

Inleiding

De taken in het bestuur van het District Twente worden uitgevoerd door verschillende bestuursleden. Momenteel kent het bestuur de volgende vijf bestuursleden:

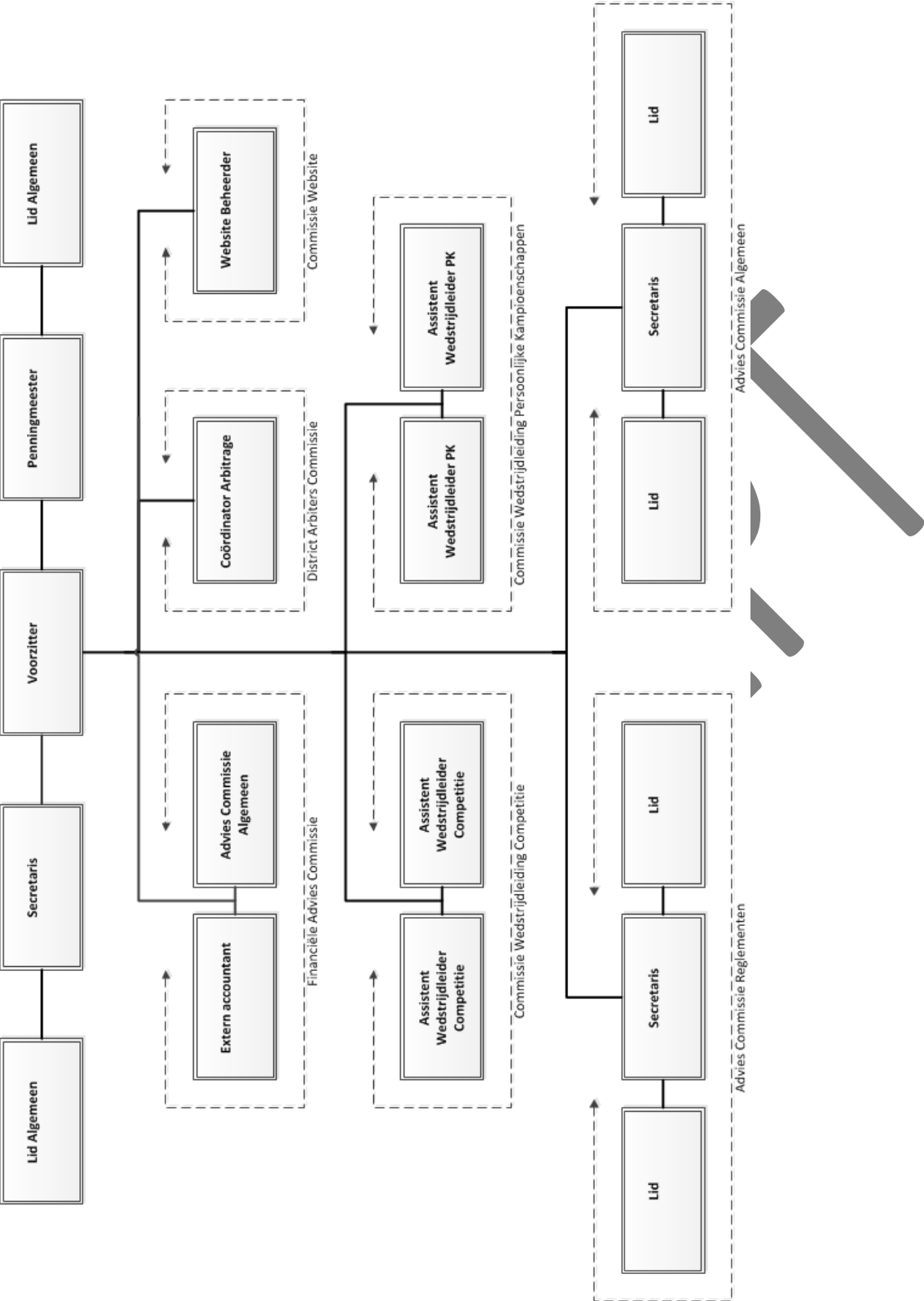
Voorzitter
Secretaris
Penningmeester
Bestuurslid Wedstrijdleader Competitie
Bestuurslid Wedstrijdleader PK

Volgens de statuten wordt de voorzitter in functie gekozen; de overige functies worden in onderling overleg in het bestuur verdeeld. Het bestuur heeft echter meerdere taken, die in onderling overleg over de verschillende bestuursleden verdeeld kunnen worden.

Het bestuur is bevoegd om commissies in te stellen ter ondersteuning. Ons district kent de volgende commissies:

- Commissie Wedstrijdleiding Competitie (CWC)
- Commissie Wedstrijdleiding Persoonlijke Kampioenschappen (CWPK)
- Arbiters Coördinator (AC)
- Website Beheerder (WB)
- Advies Commissie Reglementen (ACR)
- Advies Commissie Algemeen (ACA)
- Financiële Advies Commissie (FAC)

Organogram



Functiebeschrijving Voorzitter

Algemeen

De voorzitter is samen met de overige bestuursleden belast met het besturen van de districtsvereniging. De voorzitter vormt samen met de secretaris en de penningmeester het dagelijks bestuur om, voor zover nodig, direct beslissingen te kunnen nemen. De voorzitter vertegenwoordigt het district in en buiten rechte.

Organisatie

- geeft leiding aan het bestuur en de districtsvereniging
- is het eerste aanspreekpunt voor de algemene adviescommissie en de adviescommissie reglementen

Taken

- houdt samen met de overige bestuursleden toezicht op het naleven van de statuten en reglementen
- houdt samen met de overige bestuursleden toezicht op het naleven van de districtsvereniging genomen besluiten
- draagt zorg voor het actueel houden van de reglementen
- ziet erop toe dat de bestuursleden en commissieleden hun taken goed uitvoeren
- geeft leiding aan bestuursvergaderingen, algemene ledenvergaderingen en overige vergaderingen die door het districtsbestuur worden belegd
- houdt toezicht op de bankrekeningen en kan in noodgevallen het beheren van de penningmeester tijdelijk overnemen
- stelt voor vergaderingen de datum en de agenda vast, in overleg met de secretaris
- zit vergaderingen voor
- bespreekt samen met de secretaris het secretariële jaarverslag en stelt deze in concept vast
- bespreekt samen met de penningmeester en de financiële adviescommissie het financiële jaarverslag en de begroting en stelt deze in concept vast
- bespreekt samen met de wedstrijdleiders het jaarverslag teamcompetitie en persoonlijke kampioenschappen en stelt deze in concept vast
- verleent na goedkeuring van de algemene ledenvergadering decharge aan het bestuur
- ziet toe op een goede vertegenwoordiging van het district in en buiten rechte
- vertegenwoordigt het district bij de bondsvergaderingen
- opent en sluit de gewestelijke- en nationale finales georganiseerd door het district
- sluit indien nodig een districtsfinale
- huldigt, na onderling overleg in het bestuur en in overleg met de organiserende vereniging, de plaatsen 1 t/m 3 van de hiervoor genoemde finales
- assisteert bij overige bestuurstaken

Functiebeschrijving Secretaris

Algemeen

De secretaris is samen met de overige bestuursleden belast met het besturen van de districtsvereniging. De secretaris vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur om, voor zover nodig, direct beslissingen te kunnen nemen. De secretaris verzorgt alle correspondentie inzake het district en archiveert.

Organisatie

- ontvangt leiding van de voorzitter

Taken

- houdt samen met de overige bestuursleden toezicht op het naleven van de statuten en reglementen
- verzorgt en archiveert alle in- en uitgaande correspondentie, uitgezonderd correspondentie die direct betrekking hebben op het wedstrijdwezen
- bespreekt met de voorzitter de datum en de agenda voor de verschillende vergaderingen
- stelt in overleg met de voorzitter de locatie voor de vergaderingen vast
- nodigt leden uit voor vergaderingen
- houdt de presentielijst van vergaderingen bij
- notuleert vergaderingen en werkt deze uit tot (concept) notulen
- verspreidt de (concept) notulen onder leden
- maakt een secretariael jaarverslag en bespreekt dit met de voorzitter
- houdt de ledenadministratie bij
- geeft voorlichting en beantwoordt vragen m.b.t. de ledenadministratie
- schrijft potentiële sponsors aan en legt overeenkomsten vast
- is het eerste aanspreekpunt voor de website beheerder
- huldigt de plaatsen 1 t/m 3 van de districtsfinales en sluit deze finales
- assisteert bij overige bestuurstaken

Functiebeschrijving Penningmeester

Algemeen

De penningmeester is samen met de overige bestuursleden belast met het besturen van de districtsvereniging. De penningmeester vormt samen met de voorzitter en de secretaris het dagelijks bestuur om, voor zover nodig, direct beslissingen te kunnen nemen.

De penningmeester draagt zorg voor de financiële administratie en verantwoording ten behoeve van het district.

Organisatie

- ontvangt leiding van de voorzitter

Taken

- houdt samen met de overige bestuursleden toezicht op het naleven van de statuten en reglementen
- verzorgt de boekhouding van het district en informeert het bestuur tijdens de bestuursvergadering
- beheert de bankrekeningen
- stelt facturen op en draagt zorg voor de inning van de districtscontributies, inschrijfgelden persoonlijke kampioenschappen, sponsorgelden en administratieve heffingen
- draagt zorg voor de betalingen van facturen
- maakt de concept begroting voor het komende jaar op en bespreekt deze met de voorzitter
- bespreekt de concept begroting met de financiële adviescommissie en de voorzitter
- maakt een financieel jaarverslag en legt deze voor aan de accountant
- bespreekt het financieel jaarverslag met de financiële adviescommissie en de voorzitter
- archiveert de boekhouding en zorgt voor een digitale back-up
- regelt de prijzen voor de teamcompetitie en de persoonlijke kampioenschappen
- regelt de cadeaubonnen en bloemen bij jubilea e/o andere huldigen
- is het eerste aanspreekpunt voor de arbiters coördinator
- huldigt de plaatsen 1 t/m 3 van de districtsfinales en sluit deze finales
- assisteert bij overige bestuurstaken

Functiebeschrijving Bestuurslid Wedstrijdleider Competitie

Algemeen

Het bestuurslid algemeen met als functie wedstrijdleader competitie is samen met de overige bestuursleden belast met het besturen van de districtsvereniging. De wedstrijdleader is verantwoordelijk voor de organisatie van de teamcompetitie.

Organisatie

- ontvangt leiding van de voorzitter
- geeft leiding aan de commissie wedstrijdleiding competitie

Taken

- houdt samen met de overige bestuursleden toezicht op het naleven van de statuten en reglementen
- draagt zorg voor de inschrijvingen van de teams in alle klassen
- controleert de teaminschrijvingen
- neemt besluiten t.a.v. dispensatieverzoeken en legt deze voor aan de adviescommissie reglementen
- stelt een rooster voor de competitie op en stelt deze vast
- organiseert en ziet toe op een correct verloop van de teamcompetitie en handelt conform de reglementen
- ziet toe op de controle en zo nodig de correcties van de uitslagen door de CWC
- ziet toe op een juiste verwerking van teammutaties door de CWC
- neemt besluiten inzake verzoeken, overtredingen en andere incidenten met betrekking tot de competitie
- legt zo nodig een sanctie en/of administratieve heffing op
- organiseert en ziet toe op een correct verloop van de kampioensdagen waarop de beslissingswedstrijden worden gespeeld
- huldigt de kampioenen van de teamcompetitie en deelt de prijzen uit
- geeft de teams door aan het gewest t.b.v. de gewestelijke voorrondes en finales
- organiseert en ziet toe op een correct verloop van de gewestelijke voorrondes en finales
- fungeert als contactpersoon voor het gewest en neemt deel aan de gewestelijke wedstrijdleaders vergadering
- maakt een jaarverslag inzake de teamcompetitie en bespreekt deze met de voorzitter
- huldigt de plaatsen 1 t/m 3 van de districtsfinales en sluit deze finales
- assisteert bij overige bestuurstaken

Functiebeschrijving Bestuurslid Wedstrijdleider PK

Algemeen

Het bestuurslid algemeen met als functie wedstrijdleader pk is samen met de overige bestuursleden belast met het besturen van de districtsvereniging. De wedstrijdleader is verantwoordelijk voor de organisatie van de persoonlijke kampioenschappen.

Organisatie

- ontvangt leiding van de voorzitter
- geeft leiding aan de commissie wedstrijdleiding persoonlijke kampioenschappen

Taken

- houdt samen met de overige bestuursleden toezicht op het naleven van de statuten en reglementen
- stelt het concept wedstrijdrooster op voor het nieuwe seizoen en stelt deze in overleg met de voorzitter vast
- checkt bij alle verenigingen de belangstelling voor het organiseren van een district-en/of gewestelijke finale en legt deze vast
- checkt bij lokaliteiten de belangstellingen voor de organisatie van voorrondes en legt deze vast
- controleert en verwerkt de inschrijvingen voor deelname aan de persoonlijke kampioenschappen
- ziet toe op de organisatie van de voorwedstrijden door de assistent wedstrijdleaders en treedt zo nodig sturend op
- ziet toe op een juiste verwerking van de resultaten van de voorrondes en de eindranglijst
- ziet toe op de uitnodigingen voor de deelnemers
- ziet toe op de organisatie van de districtsfinales en gewestelijk finales
- ziet toe op een juiste verwerking van de resultaten van de districtsfinales en gewestelijk finales
- is het eerste aanspreekpunt voor de assistent wedstrijdleaders
- maakt een jaarverslag inzake de persoonlijke kampioenschappen en bespreekt deze met de voorzitter
- huldigt de plaatsen 1 t/m 3 van de districtsfinales en sluit deze finales
- assisteert bij overige bestuurstaken

Commissie Wedstrijdleiding Competitie (CWC)

Algemeen

De commissie wedstrijdleiding competitie bestaat uit twee leden, ook wel assistent wedstrijdleiders genoemd. Samen met de wedstrijdleader zien zij toe op een ordelijk verloop van de teamcompetitie. De taken worden onderling verdeeld. Het bestuurslid wedstrijdleader competitie blijft eindverantwoordelijk.

Organisatie

- ontvangen leiding van het bestuurslid wedstrijdleader competitie

Taken

- maakt een concept poule-indeling en bespreekt deze met de wedstrijdleader
- zijn het eerste aanspreekpunt voor teamleiders
- zien toe op het tijdig spelen de wedstrijden
- zien toe op het tijdig verwerken van de wedstrijdresultaten
- signaleren onregelmatigheden en geven deze door aan de wedstrijdleader
- doorvoeren van correcties/aanpassingen in opdracht van de wedstrijdleader
- doorvoeren van spelersmutaties op verzoek van bestuursleden van een vereniging

Commissie Wedstrijdleiding Persoonlijke Kampioenschappen (CWPK)

Algemeen

De commissie wedstrijdleiding persoonlijke kampioenschappen bestaat uit twee leden, ook wel assistent wedstrijdleaders genoemd. Samen met de wedstrijdleader PK zien zij toe op een ordelijk verloop van de persoonlijke kampioenschappen. De taken worden onderling verdeeld. Het bestuurslid wedstrijdleader PK blijft eindverantwoordelijk.

Organisatie

- ontvangen leiding van het bestuurslid wedstrijdleader PK

Taken

- zijn het eerste aanspreekpunt voor de deelnemers
- maken van de poule indeling voor de voorwedstrijden
- nodigen de deelnemers uit voor de voorwedstrijden
- zien toe op een ordelijk verloop van de voorwedstrijden
- signaleren onregelmatigheden en geven deze door aan het bestuurslid algemeen
- verwerken de wedstrijdresultaten van de voorwedstrijden
- maken de ranglijst van de voorwedstrijden op
- nodigen de deelnemers uit voor de districtfinale
- sturen een uitnodiging naar de arbiters
- sturen een uitnodiging en bijkomende instructies sturen naar organiserende vereniging

Arbiters Coördinator

Algemeen

De arbiters coördinator is verantwoordelijk voor het bevorderen en instant houden van de kwaliteit en uniformiteit van de arbitrage binnen het district.

Organisatie

- heeft de penningmeester als eerste aanspreekpunt

Taken

- is het eerste aanspreekpunt voor de arbiters
- bijhouden van de lijst met arbiters
- indelen van arbiters bij nationale voorronden
- indelen van arbiters bij districts-, gewestelijke- en nationale finales
- geeft aan de penningmeester door wie er hebben gearbitreerd in verband met de vergoeding
- het (laten) organiseren van cursussen voor de opleiding tot arbiter 1 en 2

Website Beheerder

Algemeen

De website beheerder is verantwoordelijk voor de vormgeving, het beheer en het up-to-date houden van de website en het beheren van de e-mailadressen van het district.

Organisatie

- heeft de secretaris als eerste aanspreekpunt

Taken

- draagt zorg voor de domeinnaamregistratie en de webhosting
- maakt de website en past deze zo nodig aan
- draagt zorg voor een goede back-up
- maakt e-mailadressen aan voor bestuurs- en commissieleden aan

CONCEPT

Advies Commissie Reglementen

Algemeen

De adviescommissie reglementen bestaat uit drie leden. De taken worden onderling verdeeld. De commissie heeft een adviserende functie ten aanzien van het opstellen en actualiseren van de reglementen binnen het district. Behandelen bezwaren die zijn ingediend ten aanzien van genomen besluiten en geven een onafhankelijk advies aan het bestuur.

Organisatie

- heeft de voorzitter als eerste aanspreekpunt

Taken

- geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur aangaande de statuten en reglementen binnen ons district
- behandelen beroep en bezwaren die zijn ingediend aangaande besluiten inzake de teamcompetitie en persoonlijke kampioenschappen en brengen advies uit aan het bestuur
- behandelen bezwaren die zijn ingediend aangaande besluiten inzake algemene zaken en brengen advies uit aan het bestuur
- organiseren een extra algemene ledenvergadering bij het wegvallen van het bestuur

Advies Commissie Algemeen

Algemeen

De advies commissie algemeen bestaat uit drie leden. De taken worden onderling verdeeld. De commissie heeft een adviserende functie ten aanzien van algemeen en financieel beleid. De commissie fungeert dus ook als financiële adviescommissie (FAC). Zij brengen verslag uit ten aanzien van het financiële jaarverslag en de jaarlijkse begroting.

Organisatie

- heeft de voorzitter als eerste aanspreekpunt

Taken

- geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur ten aanzien van algemene ontwikkelingen binnen ons district
- geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur aangaande de financiële zaken binnen ons district
- brengt advies en verslag uit ten aanzien van het financiële jaarverslag
- brengt advies en verslag uit ten aanzien van de jaarlijkse begroting

Jaarkalender

Inleiding

Gedurende het seizoen dat loopt van begin juli tot eind juni zijn er terugkerende activiteiten en aandachtspunten voor het districtsbestuur en de commissies. De activiteitenkalender geeft een beknopt overzicht van de activiteiten en aandachtspunten per maand.

Daarnaast zijn er doorlopende activiteiten zoals het volgen van het verloop van de teamcompetitie, het organiseren van voorrondes en finales voor de persoonlijke kampioenschappen en het coördineren van de arbitrage etc..

Jaarkalender

Juli

- WL - verwerken van de opgaven voor de teamcompetitie in BiljartPoint
- WL - controleren van de teams en poule-indelingen
- WL - indelen, controleren en vaststellen van de competitie indeling
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- PM - voorleggen van de financiële administratie aan de accountant ter controle
- PM - bestellen en rondbrengen van de prijzen en medailles voor de persoonlijke kampioenschappen

Augustus

- WL - start van de teamcompetitie
- WL - start van de persoonlijke kampioenschappen
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- PM - schrijven van een concept financieel jaarverslag

September

- WL - toewijzen van de nationale voorronden aan lokaliteiten
- AC - toewijzen van de arbiters aan de nationale voorronden
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- PM - innen van de districtscontributie
- DB - bestuursvergadering begin september
- DB - vastleggen van de datum voor de najaarsvergadering (medio november)
- SE - vastleggen van een vergaderlocatie voor de najaarsvergadering

Oktober

- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- PM - ontvangen van de financiële administratie en het verslag van de accountant
- PM - voorleggen van het concept financieel jaarverslag aan de FAC
- FAC - uitbrengen van adviserend verslag ten aanzien van het concept financieel jaarverslag
- PM - voorleggen concept financieel jaarverslag aan het bestuur
- SE - voorleggen secretariaal jaarverslag aan het bestuur
- WL - voorleggen jaarverslag wedstrijdleader aan het bestuur
- DB - bestuursvergadering eind oktober

- DB - vaststellen van het concept financieel jaarverslag
- DB - vaststellen van het concept secretarieel jaarverslag
- DB - vaststellen van het concept jaarverslag wedstrijdleader
- DB - vaststellen van de agenda voor de najaarsvergadering
- SE - uitnodigingen versturen voor de najaarsvergadering
- WB - publicatie van de uitnodiging voor de najaarsvergadering

November

- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- AL - najaarsvergadering medio november

December

- SE - concept notulen najaarsvergadering maken en versturen
- WB - publicatie van de concept notulen voorjaarsvergadering
- SE - planning nieuwjaarsreceptie (medio januari)
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur

Januari

- AL - nieuwjaarsreceptie medio januari
- PM - innen van de districtscontributie
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- DB - bestuursvergadering eind januari
- DB - vastleggen van de datum voor de voorjaarsvergadering (medio mei)

Februari

- PM - bestellen van de prijzen voor de teamcompetitie
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- SE - vastleggen van een vergaderlocatie voor de voorjaarsvergadering
- SE - vastleggen vergadering WL, CWC, CWPk en AC (medio april)

Maart

- DB - bestuursvergadering begin maart
- PM - opstellen van de concept begroting
- PM - voorleggen van de concept begroting aan de FAC
- PM, FAC en VZ - bespreking concept begroting
- FAC - uitbrengen van adviserend verslag ten aanzien van de concept begroting
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- WL - maken van een overzicht inschrijvingen persoonlijke kampioenschappen
- SE - vastleggen vergadering SE, ACR en VZ (begin mei)

April

- WL - afronding teamcompetitie en organisatie kampioensdagen
- WL - voorbereiding teamcompetitie volgend seizoen
- WL - opstellen concept wedstrijdschema persoonlijke kampioenschappen
- WL - informeren van de verenigingen inzake de opgave voor de organisatie van een finale persoonlijke kampioenschappen door de wedstrijdleader

- WL, CWC, CWPk en AC - vergadering medio april; evaluatie, samenwerking en taakverdeling
- PM - innen van de inschrijfgelden persoonlijke kampioenschappen
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- DB - bestuursvergadering eind april
- DB - voorbereiding op de voorjaarsvergadering
- DB - vaststellen van de concept begroting
- DB - vaststellen van de agenda voor de voorjaarsvergadering
- SE - uitnodigingen versturen voor de voorjaarsvergadering
- SE - vastleggen arbitersvergadering (begin juni)
- WB - publicatie van de uitnodiging voor de voorjaarsvergadering

Mei

- SE, ACR en VZ - vergadering begin mei; evaluatie en bespreken voorstellen wijzigingen reglementen
- DB - organiseren van de gewestelijke tussenrondes en finales teamcompetitie
- WL - vaststellen van het wedstrijdschema persoonlijke kampioenschappen
- WB - publiceren van het wedstrijdschema persoonlijke kampioenschappen
- WL - informeren van de verenigingen inzake de opgave voor de teamcompetitie
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- AL - voorjaarsvergadering medio mei

Juni.

- SE - maken en versturen concept notulen voorjaarsvergadering
- WB - publiceren van de concept notulen voorjaarsvergadering
- DB en AC - arbitersvergadering begin juni
- DB - toewijzen van afgevaardigden aan de finales
- AC - toewijzen van de arbiters aan de finales
- DB - landsfinales teamcompetitie
- WL - verwerken en de opgaven voor de teamcompetitie
- PM - uitbrengen financieel maandverslag aan het bestuur
- DB - bestuursvergadering eind juni

KNBB District Twente

Wilco Hagemeier

Voorzitter

E: hagemeier@knbbtwente.nl