

PROCESINSTRUCTIE BESTUURS -COMMISSIE-
WERKGROEPS –EN PROJECTGROEPSLEDEN VAN HET
NEDERLANDSE GILDE VOOR HEALTH
COUNSELLING EN PSYCHOTHERAPIE

071205

Kader van werkzaamheden

Voor Bestuurs -Commissie- en Werkgroeps -en Projectgroepsleden geldt als kader voor hun werkzaamheden / taakomschrijving de schriftelijke opdracht van het Dagelijks Bestuur met een gestelde sluitdatum (eventueel met een gewenst / noodzakelijk tijdpad). Dit te ontvangen (na eventueel zelf ingediend voorstel) als officieel schrijven via het Secretariaat. Mondelinge contacten met (Dagelijks) Bestuursleden en / of anderen gelden slechts als adviezen, overwegingen e.d. Zij vormen geen argument / rechtvaardiging om buiten de schriftelijke opdracht te treden.

Indien de opdracht voor de sluitdatum niet wordt gehaald, of het tijdpad niet wordt / kan worden gevolgd, kan de opdrachtgever - na overleg - de opdracht terug nemen.

Kenmerk

In de ontwerpfasen linksboven vermelden:

Concept /
naam opsteller /
datum /

Bijv. concept / J.Jansen/020505

Regelgeving / codering voor feed-back

Feed-back gaat altijd terug naar de opsteller, tenzij iemand anders dit – in onderling overleg – heeft overgenomen. De opsteller verwerkt de feedback en stuurt concept opnieuw uit met een nieuwe datum. De uiteindelijke versie wordt door de opsteller aangeleverd aan de Secretaris van het NGVH, vóór publieke verzending binnen of buiten de vereniging plaats vindt.

Huisstijl: NGVH-briefpapier, opmaak en lettertype

Voor externe brieven / stukken, en voor officiële, interne berichtgeving binnen het NGVH geldt, dat gebruikt wordt als briefpapier dat wordt aangeleverd door het kantoor van het NGVH.

Voor volgbladen wordt hetzelfde papier gebruikt met alleen de voettekst.

Regelgeving binnen het (Dagelijks-) Bestuur en Redactionele verantwoordelijkheid

Voor externe brieven / stukken, en voor officiële, interne berichtgeving binnen het NGVH, houdt het Dagelijks Bestuur - met name de Secretaris - de uiteindelijke verantwoording.

Voor wijzigingen in standaardbrieven bijv. aan verzekeraars en Arbodiensten geldt dezelfde procedure.

Brieven / stukken van dergelijke aard dienen te worden ondertekend door de Secretaris (of bij diens afwezigheid cq. met diens toestemming door de voorzitter) of – in opdracht - door het kantoor.

Bijv. Namens het Bestuur, secretaris NGVH
i.o. Handtekening + gespelde naam + functie

Regelgeving binnen Commissies en Werkgroepen en Redactionele verantwoordelijkheid

Tenzij door het Bestuur benoemd, kiezen de leden van Commissies / Werkgroepen zelf de voorzitter.

De taakomschrijving door het Bestuur wordt verdeeld over de Commissie- / Werkgroepsleden en schriftelijk vastgelegd; waarvan schriftelijk verslag wordt gedaan aan het Secretariaat.

Concepten van brieven, verslagen, bevindingen en aanbevelingen, e.d. worden onderling aan Commissie- / Werkgroepsleden toegezonden. Gegeven feed-back verwerkt de opsteller / bewerker van deze stukken in een nieuwe versie, die hij opnieuw toezendt aan de andere commissieleden ter fiattering. Bij onenigheid stelt de voorzitter van de Commissie de uiteindelijke redactie vast. Hierna ziet de voorzitter van de Commissie er op toe dat het betreffende stuk wordt verzonden aan het Secretariaat.

Voor wijzigingen in standaardbrieven bijv. aan verzekeraars en Arbodiensten geldt dezelfde procedure.

Voor externe brieven / stukken buiten de betrokken Commissie of Werkgroep, en voor officiële, interne berichtgeving binnen het NGVH, houdt het Dagelijks Bestuur - met name de Secretaris - de uiteindelijke verantwoording.

Brieven / stukken van dergelijke aard dienen te worden ondertekend door de Secretaris (of bij diens afwezigheid cq. met diens toestemming door de voorzitter) of – in opdracht - door het kantoor.

Bijv. Namens het Bestuur, secretaris NAP
i.o. Handtekening + gespelde naam + functie