

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 ledenadministratie | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------|------------------------------|---|---------------|---|---------------|--|---------------|--|---------------|--|--------|---|---------------|
| Aantal commissieleden dat nodig is: 1 | Namen commissieleden: Dennis Geerts | | | | | | | | | | | | | | |
| Doel | Registratie van alle leden van de vereniging in het ledenregistratieportaal van Nevobo. | | | | | | | | | | | | | | |
| Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V | Tijdig doorgeven van aanmeldingen en wijzigingen (adres, evt. functie) van leden. | | | | | | | | | | | | | | |
| Taken en verantwoordelijkheden | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Taak</th> <th>Hoofdverantwoordelijk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registreren leden in portaal van Nevobo</td> <td>Dennis Geerts</td> </tr> <tr> <td>Beheren mailbox: ledenadministratie@hevavcv.nl</td> <td>Dennis Geerts</td> </tr> <tr> <td>Communicatie naar leden n.a.v. aanmeldingen en/of mutaties</td> <td>Dennis Geerts</td> </tr> <tr> <td>Doorsturen van aanmeldingen en/of mutaties naar de penningmeester (via mail)</td> <td>Dennis Geerts</td> </tr> <tr> <td>Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. AVG-lijst aanvragen.</td> <td>N.v.t.</td> </tr> <tr> <td>Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur.</td> <td>Dennis Geerts</td> </tr> </tbody> </table> | Taak | Hoofdverantwoordelijk | Registreren leden in portaal van Nevobo | Dennis Geerts | Beheren mailbox: ledenadministratie@hevavcv.nl | Dennis Geerts | Communicatie naar leden n.a.v. aanmeldingen en/of mutaties | Dennis Geerts | Doorsturen van aanmeldingen en/of mutaties naar de penningmeester (via mail) | Dennis Geerts | Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. AVG-lijst aanvragen. | N.v.t. | Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur. | Dennis Geerts |
| | Taak | Hoofdverantwoordelijk | | | | | | | | | | | | | |
| | Registreren leden in portaal van Nevobo | Dennis Geerts | | | | | | | | | | | | | |
| | Beheren mailbox: ledenadministratie@hevavcv.nl | Dennis Geerts | | | | | | | | | | | | | |
| | Communicatie naar leden n.a.v. aanmeldingen en/of mutaties | Dennis Geerts | | | | | | | | | | | | | |
| | Doorsturen van aanmeldingen en/of mutaties naar de penningmeester (via mail) | Dennis Geerts | | | | | | | | | | | | | |
| | Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. AVG-lijst aanvragen. | N.v.t. | | | | | | | | | | | | | |
| | Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur. | Dennis Geerts | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------|---|--------|
| | Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en november. | N.v.t. |
| | Bijwonen jaarvergadering bestuur (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). | N.v.t. |
| | Opstellen jaarverslag. | N.v.t. |
| | Opstellen en bijhouden begroting. | N.v.t. |
| | PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief en Instagram. | N.v.t. |
| Activiteiten | N.v.t. | |
| Agenda | Periodiek afstemmen ledenadministratie met administratie van penningmeester | |
| Communicatie | <ul style="list-style-type: none"> - Leden (aanmeldingen/mutaties) - Penningmeester | |