

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning för Sekreteraren:

1. Närvara och föra protokoll vid föreningens styrelsemöten samt medlemsmöte och årsmöte och konstituerande möte.
2. Upprätta föreningens verksamhetsberättelse.
3. Upprätta och uppdatera föreningens register på medlemmar med namn adresser, telefon, e-post och födelsedata.
4. Klassindela medlemmarna inför klubbmästerskap och andra tävlingar.
5. Ansvara för bokning av sammanträdesrum och matsal till föreningens sammanträden.
6. Årligen ta fram dokument som erfordras till bank och andra myndigheter.
7. Ta fram underlag för medlemslistor till Kassör och Lotteriansvarig för medlemsavgifter och lottförsäljning.
8. Veckovis upprätta och på anslagstavlan anslå spelstatistik för träningarna.
9. Varje vecka meddela kassören vilka som deltagit i träningarna.
10. Föra statistik på tränings- och matchresultat för hemsidan.
11. Anmäla nya klubbmedlemmar och de som slutar i klubben till Svenska Bowlingförbundet.
12. Arrangera föreningens interna tävling "Veterancupen".
13. Löpande uppdatera föreningens hemsida med aktuell information om föreningens verksamhet.
14. Dokumentera matcher och andra evenemang i ord och bild.
15. Skriva till SN – 100 ord om aktuella händelser.
16. Agera som vice ordförande i ordinarie ordförandens frånvaro.
17. Boka banor för den gemensamma träningen höst och vår.

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning Ordförande;

1. Ha övergripande ansvar för föreningens verksamhet och ekonomi.
2. Leda och genomföra samt upprätta dagordning för medlemsmöten och årsmöte.
3. Leda och genomföra styrelsearbetet, upprätta dagordning inför styrelsemöten.
4. Upprätta rapport från styrelsemöten samt delge medlemmarna rapporten via e-post.
5. Ta initiativ till utveckling och förbättring av föreningens verksamhet. Föreslå utbildning i bowlingspelet med särskild tränare
6. Ansvara för och ha kontakten med bowlingförbundet, myndigheter och Superbowl i Nyköping.
7. I samråd med styrelsen bevilja och utesluta medlemskap i föreningen.
8. Före varje träning informera vad som är på gång och vad gäller avseende anmälningar infoträffar och resultat från tävlingar och matcher som klubben deltagit i.
9. Hålla den sociala kontakten med medlemmarna.
10. Vara klubbens administratör och kontaktperson för Nyköpings föreningsregister.
11. Teckna firma för föreningen.

Nyköping 2021-10-08

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning för Klubbmästare

1. Närvara och delta i styrelsemöten.
2. Fördela banor vid den gemensamma träningen på torsdagar.
3. Anordna klubbmästerskapet KM 1 i hemmahallen samt eventuell medlemsträff efter spelet. Upprätta anmälninglista till anslagstavlan.
4. Anordna KM 2 i bortahall på våren samt beställa gemensam bussresa samt eventuell medlemsträff efter spelet. Upprätta anmälninglista till anslagstavlan.
5. Ansvara för klubbmästerskap, julslagning och vårslagningen samt upprätta anmälninglistor och lagsammansättning till dessa tävlingar.
6. Beställa lokalen och förtäring till medlemsmöte på hösten och årsmötet på våren.
7. Föreslå och anordna olika aktiviteter/samkväm under verksamhetsåret och på anslagstavlan anslå anmälninglista före respektive aktivitet.
8. Tillsä att varje medlem köper Sverigelotter för 200 kr vid höst – och vårsäsongernas början.
9. Sälja Sverigelotter vid varje träningstillfälle och vid hemmamatcher.
10. Redovisa och överlämna kontanter till kassören vid lämpliga tillfällen under säsongerna.
11. Meddela kassören när nya lotter bör anskaffas.
12. Anordna lotteri och förrätta lottdragning i samband med medlemsmötet på hösten och vid årsmötet samt vid gemensam bussresa till klubbmästerskap i bortahall.
13. Tillsammans med kassören föreslå och köpa priser till lotterierna.
14. Tillhandahålla två Sverigelotter till lagledaren som priser till bortalaget vid varje klubbmatch.

Nyköping 2021-10-08

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning kassör

1. Närvara och deltaga vid styrelse-, års- och medlemsmöten.
2. Kontera och bokföra alla transaktioner.
3. Redovisa den ekonomiska ställningen inför varje styrelsemöte.
4. Upprätta förenklat bokslut för varje verksamhetsår.
5. Se till att revision av bokslut görs innan årsmötet.
6. Upprätta budget samt göra löpande kostnadsuppföljning mot budget.
7. Deklarera för föreningen. (för närvarande är föreningen befriad från deklaration)
8. Vara en av två som tecknar firma för föreningen.
9. Betala alla fakturor.
10. Bevaka och påminna medlemmarna om att de ska betala sin årliga medlemsavgift.
11. Månadsvis bevaka och debitera medlemmarna deras månadsavgift för tränings- och matchspel.
12. I anslutning till varje bortamatcher betala reseersättning till de som hållit med bil.
13. Vid bortamatcher betala/se till att matchavgifter och andra eventuella kostnader blivit betalda till respektive bowlinghall. Ge betalkort till Lagledaren för respektive match som betalar spelet i bortahallen.
14. Inför varje månad lämna förteckning på medlemmar som förväntas träna och spela hemmamatcher, som debiteringsunderlag till bowlinghallen.
15. I samråd med styrelsen köpa in priser till Klubbmästerskapet.
16. I samråd med lotteriansvarig köpa priser till lotterier i samband med medlemsmöte på hösten och årsmötet samt vid gemensam bussresa till Klubbmästerskap i bortahall.
17. Administrera försäljning av klubbtröjor.
18. Köpa Sverige Lotter till föreningen och samordna redovisningen av lottförsäljningen med den Lotteriansvarige.
19. I samråd med övriga styrelsen initiera ansökan om verksamhetsbidrag från kommunen. Delge föreningens redovisning till kommunen och Nyköpings Arenor.

Nyköping 2021-10-08

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning Ledamot som är ansvarig för: Play Bowl League (PBL, Korpen) och Panterbowling

1. Närvara vid styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöten.
2. Anmäla ett lag med 6 spelare till Riksseriens Panterbowling varje höstsäsong. (I anmälan anges bedömning av den sammanlagda kägelpoängen för lagets 6 spelare efter 4 serier)
3. Rapportera in lagets resultat efter varje spelomgång till Riksserien.
4. Ta ut lag till varje spelomgång för Panterbowlingen. (De 3 spelarna som har bästa träningsnittet samt de 3 spelarna som har bästa resultatet på träningen torsdagen före Pantermatchen tas ut som lag).
5. Meddela de som uttagits till kommande match via e-post samt delge den som lottar banorna vid träningen vilka som har tagits ut till Pantermatchen.
6. Efter varje match, lämna protokoll för Pantermatchen till bowlinghallen samt föra statistik på vilka som spelat, meddela sekreteraren spelarnas resultat.
7. Ta reda på vilka som vill spela korböwling (Play Bowl League) PBL, samt anmäla laget/lagen till bowlinghallen varje ny höstsäsong. (Minst 5 spelare i varje lag).
8. Rapportera resultaten vid styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöten.
9. Vara sekreterare vid styrelsemöten, när ordinarie sekreterare inte är närvarande.
10. Vara ersättare som banfördelare vid träningarna när den ordinarie banfördelaren inte är tillgänglig.

Nyköping 2021-10-08

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning för tävlingsansvarig samt laguttagare:

1. Närvara vid styrelsemöten och medlemsmötet på hösten samt årsmötet.
2. Upprätta och samordna matchprogram för höst- och vårsäsongerna med hemmahallen och alla klubbar som vi ska spela matcher emot.
3. Uppdatera lista på kontaktpersoner för de klubbar som vi har matchutbyte med.
4. Varje nytt spelår, inför höstomgången ta reda på vilka som vill spela klubbmatcher kommande säsong.
5. Ta ut lag till klubbmatcher enligt föreningens regelverk för laguttagningar.
6. Vid uttagning av första klubbmatchen varje säsong, tas de - med bästa snittet på träningarna säsongen innan - ut till matchen.
7. Till varje match ska en lagledare anges, lagledaren ansvarar för att det blir fullt lag till matchen samt att erforderliga bilar finns tillgängliga.
8. Laguttagningen ska sättas upp på anslagstavlan senast på torsdagsmorgonen före träningen.
9. Meddela sekreteraren vilka som spelat och deras resultat för varje match.
10. Informera styrelsen vilka externa tävlingar ex. Luciaslaget och Kustslaget föreningen skall delta i.
11. Upprätta anmälningslistor till externa tävlingar och anslå dessa på föreningens anslagstavla i hallen.

Nyköping 2021-10-08

BK Veteranerna

Att göra som Lagledare:

Hemmamatcher:

1. Med laguttagningen som utgångspunkt se till att få ihop fullt lag till matchen.
2. Kalla in ersättare för de som har förhinder att spela.
3. Hälsa motståndarna välkomna och ange vilket spelsystem som gäller för matchen. Vi spelar europeiskt med banpoäng i fyra serier.
4. Vi skriver inga egna spelprotokoll utan litar till hallens datorsystem.
5. Banor byts enligt anvisning på monitorer.
6. Se till att matchprotokoll skrivs ut av hallpersonalen i minst tre exemplar.
7. Räkna ihop slutresultat för respektive lag och ge bortalaget en kopia av matchprotokollet.
8. Dela ut priser/lotter till motståndarlaget och tacka för matchen.
9. Vid 8-mannalag får spelare med bästa slagning en lott och en lott lottas ut bland övriga spelare i bortalaget. Alternativt ge bästa dam och bästa herre. Samordna med bortalaget vilket alternativ som ska gälla.
10. Egna lotter 2 st. vid 8-mannalag fås av lotteriansvarig inför respektive match.
11. Ge protokollet till kassören samt den i Veteranerna som för statistik på matchresultaten.

Bortamatcher:

1. Med laguttagningen som utgångspunkt se till att få ihop fullt lag till matchen.
2. Kalla in ersättare för de som har förhinder att spela.
3. Se till att det finns erforderliga bilar att disponera och fördela passagerare till bilarna.
4. Meddela kassören vilka som spelat samt vilka som hållit med bil så att de får bilersättning.
5. Erhålla två Sverigelotter till priser av lotteriansvarig.
6. Ta med laguttagningen till bortamatchen. Anmäla laget till den klubb/bowlinghall vi ska möta samt anmäla ankomsten till den bowlinghall där vi skall spela.
7. Vid spel i bortahallar ska lagledaren betala vårt spel till bowlinghallen. Betalning sker med Bankkort/ betalkort, fås av kassören eller genom att begära faktura som sedan lämnas till kassören för betalning.
8. Vara med vid prisutdelningen och dela ut priser/lotter till bortalaget och tacka för matchen.
9. Ta med kopia av matchprotokollet ge detta till den inom Veteranerna som för statistik på matchresultaten.