

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 commissie: CMV-coördinatie en Technische commissie CMV									
Aantal commissieleden dat nodig is: 2	Namen commissieleden: Maud Nijland en Nitta Burghardt								
Doel	<p>CMV teams op de achtergrond ondersteunen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CMV leden inventariseren • Teamsopgave van de CMV • Inschrijving nieuwe leden • Contactpunt van Nevobo • Aanspreekpunt voor ouders; communicatie rondom wedstrijden en voor vragen ect. Bij problemen/klachten met trainers/ouders/leden • Wijzigingen in wedstrijden doorgeven • Spelregeluitleg met (nieuwe) spelregels voor ouders; duidelijkheid over nieuwe regels, zo zijn ouders op de hoogte van de spelregels en daarmee bekwaam om te fluiten • Was, rij en fluit schema's maken • Toernooi organiseren (zaalwacht) 								
Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V	<p>Dat communicatie goed loopt bij de nieuwe teams, tijdig doorgeven wat de nieuwe teams gaan worden (en of daar dispensatie voor nodig is) en deze daarna ook niet meer wijzigen.</p> <p>Wanneer er een nieuw lid is dit ook graag tijdig laten weten. Doorgeven wanneer een lid stopt.</p>								
Taken en verantwoordelijkheden	<p>Beschrijf hier alle taken en verantwoordelijkheden die de commissie heeft.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Taak</th> <th>Hoofdverantwoordelijk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vorbereiden activiteiten en vergaderingen</td> <td>Nitta</td> </tr> <tr> <td>Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning.</td> <td>Nitta</td> </tr> <tr> <td>Mailbox beheren.</td> <td>Nitta</td> </tr> </tbody> </table>	Taak	Hoofdverantwoordelijk	Vorbereiden activiteiten en vergaderingen	Nitta	Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning.	Nitta	Mailbox beheren.	Nitta
Taak	Hoofdverantwoordelijk								
Vorbereiden activiteiten en vergaderingen	Nitta								
Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning.	Nitta								
Mailbox beheren.	Nitta								

	Appcontact met ouders, trainers en leden.	Nitta
	Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. AVG-lijst aanvragen.	Nitta
	Contact met bestuur. - VOM-formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur.	Nitta
	Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en november.	Maud
	Bijwonen jaarvergadering bestuur (of tijdig vervanging binnen commissie regelen).	Maud
	Opstellen jaarverslag.	Maud
	Opstellen en bijhouden begroting.	n.v.t.
	PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief en Instagram.	Maud
Activiteiten	Zaalwacht Wehl; helpen met het organiseren van een volleybaltoernooi in Wehl. Spelregel uitleg; uitleg van de (nieuwe) volleybalregels voor ouders. Trainingsvergaderingen	
Agenda	<p>Begin januari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spelregel uitleg ochtend organiseren voor ouders (+ evt. wijzigingen t.o.v. vorig seizoen) <p>Per volleybalseizoen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teams opgeven (let op dispensatie en aanvragen!) (Opgave in april (teams) en in juni (teamsamenstelling) voor 1^e helft van het seizoen – opgave in december (teams) en februari (teamsamenstelling) voor 2^e helft van het seizoen) • Was/rijschema maken (onderling ruilen, let op evt. meerdere leden uit hetzelfde gezin) <ul style="list-style-type: none"> ➢ Wassen – rijden (2 auto's) – coachen (eerste genoemde moet fluiten/tweede moet tellen) ➢ Eerste teams helpen met opbouwen, laatste met afbreken • Teamouder aanwijzen; vertrektijden, locatie en wedstrijdtijden • Kledingtassen + pasjes en fluit in tas (ouders vragen om de juiste maten-> kledingcommissie) <p>Een keer per jaar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelnemersformulier • Ledenlijst met volleyballeeftijden (ook voor openclub) • Wehl (seizoen evalueren) 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aangepaste en geëvalueerde spelregels ➤ Datum voor zaalwacht doorgeven • Zaalwacht in Hoog Keppel <p>Trainingsvergadering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiseren in november en mei – datum doorgeven (voor ons geen verplichte aanwezigheid)
Communicatie	<p>Intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trainers van de cmv • René voor wisselingen van velden, informatie van de zaal • Loes voor het inschrijven van nieuwe leden • TC van dames en heren <p>Extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nevobo