

## 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 redactie		
Aantal commissieleden dat nodig is: 2/3	Namen commissieleden: Esmee Navis en Lindy Kraan	
Doel	Beschrijf hier het doel van de commissie. <ul style="list-style-type: none"> <li>- We maken 4 keer in het jaar een nieuwsbrief.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Rond januari/februari</li> <li>Rond mei/juni</li> <li>Rond september/oktober</li> <li>Einde december</li> </ul> </li> </ul>	
Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V	We verwachten van de teams/leden, commissies, bestuur en trainers input voor de nieuwsbrief. Minimaal twee aangeleverde stukjes per jaar. Zodat de nieuwsbrief goed gevuld kan zijn en ook informatief is. Stukjes van zowel acties, team informatie, mededelingen, successen van acties etc.	
Taken en verantwoordelijkheden	Beschrijf hier <b>alle</b> taken en verantwoordelijkheden die de commissie heeft.	
	<b>Taak</b>	<b>Hoofdverantwoordelijk</b>
	Vorbereiden nieuwsbrief/mailen naar leden/trainers/bestuur/commissie	Lindy
	Bijhouden planning.	Beide
	Mailbox beheren.	Beide
	Contactenlijst in Gmail up-to-date houden.	Beide
	Contact met bestuur. <ul style="list-style-type: none"> <li>- VOM formulier invullen en versturen.</li> <li>- Aanspreekpunt voor bestuur.</li> </ul>	Beide
	Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en november.	Beide

	Bijwonen jaarvergadering bestuur (of tijdig vervanging binnen commissie regelen).	Beide
	Mailchimp beheer/nieuwsbrief in elkaar zetten	Esmee
	PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief en Instagram.	Beide
	Nieuwsbrief doorsturen naar de webmaster en borgen dat deze op de website komt.	Beide
Activiteiten	<p>4 nieuwsbrieven maken:  Rond januari/februari  Rond mei/juni  Rond september/oktober  Einde december</p> <p>Dit houdt in dat er contact wordt gezocht met leden, commissies, bestuur, trainers en teams om stukjes aan te leveren die in de nieuwsbrief geplaatst kunnen worden. Alle stukjes worden doorgenomen en foto's worden opgevraagd. De nieuwsbrief wordt d.m.v. Mailchimp in elkaar gezet en hierin besluiten wij de beste volgorde en controleren alles. Hierna verzenden wij de nieuwsbrief naar alle geabonneerde leden.</p>	
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rond januari/februari Midden januari mails versturen voor input (2 weken de tijd)</li> <li>- Rond mei/juni Midden mei mails versturen voor input (2 weken de tijd)</li> <li>- Rond september/oktober Midden september mails versturen voor input (2 weken de tijd)</li> <li>- Einde december Midden december mails versturen voor input (2 weken de tijd)</li> </ul>	
	-	
	-	