



Arbetsbeskrivning

för

Förtroendevalda, anställda
samt kommittéer vid
Abbekås Golfklubb och Abbekås Golf AB

Inledning

Detta dokument bildar tillsammans med stadgar, långtidsplan och årets verksamhetsplan klubbens styrinstrument. Avsikten är att säkerställa att alla som arbetar i klubben jobbar mot gemensamma mål. Det oavsett om det är ideellt arbete eller det är av Abbekås Golf AB:s anställda.

Långtidsplanen anger de långsiktiga målen och riktlinjerna och verksamhetsplanen anger riktlinjerna för arbetet under det kommande året.

Det är väsentligt att alla anställda i Bolaget, styrelsemedlemmar och kommittémedlemmar är väl förtroagna med klubbens stadgar, bolagsordningen, långtidsplan och verksamhetsplan då det ger nödvändiga riktlinjer för arbetet.

Arbetsbeskrivningen skall löpande uppdateras varje år och är därför ett levande dokument.

Styrelsen

Organisation

Styrelsen har fortsatt att utveckla organisationen och för 2018 ser den ut som nedan. Styrelsen för klubben utser inom sig styrelse för bolaget. Styrelserna utser inom sig vice ordförande, sekreterare samt funktionsansvariga för ekonomi, medlemmar, gäster, sponsorer tävlingsverksamhet, fastigheter, banan samt för anställda.

Ordförande (ev och vice ordförande)

Styrelse Funktion	Sekr	Ekon ansv	Gäst- ansv	Spons ansv	Medlemsansvarig mm (leder kvartalsmöte)						Tävl ansv	Fast ansv	Ban ansv	Ansvar anställda
Anställd som stöd	Klubb- chef	Ek- grupp	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Ban- Chef	Ban- Chef	BanChef
Kommitté		Ek- grupp		Spon- sor- gruppp	Introd grp?	OBK	DK	HK	JK och elitK	Reg och hcpK	TK	Fast- ighet Kom.	Ban Kom.	-
Samordning -ansvar	Arkiv	PRO Receipt Rest Hotell												

Arbetsbeskrivning för Förtroendevalda

Styrelsen

Styrelsen skall:

- arbeta inom ramen för klubbens stadgar, bolagsordningen samt i övrigt enligt Svenska Golf förbundets bestämmelser och rekommendationer
- verkställa av årsmöte och av bolagsstämman fattade beslut
- ansvara för och fördela klubbens och bolagets medel

- planera, leda och fördela arbetet i klubben och bolag
- utarbeta förslag till vision och långsiktiga mål för klubben och bolag, samt följa upp och revidera fastställda långsiktiga planer. Förslag till långsiktiga mål skall underställas allmänt möte för beslut
- upprätta budgetförslag samt upprätta en årlig verksamhetsplan, vilka föreläggas höstmötet för beslut
- handlägga stadgefrågor, vilka därefter beslutas av årsmötet
- fatta beslut i disciplinärenden
- utse kommittéordförandena
- verka för ökad jämställdhet
- fördela arbetsuppgifter och ansvarsområden inom styrelsen
- ansvara för att årligen revidera alla avtal med Abbekås Golf AB
 - avseende bolagets verksamhet på uppdrag av Abbekås Golfklubb.
 - Vidare skall klubben tillstålla Bolaget viktigare instruktioner avseende skötsel av den uthyrda anläggningen (t ex banskötsel). Av vikt är också att Bolagets skötsel och drift av anläggningen samordnas med klubbens tävlingsaktiviteter.
- ansvara för att årligen se över och vid behov revidera avtal med aktuella banker och övriga samarbetspartner
- årligen revidera detta dokument
- (månadsvis) minst en gång per kvartal via klubbens hemsida (extranätet) och via medlemsbrev (mail) informera om hur klubbens ekonomi utvecklas
- utgöra ägarrepresentanter för klubben visavi Abbekås Golf AB.
- vara ordinarie ledamöter respektive suppleanter i Abbekås Golf AB

Ordförande skall

- leda och samordna styrelsens arbete inom ramen för klubbens stadgar.

Vice ordförande skall

- ersätta ordförande när denne inte är närvarande.

Sekreterare skall

- ansvara för förberedelser mm avseende genomförande av klubbens årsmöte och höstmöte
- föra protokoll där det klart framgår vilka beslut som tagits, vem som är ansvarig för genomförandet och när det är klart.
- handha in- och utgående skrivelser
- ansvara för att årligen uppdatera detta dokument
- ansvara tillsammans med klubb-kanslichef för klubbens arkiv

Ekonomiansvarig skall

- vara föredragande i styrelsen avseende ekonomin
- hantera klubbens och bolagets ekonomi med stöd av ekonomigruppen
- ansvara för att den långsiktiga ekonomin planeras i god balans och att planer för detta upprättas, följs upp och anpassas till aktuellt läge
- ansvara för planering, budgetering, uppföljning och redovisning av den årliga verksamheten
- ansvara för bokslut
- ansvara för uppföljning av likviditeten
- ansvara för samarbetet med berörda banker och övriga långgivare
- vara ansvarig för de ekonomiadministrativa rutinerna och vid behov utveckla dessa
- utöva kontroll av att hantering av penningmedel genomförs på ett korrekt och grannliga sätt
- tillsammans med ekonomigruppen samordna med PRO, ansvarig för reception och shop samt medansvarig för drift av restaurang och hotell.

Ekonomigruppen

Bestående av banchefs, klubbchef och redovisningsansvarig skall tillsammans med ekonomiansvarig styrelsemedlem

- deltaga i gruppens arbete och biträda ekonomiansvarig styrelsemedlem
- ansvara för aktuella delar av ekonomin och framförallt under pågående år följa upp såväl inkomster som utgifter för respektive ansvarsområden.
- I gruppen ingående fattar ekonomiska beslut inom ramen för respektive förordnande samt aktuell budget och tar ansvar för detta. Härvid skall ett sunt ekonomiskt tänkande vara styrande. Fördelning av ansvar (förordnande) framgår av Policydokument för ekonomiska befogenheter bilaga 1 till detta dokument. **Bilaga 1**

Medlemsansvarig skall

- Samordna verksamheten mellan de kommittéer som hanterar klubbens medlemmar samt säkerställa att nya medlemmar tas om hand och känner sig välkomna i klubben.
- Samordning genomförs bland annat vid kvartalsvisa möten då även klubbens ordförande och sekreterare deltar. Arbetet genomförs med stöd av och i samråd med Klubbchef

Sponsoransvarig skall

- Leda klubbens arbete att erhålla sponsorstöd av företag m fl.
- Arbetet genomförs med stöd av sponsorgruppen/sponsorkommitteen och Klubbchef.

Gästansvarig skall

- Leda klubbens arbete med mål att våra gäster skall känna sig välkomna och att de därigenom gärna kommer tillbaka och att de bidrar till god reklam för klubben. Arbetet genomförs med stöd av och i samråd med Klubbchef

Ansvarig för tävlingsverksamheten skall

- Leda och samordna klubbens tävlingsverksamhet i samråd med aktuella kommittéer samt med PRO och Klubbchef

Ansvarig för anställda skall

- Handha styrelsens arbetsgivaransvar för de anställda. Arbetet genomförs med stöd av personalansvarig tjänsteman fn. Course Manager.

Kommittéansvarig skall

- samordna verksamheten för klubbens kommittéer och samt i styrelsen representera samtliga kommittéer.
- genomföra s.k. STY-Kom-möten.

Ansvarig för banan skall

- vara styrelsens sakkunnige i frågor om golfbanan

Ansvarig för fastigheter skall

- vara styrelsens sakkunnige i frågor om fastigheter

Ordinarie ledamot skall

- vara huvud- eller delansvarig för något av klubbens sex huvudområde (gäster, sponsorer, medlemmar, tävlingar, bana och anställda.)
- aktivt delta i styrelsearbetet

Kommittéer

- **Allmänt gäller att kommittéerna skall protokollföra sina möten och publicera dessa på klubbens hemsida (extranätet) samt ansvara för att kommitténs del av klubbens hemsida är uppdaterad och att all information är aktuell.**

Anläggningsverksamhet

Bankommittén (BK)

- Ansvarsområde/Mål
- golfbana, drivingrange och övriga övningsområden
- bevattningsanläggning, fordon, maskiner och annan utrustning
- klubbens planteringar och vägar samt klubbhusområde
- målet för kommittén beskrivs i långtidsplanen
- årligen revidera banguiden
- bevaka att "banfonden" utvecklas i takt med behovet i utvecklingsplaner
- vara kontaktorgan mot Bolaget avseende instruktioner mm

- Kommittén skall
- bestå av minst 4 ledamöter
- adjungera Course Manager och vid behov klubbchef till sina sammanträden
- upprätta och uppdatera långtidsplan för banan
- upprätta årlig skötselplan som underställs styrelsen för fastställande samt därefter verkställa densamma
- under året löpande redogöra för styrelsen om ekonomin
- inför budgetprocessen lämna in erforderligt budgetunderlag för kommande år enligt ekonomiansvarigs anvisningar
- i samråd med Regel-och Hcp-kommittéen utfärda erforderliga lokala regler och bestämmelser

- i samråd med Regel- och Hcp-kommittén handlägga ärenden rörande slopevärdering
- i samråd med Regel- och Hcp-kommittén handlägga ärenden rörande indexsättning av hålen
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den sista februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- notera namnuppgifter på kommittéledamöter på kommitténs del av klubbens hemsida.
- inom sig utse kommitténs webbansvarig
- lämna information om verksamheten via klubbens hemsida

Fastighetskommittén (FK)

Ansvarsområde/Mål

- skall bestå av minst 3 ledamöter
- drift, underhåll och reparation av klubbens fastigheter
- bereda och genomföra beslutade nyinvesteringar
- under året löpande redogöra för styrelsen om ekonomin
- vara kontaktorgan mot Bolaget avseende instruktioner mm
- inför budgetprocessen lämna in erforderligt budgetunderlag för kommande år enligt ekonomiansvarigs anvisningar
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den sista februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- Notera namnuppgifter på kommittéledamöter på kommitténs del av klubbens hemsida.
- inom sig utse kommitténs webbansvarig
- lämna information om verksamheten via klubbens hemsida

Idrottsverksamhet

Tävlingskommittén (TK) skall

- bestå av 6-9 ledamöter
- adjungera klubbchef till mötena
- notera namnuppgifter på kommittéledamöter på kommitténs del av klubbens hemsida.
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den sista februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- senast 15 februari upprätta förslag till tävlingsprogram för klubben. I samråd med damkommittén, herrkommitté, Obk och juniorkommittén skall programmet redigeras, varefter programmet överlämnas till styrelsen för fastställande.
- ansvara för att beslutade tävlingar genomförs enligt Svenska Golf förbundets bestämmelser och rekommendationer, samt att tävlingarna genomförs enligt gällande spel- och tävlingshandbok med handicapregler och gällande regler för golfspel.
- svara för uttagning av funktionärer till tävlingar i klubbens regi. Dam-, herr-, Obk och juniorkommittéerna tar själva ut funktionärer till sina tävlingar
- ansvara för utbildning av tävlingsfunktionärer och uttagning av medlemmar till domarutbildning

- inom ramen för fastställda regler ansvara för anskaffning av priser till tävlingar samt förbereda och genomföra prisutdelningar. Uppgiften delegeras som regel till respektive tävlingsledare. Dam-, herr-, Obk och juniorkommittéerna svarar själva för priser och prisutdelning vid sina tävlingar
- hålla kontakt med tävlingssponsorer
- handlägga ärenden om sanktioner och bestraffningar i samband med golfvettförseelser och eller brott mot golfregler
- utse kommitténs webbansvarig
- lämna information om verksamheten via klubbens hemsida

Damkommittén (DK) skall

- bestå av 7-10 ledamöter
- notera namnuppgifter på kommittéledamöter på kommitténs del av klubbens hemsida
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den siste februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- utse kommitténs webbansvarig

Inom klubben tillvarata damernas intressen genom att

- verka för ökad kontakt mellan damerna
- få nya kvinnliga medlemmar att känna sig hemma i klubben
- stimulera nybörjare att delta i tävlingar
- ordna sammankomster för information, utbildning och trevlig samvaro
- organisera damtävlingar, inbjuda andra klubbar
- senast 15 februari i samråd med tävlingskommittén ha upprättat förslag till tävlingsprogram för damerna
- ansvarar för deltagande i seriespel som arrangeras av distriktsförbundet
- ansvara för att beslutade tävlingar genomförs enligt Svenska Golf förbundets bestämmelser och rekommendationer, samt att tävlingarna genomförs enligt gällande spel- och tävlingshandbok med handicapregler och gällande regler för golfspel
- delta i GDF konferenser för DUK
- lämna information om verksamheten via klubbens hemsida

Herrkommittén (HK) skall

- bestå av 8-12 ledamöter
- notera namnuppgifter på kommittéledamöter på kommitténs del av klubbens hemsida
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den siste februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- verka för att alla manliga seniorer i klubben på ett naturligt och trevligt sätt kan träffas, umgås och golfa tillsammans
- ansvara för H-35, H 45 och H 55 serielag
- ansvara för att beslutade tävlingar genomförs enligt Svenska Golf förbundets bestämmelser och rekommendationer, samt att tävlingarna genomförs enligt gällande spel- och tävlingshandbok med handicapregler och gällande regler för golfspel
- utse kommitténs webbansvarig
- lämna information om verksamheten via klubbens hemsida

Genomför

- herrgolfsen på onsdagar och lördagar
- träningsläger och träningsverksamhet
- utbytestävlingar med andra klubbar
- golfutflykter enligt "Ut i det blå"-modellen
- avslutningstävlingar för vinter resp sommargolfsen
- funktionärssysslor och är behjälplig med vissa typer av banskötsel

Oldboyskommittén (OBK) skall

- bestå av 8-12 ledamöter
- notera namnuppgifter på kommittéledamöter på kommitténs del av klubbens hemsida
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den siste februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- verka för att alla manliga seniorer i klubben på ett naturligt och trevligt sätt kan träffas, umgås och golfa tillsammans
- ansvara för H-65, H 70 och H 75 serielag
- ansvara för att beslutade tävlingar genomförs enligt Svenska Golf förbundets bestämmelser och rekommendationer, samt att tävlingarna genomförs enligt gällande spel- och tävlingshandbok med handicapregler och gällande regler för golfspel
- sammanställa och till kansliet överlämna underlag för ansökan om aktivitetsstöd
- utse kommitténs webbansvarig
- lämna information om verksamheten via klubbens hemsida

Genomför

- OBK-golf på tisdagar, och torsdagar träningsläger och träningsverksamhet
- utbytestävlingar med andra klubbar
- golfutflykter enligt "Ut i det blå"-modellen
- funktionärssysslor och är behjälplig med vissa typer av banskötsel

Junior och Elitkommittén (JK) skall

- bestå av 8-10 ledamöter varav två skall vara juniorer
- adjungera vid behov klubbchef och Pro till sina sammanträden
- notera namnuppgifter på kommittéledamöter på kommitténs del av klubbens hemsida
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den siste februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- skapa bästa möjliga förutsättningar för klubbens mest lovande (främst) unga medlemmar att utvecklas som elitspelare
- säkerställa att Juniorverksamheten inkl. träningsverksamheten följer den nyinrättade Verksamhetsplanen för Junior och Elitverksamheten och att
- årligen i samråd med Pro och Klubbchef vid behov revidera Verksamhetsplanen
- samordna junior- och knatteverksamheten och ansvara för en varierad breddverksamhet för alla juniorer
- senast 15 februari i samråd med TK ha upprättat förslag till tävlingsprogram för juniorer och knattar
- ansvara för att beslutade tävlingar genomförs enligt Svenska Golf förbundets bestämmelser och rekommendationer, samt att tävlingarna genomförs enligt

- gällande spel- och tävlingshandbok med handicapregler och gällande regler för golfspel och att erforderligt antal funktionärer uttages
- inom ramen för fastställda regler anskaffa priser till tävlingar samt förbereda och genomföra prisutdelningar
- lämna förslag till klubbstyrelsen ägnade att särskilt stimulera ungdomsverksamheten
- hålla kontakt med distriktsförbundets (GDF) junioransvarige och om möjligt delta i konferenser för JK
- sammanställa och till kansliet överlämna underlag för ansökan om aktivitetsstöd
- bevaka att klubben om möjligt deltar i distriktets olika juniorserier
- i samråd med klubbens Pro svara för årlig junior- och knatteträning.
- aktivera föräldrarna
- utse kommitténs webbansvarig
- lämna information om verksamheten via klubbens hemsida

Kommersiell verksamhet

Sponsorkommittén

Totalansvar för all marknads- och sponsorverksamhet vid Bolaget och klubben.

Kommittén skall:

- bestå av minst 3 ledamöter och klubbchef
- notera namnuppgifter på kommittéledamöter på kommitténs del av klubbens hemsida
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den sista februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- ansvara för att sponsoravtal upprättas
- under året löpande redogöra för styrelsen om ekonomin
- ansvarar för att intäkterna från sponsorer utvecklas och att nettobidraget hålls på en hög nivå
- utforma och genomföra årlig marknads- och aktivitetsplan
- genomföra årlig genomgång av klubbens sponsorer samt fastlägga nivåer på olika sponsorpaket.
- verka för bästa möjliga relation mellan sponsorer och klubben.
- genomföra årliga sponsoraktiviteter med befintliga och potentiella sponsorer.
- verka för långsiktiga sponsoravtal på minst 3 år
- utse kommitténs webbansvarig

Webb-IT-grupp

- bestå av webbansvarig samt alla kommittéers webbansvariga och klubbchef
- protokollföra sammanträden.
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den sista februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- Ansvara för hemsidans layout samt att all information är aktuell
- Ansvara för att utbilda kommittéernas webbansvariga på "webbverktyget"
- Svara för klubb och bolags IT-säkerhet
- Svara för att klubb och bolags IT-hårdvara inkluderande att nätverk är optimalt för verksamhetens behov

Övrig verksamhet

Regel o Handicapkommittén (R o HcpK)

Regelkommittén verkar för att klubbens medlemmar på ett enkelt sätt skall kunna följa golfens regelverk vid såväl tävling som vid sällskapspel.

Handicapkommittén verkar för att klubbens medlemmar på ett enkelt sätt skall kunna följa golfens handicapregler vid såväl tävling som vid sällskapspel

Kommittén skall

- bestå av ordförande och minst 3 ledamöter
- notera namnuppgifter på kommittéledamöter på kommitténs del av klubbens hemsida
- upprätta och senast under oktober månad lämna kommitténs verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret
- upprätta och senast den siste februari inlämna årsredogörelse att ingå i styrelsens verksamhetsberättelse
- i samråd med BK utfärda lokala regler och bestämmelser
- i samråd med BK handlägga ärenden rörande indexsättning av hålen
- i samråd med BK handlägga ärenden rörande slope-värdering
- ansvara för uttagning av medlemmar till domarutbildning
- protokollföra sammanträden och delge styrelsen och kommittéer protokoll
- inlämna namnuppgifter på kommittéledamöterna till styrelsen
- vara ansvarig för årlig handicaprevidering
- utse kommitténs webbansvarig
- lämna information om verksamheten via klubbens hemsida

Arbetsbeskrivning för Abbekås Golf AB

Bolaget ägs helt av Abbekås Golfklubb nedan kallad Klubben.

Bolagets verksamhet består i huvudsak av: Drift av Klubbens anläggningar, uthyrning av lokaler till restaurang och hotell mm, drift av egen träningsanläggning, drift av shop samt administrativt stöd till Klubben.

Bolagets långsiktiga inriktning ingår i Klubbens.

Relationerna till Klubben regleras i huvudsak i avtal mellan klubb och bolag.

Därtill sker direkt samverkan med olika kommittéer i Klubben.

Detaljer om detta framgår av Klubbens Arbetsbeskrivning.

Styrelsearbete.

Bolagets styrelse utses av ägaren och skall enligt bolagsordningen utgöras av individer ur Klubbens styrelse.

Av praktiska skäl har Bolag och Klubb samtidiga styrelsemöten.

Om beslut enbart berör bolaget skall detta noteras i protokollet så sammanblandning av beslut ej kan ske.

Protokollen skall undertecknas av ordförande, sekreterare samt en justeringsman.

Bolaget skall ha minst tre, separata, protokollförda styrelsemöten årligen avseende respektive: fastställande av årsbudget och attestinstruktion, konstituerande av ny styrelse samt fastställande av bokslut.

Av attestinstruktion och konstituerande protokollet framgår hur ansvaret är fördelat i styrelsen.

Nedan beskrivs arbetsformer och organisation.

Detta reglemente, med bilagor, skall uppdateras varje år.

Styrelsen

Arbetsformer och organisation.

Organisation

Styrelsen har fortsatt att utveckla organisationen och för 2017 ser den ut som nedan.

Styrelsen för klubben utser inom sig styrelse för bolaget.

Styrelserna utser inom sig vice ordförande, sekreterare samt funktionsansvariga för ekonomi, medlemmar, gäster, sponsorer tävlingsverksamhet, fastigheter, banan samt för anställda.

Ordförande (ev och vice ordförande)

Styrelse Funktion	Sekr	Ekon ansv	Gäst-ansv	Spons ansv	Medlemsansvarig mm (leder kvartalsmöte)						Tävl ansv	Fast ansv	Ban ansv	Ansvar anställda
Anställd som stöd	Klubb- chef	Ek- grupp	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Klubb- chef	Ban- Chef	Ban- Chef	BanChef
Kommitté		Ek- grupp		Spon- sor- gruppp	Introd. grp?	OBK	DK	HK	JK och elitK	Reg och hcpK	TK	Fast- ighet Kom.	Ban Kom.	-
Samordning-ansvar	Arkiv	PRO Receipt Rest Hotell												

Ban och Fastighetschef

- är direkt underställd styrelsen i Bolaget med eget budgetansvar.
- är chef för anställd personal inom sitt område samt skall utarbeta budget liksom arbetsbeskrivningar för personalen som underställs styrelsen för fastställande
- är ansvarig för bana och fastigheter enligt fastställda planer
- utövar av styrelsen delegerat arbetsgivaransvar
- skall verkställa av styrelsen ålagda arbetsuppgifter enligt riktlinjer givna av styrelse/funktionsansvarig kommitté
- skall ge erforderligt stöd till klubbens kommittéer
- är sammankallande och sekreterare i Bankommittén

Klubbchef

- är direkt underställd ban- och fastighetschef med eget budgetansvar.
- är chef för anställd personal inom sitt område samt skall utarbeta budget liksom arbetsbeskrivningar för personalen som underställs styrelsen för fastställande
- är ansvarig för marknadsföring, kansli och reception.
- utövar av styrelsen delegerat arbetsgivaransvar
- skall verkställa av styrelsen ålagda arbetsuppgifter enligt riktlinjer givna av styrelse/funktionsansvarig kommitté
- skall ge erforderligt stöd till klubbens kommittéer
- leder och samordnar den administrativa verksamheten
- handlägger IT-frågor enligt styrelsens riktlinjer