

# Verenigingshandboek Bowlingvereniging Tholen

Versie 2.2  
Publicatie Datum: 6 maart 2023



## Inhoudsopgave

1.	Inleiding	pag. 4
1.1.	Omschrijving voortgang beleidszaken	pag. 4
2.	Bestuurssamenstelling	pag. 7
3.	Bestuursfuncties	pag. 8
3.1.	De voorzitter	pag. 8
3.1.1.	De taken van de voorzitter	pag. 8
3.1.2.	Neventaken	pag. 8
3.1.3.	Criteria voor een goede voorzitter	pag. 8
3.2.	De secretaris	pag. 9
3.2.1.	De Taken van de Secretaris	pag. 9
3.2.2.	De neventaken van de Secretaris	pag. 9
3.3.	De penningmeester	pag. 10
3.3.1.	De taken van de penningmeester	pag. 10
3.3.2.	Neventaken Penningmeester	pag. 10
3.4.	Het bestuurslid Wedstrijdzaken	pag. 11
3.4.1.	Taken bestuurslid Wedstrijdzaken	pag. 11
3.5.	De Ledenadministrateur	pag. 12
3.5.1.	Taken ledenadministrateur	pag. 12
3.6.	Het bestuurslid Algemene zaken	pag. 13
3.7.	Het bestuurslid PR-zaken / Website	pag. 13
4.	Overlegvormen	pag. 14
4.1.	Bowlingvereniging	pag. 14
4.1.1.	Bestuursvergadering	pag. 15
4.1.2.	Algemene ledenvergadering	pag. 15
4.1.3.	Overleg bestuur vereniging – bowlingcentrum	pag. 16
4.1.4.	Teamcaptainsvergadering	pag. 16
4.1.5.	Overleg bestuursleden / commissieleden	pag. 17
4.2.	Nederlandse Bowling Federatie (NBF)	pag. 18
4.2.1.	Bondsvergadering NBF	pag. 18
5.	Commissies en de werkzaamheden	pag. 19
5.1.	Kascontrolecommissie	pag. 19
5.1.1.	Taken en bevoegdheden Kascommissie	pag. 19
5.2.	Continuïteitscommissie	pag. 20
6.	Toernooien	pag. 21
6.1.	Aandachtspunten	pag. 21
7.	Revisies	pag. 22

## 1. Inleiding

Om een vereniging goed te laten draaien is als eerste vereist dat er een goed functionerend bestuur is. Wil een bestuur goed kunnen functioneren dan is het noodzakelijk dat de taken en de verdeling van de taken duidelijk zijn.

Vanuit dit verenigingshandboek moet een en ander duidelijk worden. Dit betreft zowel de taken als de verantwoordelijkheden van het bestuur en van eventuele commissies.

Ook de verschillende overlegvormen worden benoemd, binnen de vereniging zelf en de "externe" overlegvormen als met de Nederlandse Bowling Federatie (NBF) en de regio.

Het verenigingshandboek bestaat uit een losbladig systeem, zodat wijzigingen en/of aanpassing eenvoudig uit te voeren zijn.

Het beheer van het verenigingshandboek ligt bij het secretariaat.

### 1.1. Omschrijving voortgang beleidszaken

In veel verenigingen heeft men "wel zo ongeveer" een beeld van de taken die bepaalde commissies of functionarissen uit moeten voeren. Bij enkele verenigingen heeft men die duidelijk omschreven, in een zogenaamd "verenigingshandboek"

Voorwaarde voor een goede organisatie van een vereniging is, duidelijkheid over de verschillende taken, werkzaamheden en verantwoordelijkheden.

**Voordelen** van het werken met een goede taakomschrijving zijn:

- u krijgt een goed overzicht van de verschillende werkzaamheden van bestuursleden
- u weet wie u waarvoor kan benaderen
- u geeft een indicatie van de omvang van de functie
- toekomstige kaderleden kunnen zich een beeld vormen van de functie
- het voorkomt een overlap van werkzaamheden
- het "beschermt" mensen die veel te veel willen doen
- u kunt bij ziekte of afwezigheid van een kaderlid makkelijker vervangen
- u kunt elkaar makkelijker aanspreken op het uitvoeren van de verschillende taken

Het samenstellen van een taakomschrijving is een tijdrovende bezigheid, maar de investering zeker waard. Wanneer u een taakomschrijving wilt maken vanuit een bestaande situatie (er is dus al een vereniging met functionarissen die bepaalde zaken doen) zou u de volgende methode toe kunnen passen.

**In schema:**

- a) Inventariseren werkzaamheden
- b) Ordenen, rubriceren werkzaamheden tot taken
- c) Bepalen volledigheid, overlap, uitvoerbaarheid, aanvaardbaarheid
- d) Wijzigen, aanpassingen doorvoeren
- e) Taken en werkzaamheden duidelijk omschrijven
- f) Goedkeuren, uitvoeren
- g) Zo nodig inspelen op nieuwe ontwikkelingen
- h) Delegeren

# Verenigingshandboek bowlingvereniging Tholen

BVT – versie 2.2 – 6 maart 2023

## Uitwerking:

### a) Inventariseren werkzaamheden:

Alle verenigingsfunctionarissen zetten al hun werkzaamheden op een rijtje, dit moet zo volledig mogelijk gebeuren. Iemand schrijft dus niet op: "verzorgen financiën", maar specificeert dit bijvoorbeeld; contributie innen, aanmaningen sturen, NBF betalen, leveranciers betalen, et cetera. Het is niet alleen belangrijk wat er gebeurt, maar ook wanneer en hoe vaak.

Verzamel dus ook in een

bijlage:

- belangrijke data (hoe vaak, wanneer, waarom);
- belangrijke adressen van instanties en contactpersonen.

### b) Ordenen. rubriceren:

Vervolgens worden de verschillende werkzaamheden geordend. Wat bij elkaar hoort zet u bij elkaar. Bijv.: contributie innen, aanmaningen sturen zet u bij elkaar. Bondsafdracht betalen zet u bij NBF betalen, verzekering betalen en dergelijke.

Hierdoor ontstaan bepaalde taken. U zou "ledenfinanciën" een taak kunnen noemen of bijv.: "betalingen externe contacten". Op deze manier ontstaat er een goed overzicht.

### c) Bepalen volledigheid, overlap, uitvoerbaarheid en aanvaardbaarheid:

Leggen we overzichten van alle functionarissen naast elkaar dan kunnen we gaan kijken naar:

Volledigheid: worden alle werkzaamheden, die moeten gebeuren, ergens genoemd?

Wie heeft bijvoorbeeld de coördinatie van het onderhoud als taak of het opvangen van nieuwe leden? Taken die niet verdeeld zijn worden even apart opgeschreven.

Overlap: zijn er werkzaamheden die bij meer mensen op de lijst staan? Voor de duidelijkheid en werkbaarheid moet overlap eruit gehaald worden. Belangrijk is hierbij om te bepalen bij welke taak of functie de werkzaamheid het beste thuis hoort.

Uitvoerbaarheid: wat is de omvang van de verschillende taken? Is een functie, een combinatie van taken, goed uitvoerbaar of is het te zwaar, kost het teveel tijd?

Aanvaardbaarheid: is de functie, zijn de taken zo samengesteld dat ze voor iemand overzichtelijk zijn, dat het duidelijk is wat voor vaardigheden u ervoor moet hebben. Is het uitdagend, zodat iemand kan zeggen: "Ok., dat doe ik".

### d) Wijzigingen aanpassingen doorvoeren:

Afhankelijk van de uitkomsten van de stappen die hierboven zijn aangegeven kunnen er wijzigingen en aanpassingen voorgesteld worden. Tevens kunnen nu de taken die nog bij niemand op de lijst stonden verdeeld worden.

### e) Taken en werkzaamheden duidelijk omschrijven:

Vervolgens is het belangrijk datgene wat besproken is op papier te zetten en ter beschikking te hebben. Belangrijke zaken en afspraken over verantwoordelijkheid, vervanging bij ziekte, handelingsvrijheid en dergelijke kunnen toegevoegd worden.

### f) Goedkeuring, uitvoeren:

Belangrijk is nu dat iedere betrokkene het met de omschrijving eens is dat er afgesproken wordt dat iedereen zich in principe ook tot haar of zijn eigen taakgebied beperkt.

### g) Inspelen op nieuwe ontwikkelingen:

De vereniging is voortdurend aan veranderingen en aanpassing onderhevig. Een mogelijk gevolg hiervan is dat er veranderingen op gaan treden binnen functies of dat er functies toegevoegd moeten worden. In feite begint u dan weer bij stap d) in het schema.

## h) Delegeren:

Delegeren is het uitbesteden of verplaatsen van taken, bevoegdheden is verantwoordelijkheden naar anderen. Een persoon of een klein groepje mensen kan niet alles alleen doen, ook al zou u dat willen. Binnen verenigingen kunnen daarom vaak verschillende taken worden gedelegeerd naar commissies. Delegeren levert taakverlichting op en maakt voor anderen een taak vaak aantrekkelijker.

Angst om te delegeren, om niet op anderen te vertrouwen geeft - behalve overwerk - ook een starre organisatie, die niet flexibel genoeg is goed in te spelen op allerlei ontwikkelingen. "Afschuiven" is het misbruiken van delegatie. Om goed te kunnen delegeren is het belangrijk dat er een logische taakverdeling en een goede beschrijving van elke taak is. Om tot een gezamenlijk beleid te komen en zaken goed op elkaar af te stemmen, is het belangrijk om beleidsbesluiten plenair (met zijn allen) te nemen, maar de uitwerking ervan (waarbij ook besluiten worden genomen) te delegeren. Dit heeft meer nut dan om te proberen met z'n allen de details te regelen.

Een functie of taak voor een bepaalde tijd wordt aangeduid met ad hoc, daartegenover staat permanent.

## TOT SLOT

Binnen verenigingen verschillende taken gedelegeerd naar commissies worden. Delegeren levert taakverlichting op en maakt voor anderen een taak vaak aantrekkelijker.

Om goed te kunnen delegeren is het belangrijk dat er een logische taakverdeling en een goede beschrijving van elke taak is. Om tot een gezamenlijk beleid te komen en zaken goed op elkaar af te stemmen, is het belangrijk om beleidsbesluiten plenair (met zijn allen) te nemen, maar de uitwerking ervan (waarbij ook besluiten genomen kunnen worden) te delegeren. Dit heeft meer nut dan om te proberen met z'n allen de details te regelen.

Het bestuur blijft altijd verantwoordelijk

Elk genoemd persoon is niet alleen functionaris maar vooral bestuurslid. Het bestuur zorgt als groep voor een aantal zaken:

- Het voeren van BELEID.
- Het planmatig verwezenlijken van ideeën qua haalbaarheid en tijd (PLANNING).
- Het goed op poten zetten van een "gesmeerd bedrijf" door het wegzetten van een goede organisatie, aandacht besteden aan een goede taakverdeling en leiding geven..
- Het voortdurend contact houden met zowel de maatschappij als ook met alle sectoren van de vereniging.

## 2. Bestuurssamenstelling

Het bestuur is per 19-7-2019 als volgt samengesteld:

<input type="checkbox"/> Voorzitter:	Ad van Zitteren
<input type="checkbox"/> Vice-voorzitter:	Jan de Nooijer
<input type="checkbox"/> Secretaris:	Hanjo van den Wijngaart
<input type="checkbox"/> Penningmeester:	Thea van Nuenen
<input type="checkbox"/> Wedstrijdzaken:	Jan de Nooijer
<input type="checkbox"/> Ledenadministratie:	Ad van Zitteren
<input type="checkbox"/> Algemene zaken:	vacant
<input type="checkbox"/> P.R. /Website-zaken:	Hanjo van den Wijngaart
<input type="checkbox"/> Leagueadministratie:	Jan de Nooijer

Elk bestuurslid heeft zoals hierboven staat vermeld één of meerdere hoofdtaken.

Daarnaast hebben bestuursleden nevenwerkzaamheden b.v. de koppeling aan een commissie.

Dit komt later in deze handleiding aan de orde.

Ook al heeft elk bestuurslid zijn/haar taak, het zal duidelijk zijn dat het voltallig bestuur verantwoordelijk is voor alle taken die er liggen. Het is dan ook niet wenselijk dat een bestuurslid individuele acties onderneemt of alleen beslissingen neemt.

In het belang van de leden en van de vereniging als geheel is raadzaam om als één bestuur naar buiten te treden.

## 3. Bestuursfuncties

### 3.1. De voorzitter

#### 3.1.1. De taken van de voorzitter

- ziet toe op de totale gang van zaken binnen de vereniging en heeft hierin een regelende en delegerende taak.
- heeft een stimulerende, coördinerende en controlerende functie.  
**Stimulerend:** Alert zijn dat de vereniging niet "inslaapt". Er moeten activiteiten ontplooit (kunnen) worden om leden van de vereniging enthousiast te houden en de vereniging waar mogelijk te laten groeien.  
**Coördinerend:** Erop toezien dat te ontplooiën activiteiten dusdanig worden uitgevoerd dat de kans van slagen groot is (commissies/werkgroepen).  
Erop toezien dat de belasting van bestuursleden/verenigingsleden binnen gezonde proporties blijft.  
**Controlerend:** Vertrouwen is goed, controle is beter.  
Controleren of te nemen of genomen besluiten niet strijdig zijn met de wet, de eigen statuten of de (NBF-)reglementen. Controleert het beheer van de gelden van de vereniging.
- zit de bestuursvergaderingen, de algemene ledenvergadering( -en) en het overleg met het bowlingcentrum voor.
- ziet toe dat er genotuleerd wordt en dat gemaakte afspraken worden nagekomen.
- bereidt de vergaderingen voor en draagt in samenspraak met de secretaris zorg voor agenda en uitnodigingen. Alles dient te geschieden binnen de statuten van de vereniging, het NBF-reglement en het huishoudelijk reglement van de vereniging.
- vertegenwoordigt de vereniging bij uitgeschreven vergaderingen (o.a. NBF).
- heeft een representatieve functie en treedt als zodanig namens de vereniging naar buiten.

#### 3.1.2. Neven taken

- Begroting samenstellen samen met het bestuurslid wedstrijd zaken + penningmeester.
- Draagt met de wedstrijdsecretaris zorg voor de inschrijvingen bij NBF van NHL, NHTL, NDTL.
- Heeft controle over supergame gelden.
- Ledenadministratie ( zie 3.5 Ledenadministrateur )

## 3.1.3. Criteria voor een goede voorzitter

Een goede voorzitter moet aan een aantal criteria voldoen.

**OBJECTIVITEIT** Hij / zij zal voortdurend onderscheid moeten kunnen maken tussen objectieve informatie en subjectieve meningen.

**TACT** Door een tactvolle benadering moet hij / zij de deelnemers stimuleren hun standpunten naar voren te brengen.

**MENSENKENNIS** Relaties tussen mensen liggen soms zeer subtiel De voorzitter moet daarmee rekening houden.

**CREATIVITEIT** Een gestrande discussie kan door een creatieve voorzitter weer opgang worden gebracht. Dat geldt ook voor zaken als een onverwachte wending in de vergadering of niet verwacht gedrag van een van de deelnemers: de voorzitter moet de vergadering als geheel in het rechte spoor zien te houden.

**TIMING** Zijn de deelnemers te lang van stof dan moet de voorzitter ingrijpen. Iedere vergadering heeft af en toe behoefte aan een regulering van het tempo: soms gaan de zaken te snel, soms te langzaam!

### **Vergadertips**

Hieronder staan nog een aantal praktische tips, die de voorzitter van een vergadering van nut kunnen zijn:

- **Stel een notulist aan.** U kunt kiezen tussen een letterlijk verslag of een samenvatting van de vergadering. Bij dit laatste worden alleen de hoofdlijnen van de discussie vastgelegd. Voorkomen moet worden, dat de notulist zijn / haar eigen mening of die van de voorzitter laat prevaleren in het verslag.

- **Betrek de deelnemers in de vergadering.** Bij iedere bijeenkomst zijn er mensen die veel praten en mensen die hun mond niet open doen. Het is de taak van de voorzitter om alle aanwezigen aan het woord te laten. Het is echter ook niet nodig dat iedereen evenveel zegt: sommige mensen hebben gewoon meer te melden dan andere.

- **Behoud altijd de leiding.** Een vergadering dreigt wel eens uit de hand te lopen. Bij twistgesprekken of hoogoplopende emoties moet de voorzitter ingrijpen en duidelijk maken dat een ieder gelegenheid krijgt om zijn zegje te doen. In plaats van in een "wellesnietes" -situatie te belanden, moet de voorzitter de deelnemers stimuleren zo goed mogelijk naar elkaar te luisteren.

- **Domineer niet te veel.** Een voorzitter mag niet te zeer zijn stempel op de vergadering drukken. Maar hij/zij moet ook voorkomen dat andere deelnemers te overheersend optreden.

- **Stel zelf vragen.** Om doodgelopen discussies nieuw leven in te blazen, is het goed dat u als voorzitter af en toe één of meer gerichte vragen stelt. Daarnaast is het uw taak, om vragen, die tijdens de vergadering naar voren komen, door te spelen naar de deelnemer die ze kan beantwoorden.

- **Huur deskundigen in.** Wanneer een onderwerp te specialistisch is, doet u er goed aan een deskundige uit te nodigen.

- **Geef samenvatting.** Van tijd tot tijd is het goed het voorafgaande kort samen te vatten. Aan het einde van de vergadering moet de voorzitter een inhoudelijke samenvatting geven van hetgeen is bereikt.

Aan het slot van de vergadering worden datum, tijd en plaats van de volgende vergadering vastgesteld. In de zogenaamde besluitenlijst wordt vastgelegd wie wat doet.

Het is zaak het verslag zo snel mogelijk aan de deelnemers toe te zenden. Dit laatste behoort tot de taak van de secretaris.



## 3.2. De secretaris

### 3.2.1. De Taken van de Secretaris

- is aanwezig bij de bestuursvergaderingen, de algemene ledenvergaderingen (ALV)
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda samen voor de vergaderingen en zorgt indien nodig voor de verzending van uitnodigingen en bijbehorende stukken.
- draagt zorg voor de notulen van deze vergaderingen en de verspreiding er van.
- zorgt dat alle betrokkenen tijdig op de hoogte zijn van de data van de algemene ledenvergaderingen en voor zover mogelijk van de data van de bestuursvergaderingen.
- is verantwoordelijk voor de administratie van de vereniging, zolang het niet de financiële administratie of de ledenadministratie betreft.
- selecteert en archiveert ingekomen en uitgaande post. Zorgt dat de juiste personen de voor haar/hem bestemde post ontvangen.
- heeft een ondersteunende taak naar de voorzitter.
- houdt NBF op de hoogte van de bestuurssamenstelling middels MijnNBF.
- is namens de vereniging contactpersoon naar NBF.
- heeft het beheer over het verenigingshandboek draagt zorg voor aanpassingen en verspreiding naar belanghebbenden.
- houdt leden op de hoogte van relevante informatie.
- houdt de inschrijving van de vereniging van de Kamer van Koophandel actueel
- houdt rooster bij van aftredende bestuursleden (zie hoofd Bestuur).

### 3.2.2. De neventaken van de Secretaris

- Onderhoudt het contact samen met het bestuurslid PR. (zie 3.7 PR/Website-zaken)
- Is indien gewenst aanwezig bij het overleg tussen de voorzitter en het bowlingcentrum.
- Zorgt voor de berichtgeving ten behoeve van social-media (Facebook) en andere media-kanalen. bijv. krant, website, e,d,
- Zorgt voor het up-to-date houden van alle informatie betreffende AVG gerelateerde zaken. (registratie, verklaringen en overzichten t.b.v. het bestuur)

## 3.3. De penningmeester

### 3.3.1. De taken van de penningmeester

- Is aanwezig bij bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de vereniging.
  - houdt kas- en bankboek bij, verwerkt financiële mutaties.
  - draagt zorg voor tijdige betaling van rekeningen.
  - draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de begroting en het financieel jaarverslag, de resultatenrekening en maakt tussentijdse verslagen t.b.v. bestuursleden.
  - beheert gezamenlijk met de voorzitter de gelden van de vereniging.
  - ziet erop toe dat de vastgestelde begroting wordt nageleefd.
  - belegt bijeenkomst met de kascommissie t.b.v. de controle van de boeken.
  - brengt tussentijds verslag uit tijdens de bestuursvergaderingen
- Draagt zorg voor de resultatenrekening van de vereniging.
- Draagt zorg voor het innen van (sponsor)gelden.
- Int de contributie. (bij voorkeur via machtiging)
- Geeft direct na het bekend worden van de nieuwe contributie deze door aan de PR/Website beheerder en de beheerder van het infoboek.
- Incasseert in augustus de jaarcontributie.
- Zorgt dat de huisleague gelden worden geïncasseerd.
- Draagt zorg voor de afdracht van de contributie aan NBF.
- Zorgt dat de baanhuur wordt betaald.
- Beheert de financiën van de vereniging.
- De financiële haalbaarheid bepalen van nieuwe activiteiten.

### 3.3.2. Neventaken Penningmeester

- Beheer van de sleutels van de BVT brievenbus.
  - o Standaard hebben alle bestuursleden een sleutel van de brievenbus
  - o De beheerder van de supergame kan er een hebben als er geen bestuurslid aanwezig is op die speelavond.

Sleutellijst per 26-8-2020:

- o Ad van Zitteren
- o Thea Vissers
- o Hanjo van den Wijngaart
- o Jan de Nooijer
- o Corrie van Zitteren (tbv de supergame)

## 3.4. Het bestuurslid Wedstrijdzaken

Aanbeveling: Het bestuurslid wedstrijdzaken is gediplomeerd wedstrijdleider. Hij/zij volgt (jaarlijkse) bijscholingscursussen.

- Is aanwezig bij bestuursvergaderingen, algemene ledenvergaderingen.
- Heeft een hoofdtaak bij de organisatie en leiding van wedstrijden.
- Reserveert tijdig banen t.b.v. toernooien.
- Ziet erop toe dat het sportreglement wordt nageleefd.
- Stelt data t.b.v. toernooien vast op de wedstrijdkalender.
- Geeft toernooidata vóór 1 februari door ten behoeve van de Wedstrijdkalender NBF.
- Draagt ervoor zorg dat de toernooidata ook daadwerkelijk worden vermeld.
- Beheert reglementen (huisleague reglement, sportreglement ).
- Draagt in samenwerking met bestuurslid ledenadministratie zorg voor de uitreiking van het huisleague reglement aan de (nieuwe) leden.
- Levert desgewenst gemiddelde verklaringen voor nieuwe bowlers zonder pasgemiddelde.
- Draagt ervoor zorg dat externe deelnemers aan door BV Tholen georganiseerde toernooien de deelnemers een AVG-verklaring inleveren voor zover er niet via de NBF-site is ingeschreven .

### 3.4.1. Taken bestuurslid Wedstrijdzaken

- Huisleague:**
  - o Wedstrijdresultaat afwerken:  
Verzamelen in samenspraak/werking met de bowlingexploitant van de speelavondresultaten + zorgen voor nieuwe standenlijsten voor in het bowlinghuis en de wedstrijdformulieren voor de volgende speelavond(en)
  - o Einduitslagen opsturen NBF in een tekstbestand, opgemaakt volgens de voorschriften van de NBF
  - o Afsluiting toernooi huisleague
  - o Bekers kopen
- Stedenontmoeting (indien de vereniging deelneemt):**
  - o Voorbereiding / organiseren
  - o Begroten samen met de penningmeester
  - o Selectie senioren dames- en herenteams
  - o Inschrijven / afsluiten /
  - o Nacalculatie samen met de penningmeester
- Toernooien NBF (zie ook Sportreglement NBF hoofdstuk 7):
- o **Ton Zanboercup**
- Eigen toernooien:**
  - o Organiseert verenigingskampioenschappen
  - o Single en/of dubbeltoernooi: voorbereiden / begroten / organiseren / inschrijven / afsluiten / nacalculatie
- Maakt jaarverslag.**
- Archiveren:** archiveert de stukken per seizoen.
- Bijhouden van:** Het huisleague reglement.

## 3.5. De Ledenadministrateur

- Is aanwezig bij bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen.
- Beheert inschrijfformulieren.
- Houdt de NBF, penningmeester en overige bestuursleden op de hoogte van wijzigingen in het ledenbestand.
- Draagt zorg voor het melden van wijzigingen in het ledenbestand met behulp van MijnNBF.
- Houdt leaguesecretarissen en wedstrijdleiders op de hoogte van wijzigingen / bijzonderheden t.a.v. het betreffende team.
- Zorgt voor de opzet van de diverse leagues voor het nieuwe seizoen, in samenspraak met het bestuurslid wedstrijdzaken.
- Stelt in overleg met het bestuurslid wedstrijdzaken het banenschema en de speeldata voor de diverse leagues vast.
- Draagt in samenwerking met het bestuurslid wedstrijdzaken zorg voor de verspreiding van het huisleague reglement aan de (nieuwe) leden.
- Ondersteunt het bestuurslid wedstrijdzaken bij de aanschaf van prijzen t.b.v. toernooien.

### 3.5.1. Taken ledenadministrateur

- Stelt inschrijfformulieren voor nieuwe leden ter beschikking.
- Ontvangt van een nieuw lid het ondertekende inschrijfformulier terug.
- Brengt de penningmeester op de hoogte van het aantal leden en de te ontvangen contributie.
- Meldt het nieuwe lid aan bij de NBF via MijnNBF.
- Meldt wijzigingen in het ledenbestand met behulp van MijnNBF.
- Zet in MijnNBF, vóór de door de NBF opgegeven datum, een lid in de “wacht”, waarvan nog niet zeker is of deze wenst te blijven of de contributie nog niet heeft betaald. Voor deze leden ontvangt de vereniging geen pasjes.
- Bepaalt in MijnNBF in de periode van 1 augustus tot 1 oktober welke leden, die in de “wacht” staan, lid blijven voor het volgend seizoen en wie afgeschreven moeten worden.  
Let op! Na 1 oktober zijn alle nog in de “wacht” staande leden automatisch weer lid van de vereniging !
- Ontvangt van de NBF na 1 oktober een nafacturatie voor de leden die per 1 oktober alsnog lid zijn gebleven.
- Houdt de NBF op de hoogte van de bestuurssamenstelling d.m.v. Mijn NBF

### **3.6. Het bestuurslid Algemene zaken**

- Verzorgt c.q. aanlevering van informatie voor de Webmaster en PR-beheerder.
- Ondersteunt tijdens de eigen toernooien de organisatie m.b.t. niet wedstrijd gerelateerde zaken

### **3.7. Het bestuurslid PR zaken & Website**

- Onderhoudt de inhoud van de website
- Onderhoudt de (ondersteunende) software en beveiliging van de website
- Beheert de toegang van de website
- Beheert de informatie van Facebookpagina van de vereniging
- Beheert de toegang tot Facebookpagina betreffende redacteuren.
- Onderhoudt het contact met media waarin/waarop informatie geplaatst dient te worden. (krant e.d.)
- Onderhoudt contact met externe partijen t.b.v. promotie van de bowlingsport/vereniging (bijv. Tholen Nu)
- Onderhoudt het Info-boekje van de vereniging

## 4. Overlegvormen

### 4.1. Bowlingvereniging

#### 4.1.1. Bestuursvergadering

Aanwezig: Bestuursleden, evt. afvaardiging NBF.

Notulist: Secretaris (bij diens afwezigheid wijst de voorzitter een notulist aan).

Verspreiding notulen: Bestuursleden (overige leden).

Stel de vergaderdata van het bestuur voor het gehele seizoen vast.

Gemiddeld een keer per maand is er een bestuursvergadering met een basisagenda. Voorafgaand aan de vergadering zelf wordt de definitieve agenda vastgesteld.

Functie van deze vergadering is aan de hand van de vastgestelde agenda, zaken te bespreken die de vereniging aangaan en zaken kort te sluiten.

T.av. de koppeling van commissies: elk bestuurslid heeft de verplichting om de overige bestuursleden op de hoogte te houden t.a.v. de commissies.

Indien een bestuurslid niet aanwezig kan zijn bij een bestuursvergadering dient hij/zij de voorzitter hiervan op de hoogte te brengen. Tevens dient hij/zij ervoor zorg te dragen dat zijn/baar bijzonderheden worden overgedragen zodat dit kan worden besproken in de bestuursvergadering.

Van elke bestuursvergadering worden notulen gemaakt. Deze notulen worden zo spoedig mogelijk verspreid onder alle bestuursleden en evt. overige aanwezigen.

Voor een juiste afwikkeling van zaken en gemaakte afspraken wordt aan de notulen een actielijst, een besluitenlijst en een overzicht van lopende zaken toegevoegd. Bij de actielijst wordt zoveel mogelijk een datum aangegeven waarop de actie dient te zijn uitgevoerd en wiens taak dit is.

Let wel: elk bestuurslid dient tijdens de vergadering ook zelf bij te houden welke actie hij/zij dient te ondernemen.

Voorbeeld Basisagenda bestuursvergadering:

1. Opening en vaststelling agenda
2. Notulen vorige vergadering
3. Actielijst, besluitenlijst, lopende zaken
4. Ingekomen post
5. Uitgaande post
6. Leaguezaken
7. Wedstrijdzaken
8. Financiële zaken
9. Wat verder ter tafel komt
10. Verenigingshandboek / Draaiboeken
11. Rondvraag
12. Sluiting

## 4.1.2. Algemene ledenvergadering

Aanwezig: Bestuursleden, ereleden, leden van verdienste, verenigingsleden dan wel vertegenwoordigers, afvaardiging bowlingcentrum, afvaardiging NBF en evt. genodigden.

Notulist: Secretaris (bij diens afwezigheid wijst de voorzitter een notulist aan).

Verspreiding notulen: Bestuursleden, ereleden, leden van verdienste, verenigingsleden (middels het clubblad), NBF en evt. genodigden.

Een keer per jaar is er een algemene ledenvergadering (ALV). Deze vergadering wordt na het einde van de huisleagues gehouden

Elk lid ontvangt minimaal 2 weken van te voren een uitnodiging en de agenda voor deze vergadering. Voorafgaand aan de vergadering wordt de agenda door het bestuur vastgesteld.

De vaste punten op de agenda van de vergadering zijn:

- Opening door de voorzitter
- Vaststellen uit te brengen stemmen
- Mededelingen
- Vaststellen van de agenda
- Vaststelling notulen vorige ALV
- Verslagen:
  - o Secretarieel jaarverslag
  - o Wedstrijdverslag
  - o Financieel verslag
  - o Kascontroleverslag
- Informatie over nieuwe seizoen
- Vaststellen contributies nieuwe seizoen
- o Vereniging (inclusief NBF afdracht)
- o Speelgelden huisleague
  - Begroting
  - Verkiezing Kascommissie
- Bestuursverkiezing : aftredende leden en ver- en herkiesbare leden
- Rondvraag
- Sluiting

Tijdens deze vergadering komen relevante zaken vanuit de bestuursvergaderingen aan de orde. Leden kunnen tijdens deze vergadering hun stem / mening laten horen. Indien zij niet aanwezig kunnen zijn bij een vergadering dan bestaat de mogelijkheid tot het machtigen van een ander verenigingslid, uiteraard kan dit slechts schriftelijk.

Van elke algemene ledenvergadering worden notulen gemaakt. Alle leden ontvangen de notulen. De algemene ledenvergadering heeft tevens als doel een voorbereiding te zijn voor de algemene ledenvergaderingen van NBF.

### **4.1.3. Overleg bestuur vereniging - bowlingcentrum**

Aanwezig: Afvaardiging bowlingcentrum, voorzitter bestuur, secretaris (evt. overige bestuursleden).

Notulist: Secretaris

(bij diens afwezigheid zorgt de voorzitter voor vervanging t.b.v. de notulen).

Verspreiding notulen: Aanwezigen, bestuursleden.

Functie van deze overlegmomenten is om tot een zo optimaal mogelijke afstemming te komen van belangen, zowel voor het bowlingcentrum als voor de vereniging.

Het is raadzaam dit overleg minimaal twee maal per jaar plaats te laten vinden.

Voorafgaande aan de vergadering wordt een agenda samengesteld, die na de opening van de vergadering wordt vastgesteld.

Vaste agendapunten:

1. Opening en vaststelling agenda
2. Verslag vorig overleg
3. Toernooien
4. Bespreekpunten bowlingcentrum
5. Bespreekpunten bowlingvereniging
6. Wat verder ter tafel komt
7. Sluiting

Ieder jaar moet de baanhuur voor het gehele seizoen opnieuw worden afgesproken.



### 4.1.4. Overleg bestuursleden / commissieleden

Aanwezig: Gekoppeld bestuurslid, commissieleden.

Notulist: De voorzitter wijst een notulist aan.

Verspreiding notulen: Bestuursleden, commissieleden.

Aanbeveling is minimaal twee maal per jaar een bijeenkomst te plannen. Afhankelijk van de commissie en de daaraan verbonden werkzaamheden / activiteiten zal de frequentie van bijeenkomsten van commissies variëren.

Wenselijk is tenminste bij aanvang van een nieuw seizoen een bijeenkomst te plannen om de zaken kort te sluiten. Raadzaam is het om een jaarplanning te maken.

Het gekoppelde bestuurslid krijgt aan het eind van een lopend seizoen een budget toegewezen. In overleg met de commissieleden wordt een bestedingspatroon vastgesteld. De te plannen activiteiten dienen binnen het budget te blijven. Het gekoppelde bestuurslid ziet hierop toe.

Het verkrijgen van andere inkomsten is aan een commissie. Dit mag echter niet het functioneren van andere commissies in de weg zitten.

Ook dient het vragen van een exorbitant hoge bijdrage achterwege te blijven.

Het gekoppelde bestuurslid zit de bijeenkomst voor en wijst een notulist aan.

Taken, werkzaamheden en bevoegdheden zullen tijdens de bijeenkomsten aan de orde komen. Het voltallige bestuur blijft eindverantwoordelijk voor de gang van zaken en dient dan ook volledig te worden geïnformeerd door de gekoppelde bestuursleden.

## **4.2. Nederlandse Bowling Federatie (NBF)**

De NBF is het overkoepelende orgaan van alle aangesloten bowlingverenigingen.

### **4.2.1. Bondsvergadering NBF**

Aanwezig: Bondsbestuur, afgevaardigden besturen bowlingverenigingen en belangstellende Verenigingsleden. Eenmaal per jaar vindt er een bondsvergadering plaats.

Voorafgaand aan deze vergadering krijgen belanghebbenden stukken toegezonden alsmede de uitnodiging voor deze vergadering.

De stukken zijn ook op de website van de NBF te vinden ([www.bowlen.nl](http://www.bowlen.nl)).

Functie van deze bijeenkomst is een afstemming van bestuurlijke zaken en het behartigen van de belangen van de verenigingen en haar leden door de vereniging.

Hoe de vereniging op deze bondsvergadering kan worden vertegenwoordigd is te vinden in de Statuten van de NBF.

## **5. Commissies en de werkzaamheden**

### **5.1. Kascontrolecommissie**

- De penningmeester maakt een afspraak t.b.v. controle van de boeken.
- De kascommissie controleert de administratie van de penningmeester en doet daarvan verslag aan het bestuur en de Algemene Ledenvergadering. Deze controle gebeurt eenmaal per jaar en voordat de Algemene Ledenvergadering wordt gehouden. Bij veel verenigingen wordt het beleid van de penningmeester (bestuur) en de uitvoering ervan gecontroleerd door een zogenaamde kascommissie. Het komt echter maar al te vaak voor, dat er grote onduidelijkheid bestaat over rol, doel en functie van deze "commissie van onderzoek", zoals ze door de wet genoemd wordt. Het foutieve beeld wat velen van de taken van deze commissie hebben, betekent in de praktijk maar al te vaak dat de deskundigheid te wensen over laat.
- Leden van de kascommissie moeten voldoende kennis van de materie hebben om de financiële situatie en gang van zaken te kunnen beoordelen.  
De penningmeester is er natuurlijk voor om leden van de kascommissie te begeleiden, maar het moet niet zo zijn dat hij / zij ze vertelt wat ze precies moeten doen. Het nut van de controlezaak wordt dan twijfelachtig. De kascommissie zal tenminste enige basiskennis van boekhouden moeten hebben; de leden ervan zouden een volwaardige gesprekspartner van de penningmeester moeten zijn. Eventueel bestaat de mogelijkheid dat de commissie zich door een deskundige bij laat staan. De wet stelt als eis dat de commissie uit minstens twee door de Algemene Ledenvergadering benoemde en niet tot het bestuur behorende leden bestaat. Daarnaast bestaat de mogelijkheid eisen te stellen op het gebied van onafhankelijkheid en deskundigheid. Deze eisen kunnen eventueel statutair vastgelegd worden. Continuïteit is een belangrijke voorwaarde om als kascommissie goed te functioneren. Daarom is het raadzaam, dat minstens één lid van de aftredende commissie ook in de nieuwe commissie zitting neemt. Het voordeel is, dat nagegaan kan worden of adviezen van de commissie door daden van het bestuur worden gevolgd. Daarnaast kan het andere (nieuwe) lid wegwijs gemaakt worden.

#### **5.1.1. Taken en bevoegdheden Kascommissie**

De belangrijkste taak van de kascommissie is het beoordelen van het financieel verslag, zoals het bestuur dat presenteert tijdens de Algemene Ledenvergadering. Dit gebeurt mogelijk onder begeleiding van de penningmeester.

Het lidmaatschap van de kascommissie houdt meer in dan het natellen van het geld in de kas en het narekenen van tellingen, die door de penningmeester gemaakt zijn. De commissie verricht een dusdanig onderzoek, dat zij volledig zicht heeft op de balans en de exploitatierekening

De taken van de commissie:

- Controle van de financiële administratie van de vereniging;
- Rapport uitbrengen aan de Algemene Ledenvergadering;
- Advies uitbrengen inzake vaststelling balans en exploitatierekening;
- Advies uitbrengen aan bestuur en Algemene Ledenvergadering over financiële vraagstukken.

De commissie heeft toegang tot alle boeken, bescheiden en notulen van de vereniging.

De commissie kan geen wijzigingen aanbrengen in de jaarstukken, ze kan hoogstens advies uitbrengen. Als de commissie de boeken in orde bevindt, wordt de penningmeester schriftelijk gedechargeerd voor het gevoerde beleid. Wordt er geen decharge verleend, dan zal dit uitvoerig moeten worden toegelicht. Na de toelichting wordt de penningmeester wel/niet gedechargeerd voor het gevoerde financiële beleid.

Uiteindelijk beslist de ledenvergadering of zij zich met het advies van de kascommissie kan verenigen.

## ***5.2. Continuïteitscommissie***

Bij ontstentenis of belet van alle bestuursleden berust het bestuur tijdelijk bij de continuïteitscommissie of de door deze commissie aan te wijzen personen. Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden worden de aanwezige personen met een bestuurder gelijkgesteld.

De algemene vergadering kiest een continuïteitscommissie, bestaande uit één of drie leden en een plaatsvervangend lid die geen deel uit mogen maken van het bestuur. De leden van deze commissie worden gekozen voor de duur van 3 jaar en treden volgens een op te maken rooster af. Ze zijn aansluitend slechts tweemaal herkiesbaar.

## 6. Toernooien

### 6.1. Aandachtspunten

- Aanvraag bij NBF met opgave datum finale dag.
- Toernooibijdrage aan NBF regelen (via penningmeester).
- Tegelijkertijd afchecken bij bowlingcentrum of deze datum plus de data van de voorrondes beschikbaar zijn en op het aanvraagformulier mede laten ondertekenen..
- Gezien de kosten van een toernooi is / zijn hoofdsponsor(s) zeer welkom.
- Samenstellen toernooiboekje: te weten advertenties, reglementen, speeldata, prijzen enz. (zie voorgaande edities).
- Begroting maken van alle kosten, te weten: baanhuur, prijzengeld, loterijkosten (uitgaven en inkomsten), sportprijzen, toernooiadvertentie bij Bowlen.nl, afdracht aan de NBF, de NBF organisatiekosten (kosten worden jaarlijks vastgesteld), consumpties commissie.
- Aanvraagformulier voor een NBF-toernooi invullen. Hierin komt te staan:
  - soort toernooi (handicap / scratch, etc)
  - toernooinaam, toernooidata en bowlingcentrum
  - toernooivorm (single / double en finalevorm)
  - opbouw inschrijfgeld
  - organisatoren en NBF wedstrijdleader
  - handtekening bestuur
  - toernooibegroting
- Meezenden: het wedstrijdreglement, de serie-indeling en het inschrijfformulier.
- Het laten maken van het toernooiboekje.
- Verzending van boekjes (mail) (uiterlijk twee maanden voor aanvang speeldata), afgifte op diverse Nationale League wedstrijden en toezending naar diegene die reeds van tevoren ingeschreven hebben.
- Twee complete boekjes sturen naar Bonds bureau NBF (adres: zie [www.bowlen.nl](http://www.bowlen.nl)).
- Speelschema's maken, zie oude voorbeelden. Rekening houden met baanonderhoud.
- Inschrijvingen registreren in speelschema's.
- Toernooi administratie en inschrijfadres kunnen hetzelfde zijn. Indien niet, dan dienen beide in nauw overleg schema's in te delen.
- Inschrijvingen dienen te zijn voorzien van verenigings- en NBF-lidnummer plus opgave van pasgemiddelde.
- Bevestiging aan deelnemer uiterlijk veertien dagen voor zijn/haar speeldag toezenden.
- Men kan deelnemers een baan laten trekken, makkelijker is het om dit automatisch te laten doen.
- Zorg voor wedstrijdleaders, indeling maken wie wanneer aanwezig moet zijn.
- Sportprijzen bestellen.
- Begin bij inschrijving met controle van bowlingpas, -gemiddelde en incasseer het inschrijfgeld.
- Bijwerken tussenstanden en uitslagen op de website tijdens het toernooi.
- Prijsuitreiking.
- Nacalculatie.

## **7. Revisies**