

Årshjul - kredssekretær

Juni-juli (og august):

- Godkende klubskeer (B- og C-licens)
- Vestudvalget: Tilretning af turneringsreglement (KS/S1), opdatering på hjemmeside

August:

- Indbydelse til Dommerkursus, opdatering på hjemmeside
- Planlægge dommer brush up
- Invitation til kredstræning sendes ud til klubber og spillere
- Send rykkere på ubetalte fakturaer (fra juni)
- Godkende klubskeer (B- og C-licens)

September:

- Kredstræning: modtagelse af tilmeldinger, økonomi, mail ud til deltagerne.

Oktober:

- Planlægge Vestmesterskaber: udform invitation og send ud til alle klubber + formænd for de øvrige vestkredse
- Planlægge Kredsmatch: Udtagelser, invitation sendes ud, opkrævning + bestille t-shirts (2 stk pr. person + tryk)

November:

- Planlægge Vestmesterskaber: Efter tilmeldingsfrist til VM: bestille medaljer og bolde til VM. Koordinere med arrangør om praktik.

December:

- Afregning for Vestmesterskaber: Dommere, forplejning, bolde, medaljer mv. Regnskab for fællesudgifter i Vestkredsene: Vestmesterskaber, dommerområdet, Serie 1/Kredsserien
- Faktura til DGI for fællesudgifter for hele året (forplejning fra fælles møder + årsmøde) Sendes elektronisk
- Tilret og send julehilsen ud for formand
- Afregn med dommerudkaldsleder

Januar:

- Afslutte regnskab

Februar:

- Forberede årsmødemateriale, invitationer, sende materiale ud til tilmeldte.
- Revision

Marts:

- Afvikle årsmøde, skriv referat + udsende til deltagerne efter godkendelse

April: Tilrettelægge fællesrejse

Maj: Tilrettelægge fællesrejse

Juni:

- Sende fakturaer på dommerudkald og bøder til klubber

Løbende opgaver:

- Klubskeer godkendes løbende gennem sæsonen
- Kredstræninger: Mail sendes ud til deltagerne 10 dage før hver enkelt træning mht. afbud og bestilling af forplejning, løn afregnes med trænere efterfølgende.
- Bestyrelsesmøder: Kalenderindkaldelse til bestyrelsen, aftale om mødelokale og forplejning, referat fra møde og betaling for forplejning og kørsel. Godkendte referater på hjemmeside.
- Dommerudkaldsbedømmelser afregnes løbende.
- Løn til sekretær
- Opdatering og vedligeholdelse af hjemmeside og evt. Facebook
- Betaling af fakturaer og udlæg