

Bestyrelsens opgaver i LBC 2012

Formand:

- Varetager klubbens interesser og har den direkte kontakt til DBwF
- Repræsenterer klubben ved repræsentantskabsmøder i forbund og regioner
- Formidler viden til bestyrelsen om klubbens aktiviteter og om henvendelser fra forbund, union, hal og kreds
- Sørger for input til hjemmesiden
- Sørger for indhentning af børneattester
- Udarbejder dagsorden på bestyrelsesmøder
- Udarbejder referater fra bestyrelsesmøder
- Opdatere facebook med resultater fra turneringer stævner

Bestyrelsesmedlem:

- Sørger for indsamling til runde fødselsdage m.v.

Kasserer:

- Fører klubbens regnskab og arkiverer bilag og anden dokumentation
- Har ansvar for fornyelse og ansøgning om licens i samarbejde med senior-/og ungdomsleder.
- Indkasserer kontingent og afregner baneleje iht. Aftale
- Hvor relevant, ændre træningstider i hallen
- Betaler regninger der er godkendt af bestyrelsen
- Sørger for indhentning af børneattester
- Sørger for opdateret adressekartotek
- Sørger for opdatering af hjemmesiden
- Indberette medlemmer til DIF.
- Opdatere facebook med resultater fra turneringer stævner
- Kontaktperson til Ungdomsafdeling

Suppleant:

- Sommerfestudvalg
- Fællesspisning
- Sørger for tilmelding og madaftaler til sommer- og juleafslutninger.
- Har det overordnede ansvar for korttrækning ifm. Træning
- Står for alternativ bowling 1. mandag i måneden
- Sørger for indsamling til runde fødselsdage m.v.

Seniorleder

- Medlemmet er aktiv i forhold til at sætte hold til turneringen
- Medlemmet skal i sæsonen have det overordnede ansvar for at holdene fungerer
- Medlemmet deltager i bestyrelsesmøder, når der på dagsordenen er punkter der, vedrører emnet
- Sørger for indhold til opdatering af hjemmesidens afsnit om hold
- Er administrator og tovholder på bowlingportalen