

## Kwaliteitskaart commissies

Door als organisatie systematisch en doelgericht te werken, zullen resultaten verbeteren (Naaijens & Bootsma, 2021).

Verwachtingen van Heva V.c.V. voor de commissies

- Er is een duidelijk aanspreekpunt vanuit de commissie voor het bestuur en andere leden.
- Er wordt tijdig gecommuniceerd bij de activiteiten naar leden, trainers en het bestuur.
- De begroting wordt in oktober verzonden naar de penningmeester. Dit ter voorbereiding van de Algemene Ledenvergadering.
- De jaarplanning wordt zo specifiek mogelijk uitgewerkt voor de Algemene Ledenvergadering, de Glossy en de website.
- Bij het vertrek van een commissielid wordt dit gecommuniceerd naar het bestuur. Er wordt een taakomschrijving aan het bestuur geleverd.

| <b>Takenkaart commissie: Technische commissie A/B/C-jeugd</b>  |  |                       |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
|--|--|-----------------------|-----------------------|--|--------|----------------------------|--------|------------------|--------|---|--------|---|--------|--|--------|--|--------|
| Aantal commissieleden dat nodig is: 1-2  | Namen commissieleden: Jurgen Koenders  |                       |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
| Doel   | Alle zaken regelen voor A/B/C teams.   |                       |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
| Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V   | <p><b>Trainers:</b><br/>-het verzorgen van goede training en begeleiding van de jeugd.</p> <p><b>Bestuur:</b><br/>-het helpen/ondersteunen en advies geven bij problemen.</p> <p><b>Leden:</b><br/>-het actief deelnemen aan de trainingen.</p>  |                       |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
| Taken en verantwoordelijkheden   | Beschrijf hier <b>alle</b> taken en verantwoordelijkheden die de commissie heeft.  |                       |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Taak</th> <th>Hoofdverantwoordelijk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aanspreekpunt voor trainers/leden/ouders</td> <td>Jurgen</td> </tr> <tr> <td>Voorbereiden vergaderingen</td> <td>Jurgen</td> </tr> <tr> <td>Mailbox beheren.</td> <td>Jurgen</td> </tr> <tr> <td>Appcontact met ouders, trainers en leden.</td> <td>Jurgen</td> </tr> <tr> <td>Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie AVG-lijst aanvragen.</td> <td>Jurgen</td> </tr> <tr> <td>Contact met bestuur.<br/>- VOM formulier invullen en versturen.</td> <td>Jurgen</td> </tr> <tr> <td>Aanspreekpunt voor bestuur.<br/>- Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en</td> <td>Jurgen</td> </tr> </tbody> </table> | Taak                  | Hoofdverantwoordelijk | Aanspreekpunt voor trainers/leden/ouders | Jurgen | Voorbereiden vergaderingen | Jurgen | Mailbox beheren. | Jurgen | Appcontact met ouders, trainers en leden. | Jurgen | Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie AVG-lijst aanvragen. | Jurgen | Contact met bestuur.<br>- VOM formulier invullen en versturen. | Jurgen | Aanspreekpunt voor bestuur.<br>- Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en | Jurgen |
|  | Taak   | Hoofdverantwoordelijk |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
|  | Aanspreekpunt voor trainers/leden/ouders   | Jurgen                |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
|  | Voorbereiden vergaderingen   | Jurgen                |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
|  | Mailbox beheren.   | Jurgen                |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
|  | Appcontact met ouders, trainers en leden.  | Jurgen                |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
|  | Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie AVG-lijst aanvragen.  | Jurgen                |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
|  | Contact met bestuur.<br>- VOM formulier invullen en versturen.   | Jurgen                |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |
| Aanspreekpunt voor bestuur.<br>- Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en | Jurgen   |                       |                       |  |        |                            |        |                  |        |   |        |   |        |  |        |  |        |

|              |   |                             |
|--------------|---|-----------------------------|
|              | <p>november.</p> <p>Bijwonen jaarvergadering bestuur (of tijdig vervanging binnen commissie regelen).</p> <p>PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief en Instagram.</p>   | <p>Jurgen</p> <p>Jurgen</p> |
| Activiteiten | <p>Beschrijf hier de acties en activiteiten die de commissie organiseert en onderneemt.</p> <p>-Er wordt van je verwacht dat je regelmatig in de hal aanwezig bent zodat je weet wat er leeft binnen de verschillende teams.</p>  |                             |
| Agenda       | <p>Stel een agenda op met data (zo specifiek mogelijk) waarop de activiteiten plaatsvinden. Dit wordt de jaarplanning voor komend seizoen.</p> <p>-Begin augustus: opgave teams doorgeven aan wedstrijdcoördinator die vervolgens de opgave eerste competitie-helft regelt.</p> <p>-Augustus: de nieuwe teamindeling communiceren met diegene die rij/was schema's maakt.</p> <p>-Eind augustus: Zodra wedstrijdschema bekend is dit delen met trainers/leden/ouders lcm rij/wasschema's.</p> <p>-Oktober: Overleg plannen met jeugdtrainers over deel te nemen teams NOJK en vervolgens inschrijven.</p> <p>-Eind november: overleg met trainers A/B/C teams over tweede competitiehelft en eventuele wijzigingen niveau. Dit vervolgens communiceren met wedstrijdcoördinator die de opgave regelt.</p> <p>-Eind december/begin januari: opgave teams doorgeven aan wedstrijdcoördinator die vervolgens de opgave tweede competitie-helft regelt.</p> <p>-Januari: Zodra wedstrijdschema bekend is dit delen met diegene die rij/wasschema's maakt.</p> <p>-Januari: gemaakte rij/wasschema's delen met de jeugdtrainers, die het weer doorsturen naar speelsters, ouders/verzorgers.</p> <p>-Februari: inventarisatie bij de speelsters over plannen volgend seizoen.</p> <p>-Maart: vergadering teamindeling bijwonen en meedenken over de nieuwe teamindeling voor volgend seizoen.</p> <p>-April: bekendmaking voorlopige teamindeling en dit communiceren met de leden/ouders.</p> <p>-April: organiseren/bijwonen inloopavond nadat teamindeling bekend is gemaakt.</p> |                             |

