



Rabobank

Handleiding NBB Ledenportaal (Sport:80)

NEDERLANDSE BOKSBOND

Ledenportaal

Een duidelijke route door Sport:80



Account

aanmaken en inloggen



Profiel

gegevens controleren



Lidmaatschap

toevoegen of verlengen



Betaling

iDEAL, factuur, renewal



Digitale pas

QR-code en wallet



Licenties

trainers, boksers, officials



Toegankelijk

taal, contrast en leesbaarheid



Clubs

leden toevoegen en beheren



Hulp

problemen oplossen en contact



Inhoud

1. Account aanmaken en inloggen	5
1.1 Naar het ledenportaal gaan via Boksen.nl.....	5
1.2 Inloggen als u al een account heeft	5
1.3 Account aanmaken als u nog geen account heeft.....	5
1.4 Belangrijk: maak geen dubbel account aan.....	5
1.5 Taal direct aanpassen bij het inloggen	5
2. Taal en toegankelijkheid instellen	6
2.1 Taal kiezen.....	6
2.2 Toegankelijkheidsmenu openen.....	6
3. Uw profiel bekijken	7
3.1 Profiel openen via Bekijk profiel.....	7
3.2 Persoonlijke gegevens controleren	7
4. Profiel koppelen aan een bestaand account	8
4.1 Naar Leden gaan.....	8
4.2 Een bestaand lid toevoegen	8
4.3 Eén bestaand lid handmatig toevoegen	8
4.4 Meerdere bestaande leden handmatig toevoegen	9
4.5 Toegangstype kiezen	9
4.6 Goedkeuring door het bestaande lid.....	9
4.7 Bestaande leden toevoegen via CSV-upload	9
4.8 Een nieuw lid toevoegen	9
5. Lidmaatschap toevoegen, verlengen of bekijken	11
5.1 Lidmaatschap toevoegen via de profielkaart	11
5.2 Lidmaatschap toevoegen via Bekijk profiel	11
5.3 Lidmaatschap verlengen.....	12
5.4 Lidmaatschap opzeggen	12
5.5 Collectieve verlenging	12
6. Digitale ledenpas en licentie bekijken	13
6.1 Ledenpas of licentie bekijken op telefoon.....	13
6.2 Toevoegen aan Apple Wallet of Google Wallet.....	13
7. Betalingen en automatische verlenging	14
7.1 Betaalmethoden.....	14
7.2 Betalen met iDEAL of creditcard	14
7.3 Factuur of betalingsbewijs terugvinden	14



7.4 Automatische verlenging aanzetten.....	14
7.5 Automatische verlenging uitzetten	15
7.6 Betaalkaart wijzigen bij automatische verlenging	15
7.7 Betaling nog niet zichtbaar	15
8. Licenties toevoegen of verlengen	16
8.1 Licentie toevoegen via het dashboard	16
8.2 Licentie toevoegen via Bekijk profiel.....	16
8.3 Licentie verlengen	17
8.4 Blauwe of rode knop bij licenties	17
9. Soorten licenties.....	19
9.1 Licenties voor trainer-coaches en instructeurs	19
9.2 Licenties voor wedstrijdboxers	19
9.3 Overige licenties voor boxers	19
9.4 Licenties voor officials	20
10. Medische documentatie, VOG en opleidingen.....	21
10.1 Opleidingen en kwalificaties.....	21
10.2 Medische documentatie.....	21
10.3 VOG	21
11. Clubs en bokscentra	22
11.1 Wisselen naar de clubomgeving.....	22
11.2 Kunnen clubs zelf leden toevoegen?	22
11.3 Een bestaand lid toevoegen aan de club.....	23
11.4 Een nieuw lid toevoegen aan de club	23
11.5 Meerdere leden toevoegen via CSV-upload	24
11.6 Kan een club lidmaatschappen verlengen voor leden?	24
11.7 Lidmaatschap verlengen voor één lid.....	24
11.8 Licentie aanvragen of verlengen voor één lid	24
11.9 Collectieve verlenging	25
12. Veelvoorkomende problemen	26
12.1 Ik kan niet inloggen	26
12.2 Mijn e-mailadres bestaat al in het ledenportaal	26
12.3 Ik wil een ander e-mailadres gebruiken	26
12.4 Ik zie een rode knop bij een licentie	26
12.5 Ik zie mijn ledenpas of licentie niet	26
13. Contact en hulp	27



14 Locator opt-in.....	28
15 Aanvullende informatie bokscentrum.....	32



1. ACCOUNT AANMAKEN EN INLOGGEN

Om gebruik te maken van het ledenportaal heeft u een account nodig. Met dit account kunt u uw persoonlijke gegevens, lidmaatschap, licenties, betalingen en digitale passen beheren.

1.1 NAAR HET LEDENPORTAAL GAAN VIA BOKSEN.NL

1. Ga naar www.boksen.nl.
2. Boven in het scherm ziet u verschillende menu-items.
3. Klik op **Ledenadministratie**.
4. Klik vervolgens op **Inloggen Personen**.
5. U wordt doorgestuurd naar het ledenportaal.

1.2 INLOGGEN ALS U AL EEN ACCOUNT HEEFT

Heeft u al een account in het ledenportaal? Dan kunt u inloggen met uw e-mailadres en wachtwoord.

Logt u voor het eerst in? Dan stelt u eerst een wachtwoord in.

1. Ga naar de inlogpagina van het ledenportaal via **Boksen.nl** → **Ledenadministratie** → **Inloggen Personen**.
2. Vul uw e-mailadres in.
3. Klik op **Wachtwoord vergeten**.
4. U ontvangt een e-mail met een link om een wachtwoord aan te maken.
5. Open de e-mail.
6. Klik op de link.
7. Maak een wachtwoord aan.
8. Ga opnieuw naar de inlogpagina.
9. Log in met uw e-mailadres en het nieuwe wachtwoord.

Weet u uw wachtwoord niet meer? Gebruik dan dezelfde stappen via **Wachtwoord vergeten**.

Ontvangt u geen e-mail? Controleer uw spamfolder of map met ongewenste e-mail.

1.3 ACCOUNT AANMAKEN ALS U NOG GEEN ACCOUNT HEEFT

Heeft u nog geen account? Dan komt u na het invullen van uw e-mailadres automatisch op de pagina om een account aan te maken.

1. Ga naar de inlogpagina van het ledenportaal.
2. Vul uw e-mailadres in.
3. Volg de stappen op het scherm om een account aan te maken.
4. Vul uw persoonsgegevens in.
5. Controleer uw e-mailadres goed.
6. Rond de registratie af.
7. Controleer uw e-mail voor een bevestiging of activatielink.

1.4 BELANGRIJK: MAAK GEEN DUBBEL ACCOUNT AAN

Geeft het ledenportaal aan dat uw e-mailadres al in de administratie voorkomt? Maak dan **geen nieuw account** aan.

Een bestaand e-mailadres betekent dat er al een account of profiel bekend is. Probeer eerst uw wachtwoord opnieuw in te stellen via **Wachtwoord vergeten**.

Lukt dit niet, of weet u niet met welk e-mailadres u in het systeem staat? Neem dan contact op met het bondsbureau via info@boksen.nl.

Maak ook geen nieuw account aan als u een ander e-mailadres wilt gebruiken. Hierdoor kan uw profiel dubbel in het systeem komen te staan. Wilt u uw e-mailadres wijzigen? Neem dan contact op met het bondsbureau.

1.5 TAAL DIRECT AANPASSEN BIJ HET INLOGGEN

Het ledenportaal wordt standaard vaak in het Engels weergegeven. U kunt de taal aanpassen via het ronde blauwe icoon met de letter **A** erin. Dit icoon staat meestal aan de zijkant van het scherm, maar kan ook boven, midden of onder in beeld staan.

1. Klik op het ronde blauwe icoon met de letter **A**.
2. Kies de gewenste taal, bijvoorbeeld **Nederlands**.
3. De website wordt live vertaald.
4. Sluit het taalmenu met het kruisje.



2. TAAL EN TOEGANKELIJKHEID INSTELLEN

Na het inloggen ziet u in het ledenportaal meestal twee ronde blauwe knoppen (widget). Deze knoppen kunnen aan de zijkant, bovenin, middenin of onderin het scherm staan.

Met deze knoppen kunt u:

- de taal aanpassen;
- het toegankelijkheidsmenu openen.

2.1 TAAL KIEZEN

1. Klik op het ronde blauwe icoon met de letter **A**.
2. Kies de gewenste taal.
3. Het ledenportaal vertaalt de pagina automatisch.
4. Klik op het kruisje om het menu te sluiten.

2.2 TOEGANKELIJKHEIDSMENU OPENEN

Met de tweede ronde blauwe knop opent u het toegankelijkheidsmenu. U kunt dit menu ook openen met de toetsencombinatie **CTRL + U**.

In dit menu kunt u bijvoorbeeld aanpassen:

- tekstgrootte;
- contrast;
- tekstafstand;
- paginastructuur;
- leesbaarheid.

Onderaan het toegankelijkheidsmenu kunt u de widget verplaatsen of verbergen. Als u de widget verbergt, kunt u deze opnieuw openen met **CTRL + U**. Het verbergen wordt dan opgeheven.



3. UW PROFIEL BEKIJKEN

Na het inloggen komt u op uw persoonlijke startpagina (dashboard). Daar ziet u **Jouw profiel** staan.

Onder uw profiel ziet u 2 vakken:

- **Individueel lidmaatschap – Persoonlijk lidmaatschap;**
- **Licentie.**

Via deze vakken kunt u uw persoonlijke lidmaatschap en licenties toevoegen of verlengen.

3.1 PROFIEL OPENEN VIA BEKIJK PROFIEL

1. Log in op het ledenportaal.
2. Klik op **Bekijk profiel**.
3. U ziet nu het profielmenu.

In het profielmenu staan de volgende onderdelen:

- **Profiel;**
- **Rollen;**
- **Individueel lidmaatschap;**
- **Licenties;**
- **Opleidingen en kwalificaties;**
- **Medische documentatie;**
- **VOG;**
- **Adressen;**
- **Inzendingen;**
- **Communicatievoorkeuren.**

3.2 PERSOONLIJKE GEGEVENS CONTROLEREN

Controleer in uw profiel altijd of uw gegevens juist zijn.

Controleer in ieder geval:

- voornaam en achternaam;
- geboortedatum;
- adres;
- e-mailadres;
- telefoonnummer;
- gekoppelde club of bokscentrum;
- ouder/verzorgergegevens bij minderjarige leden.

U kunt alleen uw naam en geboortedatum niet zelf aanpassen, neem hiervoor contact op met het bondsbureau. Alle andere onderdelen kunt u zelf wijzigen via “profiel bewerken”.



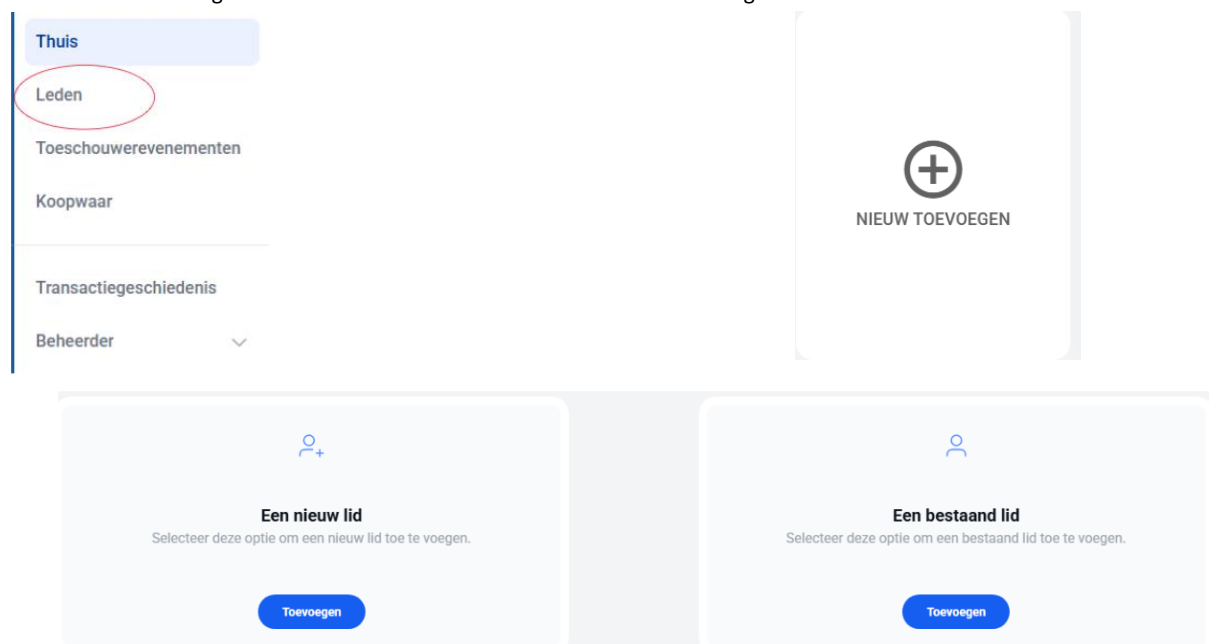
4. PROFIEL KOPPELEN AAN EEN BESTAAND ACCOUNT

U kunt ook een ander profiel koppelen aan uw account. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als u het profiel van uw kind wilt beheren.

Let op: maak alleen een nieuw profiel aan als het lid nog niet bestaat in het ledenportaal. Bestaat het lid al, voeg dan het bestaande profiel toe. Zo voorkomt u dubbele profielen.

4.1 NAAR LEDEN GAAN

1. Log in op het ledenportaal.
2. Ga naar de homepagina van uw profiel.
3. Klik links in het scherm op **Leden**.
4. Klik op **Nieuw toevoegen**.
5. Kies vervolgens of u een bestaand lid of een nieuw lid wilt toevoegen.



4.2 EEN BESTAAND LID TOEVOEGEN

Gebruik deze optie als de persoon al bekend is in het ledenportaal.

1. Klik op **Een bestaand lid**.
2. U krijgt de keuze tussen handmatig toevoegen of toevoegen via CSV-upload.
3. Wilt u één of enkele leden toevoegen? Kies dan bij voorkeur **Handmatig toevoegen**.
4. Wilt u veel leden tegelijk toevoegen? Dan kunt u, als deze optie beschikbaar is, gebruikmaken van een CSV-upload.

4.3 EÉN BESTAAND LID HANDMATIG TOEVOEGEN

1. Klik op **Handmatig toevoegen**.
2. Kies bij **Lidmaatschapstype** voor **Individueel lidmaatschap**.
3. Vul het **lidmaatschaps-ID** in.
4. Vul de **geboortedatum** in.
5. Kies het juiste **toegangstype**.
6. Controleer alle gegevens.
7. Klik op **Toevoegen**.

Weet u het lidmaatschaps-ID of lidnummer niet? Neem dan contact op met het bondsbureau.



4.4 MEERDERE BESTAANDE LEDEN HANDMATIG TOEVOEGEN

Wilt u meerdere bestaande leden koppelen zonder CSV-upload?

1. Volg de stappen voor handmatig toevoegen.
2. Klik onder in het scherm op **+ Meer toevoegen**.
3. Vul de gegevens van het volgende lid in.
4. Herhaal dit voor alle leden die u wilt toevoegen.
5. Controleer alle gegevens.
6. Dien de aanvraag in.

Deze route is vaak handiger dan CSV-upload als het om een beperkt aantal leden gaat.

4.5 TOEGANGSTYPE KIEZEN

Bij het koppelen van een bestaand lid moet u een toegangstype kiezen.

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- **Alleen evenement:** u kunt deze persoon alleen inschrijven voor wedstrijden of evenementen.
- **Vol:** u kunt ook lidmaatschappen en licenties toevoegen of verlengen en wijzigingen aanbrengen in het profiel, als de instellingen dit toestaan.

4.6 GOEDKEURING DOOR HET BESTAANDE LID

Bij het koppelen van een bestaand profiel kan het zijn dat het bestaande lid eerst toestemming moet geven via het eigen account. Controleer daarom na het indienen van het verzoek of de koppeling direct actief is of nog op goedkeuring staat.

Staat de koppeling op goedkeuring? Dan moet het bestaande lid inloggen en de koppeling accepteren.

De koppeling accepteren doet u als volgt:

1. Log in op het ledenportaal.
2. Klik op uw profiel icoon recht boven in het scherm.
3. Klik op instellingen.
4. Ga naar "In afwachting van beheersverzoeken".
5. Klik op de 3 puntjes bij "Acties".
6. Klik op "Verzoek goedkeuren".

4.7 BESTAANDE LEDEN TOEVOEGEN VIA CSV-UPLOAD

Gebruik CSV-upload alleen als u meerdere profielen tegelijk wilt toevoegen.

1. Klik op **Een bestaand lid**.
2. Kies voor CSV-upload.
3. Kies bij **Lidmaatschapstype** voor **Individueel lidmaatschap**.
4. Download het sjabloon.
5. Vul het sjabloon volledig in.
6. Gebruik voor geboortedata de notatie **JJJJ-MM-DD**.
7. Sla het bestand op als **CSV-bestand**.
8. Upload het CSV-bestand in het ledenportaal.
9. Controleer of er foutmeldingen zijn.
10. Dien de upload in.

Let op: het bestand kan alleen als CSV-bestand worden ingelezen, sla deze dus op als CSV-bestand. Pas de kolomnamen van de template niet aan.

4.8 EEN NIEUW LID TOEVOEGEN

Gebruik deze optie alleen als de persoon nog niet in het ledenportaal staat.

1. Klik op **Een nieuw lid**.
2. Vul de persoonsgegevens van het nieuwe lid in.
3. Klik op **Volgende**.
4. Vul de adresgegevens in.
5. Klik opnieuw op **Volgende**.
6. Vul het e-mailadres in.
7. Vul eventueel het telefoonnummer in.



8. Controleer alle gegevens goed.
9. Klik onder in het scherm op **Klaar en individueel lidmaatschap toevoegen**.
10. U gaat nu door naar het toevoegen van een persoonlijk lidmaatschap.
11. Kies het juiste individuele lidmaatschap.
12. Controleer de gegevens.
13. Doorloop de vragen die op het scherm verschijnen.
14. Rond de betaling af of volg de betaal instructies.
15. Controleer daarna of het profiel en het lidmaatschap zichtbaar zijn.



5. LIDMAATSCHAP TOEVOEGEN, VERLENGEN OF BEKIJKEN

Een persoonlijk NBB-lidmaatschap is de basis binnen het ledenportaal. Zonder geldig individueel lidmaatschap kunt u geen licentie afnemen.

Let op: een lidmaatschap en een licentie zijn aparte producten. Ze moeten apart worden toegevoegd of verlengd.

5.1 LIDMAATSCHAP TOEVOEGEN VIA DE PROFIELKAART

1. Log in op het ledenportaal.
2. Ga naar **Jouw profiel**.
3. Zoek het vak **Individueel lidmaatschap – Persoonlijk lidmaatschap**.
4. Klik op dit vak of op de knop om een lidmaatschap toe te voegen.
5. Controleer de gegevens.
6. Doorloop de vragen op het scherm.
7. Controleer de samenvatting.
8. Ga door naar de betaling.
9. Rond de betaling af.
10. Controleer of het lidmaatschap zichtbaar is in uw profiel.

Jouw profiel

The screenshot shows a user profile interface. On the left, under the heading 'Individueel lidmaatschap', there is a blue button labeled 'Toevoegen'. This button is highlighted with a red circle. On the right, under the heading 'Licentie', there is also a blue button labeled 'Toevoegen'.

5.2 LIDMAATSCHAP TOEVOEGEN VIA BEKIJK PROFIEL

1. Log in op het ledenportaal.
2. Klik op **Bekijk profiel** of **View Profile**.
3. Klik in het profielmenu op **Individueel lidmaatschap**.
4. Klik op de blauwe knop **Individueel lidmaatschap toevoegen**.
5. Kies het juiste lidmaatschap.
6. Controleer de gegevens.
7. Doorloop de stappen op het scherm.
8. Rond de betaling af.
9. Controleer of het lidmaatschap actief is.



[Profiel](#)

[Rollen](#)[Individueel lidmaatschap](#)[Licenties](#)[Opleidingen en kwalificaties](#)[Medische documentatie](#)[VOG](#)[Adressen](#)[Inzendingen](#)[Communicatievoorkeuren](#)

[Bekijk profiel](#)

Individueel lidmaatschap

+ Individueel lidmaatschap toevoegen

0 records

Individueel lidmaatschap	Status	Lidmaatschapsnummer	Geldig vanaf	Vervaldatum	Acties
No items to show. Added items will appear here.					

5.3 LIDMAATSCHAP VERLENGEN

1. Log in op het ledenportaal.
2. Klik in het dashboard onder **individueel lidmaatschap** op vernieuwen
3. Controleer de gegevens.
4. Doorloop de vragen op het scherm.
5. Controleer de samenvatting.
6. Rond de betaling af.
7. Controleer of de nieuwe einddatum zichtbaar is.

Jouw profiel

Verloren

Individueel lidmaatschap - Persoonlijk lidmaatschap

Vervaldatum:
2026-05-08

Vernieuwen

Wanneer uw lidmaatschap verloopt, ontvangt u vanuit het systeem een e-mail om het lidmaatschap te verlengen. Staat automatische incasso aan? Dan ontvangt u vanuit het systeem een e-mail met een vooraankondiging van de incasso. Ziet u geen verlengknop? Dan valt uw lidmaatschap niet binnen de verlengperiode of wordt het lidmaatschap automatisch verlengd.

5.4 LIDMAATSCHAP OPZEGGEN

Wilt u uw lidmaatschap opzeggen? Dan is het enige wat u hoeft te doen het lidmaatschap niet verlengen, deze verloopt dan automatisch. Staat er een automatisch incasso aan op uw lidmaatschap dan moet u deze uitzetten. Zie 7.5 voor hoe u dit uit kunt zetten.

5.5 COLLECTIEVE VERLENGING

Collectieve verlenging is mogelijk voor clubs. Daarnaast is collectieve verlenging ook mogelijk voor personen die meerdere accounts of profielen gekoppeld hebben aan hun eigen profiel. Dit kan handig zijn voor bijvoorbeeld ouders/verzorgers die meerdere kinderen beheren of voor clubs die meerdere leden tegelijk willen verlengen.



6. DIGITALE LEDENPAS EN LICENTIE BEKIJKEN

Bij een actief lidmaatschap kunt u uw digitale ledenpas bekijken. Heeft u ook een actieve licentie, bijvoorbeeld een wedstrijdlicentie of trainer-coachlicentie, dan kunt u deze op dezelfde manier openen.

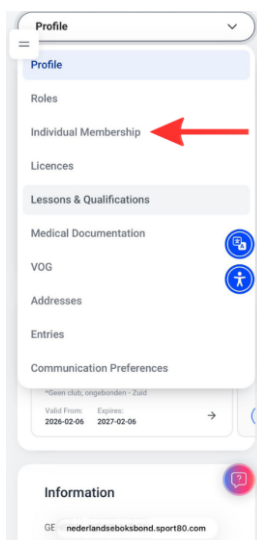
U kunt uw ledenpas of licentie openen op een **tablet of telefoon**. Wilt u de pas tonen bij een wedstrijd of toevoegen aan Apple Wallet of Google Wallet? Gebruik dan uw **telefoon**. U kunt uw ledenpas ook als PDF downloaden en afdrucken mocht u deze fysiek bij u willen hebben.

6.1 LEDENPAS OF LICENTIE BEKIJKEN OP TELEFOON

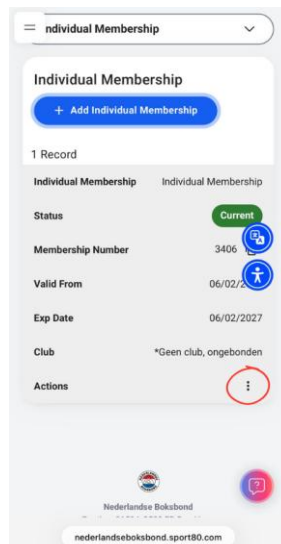
1. Open het ledenportaal op uw telefoon.
2. Log in met uw e-mailadres en wachtwoord.
3. Tik op **Bekijk profiel** of **View Profile**.
4. Tik op **Individueel lidmaatschap** of **Licenties**. (afbeelding 1)
5. Druk op de drie puntjes bij het actieve lidmaatschap/licentie (afbeelding 2)
6. Open de digitale pas of kaart. (afbeelding 3)
7. Zet de helderheid van uw scherm hoger.
8. Toon de QR-code wanneer daarom wordt gevraagd.

6.2 TOEVOEGEN AAN APPLE WALLET OF GOOGLE WALLET

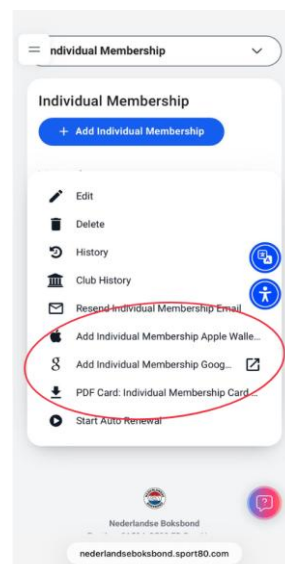
1. Open het ledenportaal op uw telefoon.
2. Open uw ledenpas of licentie via de stappen hierboven. (afbeelding 1 & 2)
3. Zoek op de digitale pas naar een knop zoals **Add to Apple Wallet**, **Add to Google Wallet**, **Toevoegen aan wallet** of **Download pass**. (afbeelding 3)
4. Tik op deze knop.
5. Uw telefoon opent Apple Wallet of Google Wallet.
6. Controleer de gegevens op de pas.
7. Tik op **Toevoegen**, **Add** of een vergelijkbare knop.
8. Open daarna uw wallet-app.
9. Controleer of de pas zichtbaar is.



Afbeelding 1



Afbeelding 2



Afbeelding 3



7. BETALINGEN EN AUTOMATISCHE VERLENGING

7.1 BETAALMETHODEN

Afhankelijk van het product en de instellingen kunnen de volgende betaalmethoden beschikbaar zijn:

- iDEAL;
- creditcard;

7.2 BETALEN MET IDEAL OF CREDITCARD

1. Kies het product dat u wilt toevoegen of verlengen.
2. Controleer het bedrag.
3. Ga door naar de betaling.
4. Kies de gewenste betaalmethod, **iDEAL** of **creditcard**.
5. Volg de stappen in de beveiligde betaalomgeving.
6. Keer daarna terug naar het ledenportaal.
7. Controleer of de betaling is verwerkt.

Bij het betalen van een lidmaatschap of licentie stelt het systeem automatische verlenging in. Voor het instellen van automatische verlenging doet u een betaling van **€0,01**.

Wilt u geen automatische verlenging? Zet deze dan na de betaling handmatig uit. Zie hiervoor onderdeel **7.5 Automatische verlenging uitzetten**.

7.3 FACTUUR OF BETALINGSBEWIJS TERUGVINDEN

Na een betaling is er een factuur, orderbevestiging of betalingsbewijs beschikbaar zijn. Deze is na de betaling direct in beeld en kan gelijk gedownload worden.

Controleer hiervoor:

1. uw e-mail;
2. uw spamfolder;
3. het onderdeel **transactie geschiedenis** in het ledenportaal;
4. eventueel het product waarvoor u heeft betaald, bijvoorbeeld lidmaatschap of licentie.

7.4 AUTOMATISCHE VERLENGING AANZETTEN

In het ledenportaal wordt automatische verlenging ingesteld wanneer u een lidmaatschap of licentie betaalt.

Automatische verlenging betekent dat het lidmaatschap of de licentie bij verlenging automatisch wordt betaald via automatische incasso. Voor het instellen hiervan doet u een betaling van **€0,01**.

Zo controleert u of automatische verlenging is ingesteld:

1. Log in op het ledenportaal.
2. Ga naar uw persoonlijke dashboard.
3. Klik op **Bekijk profiel**.
4. Open het actieve lidmaatschap of de actieve licentie.
5. Controleer of automatische verlenging actief is.
6. Controleer ook of u een bevestiging per e-mail heeft ontvangen.

Bij automatische incasso ontvangt u vanuit het systeem vooraf een e-mail met een aankondiging van de incasso.



7.5 AUTOMATISCHE VERLENGING UITZETTEN

Wilt u geen automatische verlenging meer? Zet deze dan handmatig uit.

1. Log in op het ledenportaal.
2. Ga naar uw persoonlijke dashboard.
3. Klik op **Bekijk profiel**.
4. Zoek het onderdeel waarvoor automatische verlenging actief is, bijvoorbeeld **Individueel lidmaatschap** of **Licentie**.
5. Open het actieve product.
6. Klik op de drie puntjes of de actieknop bij dit onderdeel.
7. Kies **Cancel Auto Renewal**.
8. Lees de melding die verschijnt.
9. Klik op **OK**.
10. Controleer of de automatische verlenging is uitgeschakeld.

Na het uitzetten worden er geen nieuwe automatische betalingen meer afgeschreven voor dat onderdeel. Het lidmaatschap of de licentie loopt door tot de einddatum.

7.6 BETAALKAART WIJZIGEN BIJ AUTOMATISCHE VERLENGING

Wilt u een andere betaalkaart gebruiken voor automatische verlenging? Zet dan eerst de automatische verlenging uit.

Stel daarna de automatische verlenging opnieuw in met de juiste betaalgegevens. Hiervoor doet u opnieuw een betaling van **€0,01**.

7.7 BETALING NOG NIET ZICHTBAAR

Soms duurt het even voordat een betaling zichtbaar is in het ledenportaal.

Controleer eerst:

- of het bedrag van uw rekening is afgeschreven;
- of u bent teruggekeerd naar het ledenportaal na de betaling;
- of u een bevestigingsmail heeft ontvangen;
- of de bevestiging in uw spamfolder staat.

Is de betaling na enige tijd nog niet zichtbaar? Neem dan contact op met het bondsbureau en voeg zo mogelijk een betalingsbewijs toe.



8. LICENTIES TOEVOEGEN OF VERLENGEN

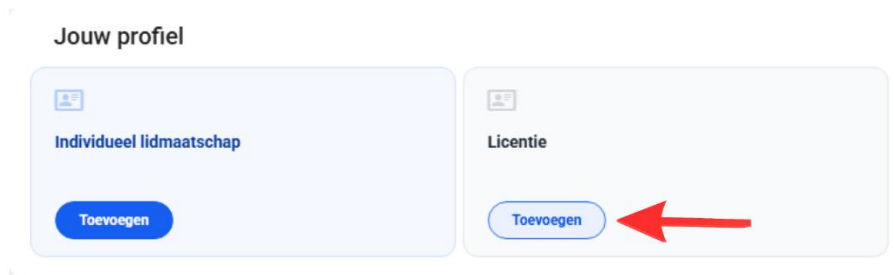
Een licentie is in het ledenportaal een product dat u kunt toevoegen of verlengen. Een licentie is dus niet hetzelfde als een behaalde opleiding of kwalificatie. Behaalde opleidingen en kwalificaties staan onder **Opleidingen en kwalificaties**.

Voor het toevoegen van een licentie is altijd een geldig individueel lidmaatschap nodig. Zowel het individuele lidmaatschap als de licentie moeten iedere 12 maanden worden verlengd.

8.1 LICENTIE TOEVOEGEN VIA HET DASHBOARD

1. Log in op het ledenportaal.
2. Ga naar **Jouw profiel**.
3. Zoek het vak **Licentie**.
4. Klik in dit vak op de blauwe knop met “**Toevoegen**”.
5. U ziet een lijst met beschikbare licenties. U kunt alleen licenties toevoegen waar u op basis van leeftijd en/of behaalde kwalificaties recht op heeft.
6. Kies de licentie die u wilt toevoegen.
7. Doorloop de stappen op het scherm.
8. Rond de betaling af.
9. Controleer of de licentie zichtbaar is in uw profiel.

Een licentie krijgt na de aanvraag eerst de oranje status **Pending approval**. Dit betekent: **in afwachting van goedkeuring**. Het bondsbureau controleert de aanvraag.



8.2 LICENTIE TOEVOEGEN VIA BEKIJK PROFIEL

1. Log in op het ledenportaal.
2. Klik op **Bekijk profiel**.
3. Klik in het profielmenu op **Licenties**.
4. Klik op de blauwe knop **Licentie toevoegen**.
5. U ziet een lijst met licenties.
6. Klik op de licentie die u wilt toevoegen.
7. Doorloop de stappen op het scherm.
8. Rond de betaling af.
9. Controleer de status van uw licentie.

Een licentie krijgt na de aanvraag eerst de oranje status **Pending approval**. Dit betekent: **in afwachting van goedkeuring**. Het bondsbureau controleert de aanvraag.



8.3 LICENTIE VERLENGEN

1. Log in op het ledenportaal.
2. Klik op **Bekijk profiel**.
3. Klik op **Licenties**.
4. Zoek uw verlopen licentie.
5. Controleer de einddatum.
6. Klik op **Verlengen**.
7. Controleer of uw individuele lidmaatschap actief is.
8. Doorloop de stappen op het scherm.
9. Rond de betaling af.
10. Controleer of de nieuwe einddatum zichtbaar is.

Wanneer uw licentie verloopt, ontvangt u vanuit het systeem een e-mail om de licentie te verlengen. Staat automatische incasso aan? Dan ontvangt u vanuit het systeem een e-mail met een vooraankondiging van de incasso. Na het verlengen krijgt de licentie eerst de oranje status **Pending approval**. Dit betekent: **in afwachting van goedkeuring**. Het bondsbureau controleert de aanvraag. Na goedkeuring wordt de status groen: **Current**. Dit betekent dat de licentie geldig is.

Jouw profiel

8.4 BLAUWE OF RODE KNOP BIJ LICENTIES

Bij de licenties ziet u mogelijk een blauwe of rode knop.

- Een **blauwe knop** betekent dat u de licentie kunt toevoegen of aanvragen.
- Een **rode knop** betekent dat u de licentie op dat moment niet kunt toevoegen.

Een rode knop kan meerdere oorzaken hebben:

- u heeft geen geldig individueel lidmaatschap;
- u heeft niet de juiste opleiding of kwalificatie;
- de licentie heeft een leeftijdsgrens waar u buiten valt;



Na het aanvragen of verlengen krijgt een licentie eerst de oranje status **Pending approval**. Dit betekent: **in afwachting van goedkeuring**. Het bondsbureau controleert de aanvraag. Is de aanvraag akkoord? Dan wordt de status groen: **Current**. Dit betekent dat de licentie geldig is. Voor een wedstrijdbokser die een wedstrijdboekje heeft aangevraagd, betekent de groene status **Current** ook dat het wedstrijdboekje naar de boksschool is gestuurd.

Blijft de knop rood terwijl u aan de voorwaarden voldoet? Neem dan contact op met het bondsbureau via info@boksen.nl



9. SOORTEN LICENTIES

Er zijn licenties beschikbaar voor verschillende categorieën:

- Trainer-Coaches
- Instructeurs
- Wedstrijdboksers;
- Officials.

9.1 LICENTIES VOOR TRAINER-COACHES EN INSTRUCTEURS

Instructeurslicentie

Om deze licentie toe te kunnen voegen, heeft u nodig:

- Een actief individueel lidmaatschap;
- Een diploma voor de opleiding **Instructeur Boksfitt** of **Instructeur Parkinsonboksen**, aangeboden door de Nederlandse Boksbond.

Assistent Trainer-Coach Licentie

Om deze licentie toe te kunnen voegen, heeft u nodig:

- Een actief individueel lidmaatschap;
- Een diploma voor de opleiding **Assistent Trainer-Coach (KSS2)**, aangeboden door de Nederlandse Boksbond.

Trainer-Coach Licentie

Binnen deze categorie zitten ook de internationaal behaalde licenties IBA*, IBA** en IBA***. Om deze licentie toe te kunnen voegen, heeft u nodig:

- Een actief individueel lidmaatschap;
- Een diploma voor de opleiding **Trainer-Coach (KSS3)**, aangeboden door de Nederlandse Boksbond.

9.2 LICENTIES VOOR WEDSTRIJDBOKSERS

De licenties voor wedstrijdboksers gaan niet op opleiding of kwalificatie, maar op leeftijd. Hierbij wordt in het Ledenportaal gekeken naar de geboortedatum. Tijdens wedstrijden geldt het wedstrijdreglement, hierin wordt gekeken naar het geboortjaar.

Jeugdcompetitielicentie 12 t/m 14 jaar

Deze licentie is voor wedstrijdboksers van 12 t/m 14 jaar.

Jeugdcompetitielicentie 15 t/m 18 jaar

Deze licentie is voor wedstrijdboksers van 15 t/m 18 jaar.

Elite wedstrijdlicentie

Deze licentie is voor wedstrijdboksers vanaf 19 jaar.

Masters Division-licentie

Deze licentie is voor wedstrijdboksers van 40 t/m 55 jaar met wedstrijdervaring in de bokssport als amateur.

9.3 OVERIGE LICENTIES VOOR BOKSERS

Naast de wedstrijdlicenties zijn er overige licenties voor boksers die de ring in willen.

Business boks licentie

Deze licentie is bedoeld voor deelnemers aan zogenoemde business boksgala's. Hiervoor gelden aparte protocollen. Kijk hiervoor op [Boksen.nl](#) → [Wedstrijdsport](#) → [Protocollen en spelregels](#).

Studenten boks licentie

Deze licentie is bedoeld voor deelnemers aan zogenoemde studenten boksgala's. Hiervoor gelden aparte protocollen. Kijk hiervoor op [Boksen.nl](#) → [Wedstrijdsport](#) → [Protocollen en spelregels](#).



9.4 LICENTIES VOOR OFFICIALS

Voor officials zijn er twee soorten licenties beschikbaar:

1. **Wedstrijd official licentie;**

Wedstrijd officials worden opgeleid binnen hun eigen district. Heeft u vragen over de opleiding of registratie als wedstrijd official? Neem dan contact op met uw district.

2. **Scheidsrechter/jury licentie.**

Voor deze licentie moet u de opleiding **Wedstrijdleiding en beoordeling**, aangeboden door de Nederlandse Boksbond, hebben afgerond.



10. MEDISCHE DOCUMENTATIE, VOG EN OPLEIDINGEN

In uw profiel zijn de onderdelen **Medische documentatie**, **VOG** en **Opleidingen en kwalificaties** zichtbaar.

10.1 OPLEIDINGEN EN KWALIFICATIES

Onder **Opleidingen en kwalificaties** ziet u welke opleidingen of kwalificaties bij uw profiel bekend zijn. Deze informatie is belangrijk voor instructeurslicenties, trainer-coachlicenties en officiallicenties. Ziet u een opleiding of kwalificatie niet terug, terwijl u deze wel heeft behaald? Neem dan contact op met het bondsbureau.

10.2 MEDISCHE DOCUMENTATIE

Voor alle wedstrijdlicenties is een medische jaarkeuring verplicht. Deze medische keuring wordt in het wedstrijdboekje bijgeschreven. Om de jaarkeuring niet kwijt te raken kunt u deze laten uploaden in het ledenportaal. Hiervoor neemt u contact op met het bondsbureau. U kunt wel zelf controleren of uw medische keuring in uw account staat, dit doet u als volgt:

1. Log in op het ledenportaal.
2. Klik op **Bekijk profiel**.
3. Klik op **Medische documentatie**.
4. Controleer of uw medische documentatie aanwezig en geldig is.

10.3 VOG

Als Trainer-Coach, Assistant Trainer-Coach, Instructeur, Jurylid, Scheidsrechter, Ringarts of overige official dient u elke 3 jaar (36 maanden) een VOG aan te leveren*.

1. Log in op het ledenportaal.
2. Klik op **Bekijk profiel**.
3. Klik op **VOG**.
4. Klik op **VOG toevoegen**.
5. Vul de startdatum in**.
6. Upload uw VOG***.

Uw VOG wordt bekeken door de NBB, zodra deze beoordeelt is zal deze worden verwijderd in verband met de AVG.

*Het is belangrijk dat u zich op de juiste profielen en risicogebieden laat screenen voor de VOG. Afhankelijk van uw functie kan dit verschillen. Als Trainer-Coach, Assistent Trainer-Coach en Instructeur moet u gescreend worden op risicogebied 8 (functieaspect personen), profielen 84 en 85. Als Scheidsrechter, Jurylid, Ringarts of overige official dient u gescreend te worden op risicogebied 1 (functieaspect informatie) profielen 11 en 12 in combinatie met risicogebied 8 (functieaspect personen) profielen 84 en 85.

**Als start datum vult u de datum van de afgifte van de VOG in, niet de datum waarop u deze upload.

***Als u een digitale VOG heeft verkregen dan is dit een beveiligd document, deze kunt u niet uploaden. U dient hier een foto of screenshot van te maken en deze te uploaden.



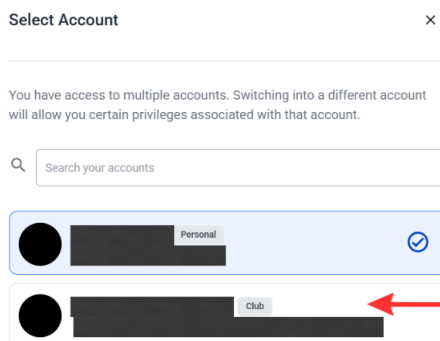
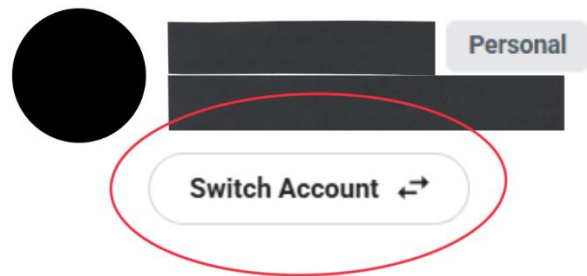
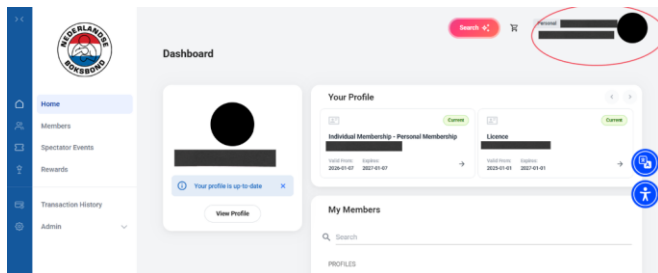
11. CLUBS EN BOKSCENTRA

Dit hoofdstuk is bedoeld voor contactpersonen van clubs en bokscentra. Wat u precies kunt doen in het ledenportaal hangt af van de rol die u heeft in het account van uw club. Er zijn twee mogelijke rollen: **Club Super Admin** en **Club Admin Staff**. Als Club Super Admin kunt u alles in de clubomgeving. Denk hierbij aan het toevoegen van leden, toevoegen en verlengen van lidmaatschappen, toevoegen en verlengen van licenties en rollen geven aan leden binnen uw vereniging. Als Admin Staff kunt u alle informatie rondom de club wel inzien maar niet aanpassen.

11.1 WISSELEN NAAR DE CLUBOMGEVING

Inloggen voor clubs kan direct via www.boksen.nl, u gaat dan op de website naar 'Inloggen Clubs'. U kunt ook wisselen van uw persoonlijke account naar uw clubomgeving, dat doet u als volgt:

1. Log in met uw persoonlijke account.
2. Klik rechtsboven op uw profielicoon.
3. Klik op "Account wisselen".
4. Klik op het account waar "Club" naast staat
5. U komt nu in de clubomgeving.



In de clubomgeving kunt u, afhankelijk van uw rechten, bijvoorbeeld:

- leden bekijken;
- bestaande leden koppelen;
- nieuwe leden toevoegen;
- lidmaatschappen toevoegen of verlengen;
- licenties aanvragen of verlengen;
- leden inschrijven voor evenementen of wedstrijden.

11.2 KUNNEN CLUBS ZELF LEDEN TOEVOEGEN?

Ja, clubs kunnen leden toevoegen mits zij de rol als Super Admin hebben.

Er zijn drie mogelijkheden:

- een bestaand lid handmatig toevoegen;
- een nieuw lid aanmaken;



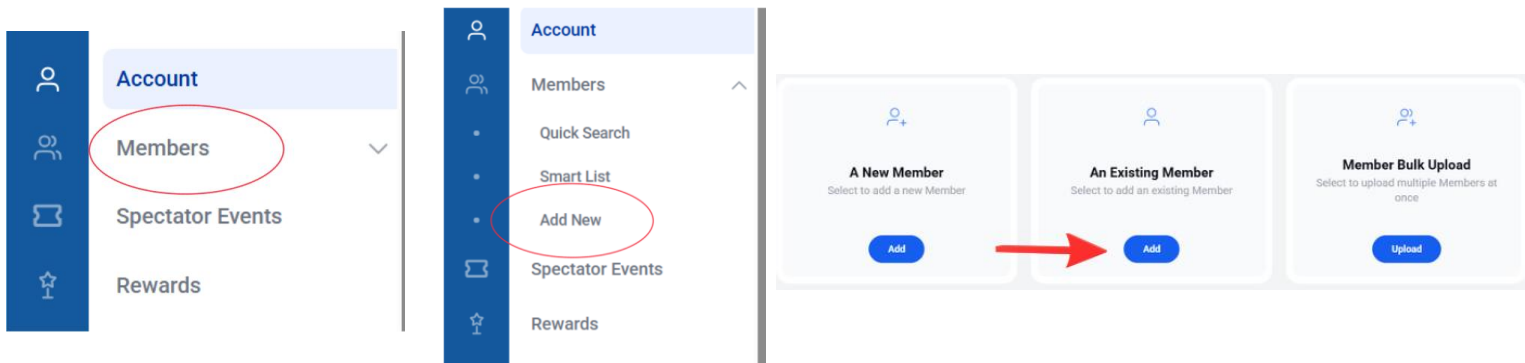
- meerdere leden tegelijk toevoegen via CSV-upload.

11.3 EEN BESTAAND LID TOEVOEGEN AAN DE CLUB

1. Log in op het ledenportaal.
2. Wissel naar de clubomgeving.
3. Klik op **Leden**.
4. Klik op **Nieuw Toevoegen**.
5. Kies **Een bestaand lid**.
6. Kies **Handmatig toevoegen**.
7. Kies bij lidmaatschapstype voor **Individueel lidmaatschap**.
8. Vul het lidmaatschaps-ID in.
9. Vul de geboortedatum in.
10. Kies het juiste toegangstype.
11. Klik op **Indienen**.
12. Controleer of het lid zichtbaar is in de ledenlijst*.

Het lid moet de koppeling dan goedkeuren via het eigen account, zie 4.6.

*De ledenlijst kunt u vinden door links in het scherm op **Leden** te klikken. U kunt dan kiezen tussen **Snel zoeken** of **Slimme lijst**. Als u op Slimme lijst kiest krijgt u gelijk uw leden te zien zonder dat u expliciet hoeft te zoeken. Mocht u hier wel op specifieke dingen wilt zoeken behalve naam of lidnummer kunt door op **filter** te klikken zelf een filter maken voor uw zoekopdracht. Door boven in het scherm op de blauwe knop **Acties** te klikken kunt u onder andere een rapport laten draaien en downloaden. Hiervoor klikt u op **Acties**, vervolgens op **Rapport downloaden**, hierna kunt u alle elementen aanvinken die u in het rapport wilt hebben. Tot slot klikt u op **Klaar**, het rapport wordt dan voor u gemaakt en komt zodra deze klaar is bij u in de mail.



11.4 EEN NIEUW LID TOEVOEGEN AAN DE CLUB

1. Log in op het ledenportaal.
2. Wissel naar de clubomgeving.
3. Klik op **Leden**.
4. Klik op **Nieuw toevoegen**.
5. Kies **Een nieuw lid**.
6. Vul de persoonsgegevens in.
7. Klik op **Volgende**.
8. Vul de adresgegevens in.
9. Klik op **Volgende**.
10. Vul het e-mailadres in.
11. Vul eventueel het telefoonnummer in.
12. Controleer alle gegevens.
13. Kies **Klaar en individueel lidmaatschap toevoegen** als u meteen een lidmaatschap wilt toevoegen.

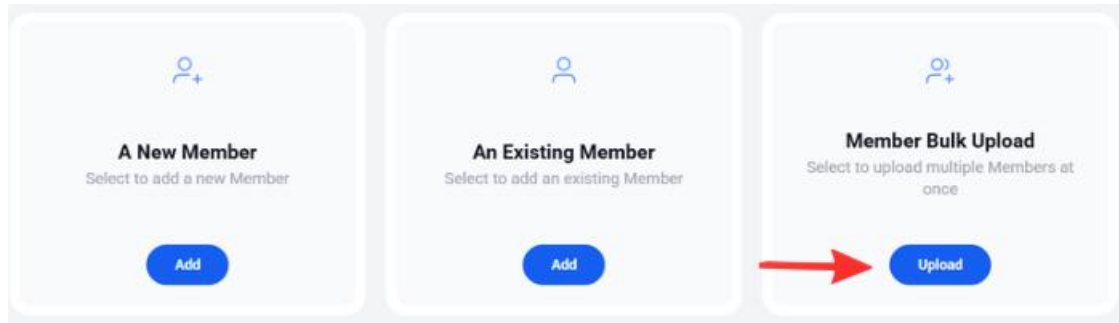


14. Kies het juiste lidmaatschap.
15. Doorloop de stappen op het scherm.
16. Rond de betaling af of volg de betaal instructies.
17. Controleer of het lid zichtbaar is in de ledenlijst.

11.5 MEERDERE LEDEN TOEVOEGEN VIA CSV-UPLOAD

1. Log in op het ledenportaal.
2. Wissel naar de clubomgeving.
3. Klik op **Leden**.
4. Klik op **Lijst**.
5. Klik op **Bulkupload van leden**.
6. Kies de juiste Add On in het vak **Type**. (Hier kies u bijvoorbeeld voor Individueel Lidmaatschap of Elite Wedstrijdlicentie)
7. Download het sjabloon.
8. Vul de template volledig in.
9. Gebruik voor geboortedata de notatie **JJJJ-MM-DD**.
10. Sla het bestand op als CSV-bestand.
11. Upload het bestand in het ledenportaal.
12. Als de leden die u wilt toevoegen nog geen account hebben klikt u bij accounts aanmaken op 'Ja', hebben zij wel al een account klikt u op 'Nee'.
12. Controleer of er foutmeldingen zijn.
13. Dien de upload in.

Let op: het CSV-bestand moet exact hetzelfde format hebben als de template. Verander geen kolomnamen.



11.6 KAN EEN CLUB LIDMAATSCHAPPEN VERLENGEN VOOR LEDEN?

Ja, als u binnen de club de rol als Super Admin heeft kunt u lidmaatschappen verlengen voor leden. Met volledige toegang kan een club lidmaatschappen toevoegen of verlengen voor leden.

11.7 LIDMAATSCHAP VERLENGEN VOOR ÉÉN LID

1. Log in op het ledenportaal.
2. Wissel naar de clubomgeving.
3. Ga naar **Leden**.
4. Zoek het lid via de ledenlijst of zoekfunctie.
5. Open het profiel van het lid.
6. Klik op **Individueel lidmaatschap**.
7. Zoek het verlopen lidmaatschap.
8. Klik op **Verlengen**.
9. Doorloop de stappen op het scherm.
10. Rond de betaling af of volg de betaal instructies.
11. Controleer of de nieuwe einddatum zichtbaar is.

11.8 LICENTIE AANVRAGEN OF VERLENGEN VOOR ÉÉN LID



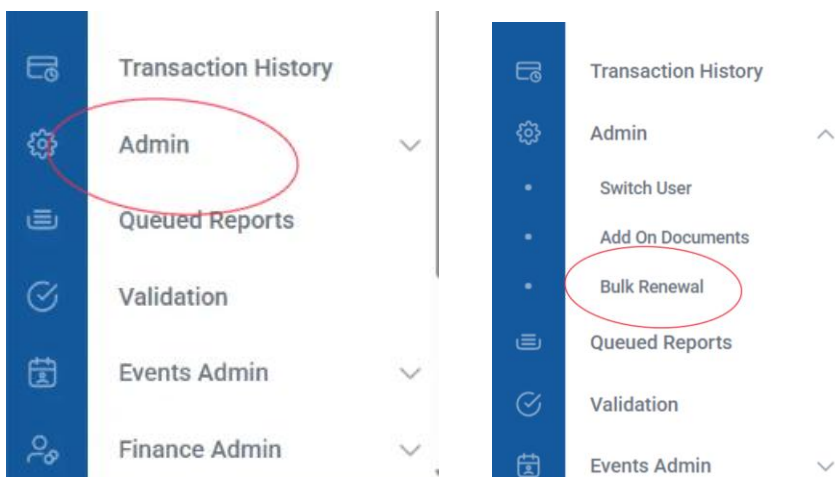
1. Log in op het ledenportaal.
2. Wissel naar de clubomgeving.
3. Ga naar **Leden**.
4. Zoek het lid.
5. Open het profiel van het lid.
6. Klik op **Licenties**.
7. Klik op **Licentie toevoegen** of open de bestaande licentie.
8. Kies de juiste licentie.
9. Doorloop de stappen op het scherm.
10. Volg de betaal instructies
11. Controleer of de licentie zichtbaar is.

Na de aanvraag of verlenging krijgt de licentie eerst de oranje status **Pending approval**. Dit betekent: **in afwachting van goedkeuring**. Het bondsbureau controleert de aanvraag. Na goedkeuring wordt de status groen: **Current**. Dit betekent dat de licentie geldig is.

11.9 COLLECTIEVE VERLENGING

Als Super Admin kunt u ook meerdere verlopen lidmaatschappen en licenties tegelijk verlengen, dit heet **Collectieve Verlenging**.

1. Log in op het Ledenportaal.
2. Wissel naar de clubomgeving.
3. Ga naar **Beheerder**.
4. Klik op **Collectieve Verlenging**.
5. Kies vervolgens de licentie of het lidmaatschap dat u voor meerdere leden wilt verlengen. Houd er rekening mee dat als u licenties wilt verlengen voor leden zij eerst altijd een geldig lidmaatschap moeten hebben.
6. Kies vervolgens de leden waarvoor u dit wilt doen. Dit doet u deze personen aan te vinken. Het systeem geeft automatisch aan voor welke personen u dit kunt doen.
7. Klik rechts bovenin op de blauwe knop met **Bulk Renew**.
8. Volg de betaal instructies en rond de betaling af.
9. Controleer of de licenties/lidmaatschappen zichtbaar zijn.





12. VEELVOORKOMENDE PROBLEMEN

12.1 IK KAN NIET INLOGGEN

Controleer eerst of u het juiste e-mailadres gebruikt.

Weet u uw wachtwoord niet meer? Klik op **Wachtwoord vergeten** en stel een nieuw wachtwoord in via de link die u per e-mail ontvangt.

Ontvangt u geen e-mail? Controleer uw spamfolder of map met ongewenste e-mail.

Weet u niet met welk e-mailadres u in het systeem staat? Neem dan contact op met het bondsbureau via info@boksen.nl.

12.2 MIJN E-MAILADRES BESTAAT AL IN HET LEDENPORTAAL

Maak geen nieuw account aan.

Als uw e-mailadres al bestaat, is er al een account of profiel bekend in het ledenportaal. Probeer eerst in te loggen. Weet u uw wachtwoord niet meer? Klik dan op **Wachtwoord vergeten** en stel een nieuw wachtwoord in.

Lukt dit niet? Neem dan contact op met het bondsbureau via info@boksen.nl.

12.3 IK WIL EEN ANDER E-MAILADRES GEBRUIKEN

Maak geen nieuw account aan. Neem contact op met het bondsbureau om uw e-mailadres te laten wijzigen.

12.4 IK ZIE EEN RODE KNOP BIJ EEN LICENTIE

Controleer of:

- uw individuele lidmaatschap actief is;
- u binnen de juiste leeftijdscategorie valt;
- uw opleiding of kwalificatie zichtbaar is;
- medische documentatie aanwezig is, als dit nodig is.

Komt u er niet uit? Mail dan naar het bondsbureau.

12.5 IK ZIE MIJN LEDENPAS OF LICENTIE NIET

Controleer of:

- uw lidmaatschap actief is;
- uw licentie actief is;
- u in het juiste profiel zit;
- de betaling is verwerkt.



13. CONTACT EN HULP

Komt u er niet uit? Neem dan contact op met het bondsbureau van de Nederlandse Boksbond.

E-mail: info@boksen.nl

Telefoon: 085 - 21 03 961

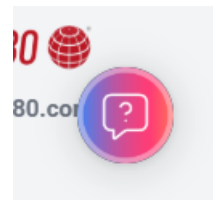
Telefonische bereikbaarheid: maandag t/m vrijdag tussen 13:00 en 16:00 uur

Vermeld bij uw vraag altijd:

- uw volledige naam;
- uw geboortedatum;
- het e-mailadres waarmee u inlogt;
- wat u probeert te doen;
- waar u vastloopt;
- eventueel een screenshot;
- eventueel een betalingsbewijs.

Stuur nooit uw wachtwoord mee. De Nederlandse Boksbond kan uw wachtwoord niet zien en zal hier ook niet om vragen.

U kunt ook kijken bij de hulp functie in het ledenportaal zelf, rechts onder in uw scherm staat het symbool voor meer informatie.



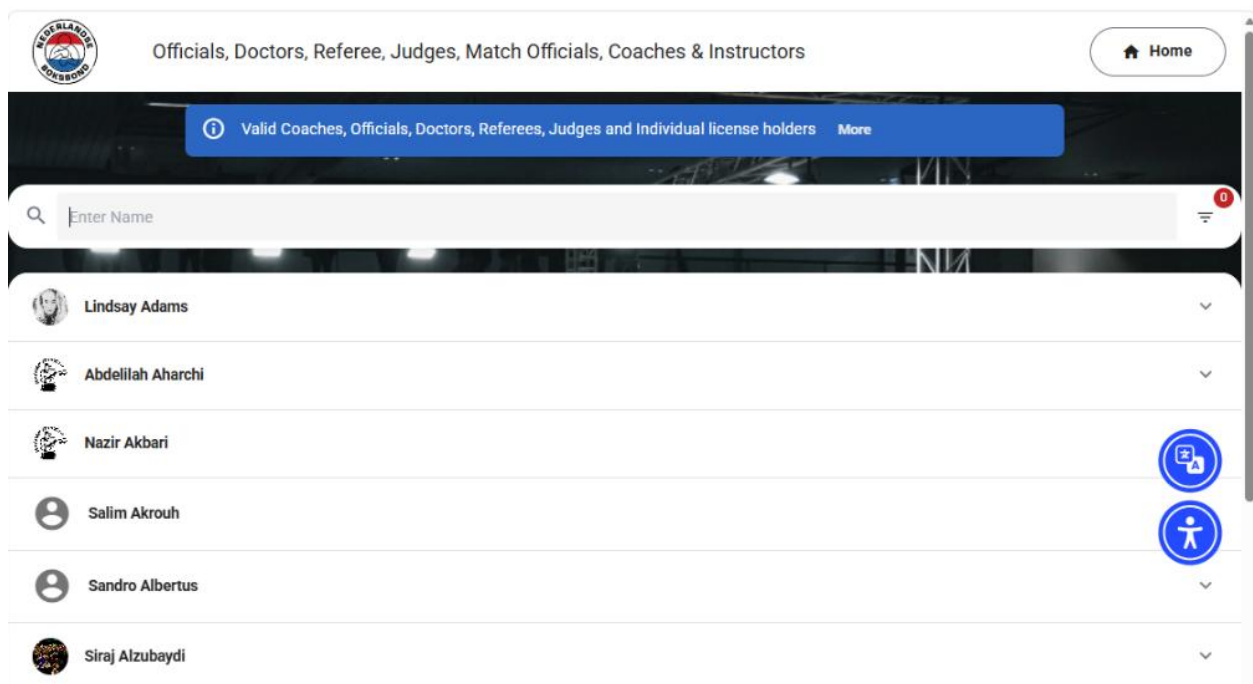


14 LOCATOR OPT-IN

Licentiehouders* worden openbaar vermeld op onze website. Ga naar [Officials, Doctors, Referee, Judges, Match Officials, Coaches & Instructors | Sport:80](#). Of kies in het menu op www.boksen.nl voor 'Actieve licenties'.

Hiermee kunnen trainers en andere licentiehouders laten zien dat ze erkend zijn. Handig als je een keer je QR-code niet bij de hand hebt. En ook commercieel van meerwaarde richting potentiële klanten.

Een licentie van de Nederlandse Boksbond staat namelijk voor kwaliteit en veiligheid. Het toont aan dat je opgeleid bent, bijscholing volgt en gescreend bent. Alleen geldige licenties worden getoond.



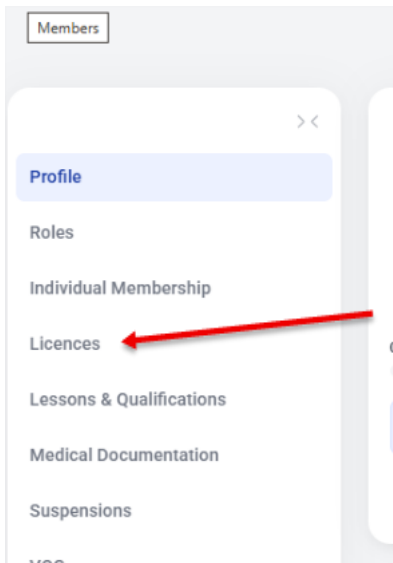
*Wedstrijdboksers worden niet weergegeven, omdat deze groep ook minderjarigen kan bevatten.

Het register toont naam, foto, licenties en scholing (qualifications). Wil je ook bereikbaar zijn voor andere coaches of potentiële klanten? Voeg dan je contactgegevens toe.

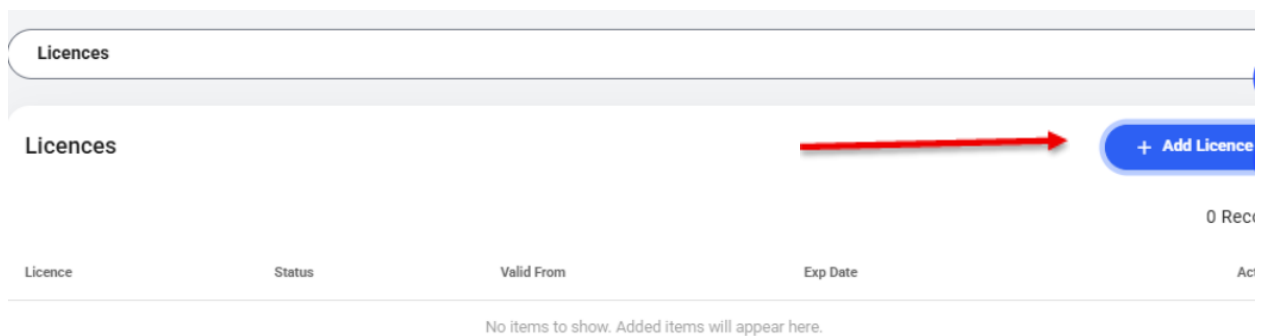
Volg hiervoor de stappen op de volgende pagina's.

Log in bij het NBB Ledenportaal via [NBB Ledenportaal dashboard](#).

Ga in jouw menu naar Licences



Selecteer Add Licence



Kies voor Locator Opt-In





Doorloop de schermen

< Ivo Stamps - Locator Opt-In

Members > Ivo Stamps > Licence > Ivo Stamps - Locator Opt-In

Ivo Stamps - Locator Opt-In

WELCOME MESSAGE

LICENCE DETAILS

LOCATOR PREFERENCES

Welcome Message

This locator opt-in preference will give you the option to display publicly on the corresponding locator, depending on the credentials you hold.

This information will only show (if opted-in) for individuals who hold a valid licence of the following:

Coaches & instructors

- Trainer - Coach Licence
- Assistant - Trainer Coach Licence
- Instructor Licence

Officials, Doctors, Referee, Judges & Match Officials

- Ring Doctor
- Referee/Jury Licence
- Match Official Licence
- Doctor Licence

Next

Add

< Ivo Stamps - Locator Opt-In

Members > Ivo Stamps > Licence > Ivo Stamps - Locator Opt-In

Ivo Stamps - Locator Opt-In

WELCOME MESSAGE

LICENCE DETAILS

LOCATOR PREFERENCES

Licence Details

Prev

Next

Add



Wil je dat jouw contactgegevens zichtbaar zijn op onze website? Klik dan op 'Yes', hiermee komen de invulvelden beschikbaar.

< Ivo Stamps - Locator Opt-In

Members > Ivo Stamps > Licence > Ivo Stamps - Locator Opt-In

Ivo Stamps - Locator Opt-In

WELCOME MESSAGE

LICENCE DETAILS

LOCATOR PREFERENCES

Locator Preferences

Your information will be shared publicly via our locators.

Display On Locator ☐ Yes ☒ No

Prev

Add

Vul jouw e-mailadres en telefoonnummer in en kies Save. Hierna worden jouw aanvullende gegevens direct getoond in op onze website.

< Ivo Stamps - Locator Opt-In

Members > Ivo Stamps > Licence > Ivo Stamps - Locator Opt-In

Ivo Stamps - Locator Opt-In

LICENCE DETAILS

LOCATOR PREFERENCES

Locator Preferences

Your information will be shared publicly via our locators.

Display On Locator ☒ Yes ☐ No

Display Email On Locator ☒ Yes ☐ No

Locator Email Address

Display Phone On Locator ☒ Yes ☐ No

Locator Phone Number

Prev

Save

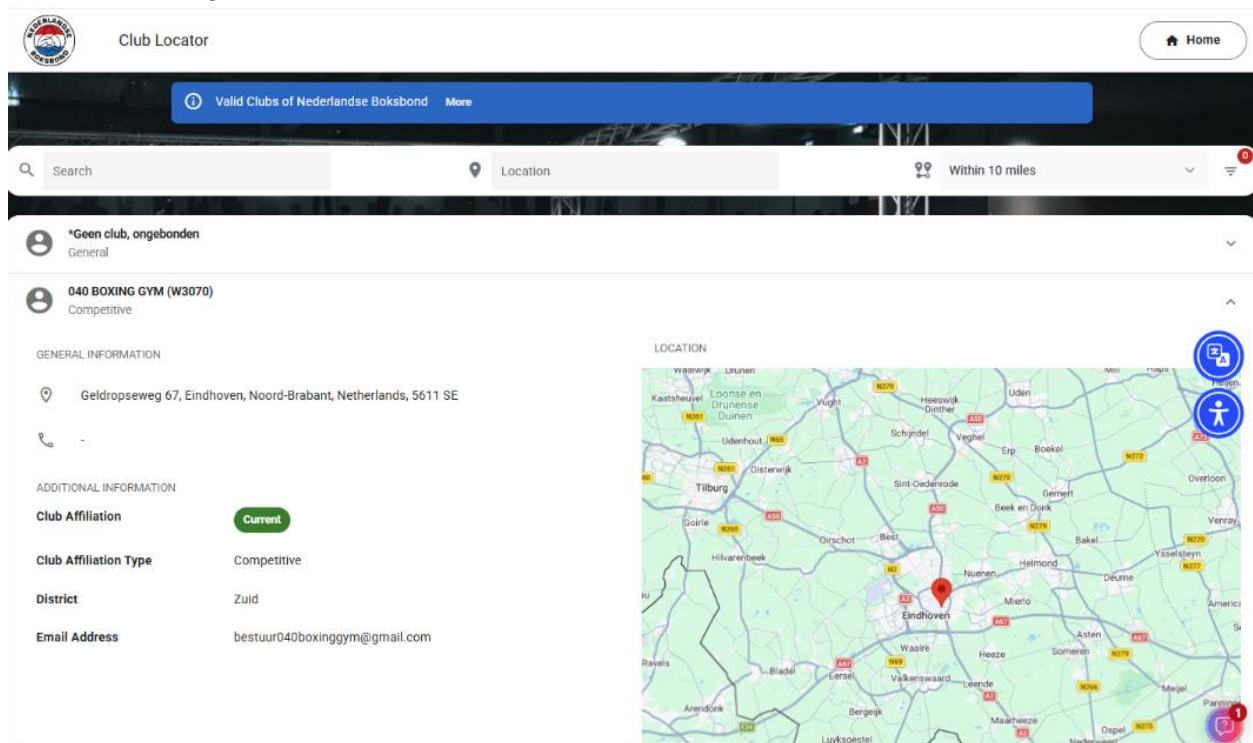


15 AANVULLENDE INFORMATIE BOKSCENTRUM

Op de website tonen wij alle aangesloten bokscentra. De informatie op deze pagina komt realtime uit het NBB Ledenportaal. De bokscentra kunnen zelf bepalen welke informatie zij openbaar willen tonen, zoals het lesrooster, informatie over de club en het team, en links naar sociale media.



Dit leidt naar het volgende overzicht:



Wil je de informatie aanvullen? Volg dan de volgende stappen.

De bevoegden kunnen als club inloggen via <https://nederlandseboksbond.sport80.com/public/wizard/a/1452/home>
Ga in het menu naar Club affiliation. En selecteer om te bewerken.



BBG Boxingclub (W2057)

Clubs > BBG Boxingclub (W2057) > Club Affiliation

Profile

Switch Account

Club Affiliation

Addresses

Communication Preferences

Notes

Purchases

Audit

Archive Organization

Club Affiliation + Add Club Affiliation

1 Record

Club Affiliation	Status	Affiliation Number	Valid From	Exp Date	Affiliation Type	Action
Club Affiliation	Current	1014	01/07/2025	01/01/2027	Competitive	

Doorloop de stappen. Veel informatie is enkel toegankelijk en relevant voor de Nederlandse Boksbond. De publieke informatie die wordt getoond op de website staat onder 'General information' en 'Club sessions'.

De eerste keer moet je alle stappen doorlopen voordat je kan opslaan. Daarna kun je direct naar de verschillende opties gaan en na bewerking opslaan.

BBG Boxingclub (W2057) - Club Affiliation

Clubs > BBG Boxingclub (W2057) > Club Affiliation > BBG Boxingclub (W2057) - Club Affiliation

BBG Boxingclub (W2057) - Club Affiliation

CLUB AFFILIATION DETAILS

GENERAL INFORMATION

CLUB SESSIONS

BOXING CENTRE FACILITIES

OTHER INFORMATION

POSTAL ADDRESS

VENUE ADDRESS

DECLARATION

Club Affiliation Details

Status: **Current**

Affiliation Number: 1014

Affiliation Type: Competitive - Club Affiliation

District: Zuid-Holland

First Joined: 01/07/2025

Valid From: 01/07/2025

Exp Date: 01/01/2027

Next

Save

Bij General information kan je diverse links, contactgegevens en de biografie over de club invullen.

BBG Boxingclub (W2057) - Club Affiliation

CLUB AFFILIATION DETAILS
General Information

GENERAL INFORMATION

CLUB SESSIONS

BOXING CENTRE FACILITIES

OTHER INFORMATION

POSTAL ADDRESS

VENUE ADDRESS

DECLARATION

Club Name *

Telephone Number *

Club Type *

☒ Non-Profit (Union)
 ☐ Commercial

Email Address *

Please note this logo upload will be publicly viewable.

Logo

No file selected

[Choose File](#)

Date of establishment

Website *

No. Chamber of Commerce *

Facebook Page

Instagram Handle

Please note: the club bio will be displayed publicly on the club locator

Club Bio

<>
↶ ↷
B I O A_i P
≡ ≡ ≡ ≡
≡ ≡
—
Ix
⛶

Bettah Boxing Gym (BBG) is een bokscub in Den Haag, opgericht in 2018 door voormalig A-klasse bokser Said Bettah. Het begon als een kleine loods aan de Fagelstraat, maar al snel bleek deze ruimte niet voldoende te zijn voor de groeiende populariteit van boksen in de Schilderswijk, vooral onder jongeren.

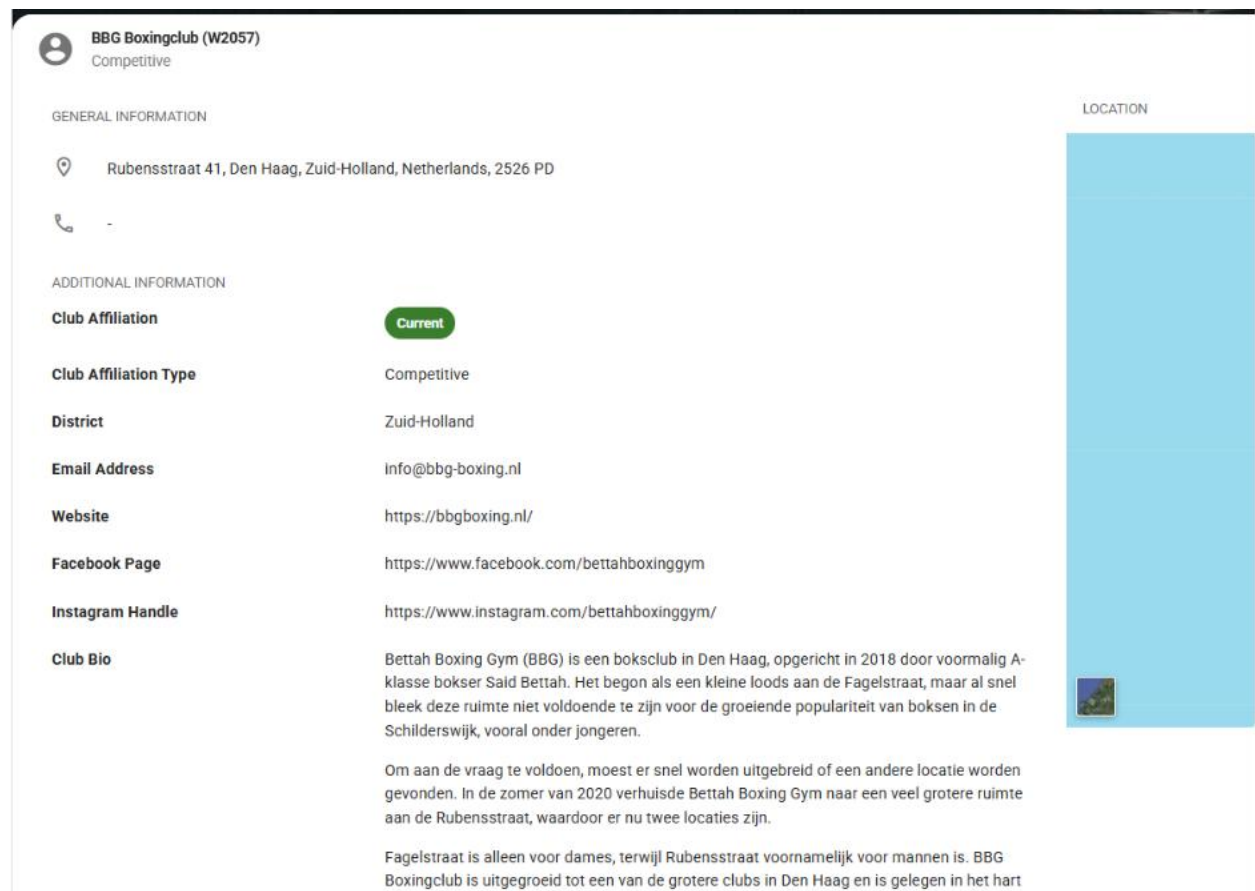
Om aan de vraag te voldoen, moest er snel worden uitgebreid of een andere locatie worden gevonden. In de zomer van 2020 verhuisde Bettah Boxing Gym naar een veel grotere ruimte aan de Rubensstraat, waardoor er nu twee locaties zijn.

Fagelstraat is alleen voor dames, terwijl Rubensstraat voornamelijk voor mannen is. BBG Boxingclub is uitgegroeid tot een van de grotere clubs in Den Haag en is gelegen in het hart van de Schilderswijk. De club verwelkomt iedereen, ongeacht leeftijd, geslacht, of ervaringsniveau, en biedt zowel groeps- als privétrainingen aan op eigen tempo.

Bij BBG streven we ernaar zoveel mogelijk mensen kennis te laten maken met de sport en te laten genieten van een goede workout in een huiselijke sfeer. Respect voor elkaar staat bij ons hoog in het vaandel. We bieden lessen aan in boksen, boksaktraining en crossfit, waarmee we je op een verantwoorde manier uitdagen om je sportieve grenzen te verleggen en je prestaties te verbeteren. We zorgen ervoor dat je op een leuke manier aan je gezondheid werkt en waarschuwen je dat als je eenmaal begint, je niets anders meer wilt!

Prev
Next

Het ziet er als volgt uit op de website



Goudse boksvereniging (GBV) (W2008) - Club Affiliation

CLUB AFFILIATION DETAILS

GENERAL INFORMATION

CLUB SESSIONS

BOXING CENTRE FACILITIES

OTHER INFORMATION

POSTAL ADDRESS

VENUE ADDRESS

DECLARATION

Club Sessions

Please note: the information provided will be displayed publicly on the club locator

Session Days and Times

<>←→F_B/I/S/R_A/P_[]≡≡≡≡≡≡≡≡≡≡—T_S

<table>
vcccc</table>

<tbody><tr>
vccccc
<th>Dag</th>
vv
<th>Tijd</th>
vv
</tr>
v
<tr>



Je kan het menu uitklappen voor een betere weergave. Gebruik een AI-assistent of html-editor om de code voor je te maken. Vergeet niet te testen voordat je het online zet.

```
<>  ↶  ↷  I  B

<table>
  <tbody><tr>
    <th>Dag</th>
    <th>Tijd</th>
  </tr>
  <tr>
    <td>Dinsdag</td>
    <td>19:30 - 21:30</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Donderdag</td>
    <td>19:00 - 21:00</td>
  </tr>
  <tr>
    <td>Zaterdag</td>
    <td>10:00 - 12:00</td>
  </tr>
</tbody></table>
```

Zo ziet het er op de website uit. Je kan ook opmaak toevoegen zoals kleuren, lijnen en verschillende soorten lessen indien van toepassing.

Er wordt gewerkt aan verbeteringen in deze functies. Heb jij een specifieke wens of tip? Deel het met ons via info@boksen.nl.