

# Modules voor het bridgeclubbestuur

Module 0 Taken en functies binnen een bridgeclub
--

Wat moet worden gedaan om een bridgeclub te kunnen zijn?

Welke functionarissen zijn nodig?

Mogen we eisen aan functionarissen stellen, en zo ja, welke?

<b>Geplande modules:</b>
--------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>0. Taken en functies binnen een bridgeclub</li><li>1. Communicatieplan</li><li>2. Middellang Termijn Plan / PR</li><li>3. Secretaris</li><li>4. Penningmeester</li><li>5. Voorzitter</li><li>6. WL/TC-voorzitter</li></ul> |
|--|

# Inhoud

## 03 Inleiding

- 03 Verantwoordelijkheid
- 03 Doelgroep
- 03 Alleen voor bridgeclubs?
- 03 Suggesties voor verbetering?

## 04 Modulair overzicht

- 04 Module 0, Taken en functies binnen een bridgeclub
- 04 Module 1, Communicatieplan
- 04 Module 2, Middellang Termijn Plan en PR
- 04 Module 3, Secretaris
- 04 Module 4, Penningmeester
- 04 Module 5, Voorzitter
- 04 Module 6, WL/TC-voorzitter

## 05 Schema taken en functies binnen een bridgeclub

## 06 Taken, verantwoordelijkheden en functie-eisen

- 06 Algemene Leden Vergadering (ALV)
- 06 Dagelijks Bestuur (DB)
- 07 Hoofdelijke aansprakelijkheid bestuursleden
- 07 Voorzitter
- 07 Secretaris
- 08 Penningmeester
- 09 Bestuur
- 09 Speelmateriaalman/vrouw, onderhoud en vernieuwen
- 10 Administratie Meesterpunten
- 10 Protestcommissie
- 10 Zittingvertegenwoordigers
- 10 Lief en Leedcommissie
- 10 Kascontrolecommissie
- 11 Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag
- 11 Feestcommissie
- 12 Public Relations
- 12 Ledenwerving en Opleiding
- 12 Commissie Bar
- 12 Webmaster
- 12 Redactie Clubperiodiek
- 13 Betaalde vrijwilligers
- 13 Technische leiding/Niet meespelende wedstrijdleader

## 14 Redactie

# Inleiding

## **Aanleiding**

Regelmatig heb ik de eer om te mogen meedenken over bestuursvraagstukken. En nadat een vragensteller mij toevertrouwde dat de NBB hem naar mij had doorverwezen, omdat er geen gerichte literatuur is voor Clubbestuursvraagstukken, kwam ik op het idee van deze modules.

## **HIJ OF ZIJ**

De hij-vorm is multifunctioneel geschreven. Daar waar hij, zijn of man staat, is beslist – en met een goed gevoel - ook aan zij, haar of vrouw gedacht.

## **Verantwoordelijkheid**

De opzet kan niet beter, de redactie bestaat namelijk uit alle (ruim zeventienhonderd) ontvangers van het periodiek BestuurWijzer! Alle conceptteksten zijn voorgelegd aan de voltallige redactie. Ondanks mijn waarlijk onmetelijke flexibiliteit houd ik de volledige eindverantwoordelijkheid. Ik zal mij dus per definitie niet verstoppen achter 'de redactie' als het eindproduct toch voor verbetering vatbaar blijkt. Ga er vanuit dat elk stukje duidelijkheid is te danken aan de redactie, en dat elk stukje onduidelijkheid geheel te wijten zal zijn door mijn eigenwijzigheid!

## **Doelgroep**

De modules zijn geschreven voor een bestaande 'gewone' bridgeclub. Dus niet voor virtuele clubs als StepBridge, toernooiorganisaties of een bridgesoos zonder vaste leden.

## **Alleen voor bridgeclubs?**

Zowel deze module als de zes volgende zijn volledig gericht op de bridgeclub. Maar... zeker ook bruikbaar voor heel andere clubs, van schaak- tot figuurzaagclub. Want wat voor spel we ook beoefenen, centraal staat dat we letterlijk met mensen spelen. Ook dat elk bestuurslid maar één belang voor ogen heeft: het clubbelang!

## **Suggesties voor verbetering?**

Schroom niet, mail die naar: [rob.stravers@upcmail.nl](mailto:rob.stravers@upcmail.nl)

# Modulair overzicht

Met de volgende zeven modules proberen we een handvat aan te reiken aan huidige en toekomstige actieve bridgeclubleden.

## **Module 0, Taken en functies binnen een bridgeclub**

In deze module kijken we naar alle functies binnen een bridgeclub en het daarbij meest passende takenpakket. Ook naar noodzakelijke kennis en vaardigheden om een functie zo goed mogelijk te kunnen vervullen. Heel voorzichtig denken we ook per functie na over eventuele eisen die je zou moeten/kunnen stellen aan de man of vrouw die deze functie wil vervullen. Verschillende taken kunnen worden uitgevoerd door één persoon. Daarbij is het extra van belang om rekening te houden met vervanging als die persoon plotseling zou uitvallen of vertrekken.

## **Module 1, Communicatieplan**

We kijken naar de communicatielijnen binnen en tussen bestuur, commissies en clubleden. Ook de frequentie van informatie, vergaderingen en de vorm waarin wordt vergaderd, nemen we mee in het Communicatieplan. Denk ook aan elektronische vormen als e-mail, telefonisch vergaderen en WhatsApp.

## **Module 2, Middellang Termijn Plan en PR**

In deze module proberen we na te denken over wie/wat we als club over drie tot vijf jaar willen zijn. En welke acties we wanneer moeten nemen om dat doel te bereiken.

## **Module 3, Secretaris**

Dit wordt een handboek voor de secretaris zelf. Een verzameling praktische handvatten om deze belangrijke taak met zo veel mogelijk plezier naar ieders tevredenheid uit te voeren.

## **Module 4, Penningmeester**

Alleen gemaakt voor de penningmeester. Eveneens een verzameling praktische tips om deze functie nog leuker te maken dan dat je al verwachtte!

## **Module 5, Voorzitter**

De minst belangrijke taak, zolang alle leden, functionarissen en commissies perfect met elkaar samenwerken en de club wind mee houdt...  
Module 5 is gemaakt als hulpstuk om alles op aangename wijze perfect te houden en anders te krijgen.

## **Module 6, WL/TC-voorzitter**

Zonder goed werkende TC is een goed lopende club uitgesloten! In deze module gaan we in op het volledige werkgebied van de TC.

Veel plezier ermee, dat is namelijk de enige reden waarom ze zijn gemaakt!

Rob Stravers

# Taken en functies binnen een bridgeclub

## De Algemene Leden Vergadering

### Bestuur

#### Dagelijks Bestuur

Voorzitter, Secretaris, Penningmeester

WL/TC-voorzitter, Zittingvertegenwoordigers, PR-man,  
Algemeen Adjunct

### Technische Commissie

Algehele verzorging van de te spelen wedstrijden en competities

<b>Materialen</b> Onderhoud en vernieuwen	<b>Lief- en Leedcommissie</b>	<b>Public Relations</b>
<b>Administratie Meesterpunten</b> Alleen van toepassing bij lidmaatschap NBB en deelname meesterpunten	<b>Kascontrolecommissie</b>	<b>Ledenwerving en Opleiding</b>
<b>Protestcommissie</b>	<b>Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag</b>	<b>Commissie Bar</b>
<b>Zitting-vertegenwoordigers</b> Bij grote clubs die op meer avonden en/of middagen spelen	<b>Feestcommissie</b>	<b>Webmaster Clubblad/periodiek</b>

We gaan uit van een bestaande club, er is dus al een geschikte speelruimte met voldoende clubleden om als club te kunnen draaien!

We onderscheiden **kleine, middelgrote en grote clubs**. De grenzen tussen deze drie groepen zijn niet absoluut. Het staat elke club vrij om zichzelf het predicaat toe te kennen dat het beste voelt. Een voor de hand liggend onderscheid kan zijn:

Kleine club: tot 80 leden.

Middelgrote club: 81 - 120 leden en één speelavond.

Grote club: Méér dan 120 leden; twee of meer zittingen per week.

Soos: geen vaste leden; vrije inloop; betaling per aanwezigheid.

# Taken, verantwoordelijkheden en functie-eisen

## **Algemene Leden Vergadering (ALV)**

De ALV is het belangrijkste orgaan van de bridgeclub.

- Bestaat uit alle leden van de club.
- Benoemt de voorzitter, secretaris en penningmeester.
- Neemt alle belangrijke besluiten.

## **'Functie-eis' clublid**

Elke club heeft een unieke sfeer/uitstraling. Dat heeft alles te maken met de persoon van elk clublid en de wijze waarop alle leden met elkaar omgaan.

De spelregels eisen aan de bridgetafel een hoffelijke houding. En natuurlijk betekent dit niet dat je het hoffelijke van je af mag werpen zodra je de bridgetafel verlaat. Het is de mate van wederzijds respect die de aantrekkelijkheid van de club bepaalt voor alle leden. Zowel voor, tijdens als na het bridgen.

Een veel voorkomend misverstand op dit punt is de gedachte dat arbitrage vragen na een onregelmatigheid ten koste zou gaan van het clubplezier. Het tegendeel is namelijk waar. Want een hoffelijke speler zal beslist geen voordeel willen halen uit een door zijn partij gemaakte overtreding. Juist na een overtreding is de situatie ideaal om hoffelijk uit te pakken met het uitnodigen van de arbiter en het hoffelijk aanvaarden van diens rechtzetting.

Elk clublid moet zich vicevoorzitter voelen; is dus medeverantwoordelijk voor het clubbelang. Dat betekent onder andere dat als een clublid meent dat om wat voor reden ook een belangrijk besluit moet worden genomen in het belang van de club, hij dat aankaart bij het bestuur. Als het bestuur daar niet goed mee lijkt om te gaan, kan dat clublid - met voldoende steun van medeclubleden - een ALV aanvragen. Genomen besluiten dienen ook te worden uitgevoerd. Als wordt afgesproken dat systeemkaarten worden uitgewisseld, worden die ook uitgewisseld!

## **Dagelijks Bestuur (DB)**

Bestaat uit:

Voorzitter, (1e) secretaris en (1e) penningmeester.

Het DB is verantwoordelijk voor het goed functioneren van alle bestuursleden en commissies, en verantwoording verschuldigd aan de ALV.

## **Functie-eis DB:**

Goede samenwerking met elkaar, waar nodig aanvullend, een letterlijke drie-eenheid! Denk alleen al aan de ledenadministratie, waarbij de penningmeester voor een correcte inning van de contributie volledig afhankelijk is van de door de secretaris bij te houden ledenbestand.

## Hoofdelijke aansprakelijkheid bestuur

- Het **bestuur** is **hoofdelijk aansprakelijk** voor ontstane schulden/schade als de vereniging niet bij notariële akte is opgericht én niet is ingeschreven in de KvK.
- Inschrijving bij de KvK heft die aansprakelijkheid niet volledig op. In eerste instantie is dan de club aansprakelijk, maar als de middelen onvoldoende zijn, kunnen de bestuursleden alsnog hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld.
- Als de vereniging is opgericht bij notariële akte **én** is ingeschreven bij de KvK zijn de bestuursleden alleen hoofdelijk aansprakelijk als er sprake is van wanbeheer.

## Voorzitter

### Taken

- Eerste aanspreekpunt van de club. Ziet toe op een uitstekende samenwerking tussen de bestuursleden en commissies.
- Alert zijn op ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de club.
- Vertegenwoordigt de club naar buiten.

### Functie-eisen voorzitter

- Mix van leiderschap en empathie.
- Knopen durven doorhakken.
- Actief kunnen luisteren.
- Bruggen bouwen, repareren en in stand houden tussen de verschillende bestuursleden, commissies en leden.

In **Module 5** gaan we nader in op de taken van voorzitter.

## Secretaris

### Taken

- Verzorgt de ledenadministratie en correspondentie.
- Bereidt de ALV en bestuursvergaderingen voor en notuleert.
- Controleert de procedures (juiste toepassing van statuten en Huishoudelijk Reglement), waaronder datum van aftreden en voorwaarden herkiesbaarstelling.
- Houdt in de gaten of de voorgenomen besluiten in de lijn liggen van de uitgangspunten.
- Vicevoorzitter.

### Functie-eisen secretaris

- Goede schrijfvaardigheid.
- Bereikbaar via internet/e-mail.
- De regels van de Statuten en Huishoudelijk Reglement bewaken, correct toepassen/uitvoeren.

In **module 3** gaan we nader in op de taken van de secretaris.

## Penningmeester

### Taken

- De jaarcijfers én begroting begrijpelijk opstellen en toelichten
- Ook financieel vooruit kijken, zoals aan te schaffen en te vervangen apparatuur, wijziging zaalhuur, ontwikkeling aantal leden/contributie, barinkomsten (indien in eigen beheer). Zo nodig contributie wijziging toepassen.
- Contributie administratie en achterstandbewaking.

### Functie-eisen

- Goede schrijf- en rekenvaardigheid
- Een VOG kan een punt van overweging zijn

#### **VOG** (Verklaring Omtrent Gedrag)

*Deze bestuurlijke aansprakelijkheid kan een reden zijn voor het bestuur om een VOG te vragen van een kandidaat voor het penningmeesterschap. In dat geval kijkt Justitie vier jaar terug naar een overtreding in het licht van de beoogde functie. Voor de functie van penningmeester zal dat onderzoek zich dus alleen richten op administratieve/financiële delicten.*

<https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx>

De kosten van een VOG liggen rond de € 30,-.

Omdat het bestuur hoofdelijk aansprakelijk is, is het alleszins redelijk om de eis van wel of geen VOG aan het bestuur over te laten.

In **module 4** gaan we nader in op de taken van de penningmeester.

## **Bestuur**

De leden van het DB, desgewenst aangevuld met:

- de WL/TC-voorzitter;
- zittingvertegenwoordigers;
- PR-man;
- Algemeen Adjunct.

### **Samenstelling Bestuur**

Per club kan de ideale samenstelling worden vastgesteld van het volledige bestuur (statuten). Het is aan te bevelen dat alle belangrijke taken/acties/groepen vertegenwoordigd zijn in het bestuur.

*Hoe kleiner het bestuur, des te sneller actie kan worden genomen. Daarentegen moet de club wel voldoende in het bestuur vertegenwoordigd zijn om 'eilandvorming' te voorkomen.*

*Vaak wordt een oneven aantal bestuursleden benoemd, zodat er altijd een uitslag is als ergens over moet worden gestemd. Omdat een meerderheid van stemmen niet altijd de beste keus garandeert, is het beter om een besluit te nemen op grond van inhoudelijke argumenten. Lijkt een stemming toch noodzakelijk, dan kun je met een gelijk aantal stemmers vooraf afspreken welke stem dubbel telt bij een gelijk aantal voors en tegens. Die dubbele stem hoeft niet per definitie de stem te zijn van de voorzitter. Liever van degene die het dichtst bij het onderwerp staat, en/of daar het meeste inzicht in heeft.*

- De TC moet in ieder geval vertegenwoordigd zijn, omdat de volledige verzorging van de competities en bridgezittingen het hart van de bridgeclub vormen.
- Als de club per week op verschillende speelmiddagen en/of avonden speelt, is het goed om per speelmiddag/avond een zittingvertegenwoordiger te benoemen.
- PR-man. Deze controleert/verzorgt het contact tussen de clubleden en het bestuur en commissies. Dat kan door middel van een clubbulletin. Let ook op relevante ontwikkelingen buiten de club.
- Algemeen adjunct is een bestuurslid zonder specifieke functie. Kan invallen bij uitval van een ander bestuurslid.

### **Speelmateriaalman/vrouw, onderhoud en vernieuwen**

Speelmateriaal, zoals speelkaarten en biedingboxen moet regelmatig worden vervangen. Dat geldt ook voor de batterijen van de Bridgematekastjes en voor de laptop(s). Het is goed om deze man, vrouw of commissie rechtstreeks te laten vallen onder de TC.

Werken met bridgemates vereist ook met enige regelmaat een update van zowel het rekenprogramma als van de BM-kastjes. Ook de laptop zal van tijd tot tijd toe zijn aan een nieuwe versie van het stuurprogramma.

## **Administratie Meesterpunten**

Deze taak is alleen noodzakelijk als de club lid is van de NBB én deelneemt aan het meesterpuntensysteem. Door de automatisering van het Meesterpuntensysteem - toekenning vindt automatisch plaats na het verzenden van de uitslagen naar de NBB - kan deze taak het gemakkelijkst worden uitgevoerd door een TC-lid.

## **Protestcommissie**

Deze commissie neemt arbitragezaken in behandeling waarvan spelers het niets eens zijn met de rechtzetting/het oordeel van de arbiter. Om elke vorm van belangenverstrengeling te voorkomen kan worden gekozen voor een commissie van een andere bridgeclub, of van een goede wedstrijdleader die buiten de club staat.

Centraal uitgangspunt is dat spelers én arbiter zonder enige rancune openstaan voor de correcte uitvoering van de spelregels en daarom gearmd de uitslag afwachten.

De commissie moet vooral daarom haar oordeel/uitspraak duidelijk onderbouwen. Het gaat niet om wie gelijk heeft maar om wat de correcte rechtzetting is en waarom.

## **Zittingvertegenwoordigers**

Als een club meer zittingen per week speelt, is het van groot belang dat elke zitting vertegenwoordigd is in het bestuur. Dat kan de vaste wedstrijdleader zijn, maar ook elk ander lid. Voorkeur gaat uit naar een clublid dat ook minstens op een van de andere zittingen speelt, waardoor een zekere vergelijking mogelijk is.

## **Lief- en Leedcommissie**

Voor dit mooie werk worden veel verschillende namen gebruikt. Meestal wordt dit verzorgd door één persoon. Vooral voor grotere clubs is een 'commissie' van minstens twee personen geen luxe. Deze commissie houdt contact met de zieken, stemt ook af wat de clubleden wel en niet mogen weten.

*Clubleden die nog niet eerder ziek waren, zijn vaak aangenaam verrast over het effect van een ontvangen kaart met wensen van de clubleden.*

Na een groot verlies, of langdurige ziekte, is het goed om ook de terugkeer op de club afstemmen. Daar zijn verschillende vormen voor. Die neem ik mee in **Module 5 De Voorzitter**.

## **Kascontrolecommissie**

Deze commissie heeft slechts één taak: de administratie van de penningmeester controleren. In de Statuten/HH-reglement staat hoelang de leden maximaal deel mogen uitmaken van deze commissie.

Vaak bestaat deze commissie uit twee leden die bij voorkeur niet op dezelfde datum moeten aftreden, en een reservelid. Als in de periode waarin de boeken moeten worden gecontroleerd een lid is verhinderd, kan het reservelid worden uitgenodigd.

### **Functie-eis**

Voldoende boekhoudkundige kennis om de administratie grondig te kunnen doorlichten.

### **Vertrouwenspersoon Ongewenst Gedrag**

De NBB heeft als sportorganisatie een *Vertrouwenspersoon Ongewenst Seksuele Intimidatie benoemd*. Deze vertrouwenspersoon mag formeel alleen een slachtoffer helpen als:

1. het ongewenst gedrag op z'n minst een seksueel tintje heeft.
2. de dader een medewerk(st)er is van de NBB.

Een clublid dat te maken heeft met ongewenst gedrag van een medeclublid kan dus **niet** terecht bij de vertrouwenspersoon van de NBB.

Ik adviseer elke club het benoemen van een vertrouwenspersoon. En dan niet met de beperking van seksuele intimidatie, maar een verruiming van het werkgebied naar *é*lk gedrag dat als ongewenst wordt gevoeld, conform artikel 74B van de spelregels. Niet alleen in de bridgewatereld maar voor *á*lle sportverenigingen en werkvloeren.

Merk daarbij op dat niet per definitie de persoon die dat gedrag vertoont het ongewenste karakter ervan bepaalt!

### **Taak**

Actief kunnen luisteren, zodat een duidelijk beeld ontstaat van het ongewenst gedrag én van de gewenste en gerichte begeleiding. Zoeken naar de concrete oorzaak van het ongewenst gedrag. Meedenken over het stoppen van het ongewenste gedrag. Nagaan of dat (nog) informeel kan.

### **Functie-eis**

- Duidelijk kunnen en durven communiceren.
- Vertrouwelijke informatie vertrouwelijk houden.
- Enkele communicatievaardigheden kunnen uitleggen en overbrengen die ongewenst gedrag kunnen stoppen.

### **Feestcommissie**

Is niet noodzakelijk, maar kan onder andere op de volgende wijze een prettige toevoeging zijn.

- De feestcommissie zoekt met de clubleden naar een leuke wedstrijdopzet van - bijvoorbeeld - de Kerstdrive.
- Met (een lid van) de TC wordt de te spelen wedstrijdvorm en indeling afgestemd. Daarbij is de Feestcommissie de 'klant' en de TC de 'leverancier'.
- Ook wordt de taakverdeling afgestemd. Zowel de 'inschrijving' als de bekendmaking van de uitslag en de prijsuitreiking.

## **Public Relations**

Houdt de algehele ontwikkeling buiten de club in de gaten, en speelt daar zo nodig op in. Om die reden is het goed om de PR-man in het Bestuur op te nemen. Kan ook op de clubsite meewerken aan een aantrekkelijke presentatie van de club voor bezoekers.

## **Ledenwerving en Opleiding**

Niet onbelangrijk als het natuurlijk verloop van de clubleden groter is dan de aanmelding van nieuwe leden. Deze functionaris of commissie hoeft niet per se zelf op te leiden. Het kan voldoende zijn als hij de weg weet naar de juiste opleiders.

## **Commissie Bar**

Sommige clubs hebben de luxe van eigen bar beheer. Pluspunt zijn de daardoor lage consumptiekosten en de opbrengst voor de club. Minpunt is het daardoor noodzakelijke extra werk.

Bridgen én voor de bar zorgen werkt niet echt ontspannend. Alternatief kunnen vrijwilligers zijn; bijvoorbeeld kinderen of kleinkinderen van clubleden die tegen het 'oppastarief' op de club hun huiswerk afwisselen met het barwerk. Zie ook hieronder 'Betaalde vrijwilligers'.

De Commissie Bar zal het prijsbeleid en de exploitatie in de regel afstemmen met de penningmeester.

## **Webmaster**

Een uiterst belangrijke taak, omdat de website het gezicht naar buiten is. Vanwege de belangrijkheid is het veilig om twee webmasters te benoemen die in staat zijn elkaar te vervangen.

Als de club lid is van de NBB en kiest voor de gratis clubsite, scheelt dat een flinke portie extra werk. Dan hoef je niet zelf een site te bouwen.

Ook de Webmaster kan een - betaalde - vrijwilliger zijn.

Opgelet! Het is niet de grootste klus om een website op te zetten. Dat is namelijk het bijhouden! Het verwijderen van oud nieuws en het actueel houden van relevante informatie.

Ook voor de functie van webmaster kun je een VOG overwegen. Als deze zaken op de site plaatst die in strijd zijn met de wet, kan het bestuur ook voor de gevolgen daarvan aansprakelijk worden gesteld.

## **Redactie Clubperiodiek**

Een clubblad op papier heeft zijn langste tijd gehad. Een virtueel magazine is een heel ander verhaal. Regelmatige publicatie over alles wat voor de club van belang is, heeft een hoog samenbindend vermogen. Zeker als daar ook de belangrijkste voornemens en aandachtspunten in staan van de Bestuursvergaderingen. Voorwaarde is dat alle functionarissen die wat te melden hebben, dat ook doen, en dat er iemand de (eind)redacteur wil zijn.

## **Betaalde vrijwilligers**

Vrijwel al het bestuur- en commissiewerk wordt gedaan door onbetaalde vrijwilligers. Sommige clubs hebben daarnaast betaalde krachten. Dan denken we vooral aan functies die niet of lastig te combineren zijn met bridge, zoals een niet meespelende wedstrijdleader, barkrachten en klussen die niemand wil of kan doen, zoals het opzetten en bijhouden van een website.

## **Technische leiding/Niet meespelende wedstrijdleader**

Er zijn clubs die elke zitting laten leiden door een niet meespelende wedstrijdleader. Dat is dan een betaalde vrijwilliger die in ieder geval de inschrijving, de arbitrage en de uitslagverwerking en -verzending verzorgt. Bij een oneven aantal spelers zal hij nog (graag) meespelen ook.

Vooraf voor de arbiters binnen de club is de niet-meespelende wedstrijdleader een verlichtende factor. Nadeel is dat de bridgers met een spelregelopleiding geen arbitrage-ervaring opdoen, wat toch noodzakelijk is om de stof redelijk bij te kunnen houden. Die leemte kun je voorkomen door na de zitting alle arbitrages met elkaar door te nemen.

De hoogte van de vergoeding voor de niet-meespelende wedstrijdleader, en diens reiskosten, worden vastgesteld door de wedstrijdleader en de penningmeester. Uiteraard binnen het budget dat door de ALV is goedgekeurd! ☺

# Redactie

Cees Ligterink  
Cor Gondelach  
Ellen Kaptein  
Ferry van Huut  
Gerard Dingjan  
Godfried van Lieshout  
Hans van Bruggen  
Harry Brand  
Henk van Gend  
Henriëtte van Stel  
Ida de Vreede  
Jaap A.C. Groenewold  
Jack Koenen  
Jan Kromme  
Jan Olivier  
Joke Voordouw  
Joseph Amiel  
Kitty van der Woude  
Monique Michielsen  
Monique Van den Bossche  
Peter Bommele  
Thon Schreuders  
Toon Beekers

## **Eindredacteur**

Rob Stravers