

Taak	Bijkomende taken	Structureel	Aantal uren per week gemiddeld
Vergaderingen voorbereiden <ul style="list-style-type: none"> - Werkgroep huisvesting - Fractievoorzittersoverleg - Agendacommissie - Teamoverleg 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruimte reserveren - Agenda aanmaken in GO - Stukken koppelen aan agenda - Agenda maken, versturen via mijn vergaderingen - Besluitenlijst maken - N.a.v. besluitenlijst openstaande zaken oppakken. 		1
Raadscommissie/raadsvergadering Vorbereiden:	<ul style="list-style-type: none"> - Vastgestelde (word) agenda door agendacommissie in GO aanmaken - Stukken vanuit organisatie uit inproces halen, opslaan, en koppelen aan de agenda, checken op juistheid, volledigheid, contact met ambtenaar - Advertentie maken - Raadzaal checken - Communicatie bodes/catering/facilitydesk - Contact met sprekers over procedure insprekrecht 	ja	6

<ul style="list-style-type: none"> - Toezeggingen - Technische vragen - Raadsbrieven - Bijeenkomsten/Uitnodigingen voor de raad - Vergaderschema raad maken - Aanleverschema raad maken - Teksten aanleveren gemeentegids/checken juistheid - Verbeteringen aan de website/RIS - Verbeteren administratieve processen 	<p>website. Indien termijn verstreken zorgen voor tussenbericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toezeggingenlijst up to date houden op de website - Afgehandelde toezeggingen communiceren via dagmail - In format zetten - Juiste ambtenaar opzoeken - Uitzetten - Bewaken - Beantwoording communiceren via de dagmail - Op lijst ingekomen stukken plaatsen - Publiceren op website plaatsen - Verzenden via dagmail - Verspreiden, in vergaderqapp zetten - Aanmeldingen registreren, communiceren met organisatie - Communiceren bijeenkomsten met bestuurssecretariaat - Data inplannen volgens vergadercyclus, rekening houden met vakanties/feestdagen etc. - Afstemmen met directie - Afstemmen met raadsgriffier - Communiceren met raad ter vaststelling - Websites vergelijken - Overzicht maken met wensenlijst - Mailchimp 	<p>Ja</p>	
--	--	-----------	--

<ul style="list-style-type: none"> - Logistiek bij nieuwe raad/commissieleden 	<ul style="list-style-type: none"> - Contact met DIV over verbeteren brievenstroom inproces - Ipad regelen - Sleutels regelen - Naambordje - Stembriefjes maken - 		
<p>Gast van de raad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging maken - Aanschrijven doelgroep - Ruimte reserveren - Catering regelen - Gastheer/gastvrouw benaderen - Voorbespreken - Aanwezig zijn bij bijeenkomst - Contact met gasten vooraf - Evaluatie na bijeenkomst met gasten - Presentatie maken - Presentje regelen 	<p>3 x per jaar</p>	<p>1</p>
<p>Raadsexkursie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariseren wensen raad - Bedrijven benaderen - Vervoer regelen - Programma maken/communiceren - Draaiboek maken - Aanmeldingen verwerken - Locaties bezoeken - Presentjes regelen - Aanwezigheid/begeleiden - Contacten met bedrijven - Lunch - diner regelen 	<p>1 x per jaar</p>	

