

2013

Skellefteå Golfklubb

Klubbchef
Stephen Skinner

[ARBETSORDNING OCH BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR]

Dokumentet beskriver arbetsordning och anger befattningsbeskrivning för organisationen.

Översikt av organisationen

Styrelsen
Ordförande
Vice ordförande
Sekreterare
Kassör
Arbetsutskott

Övriga förtroende
Valda funktioner i styrelsesfären
Valberedning
Revisorer

Anställda
Kanslistor
Receptionspersonal
Banchef/Greenkeeper

Kommittéer
Bankomité och fastighetskommité, Banchef se greenkeeper
Bankomiténs fastighetsansvar alternativt instruktion för Fastighetskommitéen
Idrottskommité, Junior- och elitkommité
Seniorkommité
Damkommité
Tävlingskommité och handicapkommité
Marknads- och sponsorkommité
Medlemskommité
Utbildningskommité

Styrelsen

Det åligger styrelsen att:

- * utse vice ordförande samt de funktioner som behövs t ex sekreterare, kassör samt delegera de uppgifter styrelsen anser vara lämpliga,
- * utse ledamot att vara kontaktperson mot kommittéerna. Denna skall informera kommittéerna om styrelsens beslut och planer samt informera styrelsen om kommittéernas verksamhet,
- * planera och arrangera kommittékonferenser,
- * fastställa från kommittéerna föreslagna kommittéordföranden,
- * fastställa kommittéers förslag till verksamhetsplaner,
- * i god tid före årsmöte samråda med valnämnden om eventuella avgångar i styrelsen samt informera sig om valnämndens arbete,
- * förbereda årsmöten och andra möten,
- * planera, leda och fördela arbetet i klubben samt att
- * ansvara för och fördela klubbens medel.

Ordföranden

Styrelsens ordförande väljs av årsmötet

Ordföranden åligger att:

- * leda och samordna styrelsens arbete inom ramen för klubbens stadgar och arbetsordning,
- * ansvara för externa kontakter och representation,
- * tillsammans med sekreteraren förbereda styrelsens sammanträden. Justera styrelsens protokoll,
- * ansvara för förslag till den årliga revideringen av klubbens flerårsplaner,
- * inneha klubbens arbetsgivaransvar,
- * tillsammans med ekonomiansvarig löpande följa upp klubbens ekonomi,
- * initiera nya projekt,
- * effektivisera och rationalisera organisationen,
- * tillsammans med ekonomiansvarig lägga budget för administration och klubbhus samt verksamhetsplan för nästkommande år,
- * leda ledningsgrupparbete samt att
- * utveckla kommittéarbetet.

Vice ordförande

- Vice ordförande åligger att:**
- * vid förfall för ordföranden handha dennes arbetsuppgifter till dess hinder upphör eller nyval sker,
 - * bistå ordföranden med att initiera förslag till långtidsplaner och hålla dem aktuella,
 - * i samråd med ordföranden svara för övergripande framtidsplanering,
 - * i samråd med NN svara för kontakter gentemot kommunen och arrendatorer,
 - * i samråd med NN svara för klubbens försäkringar,
 - * i övrigt fullgöra de uppgifter som ordföranden/styrelsen bestämmer.

Sekreteraren

Styrelsen utser inom sig sekreterare eller t ex anställd som adjungerad ledamot utan rösträtt men med förslags- och yttranderätt (RF Stadgar 3 kap 2§)

Sekreteraren åligger att:

- * tillsammans med ordförande förbereda kallelse till styrelsens sammanträden och distribuera kallelsen enligt stadgarna. Vid sammanträden föra protokoll och därefter distribuera dessa. Gäller i tillämpliga delar även årsmöten.
- * vara föredragande i styrelsen,
- * vara styrelsens kontaktman till kansliet,
- * ansvara för och arkivera skrivelser till och från styrelsen. Samordna skriftlig information till kommittéerna och eventuellt klubblad,
- * i samråd med NN ansvara för klubbens arkiv,
- * sammanställa och redigera förslag till årsberättelse samt verksamhetsplan för nästkommande

räkenskapsår,

- * informera styrelsen om distriktsförbundets och Svenska Golf förbundets policy i frågor som rör golfsporten och klubbarna,
- * tillsammans med NN hålla av RF, Svenska Golf förbundet samt SGDF utfärdade stadgar, allmänna tävlingsbestämmelser och föreskrifter tillgängliga medlemmarna,
- * ansvara för utskick till medlemmarna samt informera dessa om sådana styrelsebeslut som skall delges medlemmarna på särskilt sätt samt att
- * besvara medlemmarnas och allmänhetens frågor.

Kassören

Kassören åligger att:

- * med ledning av bland annat kommittéernas budgetförslag och i samråd med NN upprätta förslag till budget och anslagsfördelning för nästkommande år,
- * upprätta förslag till årsavgifter och övriga avgifter att föreläggas årsmötet,
- * upprätta bokslut, självdeklaration samt ekonomiska översikter och sammanställningar enligt styrelsens bestämmande.
- * ansvara för och utanordna betalningar från klubbens konton,
- * ansvara för klubbens bokföring enligt gällande lag,
- * hålla styrelseledamöterna fortlöpande orienterade om klubbens ekonomi och likviditet och övervaka kommittéernas medelsförbrukning,
- * bereda personalrekrytering tillsammans med banchef och NN,
- * bereda löneförhandlingar och avtal gällande anställd personal i samråd med NN,
- * upprätta och ansvara för klubbens förteckning av inventarier etc samt att
- * granska att all upphandling sker på rätt sätt.

Instruktion för arbetsutskott (AU)

AU består normalt av tre ledamöter, vanligtvis ordförande, sekreterare och kassör eller NN.

I vissa instruktioner står uttryckligen att AU inte får ha så många ledamöter att de får majoritet i styrelsen.

AU åligger att:

- * handlägga av styrelsen delegerade ärenden,
- * ta initiativ och förbereda betydelsefulla ärenden inför styrelsens sammanträden,
- * besluta i frågor på uppdrag av styrelsen,
- * lämna rapport om AU:s åtgärder vid påföljande styrelsemöte samt att
- * protokollföra sina sammanträden.

Instruktion för valberedning

Valberedningen har en av klubbens viktigaste uppgifter. Den svarar för personell och funktionell utveckling av klubben genom att vaksamt rekrytera nya styrelseledamöter/medarbetare.

Valberedningen åligger att:

- * göra upp en arbetsplan inför verksamhetsåret,
- * följa upp verksamheten i styrelse och kommittéer,
- * svara för att medlemmarnas syn på styrelsearbetet tas upp till behandling,
- * diskutera med styrelsen om ändringar i styrelsens sammansättning,
- * informera sig om och diskutera med medlemmarna om olika kandidater för styrelseuppgifter och därvid beakta att önskvärda personer har kunskap, tid och intresse för uppdraget,
- * redogöra för styrelse och medlemmar vilka förändringar/nomineringar som kommer att föreslås,
- * vid behov föreslå styrelsen att föreslagen kandidat erhåller utbildning för uppgiften,
- * före årsmötet på stadgad tid lämna skriftligt förslag på nomineringar som skall föreläggas medlemmarna på årsmötet,
- * vid årsmötet föredra valberedningens förslag samt att
- * efter årsmötet analysera eget nomineringsarbete.

Instruktion för revisorer

Revisorerna väljs av årsmötet. Revisorernas granskningsuppgift omfattar inte bara siffergranskning. De skall också granska styrelsens totala förvaltning, både den ekonomiska och den verksamhetsmässiga. Revisorerna har rätt att när som helst under verksamhetsåret göra revision. I syfte att underlätta revisorernas arbete skall de genom styrelsens försorg successivt få orientering om styrelse- och kommittéarbete genom främst protokoll.

Revisorerna åligger att:

- * successivt följa verksamheten i klubben och vid behov ge styrelsen råd och anvisningar för förvaltningen,
- * begära att styrelsen kalla till extra årsmöte eller själva kalla till sådant om något upptäcks som strider mot medlemmarnas intressen,
- * granska årsredovisningen enligt stadgarna samt tillstyrka eller lämna erinringar vad gäller ansvarsfrihet för styrelsen,
- * senast enligt stadgeenlig tid överlämna revisionsberättelsen till styrelsen samt att
- * vid årsmötet föredra revisionsberättelsen.

Anställda

Instruktioner - Befattningsbeskrivningar bör bifogas anställningsavtalen

Kansliet ansvarar för:

- * mottagande och expediering av post,
- * handläggning av ansökningar om in- och utträde, kategoriomflyttningar mm,
- * föra klubbens medlems- och prenumerationsregister,
- * kassaförvaltning samt biträda NN med fakturering, bokföring, löneuträkning och kontroll av att beslutade avgifter och hyror mm inflyter samt
- * telefonpassning.

Instruktion för kanslisten.

Kanslisten åligger att:

- * föra medlemsregister via GK96 (motsvarande),
- * föra och ta fram beordrad medlemsstatistik,
- * handha förbereda medlemsansökningar,
- * handha kontakter med prenumerationsregistret på Svensk Golf (SGF),
- * handha uthyrning och fördelning av vagnsplatser och klädsåkåp,
- * handha klubbens ekonomiska redovisning (leveransfakturor, kundfakturor, löner, skatter, arbetsgivareavgifter, redovisning moms, reklamskatt ,statistik, kassa, postgiro, bank),
- * bokslutsarbete i samråd med NN
- * post- och bankärenden,
- * svara för den löpande datorbaserade handicapregistreringen,
- * skriv- och datorservice till kommittéerna,
- * inköp av kontorsmaterial,
- * besvara frågor från medlemmar och gäster samt att
- * i övrigt utföra de uppgifter som beslutas av styrelsen.

Instruktion för receptionspersonal

Receptionspersonalen skall i första hand ta hand om såväl egna som gästande spelare, i andra hand förstärka kansliets behov. Receptionspersonalen är underställd styrelsen.

Arbetsuppgifter

- * ta emot tidsbokningar,
- * ta emot greenfeeavgifter, kontrollera medlems- och eller hcpkort för gästande spelare, kontrollera att partier uppfyller klubbens handicapkrav,
- * sköta eventuellt ha kontakt med starterfunktionen,

- * löpande se till att scorekort, greenfeebrickor, greenfeekuvert etc. finns på plats,
- * assistera TK i tävlingsverksamheten, ta emot anmälningar, besvara frågor om tävlingar etc.
- * assistera vid företagsgolf
- * sälja kort och polletter till Driving range. Ta emot och redovisa övriga försäljningsställen,
- * varje morgon kontrollera toaletter, omklädningsrum och andra av klubben disponerade gästutrymmen är propra och att handdukar etc finns i tillräcklig mängd,
- * svara för att flaggorna hissas och halas på utsatt tid,
- * sköta klubbens anslagstavlor,
- * ta hand om och tills vidare förvara borttappade utensilier,
- * i övrigt följa vad styrelsen bestämmer.

Instruktion för bankommittén (BK)

Bankkommittén är styrelsens organ för handläggning av ban- och fastighetsfrågor. Vissa klubbar har särskilda fastighetskommittéer, instruktionen för dessa anpassas till bankommitténs fastighetsansvar. Den direkta arbetsledningen som redovisas i särskild befattningsbeskrivning utövas genom banchefen. Bankkommitténs ordförande kallar vid behov kommittén till sammanträden. Till sammanträdena skall anställd banansvarig kallas som adjungerad ledamot.

Ansvarsområde

Ansvar för upprättande av målbeskrivning av banverksamheten, samt uppföljning av densamma. Långsiktigt planeringsansvar för banverksamhet och fastigheter. Exempelvis verksamhetsplaner, projektplaner etc.

Administrativt ansvar för BK:s ekonomi.

BK eller banchefen har ansvar för innehållet i bananställdas anställningsvillkor medan anställd banansvarig i enlighet med särskild upprättad befattningsbeskrivning har ansvar för den dagliga banskötseln och arbetsledningen.

BK eller banchefen ansvarar för att anställd banpersonal får möjlighet till fort- och vidareutbildning. Kommittén åligger att:

- * till styrelsen före den ... överlämna förslag till årsberättelse avseende BK:s verksamhetsområde,
- * utarbeta och till styrelsen före den ... avge budgetförslag för verksamheten inom BK:s ansvarsområde,
- * i anslutning till budgetförslaget föreslå formuleringar att ingå i verksamhetsplanen samt i förekommande fall revideringar i flerårsplanen,
- * att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- * protokollföra BK:s sammanträden,
- * svara för att banan ständigt är tydligt och korrekt markerad enligt gällande regler utförs i samråd med TK,
- * i samråd med anställd banansvarig bestämma om lägesförbättring, förbud mot bagvagnar, banans avstängning och liknande åtgärder samt tillsammans med TK utfärda erforderliga lokala regler,
- * hålla sig å jour med maskinparkens kondition. I anslutning till flerårsplanerna och i samarbete med anställd banansvarig utarbeta förslag till erforderliga renoveringar och nyanskaffningar,
- * BK och anställd banansvarig skall hålla fortlöpande kontakt med Golf förbundets och distriktsförbundens banenheter samt ta del av deras informationer,
- * medverka i upprättandet av klubbens tävlingsprogram för att bevaka att banan blir tillgänglig i nödvändig omfattning för banskötselåtgärder samt att,
- * bankommittén skall i samverkan med klubbens styrelse (ordförande) klarlägga eventuell delegering av ansvaret för arbetsmiljön inom kommitténs ansvarsområde.

Befattningsbeskrivning för greenkeeper

(Befattningsbeskrivningen är även tillämplig på banchef)

Riktlinjer för befattningsbeskrivning för greenkeeper. (Avser befattning där anställd banchef ej finns) Greenkeepern lyder under styrelsen eller av styrelsen utsedd, beroende på organisation inom klubben.

Greenkeepern har ansvaret för den dagliga skötseln av banan och är som arbetsledare ansvarig för övrig anställd banpersonal.

Greenkeepern har att inom ramen för tilldelade resurser och givna väderleksförutsättningar infria årliga målsättningar och verksamhetsplaner för banverksamheten och härför till sitt förfogande utöver årlig budget även personal och maskiner.

Greenkeepern är adjungerad till de kommittéer som upprättar planer för banans skötsel, underhåll och banförbättringar.

Greenkeepern har ansvaret för banpersonalens arbetsmiljö, och har skyldighet att vidtaga alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa eller olycksfall. Greenkeepern har således klubbens skyddsansvar vad avser banpersonalen. Detta skyddsansvar skall delegeras skriftligt av ordföranden.

Greenkeepern skall:

- * noggrant sätta sig in i de föreskrifter och anvisningar som gäller för arbetsmiljön vid arbetsplatsen,
- * informera de anställda om de regler som är till för att förhindra olycksfall och ohälsa och förvissa sig om att varje anställd uppfattat informationen riktigt,
- * övervaka att ordning och renlighet iakttas på arbetsplatsen,
- * instruera och informera de anställda om nya maskiner, verktyg och arbetsmetoder,
- * tillse att de anställda använder nödvändig skyddsutrustning,
- * omgående åtgärda upptäckta eller påtalade olycksfallsrisker,
- * bevaka den särskilda risk som kan följa av att arbetstagare utför arbetet ensam,
- * bevaka att de särregler som gäller för minderåriga efterlevs samt att
- * tillse att arbetsmiljölagen och tillämpliga arbetsmiljöbestämmelser finns tillgängliga för de anställda.

Det är arbetsgivarens ansvar att ombesörja att greenkeepern har erforderlig utbildning inom området arbetsmiljö samt resurser för att kunna fullgöra sitt ansvar.

Det åligger greenkeepern att:

- * inom ramen för mål- och verksamhetsplaner och med tilldelade resurser sköta bana och fastigheter enligt god yrkessed,
- * ansvara för underhåll och vård av för banverksamheten anskaffade maskiner och annan utrustning,
- * inom ramen för tilldelade resurser handlägga inköp av maskiner och material,
- * vara arbetsledare för anställd personal,
- * som arbetsledare ansvara för att rapporter upprättas som underlag för löneredovisningen och löneutbetalningar rörande anställd banpersonal samt avlämna rapporterna i rätt tid
- * hålla bankommittén så informerad att försäkringsskyddet fortlöpande är ordnat på ett tillfredsställande sätt,
- * svara för att journaler utvisande skötselinsatser och maskinanvändning på banan föres samt att väderförhållanden anges,
- * handlägga kontakter med de myndigheter vilka handlägger frågor som kan vara aktuella för banans skötsel,
- * föreslå förbättringar och investeringar med avseende på skötseln av banan,
- * utarbeta underlag för verksamhetsplan, flerårsplaner och budget avseende skötseln av banan i enlighet med av styrelsen givna direktiv,
- * utarbeta och hålla aktuellt fleråriga investeringsplaner avseende maskinparken,
- * i god tid före större tävlingar underrätta tävlingsansvarig kommitté om banans kondition och speciella förutsättningar,
- * hålla klubbens reception/NN informerad om större pågående arbeten och förändringar i banans kondition,
- * hålla fortlöpande kontakter med SGF:s bankonsulter, distriktets och regionens bankkommittéer och därvid föra angelägen information vidare till förtroendevalda och banpersonal samt att
- * bevaka aktuellt utbildningsutbud och ansvara för att eget och övrig banpersonals utbildningsbehov tillgodoses.

Detta exempel på befattningsbeskrivning för greenkeeper har utarbetats av Svenska Golf förbundets bankommitté och Swedish Greenkeepers Association efter remiss från berörda arbetsgivar- och arbetstagarorganisationer.

Bankkommitténs fastighetsansvar alternativt instruktion för Fastighetskommittén

Om skötsel och ansvar för klubbens övriga anläggningar skall ingå i bankkommitténs mandat bör till instruktionen bifogas följande:

Ansvarsområde

- * GK:s samtliga fastigheter
- * Klubbens fasta inventarier
- * Kringliggande planteringsytor
- * Infartsvägar
- * Parkeringsytor

Kommittén åligger att:

- * till styrelsen före den ... överlämna förslag till årsberättelse vad gäller verksamhetsområdet,
- * utarbeta och till styrelsen före den ... avge budgetförslag för verksamheten inom ansvarsområdet,
- * att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- * för GK:s verksamhet, medlemmar, anställda, hyresgäster, gäster och besökare skapa och upprätthålla en trivsam miljö och en anpassad funktion av ansvarsområdet, planera och föreslå styrelsen lämpliga förändringar i respektive ansvarsområde samt att genomföra dess förändringar efter styrelsens beslut,
- * planera och genomföra förebyggande, löpande och akut underhåll,
- * planera och föreslå styrelsen att anskaffa fasta och lösa inventarier,
- * föreslå styrelsen och upprätta ordningsföreskrifter,
- * upprätta och efterleva "åtgärdskalender", dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder samt att
- * protokollföra kommitténs möten.

Instruktion för junior- och elitkommittén (JEK)

Vissa klubbar har skilda junior- och elitkommittéer.

Kommittén utser inom sig t ex

- * vice ordförande
- * sekreterare
- * ansvarig och lagledare/coach för flick/damlaget
- * ansvarig och lagledare/coach för pojk/herrlaget
- * ansvarig för sponsorverksamheten inom kommitténs ansvarsområde

Ansvarsområde

- * juniorverksamheten
- * pojk/herrlagets seriespel
- * flick/damlagets seriespel
- * lokalt aktivitetsstöd

Kommittén åligger att:

- * till styrelsen senast den ... överlämna förslag till årsberättelse vad gäller junior och elitkommitténs verksamhetsområde.
- * utarbeta och till styrelsen senast den ... avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- * i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen,
- * inom ramen för beviljade anslag till styrelsen senast den ... inlämna översiktlig plan för årets junior- och elitverksamhet,
- * att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- * i styrelsen framlägga förslag ägnade att särskilt stimulera junior- och elitverksamheten,
- * hålla kontakt med distriktsförbundets junior- och elitledare,

- * i samråd med klubbens pro planlägga och genomföra serielagens träning,
- * ansvara för praktiska arrangemang (resor, logi mm) i samband med tävlingar på annan ort,
- * leda beslutad ungdomsverksamhet,
- * svara för att klubben om möjligt deltar i distriktets olika juniorserier,
- * ansvara för att alla möjligheter till bidrag från kommun, myndigheter och organisationer tillvaratas,
- * utarbeta information om aktuella händelser som berör och berört kommittén och i samråd med styrelsen/klubbchefen anslå denna på klubbens informationstavla,
- * för kommittén upprätta och efterleva "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder samt att
- * protokollföra kommitténs möten.

Instruktion för oldboys/seniorkommittén (OK)

Kommittén utser inom sig

- * vice ordförande
- * sekreterare

Ansvarsområde

- * tävlingsverksamhet för äldre medlemmar.
- * ansvar för golfen för oldboys, veteraner samt oldgirls.

Kommittén åligger att:

- * till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- * utarbeta och till styrelsen senast den ... avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- * i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen,
- * inom ramen för beviljade anslag till styrelsen senast den ... inlämna översiktlig plan för oldboys/seniorkommittén verksamhet,
- * att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- * arrangera interna tävlingar för äldre medlemmar,
- * utse representanter till distriktets serietävlingar,
- * administrera klassens distriktstävlingar förlagda till klubben samt ansvara för att anmälnings-avgifter bilr erlagda vid sådana tävlingar på andra banor,
- * hålla kontakt med distriktsförbundets motsvarande kommitté/er,
- * medverka vid genomförandet av bankkontrollverksamheten/starterfunktionen etc,
- * utarbeta information om aktuella händelser som berör och berört kommittén och i samråd med styrelsen/klubbchefen anslå denna på klubbens informationstavla,
- * för kommittén upprätta och efterleva "åtgärdskalender" d v s en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder samt att
- * protokollföra kommitténs möten.

Instruktioner för damkommittén (DK)

Kommittén utser inom sig

- * vice ordförande
- * sekreterare

Ansvarsområde

- * damgolfverksamhet

Kommittén åligger att:

- * inom klubben tillvarata damernas och flickornas intressen,
- * till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommittén verksamhetsområde,
- * utarbeta och till styrelsen senast den ... avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,

- * i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen,
- * inom ramen för beviljade anslag till styrelsen senast den ... inlämna översiktlig plan för damkommittén verksamhet samt förslag till tävlingsprogram,
- * att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- * för styrelsen framlägga förslag ägnade att särskilt stimulera damgolven inom klubben,
- * hålla kontakt med distriktförbundets motsvarande kommitté/er/ledare,
- * utarbeta information om aktuella händelser som berör och berört kommittén och i samråd med styrelsen/klubbchefen anslå denna på klubbens informationstavla,
- * för kommittén upprätta och efterleva "åtgärdskalender" dvs en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder samt att
- * protokollföra kommitténs möten

Instruktion för Tävlingskommittén (TK)

Kommittén utser inom sig

Vice ordförande

Sekreterare

Ansvarig för banmarkeringar

Ansvarig för hcprågor

Ansvarsområden på SkeGK;

Tävlingsverksamheten (övergripande)

Tävlingsbestämmelser

Lokala regler

Lokala bestämmelser

Priser och prisutdelningar

Handicapfrågor

Klubbdomare

Det åligger Kommittén att;

- * till styrelsen senast V42 överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde
- * utarbeta och till styrelsen senast den V45 avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret
- * i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen inklusive förslag till tävlingsprogram
- * till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag
- * upprätta klubbens tävlingsprogram
- * ansvara för att beslutade tävlingar genomförs i enlighet med SGF:s bestämmelser och rekommendationer
- * hålla sig informerad om SGF:s regler för handicapsättning
- * vara väl förtrogen med gällande bestämmelser för bestraffningsärenden
- * svara för rekrytering och utbildning av funktionärer till tävlingar i TK: s regi
- * inom ramen för beviljade anslag anskaffa priser till tävlingar samt förbereda och genomföra prisutdelningar
- * utarbeta information om tävlingar och låta anslå dem på lämplig plats eller i pärm och på klubbens hemsida
- * informera om TK: s verksamheter på klubbens hemsida
- * utarbeta och förelägga styrelsen förslag till bestämmelser för priser som uppsätts av donator eller motsvarande
- * bevaka och vid behov föreslå styrelsen uppdatering av hållens index
- * vid behov besluta och vidta erforderliga åtgärder beträffande tävlingar utanför ordinarie tävlingsprogram
- * i samråd med bankommittén svara för att banan är tydligt och korrekt markerad enligt gällande regelverk

- * i samråd med bankommittén besluta om lägesförbättring och utfärda lokala bestämmelser och regler
- * för kommittén upprätta och följa "åtgärdskalender" dvs. en förteckning över tidsbestämda årligen återkommande åtgärder, föra minnesanteckningar vid kommitténs sammankomster samt redovisa resultat av tävlingar till massmedia
- * verka för att utbilda medlemmarna inom kommittén och på så sätt säkra den framtida rekryteringen
- * efter varje möte översända minnesanteckningar till den styrelseledamot som har utsetts till ansvarig för kommitténs verksamhet
- * fastställa mandatperioder för samtliga medlemmar i kommittén samt
- * innan årets slut förrätta omval eller nyval där så fordras
- * efter säsongens slut (före 1 november) till valberedningens ordförande ge en redogörelse för kommitténs planer för byte av ordförande och/eller utbyte av medlemmar i kommittén
- * Det åligger vidare kommittén att samtidigt föreslå eventuella förändringar i styrelsen och som minimum föreslå minst en framtida styrelsemedlem.

Instruktion för marknadskommittén eller motsvarande (MAK)

Ansvarsområde

- * klubbladet
- * information
- * företagsgolf
- * sponsorsaktiviteter
- * profileringsartiklar
- * matrikel
- * banguide
- * köaktiviteter

Kommittén åligger att:

- * till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- * utarbeta och till styrelsen senast den ... avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- * i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen,
- * att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- * att i samråd med styrelsen/klubbchefen arbeta med extern marknadsföring av klubben och golfens betydelse för gemene man, handha och svara för all informationsverksamhet till medlemmar, sponsorer, företag, myndigheter, kommunen, skolor m fl,
- * i samråd med junior- och elitkommittén arbeta med särskilda sponsoraktiviteter för elitverksamheten,
- * successivt bygga upp goda kontakter och bra samarbete med
 - kommunstyrelsen med utskott
 - skolstyrelse
 - byggnadsnämnd och stadsarkitekt
 - miljö, och hälsoskyddsnämnd
 - teknisk nämnd, fastighetskontor, gatukontor
 - fritidsnämnd, fritidsförvaltning
 - övriga idrotter i kommunen
- * i samråd med berörd kommittéordförande kartlägga och söka bidrag från kommunen till klubbens verksamhet,
- * samordna all försäljning av reklam,
- * kontroller att klubbens åtagande avseende reklam etc fullgörs i enlighet med ingångna avtal,
- * i samarbete med bankommittén/motsvarande välja ut lämpliga platser för reklam,
- * ansvara för att skyltar och reklammaterial på klubben håller hög standard och underhålls,

- * ansvara för att klubbens "sponsorpaket" utvecklas och är intressant för köparen,
- * svara för annonsförsäljning till medlemsmatrikel och klubbblad samt
- * anordna årlig sponsortävling/dag.

Instruktion för medlemskommittén (MK)

Ansvarsområde

- * trivselskapande åtgärder inom klubbområdet med dess anläggningar
- * klubbverksamhet och intern information

Kommittén åligger att:

- * till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- * utarbeta och till styrelsen senast den ... avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- * i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamhetsplanen att till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- * i samråd med styrelsen/klubbchefen föreslå ordningsföreskrifter för klubbens anläggningar samt vid behov framlägga förslag till ändringar och tillägg till dessa föreskrifter,
- * vid behov arrangera informationsträffar för medlemmar,
- * planera och genomföra fester för klubbens medlemmar samt
- * ansvara för medlemsvärvning.

Instruktion för utbildningskommittén (UK)

Ansvarsområde:

- * utbildningsverksamhet

Kommittén åligger att:

- * till styrelsen överlämna förslag till årsberättelse över kommitténs verksamhetsområde,
- * utarbeta och till styrelsen senast den ... avge budgetförslag för verksamheten inom kommitténs ansvarsområde under det närmast kommande kalenderåret,
- * i anslutning till budgetförslaget föreslå kommitténs del i verksamheten,
- * till styrelsens prövning och beslut överlämna ärenden, som skulle innebära ett överskridande av beviljade anslag,
- * utreda kommande års utbildningsbehov för klubbmedlemmar, förtroendevalda samt anställda,
- * till kansliet överlämna den information som skall delges medlemmarna,
- * hålla sig väl underrättade om den utbildning som arrangeras av såväl RF, SGF, GDF och DF samt att
- * administrera och utvärdera utbildningsverksamheten.

Exempel på arbetsuppgifter för ULF (utbildningsledare i föreningen) Källa: Hallands GDF

- * Kan och bör ha en plats i styrelsen
- * Kan vara styrelsens representant i valberedningen
- * Skall vara väl förtrogen med klubbens verksamhet och målriktning
- * Skall vara ordförande i klubbens utbildningskommitté
- * Skall bevaka att klubbens personal, förtroendevalda och medlemmar informeras om centrala och regionala kurser/träffar etc,
- * Skall hålla sig informerad om SGF:s och GDF:s utbildningsprogram,
- * Skall efter samråd med kommittéernas utbildningsrepresentanter planera, och i en årlig utbildningsplan presentera klubbens utbildningsverksamhet samt föreslå hur den kan genomföras,
- * Kan föreslå åtgärder för att öka medlemmarnas kunskaper om golfens regler, etik, moral, spelares/markörs ansvar, handicapsystemet etc,
- * Skall delta i GDF:s utbildningsmöten och SGF:s symposier,
- * Skall hålla god kontakt med SISU,
- * Skall tillsammans med instruktör och utbildningskommitté planera och låta genomföra utbildning

och provtagning för gällande kort i enlighet med SGF:s rekommendationer,
* Bör föra statistik över vem som fått utbildning och på vilken nivå.

De kommittéer som har stort utbildningsbehov, bör kunna ge i uppdrag åt en kommittéledamot att hålla kontinuerlig kontakt med ULF.

Att tillsätta en ULF bör vara hela klubbens angelägenhet. En duglig ULF kan bli klubbens garanti för en positiv utveckling och leder till rätt utbildning i rätt tid för rätt person.