

# Forretningsgange og jobbeskrivelser for Varde Golfklub

## Formål

Nærværende oversigt over forretningsgange og jobbeskrivelser beskriver driften af VGK, og vil blive udleveret sammen med forretningsordenen til nye bestyrelsesmedlemmer, ansatte og andre interesserede parter. Forretningsordenen tages op til revision min. hvert 4 år efter afholdt generalforsamling. I det følgende er vist de ansvarsområder og jobfunktioner, der som minimum kræves udført af bestyrelsesmedlemmer og ansatte i VGK.

## Formanden

Formanden tegner sammen med næstformanden eller et andet bestyrelsesmedlem klubben, og er klubbens politiske repræsentant i forhold til eksterne interessenter. Formanden leder bestyrelsesmøderne. Formandens ansvar er klubbens overordnede drift og udvikling, herunder at være kontorpersonalets og protrænerens nærmeste foresatte.

## Næstformanden

Næstformanden overtager formandens opgaver ved forfald. Herudover har næstformanden ligesom formanden klubbens overordnede drift og udvikling som ansvarsområder. Næstformanden varetager sammen med Formanden lønforhandlinger. Næstformanden laver til mødet en dagsorden og efterfølgende et referat fra mødet. Næstformanden har det overordnede ansvar for, at arbejdsmiljøloven overholdes. MUS-samtaler med alle ansatte afholdes med udpeget bestyrelsesmedlem

## Kassereren

Kassereren overvåger klubbens økonomi. Kassereren udarbejder sammen med kontorpersonalet og chefgreenkeeperen budget og foretager budgetopfølgning. Kassereren udarbejder udkast til regnskab, gennemgår dette med revisor og fremlægger regnskabet på generalforsamlingen. Kassereren skal desuden udføre andre opgaver, som naturligt påhviler en kasserer. Når kassererposten fratrædes, skal alle midler, regnskabsbøger og alle andre klubejede afleveres til den nyvalgte kasserer eller til formanden. Klubbens overskudslikviditet skal placeres på en bankkonto til bedst mulige forrentning. Overskudslikviditet må således aldrig placeres i aktier, obligationer eller andre værdipapirer medmindre en enig bestyrelse har truffet beslutning herom.

## Forretningsudvalget

Forretningsudvalgets funktion er at repræsentere bestyrelsen mellem bestyrelsesmøderne. Herunder at fungere som sparringspartner for kontorleder, chefgreenkeeper og protræner i det daglige arbejde. Forretningsudvalget består af formanden, næstformanden og kassereren. I tilfælde af forhold som kræver deltagelse af andre bestyrelsesmedlemmer eller medarbejdere, er det forretningsudvalgets pligt at indkalde disse efter behov. Ansættelse af Chefgreenkeeper, Pro-træner og kontorleder er et bestyrelsesanliggende. Afskedigelser af samme ligger under forretningsudvalget med pligt til efterfølgende underretning af bestyrelsen. Ansvar for driften af VGK er stadig et bestyrelsesanliggende.

Forretningsudvalget fungerer tillige som klubbens **Ordens- og regeludvalg**.

## Bane- og klubhusudvalget

**Formål:** At sikre at den oprindelige vision for banen videreføres.

### **Formanden:**

- Leder Bane- og klubhusudvalget
- Forelægger udvalgsbeslutninger, der kræver større investeringer, for bestyrelsen
- Orienterer bestyrelsen om udvalgsbeslutninger, der ikke kræver større investeringer
- Er forbindelsesled mellem chefgreenkeeperen og bestyrelsen
- Samarbejder med øvrige udvalg efter behov

### **Bane og klubhusudvalget:**

Bane og klubhusudvalget består udover ud over formanden af mindst 3 af klubbens medlemmer samt chefgreenkeeperen.

Udvalget afholder møder efter behov, normalt 4-5 møder om året.

### **Udvalget har følgende opgaver i relation til banerne:**

- At til sikre, at klubbens visioner udføres/opdateres i forhold til verdensmålene med hensyn til:
  - Klimamål
  - Bæredygtighed
  - Co<sub>2</sub> aftryk
  - Biodiversitet

Chefgreenkeeperen er ansvarlig for den daglige drift af banen, greenkeepergården, træningsbanen og udslagshus.

## Turnerings- og handicapudvalget

### **Formanden:**

- Planlægger, arrangerer og afvikler klubbens turneringer (bortset fra Danmarksturneringen, junior- og begynderturneringer) i samarbejde med turneringsudvalget samt kontoret.
- I samarbejde med kontoret og udvalget, sørge for at DGU's regler for handicapregulering følges
- Sørge for at der spilles efter DGU's gældende regler
- Er ansvarlig for banekontrollen.
- Uddannelse af nye medlemmer i banekontrollen.
- Holde infomøder efter behov
- Samarbejder med chefgreenkeeperne vedrørende markeringer på banen. Afgørelsen træffes af udvalget.

### **Turneringsudvalget:**

Udvalget består udover formanden af et passende antal frivillige medlemmer. Dog mindst 3

Følgende opgaver varetages af udvalget i samarbejde med kontoret:

- Planlægge sæsonens turneringer.
- Udarbejde og koordinere sæsonens turneringskalender til opslag i klubhuset og til klubbens hjemmeside.
- Planlægge turneringer i samarbejde med chefgreenkeeperen.
- Afvikle de enkelte klubturneringer herunder klubmesterskaber.
- Alle henvendelser fra deltagere i turneringer skal ske til turneringslederen.

### **Handicapudvalget:**

Udvalget består udover formanden af et passende antal medlemmer. Dog mindst 3

Følgende opgaver varetages af udvalget:

- Foretage skønsmæssig opregulering af et medlems handicap i henhold til DGU's regler og indberettede scorekort

## Banekontrol

Banekontrollens opgaver er:

- at kontrollere at greenfeegæster har betalt greenfee.
- at være greenfeegæster behjælpelige, så de får størst muligt udbytte af besøget i VGK.
- fungere som starter ved hul 1 og kontrollere, at man har gyldigt medlemskab eller greenfee.
- at spillere lukker igennem efter gældende regler.
- at der rettes nedslagsmærker op, og der lægges tørv på plads.
- at påse at klubbens øvrige interne regler overholdes.
- at servicere gæstespiller og medlemmer, så de føler sig velkomne på banen

## Sports og eliteudvalget

### Formanden:

- Har ansvaret for den sportslige udvikling i klubben - i tæt samarbejde med formanden for juniorudvalget (eller dennes repræsentant) og elitetræneren (-trænerne).
- At sammensætte medlemmer til sportsudvalget.
- Godkendelse og betaling af regninger og øvrige udgiftsbilag.
- Deltage i ansættelse af elitetræneren sammen med bestyrelsen

Sports- og eliteudvalget (SEU) består udover formanden af elitetræneren (-trænerne), en repræsentant for elitespillerne, holdlederne samt et efter opgaverne passende antal medlemmer.

### Følgende opgaver varetages af SEU:

- Udarbejdelse, vedligeholdelse og gennemførelse strategi for klubbens eliteudvikling.
- Udpege holdledere.
- Planlægning af træning og turneringsdeltagelse.
- Udarbejdelse af samlet budget for elitearbejdet, herunder fordeling af bevilligede midler.
- Budgetkontrol og opfølgning samt årsregnskab.
- Udarbejdelse af vejledninger og retningslinjer for elitearbejdet.
- Ansøgninger om tilskud fra klubbens erhvervsklub samt kontakt til samme.
- Udtagelse af spillere til deltagelse i eliteudviklingen.
- Deltagelse i relevante DGU-seminarer, møder m.v.
- Træffe afgørelser omkring alle klubbens danmarksturneringshold, herunder kampudsættelse, flytning af kampe, indgivelse af protester m.v.
- Information til spillerne - der afholdes normalt som minimum 1 møde inden turneringsstart hvor turneringsbudget, retningslinjer for sæsonen m.v. bliver præsenteret.
- Information og profilering (gennem hjemmesiden) til klubbens øvrige medlemmer

## Juniorudvalget

### Formanden:

- Har ansvaret for juniorarbejdet i klubben.
- Godkendelse og sørge for betaling af regninger og øvrige udgiftsbilag.
- Ansvar for juniorhuset

Juniorudvalget består udover formanden af et passende antal medlemmer herunder en repræsentant for pro'erne.

### Følgende opgaver varetages af juniorudvalget:

- Udarbejdelse, vedligeholdelse og gennemførelse af strategi for klubbens juniorer.
- Planlægning af træningshold og turneringsdeltagelse i samarbejde med pro'erne.
- Forestå introduktions-/sæsonopstartsmøde for nye og "gamle" juniorer.
- Forestå planlægning og afvikling af klubturneringer og fredagsturneringer.
- Forestå planlægning og udførelse af årlig udflugt for juniorerne.
- Komme med input til budget for juniorarbejdet til sports- og eliteudvalget.
- Information og profilering (gennem hjemmesiden) til klubbens øvrige medlemmer.
- Deltage i koordinationsmøder med Distrikt 3.
- Deltage i relevante DGU-seminarer, møder m.v.

- Sende mødereferater til kontoret.

## Begynderudvalget/Rekrutteringsudvalget

### Formanden

- Har ansvaret for begynderarbejdet i klubben.
- At sammensætte medlemmer til begynderudvalget.
- At uddanne nye medlemmer i klubben, herunder planlægning og afholdelse af træning, prøver, regel- og etiketteundervisning og turneringer.

### Begynderudvalg

Begynderudvalget består udover formanden af et passende antal medlemmer. Begynderudvalget varetager indslusning af nye medlemmer i samarbejde med sekretariatet og pro'erne.

### De vigtigste opgaver for begynderudvalget er:

- Ansvarlig for mentorordningen, for at sikre bedst mulig indslusning og fastholdelse af nye medlemmer
- Planlægning af regel og etikette undervisning samt afholdelse heraf.
- Planlægning af træning og onsdagsturneringer samt afholdelse heraf i samarbejde med klubbens trænere.
- Hjælpe begyndere med at hverde "golfkørekortet" ved afholdelse af prøver.
- Få klubbens værdier formidlet videre til nye medlemmer.
- Tilrettelægge hvervningskampagner med hjælp fra kontoret og bestyrelsen (Golfens dag, spil med en ven eller lign.).
- Begynderudvalget aftaler med trænerne om fordeling af par 3 banen og træningsområderne.
- Begynderudvalget skriver under på, at prøverne er bestået.

### Rekruttering og medlemspleje

Udvalget til sikring af rekruttering og medlemspleje arbejder i fortsættelse af (og i samarbejde med begynderudvalget). Udvalget medvirker således ved markedsføring overfor nye medlemmer, herunder informationsaftener og ved arrangementer målrettet mod de klubmedlemmer, der ikke selv har skaffet sig faste medspillere (endnu).

## Medlemsudvalget

### Formålsbeskrivelse:

- styrke det sociale sammenhold i klubben på tværs af alder, handicap m.v.
- styrke oplevelsen af fælles fodslag i klubben / klubfølelsen / forpligtende socialt sammenhold
- sikre at flest mulige oplever at være velkomne i klubben
- medvirke til bedre kendskab medlemmerne imellem
- fastholdelse af medlemmerne i klubben

Udvalget er også et innovationsudvalg, hvorfra ideer om nye typer arrangementer for den eksisterende medlemsskare - gerne skulle komme. Udvalgets arbejde følges af Sekretariatet og et medlem af bestyrelsen, dels for at understrege vigtigheden i udvalgets arbejde - dels for at sikre koordination af udvalgets ideer med de øvrige udvalg, hvis arbejdsområder grænser op dette udvalgs område.

Medlemspleje er et udvalg bestående af deltagere under begynderudvalget og åben for deltagelse for alle klubbens medlemmer.

## Sekretariatet

Sekretariatet varetager alle funktioner i forbindelse med administrationen og driften af klubben, herunder samarbejde med restauranten, proshoppen og andre samarbejdspartnere. Sekretariatet refererer til formanden.

### De overordnede retningslinjer er udstukket af generalforsamlingen og bestyrelsen.

- Kontorlederen deltager i bestyrelsesmøderne (uden stemmeret) og tager referat af disse.
- Kontorlederen deltager i møder i forretningsudvalget og en række andre udvalg i det omfang det er formålstjenligt.

### Følgende opgaver varetages af Sekretariatet:

- Ansvarlig for klubbens pengemæssige beholdninger
- Bogføring, fakturering og debitorstyring
- Månedlig bankafstemning samt udfærdige en månedsbalance til kassereren/bestyrelsen.
- Regnskab. Ved regnskabsafslutning udfærdiges div. afstemninger til kassereren og revisoren.
- Budgetudarbejdelse foretages af Sekretariatet sammen med kassereren.
- Opfølgning på budget sammen med kassereren hver måned
- Assistere foreningens eksterne revision efter behov - primært i forbindelse med den årlige regnskabsudarbejdelse.
- Forhandle kontrakter/priser med leverandører
- Indgå og udfærdige sponsorkontrakter
- Ajourføre sponsortavler og på hjemmesiden
- Ansøge kommunen m.fl. om div. tilskud.
- Udbetaling af løn til de ansatte
- Arbejdsmiljø for kontoret, indhenter APV og udfærdige handlingsplaner sammen med Næstformanden
- Opkræve kontingent og rykkere
- Betaling af regninger
- Ansvarlig for rengøring af klubhus, udendørstoiletter og greenkeeperhus iht. kontrakt.
- Kontakt med Forpagteren af restauranten samt indkøb af nyanskaffelser og inventar iht. Forpagtningssaftale-
- Servicere medlemmer og gæster
- Medlemsregistrering
- Vedligeholdelse af medlemskartoteket.
- Registrere greenfee indtægter.
- Fordele og opkræve bagskabe.
- Ajourføre hjemmeside.
- Ajourføre Facebook-siden.
- Gennemgå træningskalender og opkræve for manglende betalinger.
- Ajourføre og bestille alle tryksager, så som scorekort og baneguide.
- Udarbejde brochurer m.m.
- Kontakt til hoteller
- Information til medlemmerne vedr. banereservationer og andre forhold omkring golfklubben.
- Alt forefaldende arbejde nødvendigt for at sekretariatet fungerer optimalt.
- Hver måned sender oversigt over timer, ferie og afspadsring til forretningsudvalget

## Chefgreenkeeper og Greenkeeper

Chefgreenkeeperen (CG) er den daglige leder af greenkeeperstaben, og sørger således for den daglige ledelse af greenkeeperstaben. CG refererer til baneudvalgsformanden og i dennes fravær til klubbens formand.

Ansættelseskontrakt og tilhørende jobbeskrivelse forefindes i sekretariatets arkiv. Kontrakten genforhandles hver 4 år, senest i forbindelse med klubbens regnskabsafslutning.

De væsentligste ansvarsområder for CG er beskrevet nedenfor:

- Ansvarlig for arealer ved klubhus.
- Medarbejdende chef for greenkeeperstaben.
- Budgetplanlægning samt opfølgning for banerne og maskinparken.

- Styring af baneudvikling og drift (både på kort og lang sigt)
- Udarbejdelse af pleje- og gødningsplaner.
- Sørge for rettidig og korrekt information om banen på klubbens hjemmeside.
- Ressource- og ferieplanlægning.
- Sørge for et godt og sikkert arbejdsmiljø.
- Deltage aktivt i miljørapporteringen.
- Indhente tilbud fra underleverandører og deltage i evalueringen heraf.
- Være repræsenteret i baneudvalget.
- Deltage i bestyrelsesmøder - uden stemmeret
- Forelægger udvalgsbeslutninger, der kræver større investeringer, for bestyrelsen.
- Orienterer bestyrelsen om udvalgsbeslutninger, der ikke kræver større investeringer.
- Samarbejder med kassereren om økonomiske forhold.
- Attesterer diverse udgiftsbilag.
- Samarbejder med Turnerings- og handicapudvalget vedr. markeringer på banerne.
- At tilsikre, at klubbens visioner udføres /opdateres. efter baneudvalgets anvisninger.
- At rådgive bestyrelsen.
- At udarbejde direktiver for vedligeholdelse.

- At fastsætte vinterregler.
- At ajourføre baneguide før genoptrykning/trykning.
- At udarbejde forslag til markeringer.

Chefgreenkeeperen er ansvarlig for den daglige drift af banerne, greenkeepergården, træningsbanen og udslagshus.

### **Vicevært**

I klubben er ansat en deltids vicevært.

Viceværten refererer til chefgreenkeeperen.

Ansættelseskontrakt og tilhørende jobbeskrivelse forefindes i sekretariatets arkiv. Kontrakten genforhandles hver 4 år senest i forbindelse med klubbens regnskabsafslutning

De væsentligste ansvarsområder for viceværten er beskrevet nedenfor:

- Diverse viceværtopgaver i og omkring klubhuset
- Skifte håndklæder i toilet og bad i forbindelse med lobbyen
- Vaske håndklæder m.m.
- Rengøre/støvsuge bagrummet
- Rengøre vandgraven
- Kontrollere og rengøre toiletvognen
- Passe alle bedene ved klubhuset
- Passe bede m.m. ved udslagsbanen
- Rengøre / vaske golfbilerne
- Rive og feje parkeringsplads/indkørslen
- Slå græs ved indkørslen
- Alt andet forefaldende arbejde så det ser pænt ud, når man kommer til klubben

## Pro træner

Træningen forestås af en professionel træner (pro), der er ansat på fuldtid af golfklubben.

Pro'en er ansvarlig for træningen af klubbens medlemmer herunder begyndere, junior- og eliten.

Pro'en refererer til klubbens formand.

Ansættelseskontrakt og tilhørende jobbeskrivelse forefindes i sekretariatets arkiv. Kontrakten genforhandles hver 4 år senest i forbindelse med klubbens regnskabsafslutning

### Følgende opgaver varetages af Pro'en:

- Tilrettelægge træning for Begyndere.
- Tilrettelægge træning for juniorer.
- Tilrettelægge træningen for Eliten.
- Deltage i Sportsudvalgs- og spillermøder.
- Deltage i bestyrelsesmøder - uden stemmeret.
- Tilrettelægge træning, kurser m.m. for klubbens medlemmer.
- Tilrettelægge træningsarrangementer for firmaer og grupper.
- Hjælpe junior- og elitespillere med planlægning af turneringskalender.
- Servicere klubbens medlemmer.
- Bistå greenkeeperne og kontoret i stille perioder, efter afvikling af planlagt afspadsring.
- Råde og vejlede om udstyr.
- Samle bolde på træningsbanen
- Hver måned sender oversigt over timer, ferie og afspadsring til forretningsudvalget

## Proshop

- Proshoppen har lokaler stillet til rådighed i VGK. El og tyverialarm betales af Proshoppen.
- Shoppen er forpligtet til at have et velassorteret udvalg.
- Åbningstider skal være afpasset årtiderne, og ved matcher skal shoppen være åbent før turneringsstart.
- Klubben stiller lokaler og plads til 2 tøjstativer i lobbyen til rådighed.

## Café

Cafeen er bortforpagtet, og der foreligger således en kontrakt med forpagterne.

Forhandling af kontrakt med forpagteren foretages af formand og kasserer.

Den endelige kontrakt godkendes af bestyrelsen.

Kontrakten underskrives af de respektive parter og opbevares i sin originale form i sekretariatets arkiv.

## Supplerende udvalg:

Bestyrelsen nedsætter et antal udvalg udover de stående udvalg, der er beskrevet i klubbens vedtægter og i ovenstående Forretningsgange og jobbeskrivelser. Formændene for disse udvalg har ikke hverken ret eller pligt til at deltage i bestyrelsesmøder, men kan indbydes til at deltage i bestyrelsesmøder, hvor de opgaver de beskæftiger sig med behandles. Det drejer sig f.eks. om følgende udvalg:

Sponsorudvalg / Erhvervsklubben

### Sponsorudvalget

Sponsorudvalgets opgave er at sikre klubben løbende indtægter fra sponsorater, hvad enten disse er tegnet som hulsponsorater, medlemskaber af Erhvervsklubben eller konkrete sponsorater på biler, scorekort og lignende. Sponsorudvalget skal arbejde tæt sammen med Erhvervsklubben (der tilstræbes en høj grad af personsammenfald mellem udvalgets medlemmer og Erhvervsklubbens bestyrelse).

Udvalget skal endvidere sikre, at sponsorerne føler, at de får "value for money" således medlemmer ser sponsoraterne og gerne kvitterer for sponsoraterne ved at handle med de pågældende sponsorer - men også i form af oplevelser (matcher, foredrag, greenfee billetter osv.)

#### **Caféudvalget**

Udvalget sammensættes af medlemmer med særlig interesse for varetagelse af medlemmernes ønsker i forbindelse med bl.a. spisearrangementer efter både dagligdags turneringer og mere officielle turneringer. Udvalget sparrer med forpagteren i cafeen.