

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.

Takenkaart commissie Dames-lijn															
Aantal commissieleden dat nodig is: 1	Namen commissieleden: Jurgen														
Doel	Alle zaken regelen m.b.t alle damesteams														
Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V	<p>Trainers: -het verzorgen van goede training en begeleiding van de jeugd.</p> <p>Bestuur: -het helpen/ondersteunen en advies geven bij problemen.</p> <p>Leden: -het actief deelnemen aan de trainingen.</p>														
Taken en verantwoordelijkheden	Beschrijf hier alle taken en verantwoordelijkheden die de commissie heeft.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Taak</th> <th>Hoofdverantwoordelijk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Voorbereiden activiteiten en vergaderingen</td> <td>Jurgen</td> </tr> <tr> <td>Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning.</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 en coördinatoren jeugd. AVG-lijst aanvragen.</td> <td>Jurgen</td> </tr> <tr> <td>Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur.</td> <td>Jurgen</td> </tr> </tbody> </table>	Taak	Hoofdverantwoordelijk	Voorbereiden activiteiten en vergaderingen	Jurgen	Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning.	Jurgen	Mailbox beheren.	Jurgen	Appcontact met ouders, trainers en leden.	Jurgen	Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. AVG-lijst aanvragen.	Jurgen	Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur.	Jurgen
	Taak	Hoofdverantwoordelijk													
	Voorbereiden activiteiten en vergaderingen	Jurgen													
	Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning.	Jurgen													
	Mailbox beheren.	Jurgen													
	Appcontact met ouders, trainers en leden.	Jurgen													
	Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. AVG-lijst aanvragen.	Jurgen													
Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur.	Jurgen														

	Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en november.	Jurgen
	Bijwonen jaarvergadering bestuur (of tijdig vervanging binnen commissie regelen).	Jurgen
	Opstellen jaarverslag.	nvt
	Opstellen en bijhouden begroting.	nvt
	PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief en Instagram.	Jurgen
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 voor de competitie regelt.</p> <p>-november: bijwonen commissievergadering.</p> <p>-December/januari: overleg met trainers/trainsters over plannen volgend seizoen.</p> <p>-Januari: meedenken/benaderen van nieuwe trainers.</p> <p>-Februari: navraag bij de spelers over plannen volgend seizoen.</p> <p>-Maart: Plannen en bijwonen van de teamindings-gesprekken voor het nieuwe seizoen.</p> <p>-April: bekendmaking voorlopige teamindeling en dit communiceren met de leden.</p> <p>-April: organiseren/bijwonen inloopavond nadat teamindeling bekend is gemaakt.</p>	