

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>Kwaliteitskaart commissie Activiteiten Jeugd</b>															
Aantal commissieleden dat nodig is: 4	Namen commissieleden: Judith Scheuter, Lizzy van Eerden, Rosan Liestro en Mareen Jansen														
Doel	Het verzorgen van minimaal twee activiteiten per seizoen voor de jeugd.														
Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wij verwachten dat de leden actief deelnemen aan onze activiteiten.</li> <li>- Wij verwachten dat de trainers de leden stimuleren om deel te nemen aan onze activiteiten.</li> <li>- Wij verwachten dat trainers, indien nodig, deelnemen aan onze activiteiten.</li> <li>- Wij verwachten van het bestuur dat wij hulp krijgen bij moeilijkheden.</li> </ul>														
Taken en verantwoordelijkheden	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">- <b>Taak</b></th> <th style="width: 50%; text-align: left;">- <b>Hoofdverantwoordelijk</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vorbereiden activiteiten                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamp</li> <li>- Sinterklaasfeest</li> <li>- Extra activiteit niveau 1 t/m 6</li> <li>- Extra activiteit ABC</li> </ul> </td> <td>                             - Allen,                              - We maken voor elke activiteit een actielijst.                         </td> </tr> <tr> <td>- Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning.</td> <td>- Mareen</td> </tr> <tr> <td>- Mailbox beheren. -</td> <td>- Judith</td> </tr> <tr> <td>- Appcontact met ouders, trainers en leden.</td> <td>- Lizzy en Mareen</td> </tr> <tr> <td>                             - Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd.                              - AVG-lijst aanvragen.                         </td> <td>- Opvragen wanneer nodig.</td> </tr> <tr> <td>                             - Contact met bestuur.                              - VOM formulier invullen en versturen.                              - Aanspreekpunt voor bestuur.                         </td> <td>- Judith</td> </tr> </tbody> </table>	- <b>Taak</b>	- <b>Hoofdverantwoordelijk</b>	Vorbereiden activiteiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamp</li> <li>- Sinterklaasfeest</li> <li>- Extra activiteit niveau 1 t/m 6</li> <li>- Extra activiteit ABC</li> </ul>	- Allen, - We maken voor elke activiteit een actielijst.	- Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning.	- Mareen	- Mailbox beheren. -	- Judith	- Appcontact met ouders, trainers en leden.	- Lizzy en Mareen	- Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. - AVG-lijst aanvragen.	- Opvragen wanneer nodig.	- Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur.	- Judith
	- <b>Taak</b>	- <b>Hoofdverantwoordelijk</b>													
	Vorbereiden activiteiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kamp</li> <li>- Sinterklaasfeest</li> <li>- Extra activiteit niveau 1 t/m 6</li> <li>- Extra activiteit ABC</li> </ul>	- Allen, - We maken voor elke activiteit een actielijst.													
	- Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning.	- Mareen													
	- Mailbox beheren. -	- Judith													
	- Appcontact met ouders, trainers en leden.	- Lizzy en Mareen													
- Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. - AVG-lijst aanvragen.	- Opvragen wanneer nodig.														
- Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur.	- Judith														

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en november.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allen (Judith)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bijwonen jaarvergadering bestuur (of tijdig vervanging binnen commissie regelen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen jaarverslag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rosan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen, bijhouden en opsturen begroting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rosan</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief en Instagram.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lizzy</li> </ul>
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinterklaas CMV</li> <li>- Sinterklaas activiteit ABC-jeugd</li> <li>- Kamp CMV</li> <li>- Extra activiteit</li> <li>- Budget teamuitje ABC-jeugd</li> </ul>	
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begin seizoen begroting opsturen naar penningmeester.</li> <li>- Begin seizoen jaarplanning opstellen.</li> <li>- Eind september vergadering Sinterklaas CMV/ activiteit ABC.</li> <li>- Eind oktober communiceren trainers/bestuur Sinterklaasactiviteiten.</li> <li>- November commissievergadering.</li> <li>- November/december Sinterklaasactiviteiten.</li> <li>- Begin maart vergaderen kamp CMV.</li> <li>- Eind april vergaderen kamp CMV en extra activiteit.</li> <li>- Mei/juni kamp CMV.</li> <li>- Mei commissievergadering.</li> <li>- Mei/juni budget teamuitje ABC-jeugd communiceren.</li> </ul>	

<b>Kwaliteitskaart commissie X, van taak/activiteit 1</b>	
Doel	Beschrijf hier het doel van de taak/activiteit. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wat wil je ermee bereiken?</li> </ul>
Taken	Beschrijf de taken die gedaan moeten worden voor de activiteit. Schrijf erbij wie die actie onderneemt en op welke datum. Kortom: Taak <span style="margin-left: 150px;">Wie</span> <span style="margin-left: 150px;">Wanneer</span>
Planning	Beschrijf hier het verloop van de activiteit.
Communicatie (indien nodig)	Beschrijf hier de brieven/mails op die nodig zijn om te communiceren met anderen.
