

## Taken Afmeldadres

Het afmeldadres is verantwoordelijk voor de juiste indeling van de paren.  
De volgende zaken worden door het afmeldadres uitgevoerd c.q. begeleid:

- ***Vóór de speelavond:***

- Krijgt wekelijks een overzicht van de “stilzitters”.
- Stilzitters-overzicht is ook te vinden op:

**OneDrive computerbestanden**

inlognaam: [bclcomputer@outlook.com](mailto:bclcomputer@outlook.com)

- Stuurt enkele dagen voor de betreffende speelavond het gastpaar een herinneringsmail met hun taken.
- Afmeldingen via de mail komen binnen op:

**Afmeldmailadres**

inlognaam: [afmeldenbcl@gmail.com](mailto:afmeldenbcl@gmail.com)

- Verwerkt de afmeldingen uit het afmeldboekje en de latere afmeldingen via email of telefoon.
- Print de spelerslijst van de betreffende competitie en verwerkt hierin de afmeldingen.
- Koppelt zo mogelijk “loslopers” tot combiparen.
- Stuurt op de ochtend van de speelavond een email naar de zaalleider (en kopie naar reserve afmeldadres) over de soort competitie, de indeling, de te gebruiken loopbrieven en de inruimers.
- Let er ingeval van een stilzit met behulp van het stilzit-overzicht op dat de stilzit evenwichtig wordt verdeeld en geeft dat 's avonds door aan de computerbediener.
- Neemt de bewerkte spelerslijst (met mogelijke stilzit indeling) en het afmeldboekje mee naar de zaal.
- Is rond 19.00 uur aanwezig.
- Overhandigt de spelerslijst aan de computerbediener en regelt zo nodig de stilzit, invallers, combiparen of combitafel met hem.
- Meldt zo nodig het gewijzigde aantal tafels in beide lijnen aan de zaalleider.

- ***Na afloop van de speelavond:***

- Neemt afmeldboekje weer mee naar huis.