

## Taken Werkpretcommissie

### Faciliteren:

- Mogelijk maken om op de website in te schrijven voor de werkpretzaterdag, bardiensten en DAZ rescues, d.m.v. de werkpretmodule.
- Onderhoud van de module.
- Overleg met bestuur over leden die -tijdelijk- niet in staat zijn (langdurig ziek of anders) werkpret uit te voeren.
- Behoeftte aan extra "handjes", aangeleverd door activiteitenCIE en/of clubhuisCIE, omzetten in een werkpret in de werkpretmodule.

### Administreren:

- Bijhouden van de werkpretadministratie uitgevoerd door leden.
- Overzicht van leden die de werkpret niet hebben uitgevoerd - per kwartaal.
- Bijhouden van het overzicht van leden die -tijdelijk- niet in staat zijn (langdurig ziek of anders) werkpret uit te voeren.
- Jaaroverzicht over afgelopen jaar, t.b.v. bestuur en de werkpret boete.

### Invullen van de werkpret:

- Aanjagen en enthousiasmeren van werkpret, bijvoorbeeld via mail, telefoon, nieuwsbericht, schinkelbel.
- Uitleggen hoe de module werkt aan leden.
- Best doen om de werkpretten (bardiensten, zaterdagwerkpret en activiteiten) gevuld te krijgen.

### Samenwerking:

Overleg plegen met de diverse commissies om elkaar te ondersteunen en waar mogelijk te helpen.

De samenwerking met de **activiteitencommissie** ([activiteiten@wvdeschinkel.nl](mailto:activiteiten@wvdeschinkel.nl)) houdt in:

- Zij organiseren de activiteit.
- Zij stemmen met werkpretCIE af of extra "handjes" nodig zijn binnen de activiteit.
- Zij stemmen met clubhuisCIE de verwachte aantallen mensen af met eventueel extra inkoop en extra barbezetting etc.
- Zij stemmen met de communicatieCIE de communicatie met de leden af (nieuwbericht/flyer/schinkelbel).

De samenwerking met de **clubhuiscommissie** ([clubhuis@wvdeschinkel.nl](mailto:clubhuis@wvdeschinkel.nl)) houdt in:

- In grote lijnen verzorgen zij alles in en rondom het clubhuis en dus ook de bar en keuken.
- Zij geven op aan de werkpretCIE welke (extra) bardiensten er nodig zijn ten behoeve van de werkpretmodule op de website.