

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.

Onderstaande taakomschrijving hebben we voor de recreanten al een keer opgesteld. Deze nu geactualiseerd.

Taakomschrijving Contactpersoon Recreanten (nu Ben Hof)

Wanneer wordt gesproken over de recreanten betreft het dames- en heren!

- Is aanspreekpunt voor de recreanten naar het bestuur en omgekeerd.
- Verzamelt informatie over en voor de recreanten, vanuit en voor het bestuur.
- Verspreidt binnengekomen informatie onder de recreanten.
- Woont, indien nodig, bestuursvergaderingen bij.
- Zorgt, met andere recreantenleden, voor een actieve ledenwerving.
- Maakt aan het eind van het seizoen een jaarverslag en dient dit bij de secretaris in.
- Geeft nieuwtjes door aan de redactie voor de digitale nieuwsbrief.
- Geeft de VOM (vragen-opmerkingen-mededelingen) voor een bestuursvergadering door aan het secretariaat.
- Geeft aanmeldingen/afmeldingen/wijzigingen door aan de ledenadministratie.
- Ontvangt via de TC eventuele wijzigingen van de trainingstijden en geeft ook wijzigingen door aan de TC en de voorzitter, b.v. als er niet gespeeld wordt.
- Reglementen Recreanten Competitie bijhouden en doorgeven aan de leden.
- Draaiboek (communicatieplan) en taakomschrijving contactpersoon recreanten actualiseren indien nodig en deze inleveren bij het secretariaat.

De onderstaande acties t.b.v. de wedstrijden worden nu verzorgd door Joline Oosterbaan van de dames recreanten.

De heren spelen geen wedstrijden meer vanwege te weinig spelers.

-Wordt door de ledenadministratie van HevaVcV, bij de Nevobo Regio Oost als contactpersoon voor de wedstrijden van de recreanten aangemeld.

-Krijgt alle digitale post m.b.t. de recreantencompetitie van de Nevobo Regio Oost.

-Verzorgt de opgaaf van het aantal deelnemende teams aan de toernooien bij de Nevobo Regio Oost (via de site van de Nevobo).

-Ontvangt van de bond het wedstrijdprogramma van de dames en heren competitie.

-Geeft het wedstrijdprogramma door aan de spelende dames (heren).

| Takenkaart commissie X | | |
|---|---|------------------------------|
| Aantal commissieleden dat nodig is: ... | Namen commissieleden: | |
| Doel | Beschrijf hier het doel van de commissie. - Wat wil je ermee bereiken? | |
| Verwachtingen van de commissie voor Heva V.c.V | Beschrijf hier wat de commissie verwacht van het bestuur, leden en trainers. | |
| Taken en verantwoordelijkheden | Beschrijf hier alle taken en verantwoordelijkheden die de commissie heeft. | |
| | Taak | Hoofdverantwoordelijk |
| | Vorbereiden activiteiten en vergaderingen | |
| | Opstellen agenda en notuleren/bijhouden actielijsten en planning. | |
| | Mailbox beheren. | |
| | Appcontact met ouders, trainers en leden. | |
| | Contactenlijst in Gmail up-to-date houden, in overleg met ledenadministratie en coördinatoren jeugd. AVG-lijst aanvragen. | |
| | Contact met bestuur. - VOM formulier invullen en versturen. - Aanspreekpunt voor bestuur. | |
| | Bijwonen commissieavonden (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). Mei en november. | |
| | Bijwonen jaarvergadering bestuur (of tijdig vervanging binnen commissie regelen). | |
| | Opstellen jaarverslag. | |
| | Opstellen en bijhouden begroting. | |
| PR, informatie en data delen met webmaster, commissieleden Nieuwsbrief en Instagram. | | |
| Activiteiten | Beschrijf hier de acties en activiteiten die de commissie organiseert en onderneemt. | |
| Agenda | Stel een agenda op met data (zo specifiek mogelijk) waarop de activiteiten plaatsvinden. Dit wordt de jaarplanning voor komend seizoen. | |

