

BK Veteranerna Nyköping

Arbetsfördelning inom BK Veteranernas styrelse 2018–2019

Styrelsen representeras av:	Ordförande	Åke Askelöf
	Sekreterare	Jan Wiggberg
	Kassör	Gunnar Roman
	Ledamot	Hans Schörling
	Ledamot	Viveca Linder
	Ersättare	Lennart Hagman

Ordförandes ansvarsområde och arbetsuppgifter:

- Ha övergripande ansvar för föreningens verksamhet och ekonomi.
- Leda och genomföra styrelsearbetet, upprätta dagordning inför styrelsemöten.
- Ta initiativ till utveckling och förbättring av föreningens verksamhet
- Leda och genomföra medlemsmöten och årsmöte.
- Ansvara för kontakterna med bowlingförbundet och bowlingklubbar samt Superbowl i Nyköping.
- Bevilja och utesluta medlemskap i föreningen.
- Före varje träning informera vad som är på gång och vad gäller avseende anmälningar infoträffar mm.

Sekreterarens ansvarsområde och arbetsuppgifter:

- Närvara och föra protokoll vid föreningens styrelsemöten samt medlemsmöte och årsmöte och konstituerandemöte.
- Upprätta föreningens verksamhetsberättelse.
- Upprätta och uppdatera föreningens register på medlemmar med namn adresser, telefon, e-post och födelsedata, samt anhörigförteckning till bowlinghallen.
- Klassindela medlemmarna inför klubbmästerskap och andra tävlingar.
- Ansvara för klubbmästerskap, julslagning och vårslagningen samt upprätta anmälningslistor och lagsammansättning till dessa tävlingar.
- Ansvara för bokning av sammanträdesrum och matsal till föreningens sammanträden.
- Årligen ta fram dokument som erfordras till bank och andra myndigheter.
- Ta fram underlag för medlemslistor till Kassör och Lotteriansvarig för medlemsavgifter och lottförsäljning.
- Veckovis upprätta och på anslagstavlan anslå spelstatistik för träningarna.
- Varje vecka meddela kassören vilka som deltagit i träningarna.
- Föra statistik på träningsresultaten för hemsidan och Romans applåd.
- Fördela banor vid föreningens alla träningstillfällen.
- Anmäla nya klubbmedlemmar och de som slutar i klubben till Svenska Bowlingförbundet.
- Anmäla namn på aktiva medlemmar som har seniorlicens till bowlinghallen.

BK Veteranerna Nyköping

Kassörens ansvarsområde och arbetsuppgifter:

Redovisning:

- Närvara och redovisa den ekonomiska ställningen inför styrelsemöten
- Kontera och bokföra alla transaktioner
- Upprätta bokslut för verksamhetsåret och delbokslut vid säsongsavslutning.
- Upprätta budget samt löpande kostnadsuppföljning mot budget.
- Deklarera för föreningen.
- Se till att hallarna fakturerar våra matchavgifter och andra kostnader

Övriga uppgifter:

- Betala alla fakturor och spel i bortahallar.
- Föra register på medlemmarnas spel och resor som underlag för utdebitering av månadsavgift för respektive medlem.
- Debitera respektive medlem dess månadsavgift samt följa upp att de betalat.
 - Föra register på vilka som betalt medlemsavgift
- Förhandla om priser på förtäring i samband med höst- och årsmöten.
- Beställa och köpa in diverse materiel, tröjor, lotter, mm.
- Administrera försäljningen av klubbtröjor till medlemmarna.
- Köpa in priser till Klubbmästerskapet
- Beställa skylt till Veterancupen.
- Samordna redovisningen för lotterier med den Lotteriansvarige
- Köpa och ge Sverigelotter som priser, till lagledarna inför matcherna.

Ledamots ansvarsområde och arbetsuppgifter:

- Närvara vid styrelsemöten, medlemmöten och årsmöten.

Viveca ansvarar för:

- Anmäla ett herrlag (6 spelare) och ett damlag (4 spelare) till Riksseriens Panterbowling varje höstsäsong samt rapportera in lagens resultat efter varje spelomgång till Riksserien.
- Ta ut lag till varje spelomgång och kalla spelarna till den matchen.
- Kommande säsong ska 6 ordinarie och 1 reserv utses till herrlaget och 4 ordinarie och 1 reserv utses till damlaget.
- De 6 bästa herrarna på träningen veckan före match utses som ordinarie. För damlaget gäller de 4 bästa damerna blir ordinarie. Inga reserver utses detta år.
- Panterbowlingen spelas denna säsong under ordinarie träningstid.
- Föra statistik på vilka som spelat och deras resultat
- Vara sekreterare när ordinarie inte är närvarande.
- Anmäla lag för korböwling (Play Bowl League) PBL till bowlinghallen varje ny höstsäsong, för närvarande 3 lag, Veteranerna Röd, Gul och Blå
- Tillsammans med respektive lagsansvarig notera vilka medlemmar som tillhör laget.
- Rapportera resultat vid styrelsemöten

BK Veteranerna Nyköping

Hasse är tävlingsansvarig samt laguttagare och ansvarar för:

- Agera som vice ordförande i ordinarie ordförandens frånvaro.
- Upprätta och samordna matchprogram för höst- och vårsäsongerna, med hemmahallen och alla klubbar som vi ska spela matcher emot.
- Löpande uppdatera förteckningen över kontaktpersoner i andra klubbar och bowlinghallar
- Varje nytt spelår, inför höstomgången ta reda på vilka som vill spela klubbmatcher kommande säsong.
- Ta ut lag till klubbmatcher efter principen att alla som normalt når 600 poäng på fyra serier och vill spela matcher ska få spela några matcher varje säsong.
- Av de 16 spelare som spelat klubbmatch får de 6 med lägsta resultatet stå över nästa match, och de 10 bästa går vidare till nästa match om de vill och kan.
- Till varje match ska också minst 4 reserver tas ut samt vid borta match några som skjutsar till matchen.
- Vid uttagning av första klubbmatchen varje säsong, tas de - med bästa snittet på träningarna säsongen innan - ut till matchen.
- Till varje match ska en lagledare anges, lagledaren ansvarar för att det blir fullt lag till matchen samt att erforderliga bilar finns tillgängliga.
- Laguttagningen ska sättas upp på anslagstavlan senast på torsdagsmorgonen före träningen samt anslå den på hemsidan så fort som möjligt efter genomförd uttagning.
- Föra statistik på vilka som spelat och deras resultat för varje match samt vilka som varit ersättare.
- Föreslå styrelsen vilka externa tävlingar ex. Luciaslaget och Kustslaget föreningen skall delta i.
- Upprätta anmälningslistor till externa tävlingar och anslå dessa hemsidan och på föreningens anslagstavla i hallen.
- Arrangera föreningens interna tävling "Veteran-cupen".
- Löpande uppdatera föreningens hemsida med aktuell och korrekt information om föreningens verksamhet.
- Dokumentera matcher och andra viktiga evenemang i ord och bild.
- Skriva till SN – 100 ord

Suppleant/ersättares ansvar och arbetsuppgift:

- Närvara vid styrelsemöten, medlemsmöten och årsmöten.
- Vara tillgänglig och kunna hjälpa styrelsen med dess arbetsuppgifter när så behövs.

Lotteriansvarig ansvarar för:

Lennart är lotteriansvarig och har till sin hjälp Rut och Anneli.

- Fördela lottbuntar till medlemmarna vid höst- och vårsäsongerna.
- Ta emot vinstlotter och kontanter från medlemmarnas lottförsäljning.
- Sälja lotter i samband med hemmamatcher och träningstillfällen.
- Redovisa all lottförsäljningen till kassören.
- Administrera lotterier i samband med höst- och årsmöten.
- Anmäla till kassören när nya lotter behöver inköpas