

Taak verdeling bestuur VZTD

Algemene taken

- bijwonen vergaderingen (ALV en bestuur)
- opstellen beleid (doelstellingen voor komende jaren, moet gepresenteerd worden in ALV)
- aanwezigheid tijdens evenementen zoals Horse Event
- aanwezigheid tijdens overige activiteiten (waar bestuur aanwezigheid aannemelijk is)

Voorzitter

- Uitvoeren algemene taken
- Toezicht houden op uitvoering van het beleid en tot doel gestelde projecten
- Contact onderhouden met bestuursleden (op 3-wekelijkse basis)
- voorzitten vergaderingen
- begeleiden bijscholingscommissie
- trends volgen in hippische sector (contact onderhouden met relevante partijen, bijvoorbeeld andere beroepsverenigingen, i.s.m. secretaris)
- Contact onderhouden met MSFC society (gezamenlijk bijscholingen organiseren bijv)
- contact onderhouden met SP over EVC
- bijhouden website i.s.m. Pam Henkemans

Secretaris

- uitvoeren algemene taken
- notuleren bestuursvergaderingen
- opstellen agenda ALV en bestuursvergaderingen
- notuleren ALV
- algehele postafhandeling
- ledenlijst bijhouden (mutaties, toevoegen diploma's)
- bijwonen FNHO vergaderingen
- versturen informatie naar leden (digitaal; informatie brieven, uitnodigingen ALV)
- contact FNHO (o.a. Horse Event)
- contact met NHK
- aanpassingen ledenlijst aan Pam Henkemans doorsturen

Penningmeester

- uitvoeren algemene taken
- opstellen jaarrekening (begroting/realisatie)
- ledenlijst bijhouden t.a.v. betalingen (digitaal bestand van Hans)
- opstellen begrotingen commissies
- incasseren contributie
- Financiële administratie bijhouden (bijv. declaraties, uitvoeren betalingen facturen)
- Facturering (bijscholingen etc)
- begeleiden promotiecommissie

Algemeen bestuurslid (Hans)

- uitvoeren algemene taken
- klachtencommissie (contact met klanten, afhandeling en advies, terugkoppeling)

- IT (bijv ledenlijst opzet digitaal, opzetten digitale nieuwsbrief i.s.m. Ronald(?))
- advies toekennen externe studiepunten (i.s.m. Ronald)
- opstellen PP ALV (i.s.m. Voorzitter)
- opvangen van zwevende taken

Algemeen bestuurslid (Ronald)

- uitvoeren algemene taken
- nieuwsbrief opzetten (inhoud mag in samenwerking met andere bestuursleden, maar aanzet vanuit dit bestuurslid)
- opbouwen stands op evenementen
- onderhoud en maken promotiemateriaal (Fysiek, bijv. folders, kleding, banners, stands etc)
- contact onderhouden met drukkers etc t.a.v. promotiemateriaal (prijsopgaves, etc.)
- advies toekennen externe studiepunten (i.s.m. Hans)
- contact onderhouden met SP over opleiding
- opvangen van zwevende taken

Algemeen bestuurslid (Harrie)

- Contact onderhouden met MSFC/SMS/Syntra (relevante ontwikkelingen volgen en informeren over VZTD bijv. met het oog op ledenwerving voor de VZTD)
- Contact met verzekeraar (AVB)