

## 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.

<b>Takenkaart Secretaresse Heva VcV</b>		
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 <b>alle</b> taken en verantwoordelijkheden die de commissie heeft.	
	<b>Taak</b>	<b>Hoofdverantwoordelijk</b>
	Voorbereiden 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 in samenwerking met functie X (mei en november)	Nicole
	Opstellen agenda commissieavond	Nicole/Esther

	Versturen agenda commissieavond 2 weken voor geplande datum naar commissies	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
	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
	Bij wisseling bestuursleden in en uitschrijving KVK verwerken	Nicole
	Opstellen jaarverslag bestuur.	Nicole
	Op verzoek van commissies mailing naar leden versturen	Nicole
	Communicatie (veelal per mail) met webmaster om website up to date te houden	Nicole/webmaster
	Communicatie aan leden voor het stemmen tijdens de Rabo Clubsupportactie	Nicole

	Reminder sturen naar leden voor het stemmen Rabo Club Support	Nicole
	aansluiten bij gespreken op verzoek	Nicole/overige bestuursleden.
Activiteiten	Zie bovenstaande.	
Agenda	<p>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> <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>	

#### Vacature Secretaresse Heva V.c.V.

Heva V.c.V. heeft jou nodig! Na een lange tijd van Nicole als secretaresse zijn wij als club op zoek naar iemand die haar over wil nemen. Wij zoeken iemand met een hart voor de club en iemand die duidelijkheid belangrijk vindt. De functie van secretaresse is lijkt een grote taak, daarvan zijn wij ons bewust. Om deze reden is de secretaressefunctie ingeperkt. De bestuursfunctie bestaat voornamelijk uit het opstellen van agenda's, het notuleren van vergaderingen en het bijhouden van de mail. Ben jij benieuwd naar de details van deze functie, kijk dan op de website of neem contact op met Arjen Lievers!