

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 Secretaresse Heva VcV		
Aantal commissieleden dat nodig is: 1	Naam: Nicole Wisselink	
Doel	Deelname aan het dagelijks bestuur Heva VcV samen met de voorzitter en penningmeester.	
Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V	Het gezamenlijk besturen van de vereniging Heva VcV.	
Taken en verantwoordelijkheden	Beschrijf hier alle taken en verantwoordelijkheden die de commissie heeft.	
	Taak	Hoofdverantwoordelijk
	Vorbereiden bestuursvergadering	Nicole/Arjen
	Opstellen agenda voor eerstvolgende bestuursvergadering	Nicole
	1 week voor bestuursvergadering agenda en notulen vorige vergadering mailen aan bestuursleden	Nicole
	Notuleren bestuursvergadering	Nicole
	Uitwerken notulen bestuursvergadering en mailen aan bestuursleden	Nicole
	Verwerken inkomende Post	Nicole
	Verzorgen uitgaande Post	Nicole
	Controleren inkomende post via postbus bij de Plus Varsseveld. Sleutel in bezit van Nicole en Esther	Nicole, bij afwezigheid Nicole kan Esther de post uit de postbus halen.
	Commissies uitnodigen voor commissieavond (mei en november)	Nicole
	Opstellen agenda commissieavond	Nicole/Esther

Versturen agenda commissieavond 2 weken voor geplande datum naar commissies	Nicole
Vorbereiden commissieavond	Nicole
Notuleren commissieavond	Nicole/Esther
Uitwerken notulen commissieavond	Nicole
Versturen notulen commissieavond aan commissies	Nicole
Datum vaststellen Algemene Ledenvergadering (altijd de donderdag wanneer de VPKV tentoonstelling in de sporthal is en trainen niet mogelijk is).	Nicole in samenspraak met overige bestuursleden.
Concept agenda Algemene Ledenvergadering opstellen ter goedkeuring van bestuur	Nicole
Goedgekeurde agenda versturen naar de leden (uiterlijk 2 weken voor de Algemene Ledenvergadering moeten de leden de uitnodiging ontvangen hebben).	Nicole
Agenda mailen naar webmaster voor plaatsten op de website tezamen met de notulen van de Algemene Ledenvergadering jaar ervoor	Nicole/webmaster
Opvragen jubilarissen bij de ledenadministratie	Nicole
Vorbereiden Algemene Ledenvergadering	Nicole/bestuursleden.
Notuleren Algemene Ledenvergadering	Nicole
Uitwerken notulen Algemene Ledenvergadering	Nicole
Goedkeuren conceptnotulen Algemene Ledenvergadering	Bestuur
Goedgekeurde conceptnotulen aanbieden in PDF bestand aan webmaster voor plaatsing op website	Nicole/webmaster
Bos bloemen o.i.d. halen voor de jubilarissen	Nicole/bestuursleden.
Bij wisseling bestuursleden in en uitschrijving KVK verwerken	Nicole
Aanleveren van bijzondere gebeurtenissen voor in de krant (Gelderse Post, Gelderlander)	Nicole > overname Redactie?

	Aanleveren input voor de Sportkrant Oude IJsselstreek	Nicole > overname Redactie?
	Aanbieden activiteiten via Sjors Sportief (voor basisschoolleerlingen)	Nicole > overname aanspreekpunt CMV?
	Opstellen jaarverslag bestuur.	Nicole
	Op verzoek van commissies mailing naar leden versturen	Nicole
	PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief en Instagram.	Nicole betreft bestuurszaken.
	Input leveren voor Glossy (foto's maken, commissies mailen voor aanleveren stukjes en foto's) Trainers/contactpersonen teams mailen doorgeven teaminformatie	Nicole/Esther > overname door een commissie (redactie)?
	Communicatie (veelal per mail) met webmaster om website up to date te houden	Nicole/webmaster > overname redactie
	Kaartjes/bloemetjes regelen (lief en leed binnen de vereniging)	Nicole/Esther
	Vrijwilligers werven voor het werken op de Zwarte cross. (leden, ouders van leden mailen)	Nicole > overname evenementencommissie?
	Bij interesse, opgave verzorgen via Feestfabriek portal	Nicole > overname evenementencommissie?
	Gegevens aanleveren in Feestfabriek portal	Nicole > overname evenementencommissie?
	Alle belangrijke documenten delen met de vrijwilligers en de aangevraagde vrijkaarten uitprinten en aan de vrijwilligers overhandigen	Nicole > overname evenementencommissie?
	Communicatie aan leden voor het stemmen tijdens de Rabo Clubsupportactie	Nicole
	Reminder sturen naar leden voor het stemmen Rabo Club Support	Nicole
	Deelname Rabo Club Support promoten op social media en website	Nicole in samenwerking met webmaster.
	Gesprekken voeren waar nodig of aansluiten bij gespreken op verzoek	Nicole/overige bestuursleden.
Activiteiten	Zie bovenstaande.	
Agenda	Elke 4-6 weken vindt er een bestuursvergadering plaats. Hiervoor moet een agenda gemaakt worden, verstuurd worden naar de bestuursleden en de vergadering moet genotuleerd worden. Als laatste moeten de notulen uitgewerkt worden en verstuurd worden naar de bestuursleden.	

	<p>2x per jaar opstellen agenda en verslag maken van de commissieavond. (vinden plaats in mei en november). Uitwerken van het verslag en deze mailen naar de commissieleden.</p> <p>Opstellen agenda Algemene Ledenvergadering, deze mailen naar de leden. Notuleren Algemene Ledenvergadering en het uitwerken van de Notulen Algemene Ledenvergadering. Zorgdragen dat de agenda en de notulen van de vorige Algemene Ledenvergadering tijdig op de website staan.</p> <p>Inkomende en uitgaande post verwerken (mail als via postbus).</p> <p>Opstellen jaarverslag bestuur.</p> <p>Bij lief en leed leden van de vereniging kaartje of bloemetje sturen in samenspraak met de overige bestuursleden.</p> <p>In samenwerking met de webmaster website actueel/bijhouden. Input leveren voor website waar nodig.</p>
--	--