

TAAKVERDELING BCK BESTUUR 10.02.2014 (Excel)

Voorzitter	<ul style="list-style-type: none"> Onderwerpen/sprekers verzamelen voor BCK programma's
	<ul style="list-style-type: none"> Sleutel Rode Kruisgebouw ophalen (roze pennentas, balie Theater Parade) Contactpersoon Rode Kruis: Annick deBeijer-van Lotringen, AdeBeyer-vanLotringen@redcross.nl; info@rodekruisdenbosch.nl 634868554 De CV thermostaat Tilmanzaal instellen op 4 uur Verzorging audiovisuele middelen Inrichting zaal (i.s.m. Jan Buis) Koffie/thee zetten Opening van de bijeenkomst, leiden discussie, deelnemerslijst circuleren Na afloop aantal deelnemers melden aan het Rode Kruis: Marie-Christine: Smits, MSmits@redcross.nl; info@rodekruisdenbosch.nl
	<ul style="list-style-type: none"> In september starten met samenstelling programma (9 lezingen, 1 excursie) in overleg met bestuur.(scorelijst mogelijkheden). Selecteer ca 15 sprekers en 2 excursie locaties. Met het Rode Kruis (Marie-Christine:msmits@redcross.nl*) reservering van de Tilmanzaal afspreken (de 2e dinsdag van JAN t/m MEI, SEP t/m DEC, 19.00 - 22.30 uur). *) of info@rodekruisdenbosch.nl Sprekers/excursie aanschrijven (lijst data meesturen) Overleg sprekers/excursie over definitieve data en titels lezingen Eind oktober definitief programma lezingen/data naar de sprekers; de afspraak m.b.t. de excursie kan wat langer duren. Het definitieve programma versturen naar de leden (ca 13 nog per post), de KNCV, voorzitters/contactpersonen andere Kringen, AVANS, aspirantleden Nieuwe programma op de website zetten
	<ul style="list-style-type: none"> In Februari wordt de lezing voorafgegaan door een korte Jaarvergadering. Agenda maken i.o.m. Bestuur. Vóór deze bijeenkomst een bestuursvergadering organiseren
	<ul style="list-style-type: none"> Een maand voorafgaand aan een lezing/excursie de spreker/excursie vragen om definitieve titel, korte samenvatting en korte CV Convocaat maken en per post naar ca 13 leden en Frans Koeman/KNVC (MS Word document!; fkoeman@kncv.nl). De website actualiseren: home page, <actueel>/titel/abstract/CV/link naar convocaat (PDF) E-mail met korte uitnodiging en link naar website sturen naar: leden, aspirant leden, KNCV, voorzitters/contactpersonen andere Kringen, AVANS
	<ul style="list-style-type: none"> In Januari jaarverslag maken van het vorige jaar en rondsturen per post en e-mail (leden, aspirant leden, KNCV, voorzitters/contactpersonen andere Kringen, AVANS) Jaarverslag ook opnemen in de website
	<ul style="list-style-type: none"> De website actueel houden m.b.t. de foto-ledenlijst en overige veranderingen (archief, bestuurssamenstelling.....)
	<ul style="list-style-type: none"> Eenmaal per jaar deelnemen aan het Kringoverleg van de KNCV in Utrecht
	<ul style="list-style-type: none"> Ledenwerving

Secretaris	<ul style="list-style-type: none"> • Onderwerpen/sprekers verzamelen voor BCK programma's
	<ul style="list-style-type: none"> • Aanschaf van fles wijn (ca € 15,-) en VW-bon (€ 25,-) voor de spreker. Bij een excursie flessen wijn of bonnen voor gastheer/spreker(s) • Aanschaffen van wijn/frisdrank/koekjes/zoutjes • Verzorgen van de "borrel" • Opruimen na afloop, afwasmachine vullen en aanzetten • Inrichting van de zaal in oorspronkelijke staat • Gebouw afsluiten, roze tasje+sleutelbos door de brievenbus
	<ul style="list-style-type: none"> • Verzorgen van de notulen van de Bestuurs- en Jaarvergadering en reservering maken voor het jaarlijkse bestuursetentje
	<ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden van de Excel ledenlijst
	Ledenwerving
Penningmeester	<ul style="list-style-type: none"> • Onderwerpen/sprekers verzamelen voor BCK programma's
	<ul style="list-style-type: none"> • Administreren van inkomsten en uitgaven • Innemen van de jaarlijkse contributie • Opstellen van de Jaarrekening en de Begroting van het nieuwe jaar
	<ul style="list-style-type: none"> • Opruimen na afloop, afwasmachine vullen en aanzetten • Inrichting van de zaal in oorspronkelijke staat
Bestuurslid	<ul style="list-style-type: none"> • Onderwerpen/sprekers verzamelen voor BCK programma's
	<ul style="list-style-type: none"> • Public Relations
	<ul style="list-style-type: none"> • Opruimen na afloop, afwasmachine vullen en aanzetten • Inrichting van de zaal in oorspronkelijke staat
	<ul style="list-style-type: none"> • Ledenwerving