



FORDELING AF ARBEJDSOPGAVER I TIRSDAGSDAMERNES BESTYRELSE

FORMAND

Tirsdagsdamernes kontaktperson til bestyrelsen i Holbæk Golfklub incl. deltagelse i udvalgsdage.

Udarbejder dagsorden og indkalder til bestyrelsesmøder.

Udsender nyhedsbreve via mail til TD-medlemmer og til HGK's nyhedsbreve

Udsender TD regnskab i det første nyhedsbrev efter konstitution af bestyrelse efter GF

Planlægger afvikling af periodeafslutninger 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 GF

Vedligeholder og opdaterer TD hjemmeside på klubbens hjemmeside gennem kommunikationsudvalget.

Reviderer, kopierer og distribuerer TD folder

Er medansvarlig sammen med resten af bestyrelsen i praktisk afvikling af periodeafslutninger

Er stedfortræder for Formand i dennes fravær.

KASSERER

Udarbejder regnskab og budget.

Fremlægger status for regnskab/økonomi ved hvert bestyrelsesmøde samt GF

Indkøber præmier og Dagens bold evt. med bistand fra andre bestyrelsesmedlemmer

Registrerer betaling løbende hen over sæsonen

TURNERINGSANSVARLIG

Udarbejder SPILLEPLAN og opsætter den i Golf Box

Udsender scoreindtastnings koder og validerer indtastninger. Bistår ved registrering og registrerer dagens bold.

Opsætter matcher, udfærdiger startlister til periodeafslutninger og indtaster scores.

Udarbejder TD Hulspilturnering i april – start maj hvis dette er aktuelt.

Giver dispensation til spil udenfor spilleplanens tidspunkter

SUPPLEANT

Deltager i bestyrelsesmøder og er behjælpelig med løsning af mangeartede opgaver