur je los mee als bijlage, met daarin de selectie van lidnummers (1 kolom met titel: *Lidnummer*) uit Scouts Online van de leden die het bericht moeten zien + selectie CC mail lokaal of CC mail regionaal+, zie 1.3.3. Wil je hem zelf ook kunnen zien? Voeg dan ook je eigen lidnummer toe.

1.3.3 Let op: in je lidnummerselectie neem je ook de volgende Scoutingfuncties op:

Om ervoor te zorgen dat jouw doelgroep op de hoogte is van jouw bijeenkomst/training/evenement, is het goed dat de voorzitter en secretaris van dat organisatieonderdeel en de 'bovenliggende' organisatie daarvan ook op de hoogte zijn. Dit maakt het onder andere makkelijker om elkaar te attenderen op informatie binnen Scouting.

Is jouw bericht bestemd voor leden die actief zijn op lokaal / groepsniveau? Dan voeg je selectie '**CC mail lokaal**' toe aan jouw eigen selectie in Scouts Online. Je download dan twee selecties en voegt ze samen in Excel. Ontdubbelen hoeft niet, dat doet het mailsysteem.

Deze functies zitten in 'CC mail lokaal':

1. Voorzitters en secretarissen van groepen
2. Voorzitters, secretarissen en beroepskrachten van regio's, admiraliteiten en steunpunten

Is jouw bericht bestemd voor leden die actief zijn op regionaal niveau of hoger? Dan voeg je selectie '**CC mail regionaal+**' toe aan jouw eigen selectie in Scouts Online. Je download dan twee selecties en voegt ze samen in Excel. Ontdubbelen hoeft niet, dat doet het mailsysteem.

1. Deze functies zitten in 'CC mail regionaal+':
2. Voorzitters, secretarissen en beroepskrachten van regio's, admiraliteiten en steunpunten
3. Leden van het landelijk bestuur
4. Beroepskrachten en vrijwillige teamcoördinatoren van het landelijk servicecentrum

Is jouw mail gebiedsafhankelijk (bijvoorbeeld alleen voor Zeeuwse scouts), dan verwijder je alle lidnummers van voorzitters en secretarissen van groepen en voorzitters, secretarissen en beroepskrachten van regio's, admiraliteiten en/of steunpunten die daar niet bij horen. Wat je wel laat staan: Leden van het landelijk bestuur en beroepskrachten en vrijwillige teamcoördinatoren van het landelijk servicecentrum.

1.4 Ik wil een mail versturen aan een specifieke doelgroep waar ik al contact mee heb gehad. Die kan ik niet via Scouts Online mailen, omdat een deel van de leden buiten mijn organisatieonderdeel valt

Bijvoorbeeld wanneer je een onderzoek hebt uitgevoerd onder praktijkbegeleiders en je wilt de resultaten met hen delen. Of je wilt groepen om feedback vragen die hebben meegedaan aan het traject Bestuursontwikkeling.

Dan kun je je **mailverzoek** sturen naar communicatie@scouting.nl. De e-mail wordt dan voor je verzonden. De mail wordt ook online gepubliceerd op <https://www.scouting.nl/ondersteuning/communicatie/vrijwilligersmailing>, zodat andere mogelijk geïnteresseerde scouts de mogelijkheid hebben om de informatie tot zich te nemen.

1.4.1 Aanleveren voor mail versturen via Landelijk team Communicatie:

Tip: kopieer en plak onderstaande onderdelen in je mail naar communicatie@scouting.nl onder vermelding van “**Mailverzoek: ...**”

1. Een onderwerpregel (max. 50 karakters):
Dit is de titel van de e-mail zoals de ontvanger hem ziet in de Postvak IN. Maak hem catchy!
2. De afzender van de mail:
Dit wordt ‘*Jouw naam/team* van Scouting Nederland’.
3. Het reply-mailadres:
Bijvoorbeeld scoutingacademy@scouting.nl. Dit is altijd een mailadres wat in een gedeelde mailbox uitkomt, een persoonlijk adres is niet mogelijk. Dit adres moet eenmalig via Spotler geautoriseerd worden. Je krijgt dan een e-mail van Spotler met daarin het verzoek om jouw mailadres te autoriseren als replyadres. Bij geen autorisatie wordt info@scouting.nl gebruikt. Tip: gebruik voor alle mails van jouw team hetzelfde mailadres.
4. De tekst van het bericht
Met een aanhef, bericht met eventuele hyperlinks en een afsluiting met jouw naam + teamnaam erin.
5. ‘Dit bericht is verzonden aan alle:’
Voor welke functie(s) het bericht bestemd is. Zodat de ontvanger weet voor welke rol diegene die informatie ontvangt.
6. De datum en het tijdstip waarop het bericht uiterlijk verzonden moet worden:
Minimaal 72 uur in de toekomst.
7. In het geval van een bijlage: een URL waar dit document online te lezen is. In overleg met Landelijk team Communicatie kan deze op scouting.nl geplaatst worden.
8. Een Exceldocument (.xlsx of .xls) stuur je los mee als bijlage, met daarin de selectie van lidnummers (1 kolom met titel: *Lidnummer*) uit Scouts Online van de leden die het bericht moeten zien + selectie CC mail lokaal of CC mail regionaal+, zie 1.3.3. Wil je hem zelf ontvangen? Voeg dan ook je eigen lidnummer toe.

1.4.2 Tips voor het schrijven van je mail

Houd altijd rekening met lezers die nog nooit gehoord hebben van jouw project/onderwerp. Leg daarom zoveel mogelijk uit, dat zorgt voor meer draagvlak. Als je onderstaande vragen beantwoordt weet te krijgen in jouw bericht dat ben je al een heel eind!

- Waar nodig je de scout voor uit of wat wil je weten van de scout?
- Wat is het doel, wat wil je voor elkaar krijgen of wat wil je bereiken met of voor de scout?
- Wat is de aanleiding of waarom is dit initiatief er? Wie zijn hiermee bezig?
- Wat heeft de scout eraan? (belangrijk onderdeel: ‘what’s in it for me?’)
- Actie: link om in te schrijven/link naar enquête

2. Postzendingen

je een postzending/direct mail wilt versturen naar meer dan 25 personen dan mail je dit verzoek aan Landelijk team Communicatie via naar communicatie@scouting.nl. In het verzoek staan de volgende gegevens:

1. De datum waarop het bericht uiterlijk moet zijn ontvangen door de doelgroep (matdatum)
2. Een bestaand retour postadres, indien anders dan het landelijk servicecentrum
3. Voor wie (welke functie(s)) het bericht bestemd is
4. Van wie het bericht afkomstig is
5. De inhoud van de postzending (wat ga je versturen)
6. Een adreselectie in Excel met lidnummer, volledige naam, adres, postcode, woonplaats

Doorlooptijd en kosten

Een direct mail kan in korte tijd verstuurd worden, afhankelijk van doorlooptijd van de te ontwikkelen direct mail, de drukker en de gekozen postbezorger. Dit overleg je met je contactpersoon van Landelijk team Communicatie of via communicatie@scouting.nl en wordt afgestemd met ScoutShop. De kosten voor het verzendklaar maken en de porto, worden doorbelast aan het organisatieonderdeel.

Beoordeling van de direct mail

Landelijk team Communicatie beoordeelt het bericht of het 'postzendingwaardig' is en corrigeert deze indien nodig op spel- en stijfouten. Ook wordt bekeken of de zending voldoende aansluit bij de huisstijl van Scouting Nederland en/of het organisatieonderdeel (herkenbaarheid). Vervolgens wordt nagegaan of het bericht met andere aanvragen te combineren is of in één van de overige communicatie-uitingen past, bijvoorbeeld de tweewekelijkse @-scout, social media of op de website.

Landelijk team Communicatie houdt direct mails tegen wanneer:

- a. Het aantal ontvangers te gering is
- b. De selectie niet correct is
- c. De ontvangers onnodig 'gespamd' worden / er een ander communicatiemiddel beter geschikt is.

Heb je vragen over het mailbeleid? Stuur dan een e-mail aan Landelijk team Communicatie via communicatie@scouting.nl of bel met 033-4960911.

Checklist verzenden van mail via nieuwsbrieven.scouting.nl

Adressenbestand

- De selectie uit Scouts Online is actueel en compleet (juiste selectie, juiste doelgroep)
- Je hebt de verplichte Scoutingfuncties toegevoegd, zoals in 1.3.3
- Eigen lidnummer toegevoegd aan het bestand om de mail/het bericht zelf te ontvangen

Wettelijk

Intern:

- Permissie voor alle ontvangers: je stuurt een functionele nieuwsbrief voor een specifiek geselecteerde doelgroep bestaande uit leden van Scouting Nederland
- Afmeldlink aanwezig en functioneert
- Contactgegevens van de organisatie (Scouting Nederland) opgenomen

Extern:

- Permissie voor alle ontvangers: je stuurt een functionele nieuwsbrief voor een specifiek geselecteerde doelgroep of men heeft zich elf aangemeld voor de nieuwsbrief
- Afmeldlink aanwezig en functioneert
- Contactgegevens van de organisatie (Scouting Nederland) opgenomen

Inhoud

- Personalisatie is OK:
 - Onderwerpregel, aanhef, teksten
- Consequent gebruik van jij/je
- URL's in de teksten werken en zijn relevant
- Content op site waarnaartoe gelinkt wordt sluit aan op vormgeving en teksten
- Reply-/contactadres in nieuwsbrief opgenomen
- Uitlegning foto's en tekst (opmaak) is netjes
- [Huisstijl Scouting Nederland](#)

Verzending

- Afzenderadres ('Van:') is OK (noreply@scoutingnederland.nl of)
- Retour e-mailadres ('Antwoord aan:') is OK
- Onderwerpregel is OK (zie ook personalisatie inhoud)
- Leesvenster:
 - Inhoud wordt goed weergegeven (opmaak)
 - Niet te smal, niet te breed

Aflevering

- E-mail wordt correct weergegeven
- E-mail wordt correct weergegeven op mobiele telefoon / smartphones (responsive)
- E-mail komt aan op belangrijkste clients

Tekstversie / Webversie

- Tekstversie aanwezig
- Opmaak tekstversie OK
- URL's tekstversie werken correct

Organisatorisch

- Is de interne organisatie op de hoogte?