

Communicatieplan

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

Introductie

Dit document beschrijft de communicatie als bedoeld onder 3.C.2 beschreven in het Handboek CO₂-Prestatieladder versie 3.1 en de communicatie conform paragraaf 7.4 van de NEN-EN-ISO 9001:2015.

De directie heeft gemeend deze eisen samen te voegen in één document voor overzichtelijkheid en betrouwbaarheid.

Gegevens over de CO₂-footprint, de kwantitatieve reductiedoelstellingen, de reductiemaatregelen en -initiatieven alsmede de voortgang hiervan worden gecommuniceerd. Het energiebeleid, mogelijkheden tot individuele bijdrage tot reductie, huidig energieverbruik en trends in het bedrijf zullen worden opgenomen in verschillende communicatie-uitingen. Ook zal in de nieuwe communicatie structuur worden opgenomen of de organisatie voldoet aan zijn compliance verplichtingen.

In dit communicatieplan worden de doelgroepen, verantwoordelijkheden met daarbij behorende taken en de wijze van communicatie beschreven.

Deze inhoudsopgave zal bij iedere herziening opnieuw worden uitgegeven.
De inhoudsopgave bepaalt de geldigheid van het handboek.

Wijziging versie
Wijziging versie

VRIJGAVE en UITGIFTE DATUM: ~~05-10-2022~~ Versie 0.1 (Concept)
 ~~22-11-2022~~ Versie 0.2 (Concept)
 19-01-2023 Versie 1.0 Definitief

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

Inhoud

1. Doelstelling en doelgroepen.....	3
Doelgroepen	3
2.1 Doelgroep 1: Interne belanghebbenden	3
2.2 Communicatiedoelstellingen doelgroep 1.....	4
2.3 Doelgroep 2: Externe belanghebbenden.....	4
2.4 Communicatiedoelstellingen doelgroep 2.....	4
3. Overzicht externe belanghebbenden (2.C.3).....	4
4. Media	5
4.1 Interne communicatie	5
4.1.1 Medewerkersbijeenkomsten.....	5
4.1.2 Nieuwsbrieven (digitaal bedrijvenwebsite).....	6
4.1.3 Website.....	6
4.2 Externe communicatie	6
4.2.3 Persberichten	7
4.2.5 Actieve deelname in werkgroepen (participatie)	7
5. Uitvoering – Stuurcyclus communicatie	7
5.1 Planning en evaluatie van de communicatie (Plan).....	8
5.2 Uitvoering van de communicatie (Do).....	8
5.2.1 Communicatie op projecten met gunningsvoordeel (indien van toepassing)	10
5.3 Controle van de communicatie (Check).....	10

Communicatieplan

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

1. Doelstelling en doelgroepen

Het communicatiedoel is het structureel overbrengen van het VGM en energiebeleid, reductiedoelstellingen en relevante zaken vanuit de organisatie. Zo krijgen onze medewerkers, andere organisaties, opdrachtgevers en leveranciers (stakeholders) een goed beeld van onze ambities en kunnen ze lering trekken uit onze ervaringen.

Doelgroepen

Binnen ons communicatiebeleid onderscheiden wij twee doelgroepen: interne belanghebbenden bij Milieu- en CO₂-prestaties van ons bedrijf en externe belanghebbenden bij de Milieu- en CO₂-prestaties van ons bedrijf.

2.1 Doelgroep 1: Interne belanghebbenden

Om succesvol te zijn in ons reductiebeleid dienen onze eigen medewerkers goed op de hoogte gehouden te worden over de ontwikkelingen rond o.a. het Milieu en CO₂-beleid. Daarbij nodigen wij hen uit om actief mee te denken om o.a. de CO₂-uitstoot verder te reduceren, de milieu doelstellingen te bereiken en hiervoor concrete voorstellen te doen.

Groep belanghebbenden	Wat voor invloed heeft de belanghebbende voor het bedrijf		
Intern	Functie	Belang/ invloed bij reductie beleid	Scope (CO ₂)
Medewerkers	Calculatie/ Werkvoorbereider	Plannen van ritten en inkoop van grondstoffen. Inkoop diensten (ON)	Scope 1
	Uitvoerder	Controle op de werkvloer m.b.t. gebruik machinepark en het brandstofverbruik	Scope 1
	Machinisten	Energie reductie bewust maken bij het gebruik van de machines.	Scope 1
	Chauffeurs	Bewustwording in de uitvoeren van transportritten (volgens route planning, korte routes e.d.)	Scope 1
	Medewerkers kantoor	Gebruik van middelen op kantoor: Verlichting en gebruik van verwarming/koeling e.d. Inkoop papier, toners e.d.	Scope 1&2

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

	Monteur	Gebruik maken van middelen in de werkplaats: Verlichting, gereedschap/ machines Oliën, vetten spuitbussen e.d.	Scope 1&2
--	---------	--	-----------

2.2 Communicatiedoelstellingen doelgroep 1

Het doel van communicatie met deze doelgroep is met name: **Informereren, overtuigen en activeren.**

Wij kunnen onze doelstellingen alleen bereiken als onze medewerkers daar actief aan meewerken. Tevens kunnen onze medewerkers een bron zijn van nieuwe ideeën om reductie te bereiken. De communicatiemiddelen die gebruikt worden om deze doelgroep te bereiken zijn beschreven in hoofdstuk 4.

2.3 Doelgroep 2: Externe belanghebbenden

Externe belanghebbenden zijn partijen die belang hebben bij reductie van energie en van de meest materiële CO₂-emissies, en potentiële partners om mee samen te werken aan CO₂-reductie en milieudoelstellingen zowel bij de initiatieven van ons bedrijf als bij de maatregelen in projecten waarop CO₂-gerelateerd gunningvoordeel verkregen is.

2.4 Communicatiedoelstellingen doelgroep 2

Het doel van het communiceren met deze doelgroep is: **Informereren, kennisdelen en relatieonderhoud.**

3. Overzicht externe belanghebbenden (2.C.3)

Groep externe belanghebbenden.

Dit zijn klanten, afnemers, opdrachtgevers, leveranciers e.d. welke belang/ invloed hebben op het reductiebeleid en waar mogelijke samenwerking is in het sector- en/of keten initiatief. Onderstaand geeft een niet uitputtende lijst weer van belanghebbenden.

Extern	Belanghebbenden (niet uitputtende lijst)	Belang/invloed reductiebeleid
Opdrachtgevers/ klanten	Evides	(mogelijk) Gunningvoordeel bij aanbestedingen. Participatie in de werkgroep. Reductie in de keten.
	Stedin/Dnwg	
	Hoofdaannemers, bouwbedrijven	
Leveranciers	Mol-Schuddebeurs te Noordgouwe.	Aanleveren brandstof- alternatieven of toevoeging additief. (besparingstips)
	Eurosupply, Verkooyen machines	

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

		Aanbieden van machines en voertuigen voorzien van elektrische of hybride aandrijving
	o.a. Wacker Neuson, Visser-Assen	Aanbieder duurzame gereedschappen
Branchebedrijven, nevenaannemers en onderaannemers	Diverse partijen	Overleg en samenwerking in reductie (sector initiatief) Samenwerking m.b.t. het halen van doelstellingen. Deelname aan de CO ₂ toolboxes.
	Inhuur externen/ZZP en onderaannemers	
Overheden en regelgevers	Gemeenten Provincie Rijk	Aanvullende criteria m.b.t. milieu. Bijv. alleen gebruik van Euro 6 motoren, of verplichte toevoeging van additief aan de brandstof. Aanvullende duurzaamheidseisen. Circulaire economie.
Directe omgeving van de locatie/projecten	Locatie	(Mogelijk) overlast rijdend materieel. Beperking transportbeweging
	Projectlocaties (bezoekers, weggebruikers, derden)	

4. Media

Voor de communicatie met de verschillende doelgroepen, worden verschillende media ingezet. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen interne- en externe communicatie.

4.1 Interne communicatie

Voor interne communicatie gebruikt men de volgende media:

- Direct via medewerkersbijeenkomsten en toolbox momenten.
- Geschreven via nieuwsbrieven en publicatie.
- WhatsApp, e-mail etc.
- Website.

4.1.1 Medewerkersbijeenkomsten

Tijdens de medewerkersbijeenkomsten worden de CO₂-uitstoot, de reductiedoelstelling en de voortgang van de doelstelling besproken en gedeeld met het voltallige personeel. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Minimaal eenmaal per jaar vindt er een personeelsbijeenkomst plaats. Daarnaast vindt er minimaal éénmaal per jaar een toolbox plaats met als thema CO₂-reductie en minimaal éénmaal een toolbox gerelateerd aan reductie afvalstoffen of anderszins in de context van milieu.

Deze bijeenkomsten zijn bij uitstek gelegenheden om de medewerkers te peilen voor eventuele nieuwe ideeën voor maatregelen die bij kunnen dragen aan het behalen van de reductie doelstellingen.

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

4.1.2 Nieuwsbrieven (digitaal bedrijvenwebsite)

De belangrijkste elementen uit onze CO₂-footprint worden minimaal tweemaal per jaar aan het personeel gecommuniceerd door middel van de footprint en een nieuwsbrief. De inhoud van deze nieuwsbrief bevat minimaal:

- Het geformuleerde energiebeleid.
- De huidige status van de gerealiseerde reductie in CO₂-emissie en energieverbruik.
- De geformuleerde doelstellingen op het gebied van energie en CO₂-reductie.
- Voortgang ten opzichte van de doelstellingen.
- Reductiemogelijkheden, zowel bedrijf breed als op project- en persoonlijk niveau.
- Projecten die zijn ingezet om reducties te realiseren.
- Trends van energieverbruik en CO₂-uitstoot.

4.1.3 Website

Op onze website is een aparte link naar een 'Duurzaamheidspagina' gecreëerd (in uitvoering). Op deze pagina worden alle projecten in het kader van CO₂- en energieverbruiksreductie beschreven. Daarbij wordt tevens de voortgang op dit gebied weergegeven. In de nieuwsberichten zal regelmatig naar deze website worden verwezen voor meer informatie.

4.2 Externe communicatie

De vorm van externe communicatie is afhankelijk van het type belanghebbende binnen deze doelgroep. Informatie over het beleid, doelstellingen en voortgang op het gebied van CO₂-uitstoot en energiereductie worden gepubliceerd. Dit gebeurt minimaal halfjaarlijks, of bij grote afwijkingen meerdere keren per jaar.

De volgende media worden onderscheiden:

- De bedrijfswebsite
- De SKAO website www.skao.nl
- Digitale nieuwsbrieven.
- Facebook etc.

4.2.1 Bedrijfswebsite

Voor haar klanten, leveranciers en andere belanghebbenden is een 'Duurzaamheidspagina' op de website ingericht. De informatie die via deze link te vinden is omvat tenminste:

- De CO₂-Footprint en de kwantitatieve reductiedoelstellingen.
- De reductiedoelstellingen voor scope 1 en 2 en het plan van aanpak.
- De naam van het (keten/sector) initiatief, inclusief een korte omschrijving, de initiatiefnemers en de (reductie-)doelstellingen.

4.2.2 De internetpublicatie van het bedrijf op de website van SKAO

De informatie die op deze website te vinden is omvat tenminste de naam van het (keten/sector) initiatief, inclusief een korte omschrijving, de initiatiefnemers en de reductiedoelstellingen.

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

Op de website van SKAO dient elk document een pdf te zijn, met vermelding van een versienummer, een handtekening van de autoriserende verantwoordelijke manager, en de autorisatiedatum. Na certificatie zal ook het certificaat op de SKAO-pagina worden geplaatst.

4.2.3 Persberichten

Bogaard communiceert, indien van toepassing, middels een persbericht haar activiteiten op het gebied van CO₂-emissie en CO₂-reductie. De inhoud van de persberichten wordt dan bepaald door de directie.

4.2.5 Actieve deelname in werkgroepen (participatie)

Binnen de maatschappelijk omgeving waarin de organisatie opereert, zijn er diverse initiatieven die tot doel hebben de leefbaarheid van de omgeving te verbeteren. Bogaard is onderzoekende bij welke initiatief en werkgroepen kan worden aangesloten. Op deze wijze participeert Bogaard in die initiatieven en zorgt door middel van inzet van haar kennis op haar werkgebied, voor een actieve bijdrage in de werkgroep. Zij communiceert in deze werkgroepen tevens haar eigen resultaten en geeft aan hoe zij beoogt de gestelde doelstellingen te realiseren.

5. Uitvoering – Stuurcyclus communicatie

Om te waarborgen dat de communicatie met betrekking tot het milieu- en CO₂ beleid van het bedrijf haar doel(en) heeft bereikt is een efficiënte stuurcyclus noodzakelijk.

Hieronder zijn de stappen omschreven welke bij Bogaard gevolgd worden om dit te realiseren. Deze stappen zijn gebaseerd op de Deming cyclus: Plan-Do-Check-Act. Deze stuurcyclus is geïmplementeerd en geborgd in het bedrijfsproces.

Eerste verantwoordelijke voor de algehele communicatie is de heer E. Bogaard.



Plannen – communiceren – terugkoppelen – corrigeren/aanpassen.

Communicatieplan

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

5.1 Planning en evaluatie van de communicatie (Plan)

Jaarlijks wordt in MT-overleg het volgende besproken ten aanzien van de communicatie:

- De externe belanghebbenden en doelgroepen worden indien nodig (opnieuw) bepaald.
- Eventuele terugkoppelingen en communicaties aan het bedrijf van belanghebbenden (intern en extern).
- De frequentie van het communiceren.
- De actualiteit c.q. geschiktheid van de gebruikte media voor communicatie.
- Eventuele wijzigingen van de eisen in de CO₂-prestatieladder m.b.t. communicatie.
- Eventuele wijzigingen van de eisen vanuit de ISO of VCA normeringen.

De bevindingen van het overleg worden vastgelegd in de jaarlijkse directiebeoordeling. Naar aanleiding van de beoordeling door kan de inhoud van het communicatieplan gewijzigd worden.

Tussentijdse wijzigingen worden ook gecommuniceerd in het driemaandelijks MT-overleg.

5.2 Uitvoering van de communicatie (Do)

In de onderstaande tabel staat aangegeven wie verantwoordelijk is voor welke communicatie, met welke frequentie de communicatie uitgevoerd moet worden en de inhoud die de communicatie bevat in relatie tot de eisen van de CO₂ prestatieladder. De eerste verantwoordelijke zijn Directie, op aanwijzing van de Directie kan deze taak ook gedelegeerd worden.

Communicatie	Doelgroep	Frequentie /planning	Criteria	Inhoud	Verantwoordelijk
Bedrijf-website	Alle, intern en extern	Jaarlijks actualiseren	3.B.1	De CO ₂ footprint scope 1&2, de kwantitatieve reductiedoelstellingen en Plan van Aanpak.	Directie en MT of aangewezen gedelegeerde
			3.C.1.	Energie Management Actieplan.	
			3.D.1.	Informatie over actieve deelname aan keten -of sector initiatief.	

Communicatieplan

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

Website SKAO	Alle, intern en extern	Jaarlijks actualiseren	3.D.1.	Informatie over actieve deelname aan keten -of sector initiatief.	Directie en MT of aangewezen gedelegeerde
Personeel - bijeenkomst/ Toolbox	Alle medewerkers	Minimaal 1 x per jaar Toolbox minimaal 4 x per jaar (VCA*) VCA** 10 x per jaar	3.C.1.	De CO ₂ footprint scope 1&2, de kwantitatieve reductie-doelstellingen plan van aanpak en reductie. Specifieke toolbox onderwerpen: Afvastoffen beheersing, reductie maatregelen, Alle VGM aspecten	Directie en MT of aangewezen gedelegeerde
Werk/ stafoverleg	Directie, VGM - functionaris, Uitvoerders, extern adviseur	1 x per 3 maanden	3.C.1.	Ontwikkelingen en gedrag werknemers/ onderaannemers m.b.t. energieverbruik, afvalstoffen beheersing en CO ₂ uitstoot. VGM	Directie en MT of aangewezen gedelegeerde
Nieuwsbrief	Alle mede - werkers	Halfjaarlijks	3.C.1.	De CO ₂ footprint scope 1&2, de kwantitatieve reductie-doelstellingen en Plan van Aanpak. VGM.	Directie en MT of aangewezen gedelegeerde

Communicatieplan

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

Persberichten	Alle externe belang hebbende	Ad hoc	1.C.1.	Energiereductie-beleid, inhoud door Directie te bepalen.	Directie en MT of aangewezen gedelegeerde
MT-overleg	MT	1 x per jaar	2.C.2.	Energiereductie-beleid, doelstellingen, maatregelen, communicatie.	Directie en MT of aangewezen gedelegeerde
Actieve deelname werkgroepen	Mede-initiatiefnemers	Afhankelijk van planning en het onderwerp.	3.D.1.	Mogelijkheden voor reductiemaatregel en op projecten.	Directie en MT of aangewezen gedelegeerde

5.2.1 Communicatie op projecten met gunningsvoordeel (indien van toepassing)

Voor projecten waarop CO₂ gerelateerd gunningsvoordeel is verkregen wordt een apart communicatieplan opgesteld door de opdrachtgever, dit is o.a. omschreven in het de VGM-projectplan. Per project wordt bepaald wie de belanghebbenden zijn, welke communicatiemiddelen gebruikt zullen worden, wie verantwoordelijk is voor de communicatie en met welke frequentie gecommuniceerd zal worden. Het communicatieplan wordt opgesteld door de opdrachtgever in samenwerking met directie en de projectleider/uitvoerder.

5.3 Controle van de communicatie (Check)

De directie is verantwoordelijk voor de controle op de juiste uitvoer van de verschillende communicaties volgens dit communicatieplan.

Jaarlijks controleert de directie dat:

- Alle afgesproken communicaties hebben plaatsgevonden.
- De inhoud van de communicatie actueel is en alle onderwerpen bevat zoals in dit plan is beschreven is.

Indien blijkt dat niet alle communicaties correct of volledig uitgevoerd zijn dan worden hier acties op ondernomen.

Document nummer	D-BG-13	Proceseigenaar (functie)	Directeur
Revisie nummer	1.0	Procesmanager (functie)	KVGM-Coördinator
Revisie datum	19-01-2022	Proces	KVGM Systeem
Status	Definitief	Classificatie	Verplicht

5.3.1 Bijdragen en terugkoppeling over het CO₂-reductiebeleid

Naar aanleiding van de communicatie over het CO₂-reductiebeleid kan het bedrijf bijdragen of terugkoppeling ontvangen van derden. Dit kan bijvoorbeeld een communicatie zijn van een externe belanghebbende (b.v. opdrachtgever) of medewerker van het bedrijf.

Bijdragen of terugkoppelingen kunnen bestaan uit (maar zijn niet beperkt tot):

- ideeën voor maatregelen om tot CO₂-reductie te komen;
- klachten m.b.t. energie verspilling of milieu overlast;
- wetwijzigingen die invloed kunnen hebben op het CO₂-reductiebeleid;
- (wijzigingen m.b.t.) eisen van opdrachtgevers over het CO₂-reductie.

Alle bijdragen tot of terugkoppelingen over het CO₂-reductiebeleid van het bedrijf worden door de verantwoordelijke verzameld en aan het MT doorgegeven ter beoordeling.

5.4 Corrigerende maatregelen (Act)

In de volgende situaties zijn corrigerende maatregelen nodig:

- Communicatie wordt niet conform de planning uitgevoerd of informatie is inhoudelijk niet correct.
- De terugkoppeling van derden heeft gevolgen voor of kan gevolgen hebben voor het CO₂-reductiebeleid van het bedrijf bijvoorbeeld bij:
 - o Wetwijzigingen.
 - o Veranderingen van eisen van opdrachtgevers.
 - o Uitvoering niet conform opdracht.
 - o Klachten/berichten over milieu incidenten.

De bovenstaande situaties worden in het MT overleg besproken waarna indien nodig een corrigerende maatregel wordt getroffen. De effectiviteit van de maatregel wordt bewaakt.