

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.

Kwaliteitskaart commissie Activiteiten Jeugd		
Aantal commissieleden dat nodig is: 3	Namen commissieleden: Judith Scheuter, Rosan Liestro en Mareen Jansen	
Doel	Het verzorgen van minimaal twee activiteiten per seizoen voor de jeugd.	
Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V	<ul style="list-style-type: none"> - Wij verwachten dat de leden actief deelnemen aan onze activiteiten. - Wij verwachten dat de trainers de leden stimuleren om deel te nemen aan onze activiteiten. - Wij verwachten dat trainers, indien nodig, deelnemen aan onze activiteiten. - Wij verwachten van het bestuur dat wij hulp krijgen bij moeilijkheden. 	
Taken en verantwoordelijkheden	- Taak	- Hoofdverantwoordelijk
	Vorbereiden activiteiten <ul style="list-style-type: none"> - Kamp - Sinterklaasfeest - Extra activiteit niveau 1 t/m 6 - Extra activiteit ABC 	<ul style="list-style-type: none"> - Allen, - We maken voor elke activiteit een actielijst.
	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mareen
	<ul style="list-style-type: none"> - Mailbox beheren. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Judith
	<ul style="list-style-type: none"> - Appcontact met ouders, trainers en leden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mareen via trainers
	<ul style="list-style-type: none"> - Contactenlijst in G-mail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. - AVG-lijst aanvragen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Opvragen wanneer nodig.
	<ul style="list-style-type: none"> - Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Judith

	<ul style="list-style-type: none"> - Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en november. 	<ul style="list-style-type: none"> - Allen (Judith)
	<ul style="list-style-type: none"> - Bijwonen jaarvergadering bestuur (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). 	<ul style="list-style-type: none"> - Allen
	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen jaarverslag. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rosan
	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen, bijhouden en opsturen begroting. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rosan
	<ul style="list-style-type: none"> - PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief en Instagram. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mareen
Activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> - Sinterklaas CMV - Sinterklaas activiteit ABC-jeugd - Kamp CMV - Extra activiteit - Budget teamuitje ABC-jeugd 	
Agenda	<ul style="list-style-type: none"> - Begin seizoen begroting opsturen naar penningmeester. - Begin seizoen jaarplanning opstellen. - Eind september vergadering Sinterklaas CMV/ activiteit ABC. - Eind oktober communiceren trainers/bestuur Sinterklaasactiviteiten. - November commissievergadering. - November/december Sinterklaasactiviteiten. - Begin maart vergaderen kamp CMV. - Eind april vergaderen kamp CMV en extra activiteit. - Mei/juni kamp CMV. - Mei commissievergadering. - Mei/juni budget teamuitje ABC-jeugd communiceren. - Extra activiteit beachen: vond plaats op 25 mei voor de B en C jeugd. 	

Kwaliteitskaart commissie X, van taak/activiteit 1	
Doel	Beschrijf hier het doel van de taak/activiteit. <ul style="list-style-type: none"> - Wat wil je ermee bereiken?
Taken	Beschrijf de taken die gedaan moeten worden voor de activiteit. Schrijf erbij wie die actie onderneemt en op welke datum. Kortom: Taak Wie Wanneer
Planning	Beschrijf hier het verloop van de activiteit.

Communicatie (indien nodig)	Beschrijf hier de brieven/mails op die nodig zijn om te communiceren met anderen.