

# **NGF - Competitie Commissie**

## **DOELSTELLING**

Organiseren binnen de vereniging van de NGF-competitie.

## **SAMENSTELLING**

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

## **VERGADERFREQUENTIE**

6x per jaar

## **VERSLAGLEGGING**

Schriftelijk

## **TAKEN**

Verzorging openstelling inschrijving competitiespelers in juni. Verwerken van inschrijvingen door samenstelling voorlopige teams in september, waarbij goede communicatie met spelers/captains essentieel is.

Opgave bij NGF in oktober van het aantal teams per competitiedag.

Definitieve samenstelling van de teams in februari/maart onder opgave basisspelers per team bij NGF.

Overleg en besluitvorming met de General Manager van de BV ter zake faciliteiten die aan competitiespelers en- teams worden geboden, waaronder horecavoorzieningen op de ontvangstdagen tijdens de competitie in april/mei.

Voortdurend overleg /afstemming met Golf pro van de selectieteams. Voortdurend overleg/afstemming met captains van de selectieteams. Overleg/afstemming met Golf pro en captains over meetrainen/inzet talentvolle jeugdspelers met selectieteams.

Overleg met Golfschool voor aanbieding training aan competitieteams. Bezoeken van de teams op de diverse competitiedagen met een accent op kampioenskansen.

Aanschaffen van huldigingsprijzen (b.v. kampioenshanddoeken) voor spelers kampioensteams.

Jaarlijks kort na afloop van de competitie (schriftelijke) evaluatie met alle teams en mondelinge evaluatie met captains en Golf pro selectieteams.

Opstellen jaarplan met voorwaarden deelname aan de NGF-competitie. Door bestuur goedgekeurd jaarplan wordt via website per opening inschrijving competitie gecommuniceerd met leden.

Opstellen beleidsplan in driejaarlijkse frequentie; ter goedkeuring voorleggen aan bestuur; publicatie via website.

Voorstellen voor competitiekleding onderzoeken en voorleggen ter goedkeuring aan penningmeester bestuur.

## **Functie- en taakomschrijving Voorzitter NGF- Competitiecommissie**

### **Taken**

Leidt de vergaderingen en vertegenwoordigt de commissie naar het bestuur, leden van de vereniging, BV, golfpro's en de NGF.

Stimuleert waar nodig alle betrokkenen van de NGF- competitie in de ruimste zin des woords.

Zorgt voor navolging en opvolging van alle regelingen aangaande de vereniging en haar organen.

Stelt een jaarplan op met activiteiten met bijbehorende begroting voor het verenigingsjaar en formuleert een driejaarlijks beleidsplan.

Beschikt over een budget van een door het bestuur goedgekeurde begroting.

Onderhoudt contacten met de NGF en stuurt de secretaris aan ter zake noodzakelijke formaliteiten voor onder meer team- en spelersopgave.

Indien er situaties zijn met competitiespelers over het niet voldoen aan de voorwaarden voor deelname of anderszins onvoorziene situaties, dan beslist de voorzitter.

Er is regelmatig overleg met de referent van het bestuur.

Er is frequent overleg met golf pro selectieteams, captain selectieteams.

Is beschikbaar voor overleg met captains/spelers en treedt waar nodig in overleg met teams ter oplossing van problemen.

Onderhoudt goed overleg met de referent van het bestuur en voorziet referent regelmatig (zo mogelijk schriftelijk) van informatie ten behoeve van bestuursoverleg.

Verzorgt openstelling en verwerkt inschrijvingen competitie en stelt in overleg met commissieleden teams samen.

### **Werkwijze**

Van alle vergaderingen van de commissie worden verslagen gemaakt met een afschrift voor de referent. Deze zorgt voor verstrekking van informatie aan de overige bestuursleden.

Brengt op afgesproken tijden verslag uit over de gang van zaken van de commissie in het overleg Bestuur/commissies.

### **Functie**

Je hebt ervaring met competitie en kent de wensen en eisen hiervoor.

Je bent op de hoogte van de verenigingsactiviteiten.

Je beschikt over het vermogen om de taken binnen de commissie op een juiste wijze over de leden van de commissie te verdelen.

Je bent in staat om voorstellen te doen voor verbetering, het bewaken van ontwikkelingen en het waar nodig bijsturen.

Je draagt zorg voor een breed draagvlak in de club ten aanzien van de georganiseerde activiteiten.

Je beschikt over een "helicopterview" en je bent doortastend en pragmatisch.

Probleemoplossende capaciteiten en goede communicatieve vaardigheden zijn essentieel.

**Functie-en taakomschrijving Secretaris Competitiecommissie**

Verslaglegging overleg van de commissie.

Informereren captains en communicatie met NGF over teams en teamsamenstellingen. Nauw overleg met voorzitter en penningmeester en ondersteuning waar gewenst.

**Functie-en taakomschrijving Penningmeester Competitiecommissie**

Het verzorgen van kwartaaloverzichten ten behoeve van penningmeester bestuur. Opstellen begroting in nauw overleg met de voorzitter.

Overige ondersteuning voorzitter en secretaris waar gewenst; verzorgen/verwerken inkomsten en uitgaven commissie.