

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

Bestyrelsesmedlem:

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

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 opdateret adressekartotek
- Webmaster
- Indberette medlemmer til DIF.

Suppleant:

Seniorleder:

- Sætte hold til turneringen samt informere om relevante stævner
- Har det overordnede ansvar for at senior holdene fungerer
- Sørger for indhold til opdatering af hjemmesidens afsnit om hold
- Indsamle og udsende nyhedsbreve
- Er administrator og tovholder på bowlingportalen

•

Ungdomsleder:

- Sætte hold til turneringen samt informere om relevante stævner
- Har det overordnede ansvar for at holdene fungerer
- Sørger for indhold til opdatering af hjemmesidens afsnit om hold
- Er administrator og tovholder på bowlingportalen

Opdateret februar 2025