

Taken en werkzaamheden secretaris Hillegomse Bridgeclub (HBC)

Op dit moment bestaan de werkzaamheden / taken van de secretaris van de Hillegomse Bridgeclub uit drie delen:

- Algemeen
- Club ledenadministrateur
- Website HBC

Algemeen

1. Informatie versturen naar clubleden
Dit kan zijn actuele info en nieuws over (komende) evenementen en het publiceren van deelnemerslijsten van evenementen. Dit geschiedt via e-mail en meestal via de website van de HBC.
2. Aan- en afmelden bestuursleden bij de Kamer van Koophandel (KVK)
Aan- en afmelden bestuursleden in het UBO-register
3. Voorbereiden en notuleren Algemene Ledenvergadering
4. Voorbereiden en notuleren Bestuursvergaderingen
5. Contact met uitgever voor het aanleveren en plaatsen van advertenties waaronder de Kroegendrive.
6. Overleg met overige bestuursleden m.b.t. externe zaken (speellocatie, zaalhuur, huurcontract...)

Club ledenadministrateur

7. Invoeren gegevens van nieuwe leden in het systeem van de Nederlandse Bridgebond (NBB)
8. Wijzigingen in het NBB-ledenbestand exporten t.b.v. wedstrijdleiding zodat gegevens in het NBB-rekenprogramma up-to-date zijn
9. Verwerken opzeggingen in het NBB-systeem

Deze taken kunnen ook door een ander lid van de club uitgevoerd worden.

Website HBC

10. Informatievoorziening en onderhoud website van de Hillegomse Bridgeclub.

Het grootste deel van de informatie van en naar de leden wordt via de website afgehandeld. Op de website is veel informatie beschikbaar over de competitie, evenementen, aanmelden nieuwe leden en andere actuele zaken (Agenda, Van het Bestuur, Uitslagen).

A. Informatie m.b.t. de competitie

1. speeldatums (speelkalender)
2. wedstrijdleiding
3. indeling bridgeparen
4. afmelden

B. Informatie m.b.t. evenementen

1. opwarmdrive
2. oliebollendrive
3. kroegendrive
4. einddrive
5. bridgeweekend

Het aanleveren van gegevens voor **evenementen** loopt via de evenementencommissie (EC).

In samenwerking met hen wordt het evenement op de website geplaatst waarna geïnteresseerden zich kunnen aanmelden. Alles verloopt daarna automatisch. De aanmeldingen die binnenkomen via de website zijn meteen zichtbaar voor de EC en waar het evenementen betreft waarbij betaald moet worden (B1, B2, B3), ontvangt de penningmeester ook direct de noodzakelijke gegevens, voorzien van betalingskenmerk. Vooral het betalen **vooraf** is een grote verbetering t.o.v. voorgaande jaren voor de EC. Het bespaart hen veel extra werk.

Taken en werkzaamheden secretaris Hillegomse Bridgeclub (HBC)

Voor een **bridgeweekend** verzamelt de secretaris alle gegevens die via de website binnenkomen waarna deze naar de bridge-reisorganisatie verstuurd worden. De reisorganisatie kan zijn Dekker Bridgereizen of zoals voor het komend bridgeweekend, Fletcher / Boon-a-part.

Voor de **croegendrive** wordt ieder jaar een advertentie opgesteld die vervolgens gepubliceerd wordt in de Eindejaarkrant voor Hillegom en Lisse. Publicatie vindt meestal plaats op 30 december en daarna hopen we dat de (externe) aanmeldingen binnenstromen. Daarnaast verstuurt de secretaris begin januari alle deelnemers die in voorgaande jaren hebben meegespeeld een e-mail ter uitnodiging voor de drive.

C. Aanmelden nieuwe leden

Dit proces verloopt via de aanmeldpagina op de website van de HBC. Alle benodigde gegevens worden vanaf de website binnengehaald waarna ze door de webmaster (secretaris) in het NBB-systeem ingevoerd worden.

De website is in eigen beheer ontwikkeld en alle taken m.b.t. het onderhoud van de website blijven (voorlopig) de verantwoordelijkheid van de huidige secretaris.