



FORDELING AF ARBEJDSOPGAVER I TIRSDAGSDAMERNES BESTYRELSE

FORMAND

rev. dec 2019 lbt

- Er TirsdagsDamerne's (T/D) kontaktperson til bestyrelsen i Holbæk Golfklub.
- Udarbejde dagsorden og indkalde til bestyrelsesmøder.
- Udsender Nyhedsbreve via mail til T/D's medlemmer.
- Udsender T/D's regnskab i det 1. nyhedsbrev efter konstitution af bestyrelsen efter GF.
- Planlægger afvikling af periodeafslutningerne sammen med den øvrige bestyrelse.
- Uddeler præmier ved periodeafslutningerne.
- Udarbejder og aflægger beretning på den årlige Generalforsamling.
- Giver dispensation til spil udenfor Spilleplanens tidspunkter.

KOMMUNIKATIONSANSVARLIG og NÆSTFORMAND

- Skriver referat fra bestyrelsesmøder og Generalforsamling.
- Vedligeholder og opdaterer T/D's hjemmeside.
- Lægger T/D's aktiviteter i Holbæk Golfklub's aktiviteter/kalender.
- Reviderer, kopierer og distribuerer folder om T/D.
- Er medansvarlig, sammen med bestyrelsen, for praktisk afvikling af periodeafslutninger.
- Er som næstformand stedfortrædende for formanden i dennes fravær.

KASSERER

- Udarbejder budgettet for det kommende regnskabsår.
- Fremlægger status for regnskab ved hvert bestyrelsesmøde og på Generalforsamlingen.
- Indkøber præmier og Dagens Bold evt. med bistand fra andre bestyr. medlemmer.
- Registrerer betaling ved de 3 periodestarter og løbende hen over sæsonen.

TURNERINGSANSVARLIG

- Udarbejder SPILLEPLAN og opsætter den i Golfbox.
- Udarbejder startlister for A - B - C til hver enkelt spillegang.
- Indtaster scorekort og registrerer Dagens Bold løbende i perioden.
- Opsætter matcher, udfærdiger startlister til Periodeafslutningerne og indtaster scores.
- Udarbejder T/D's Hulpilsturnering.
- Giver dispensation til spil udenfor Spilleplanens tidspunkter.

SUPPLEANT

- Deltager i bestyrelsens møder, og er behjælpelig ved løsning af mangeartede opgaver.

