

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 commissies 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 Ondersteuning secretariaat		
Aantal commissieleden dat nodig is: 1	Naam:	
Doel	Deelname aan het dagelijks bestuur Heva VcV samen met de voorzitter, secretaresse 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 commissieavond	
	Opvragen jubilarissen bij de ledenadministratie	
	Vorbereiden Algemene Ledenvergadering	Alle bestuursleden.
	Presentje o.i.d. halen voor de jubilarissen	
	Aanleveren van bijzondere gebeurtenissen voor in de krant (Gelderse Post, Gelderlander)	
	Aanleveren input voor de Sportkrant Oude IJsselstreek	
	Communiceren met ledenwerving bij binnenkomst mail over Sjors Sportief (voor basisschoolleerlingen)	
	PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief	betreft bestuurszaken.
	Trainers/contactpersonen teams mailen doorgeven teaminformatie	

	Kaartjes/bloemetjes regelen (lief en leed binnen de vereniging)	
	Vrijwilligers werven voor het werken op de Zwarte cross. (leden, ouders van leden mailen)	
	Bij interesse, opgave verzorgen via Feestfabriek portal	
	Gegevens aanleveren in Feestfabriek portal	
	Alle belangrijke documenten delen met de vrijwilligers en de aangevraagde vrijkaarten uitprinten en aan de vrijwilligers overhandigen	
	Deelname Rabo Club Support promoten op social media en website	In samenwerking met webmaster.
	Aansluiten bij gespreken op verzoek	In samenwerking met bestuursleden.
Activiteiten	Zie bovenstaande.	
Agenda	<p>Elke 4-6 weken vindt er een bestuursvergadering plaats. Hierbij is het bestuurslid aanwezig.</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>Het voorbereiden van de Algemene Ledenvergadering in samenwerking met de andere bestuursleden.</p> <p>Het beheren van de mail in samenwerking met de secretaresse.</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 functie X

Een nieuwe functie binnen het bestuur! De secretaressefunctie hebben wij ingeperkt, waardoor een kleine bestuursfunctie is ontstaan. Deze functie richt zich voornamelijk op de communicatie met commissies en met externen, zoals de Zwarte Cross. Een behapbare functie waarin je de communicatie binnen de club soepel kunt laten verlopen. Ben jij benieuwd naar de details van deze functie, kijk dan op de website of neem contact op met Arjen Lievers!