



FORDELING AF ARBEJDSOPGAVER I TIRSDAGSDAMERNES BESTYRELSE

FORMAND

- Tirsdagsdamernes kontaktperson til bestyrelsen i Holbæk Golfklub
- Udarbejder dagsorden og indkalder til bestyrelsesmøder.
- Udsender nyhedsbreve via mail til TD-medlemmer
- 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 Jan Floor
- Lægger TD aktiviteter i HGK aktivitetskalender på klubbens hjemmeside
- 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 budget for kommende regnskabsår
- Fremlægger status for regnskab/økonomi ved hvert bestyrelsesmøde samt GF
- Indkøber præmier og Dagens bold evt. med bistand fra andre bestyrelsesmedlemmer
- Registrerer betaling ved de 3 periodestarter og løbende hen over sæsonen

TURNERINGSANSVARLIG

- Udarbejder SPILLEPLAN og opsætter den i Golf Box
- Udarbejder startlister for A_B_C række til hver enkelt spillegang
- Indtaster scorekort og registrerer dagens bold hver spillegang løbende i perioden
- Opsætter matcher, udfærdiger startlister til periodeafslutninger og indtaster scores.
- Udarbejder TD Hulspilturnering i april – start maj
- Giver dispensation til spil udenfor spilleplanens tidspunkter

SUPPLEANT

- Deltager i bestyrelsesmøder og er behjælpelig med løsning af mangeartede opgaver