

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning för 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 för 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 särskilda 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 klubben deltagit i.
9. I samarbete med sekreteraren skriva till SN – 100 ord om aktuella händelser i klubben.
10. Hålla den sociala kontakten med medlemmarna.
11. Vara klubbens administratör och kontaktperson för Nyköpings föreningsregister.
12. Teckna firma för föreningen.

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning kassör/lotteriansvarig

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 firman 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. Tillhandahålla två Sverigelotter till lagledare som priser till bortalaget vid varje klubbmatch.
15. Inför varje månad lämna förteckning på medlemmar som förväntas träna och spela hemmamatcher, som debiteringsunderlag till bowlinghallen.
16. Tillse att varje medlem köper Sverigelotter för 200 kr vid höst- och vårsäsongernas början.
17. Sälja Sverigelotter vid varje träningstillfälle.
18. Redovisa och sätta in kontanter vid lämpliga tillfällen under säsongerna.
19. Anskaffa nya Sverigelotter när så behövs.
20. I samråd med styrelsen köpa in priser till Klubbmästerskapet.
21. I samråd med klubbmästaren köpa priser till lotterier i samband med medlemsmöte på hösten och årsmötet samt vid gemensam bussresa till klubbmästerskap i bortahall.
22. Administrera försäljning av klubbtröjor.

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. Ansvara för bokning av sammanträdesrum till föreningens sammanträden.
5. Årligen ta fram dokument som erfordras till bank och andra myndigheter.
6. Veckovis upprätta och på anslagstavlan anslå spelstatistik för träningarna.
7. Föra statistik på tränings- och matchresultat för hemsidan.
8. Anmäla nya klubbmedlemmar och de som slutar i klubben till Svenska Bowlingförbundet.
9. Arrangera föreningens interna tävling "Veterancupen".
10. Löpande uppdatera föreningens hemsida med aktuell information om föreningens verksamhet.
11. Dokumentera matcher och andra evenemang i ord och bild.
12. I samarbete med ordföranden skriva till SN – 100 ord om aktuella händelser.
13. Agera som vice ordförande i ordinarie ordförandens frånvaro
14. Boka banor för den gemensamma träningen höst och vår.

Nyköping 2024-11-29

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning för tävlingsansvarig:

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. Ta ut lag till klubbmatcher enligt föreningens regelverk för laguttagningar.
5. Till varje match ska en lagledare anges, lagledaren ansvarar för att det blir fullt lag till matchen samt att erforderliga bilar finns tillgängliga.
6. Laguttagningen ska sättas upp på anslagstavlan senast på torsdagsmorgonen före träningen.
7. Meddela sekreteraren vilka som spelat och deras resultat efter varje match.
8. Informera styrelsen vilka externa tävlingar ex. Luciaslaget och Kustslaget föreningen skall delta i.
9. Upprätta anmälningslistor till externa tävlingar och anslå dessa på föreningens anslagstavla i hallen.
10. Anmäla lag till Riksserien och PBL inför varje höstsäsong.
11. Digitalt rapportera in resultat efter varje omgång i Riksserien.
12. Ta ut lag till varje spelomgång för Riksserien enligt gällande uttagningsregler och meddela aktuella spelare samt banfördelare.
13. Rapportera aktuella spelresultat till hallen samt föra statistik på vilka som spelat och meddela sekreteraren varje spelares resultat.
14. Samordna de medlemmar som önskar delta i PBL-tävlingen, minst 5 spelare per lag, inför höstsäsongen.
15. Rapportera aktuella spelresultat vid styrelsemöten, medlems- och årsmöten.
16. Vara ersättare som banfördelare då ordinarie banfördelare är frånvarande.

Nyköping 2025-03-15

BK VETERANERNA 2024-2025

Arbetsbeskrivning för Klubbmästare

1. Närvara och delta i styrelsemöten
2. Anordna klubbmästerskapet KM1 i hemmahallen samt ev. medlemsträff efter spelet. Upprätta anmälningsslista till anslagstavlan.
3. Anordna KM2 i bortahall på våren samt beställa gemensam bussresa samt ev. medlemsträff efter spelet. Upprätta anmälningsslista till anslagstavlan.
4. Ansvara för klubbmästerskap, julslagning och vårslagning samt upprätta anmälningsslistor och lagsammansättning till dessa tävlingar.
5. Beställa lokalen och förtäring till medlemsmöte på hösten i samband med julslagning samt årsmöte på våren.
6. Föreslå och anordna olika aktiviteter/samkväm under verksamhetsåret och på anslagstavlan anslå anmälningsslista före resp. aktivitet.
7. Anordna lotteri och förrätta lottdragning i samband med medlemsmötet på hösten och vid årsmötet och vid gemensam bussresa till klubbmästerskap i bortahall.
8. Tillsammans med kassör/suppleant föreslå och köpa priser till lotterierna.

Nyköping 2024-11-14

Bo Martinsson

BK Veteranerna

Arbetsbeskrivning suppleant

1. Fördela banor vid den gemensamma träningen på torsdagar.
2. Vara klubbmästaren behjälplig.
3. Ersätta tävlingsansvarig vid dennes frånvaro.
4. Ersätta övriga styrelsemedlemmar vid frånvaro.