

Matchafvikling i Roskilde Golfklub

Match navn _____ Spilledato: _____ Sponsor: _____
Matchleder: _____ Matchform: _____
Afvikling: _____
Starthul: _____
Starttid: _____

Sekretariat opgaver:

- Aftale præmier med sponsor
- Udarbejde program og plakat
- Annoncere på hjemmeside
- Aftale forplejning med restaurant
- Andet

Matchledelse opgaver:

Før match

- Oprette match i golfboks
- Matchinfo - husk matchleder og tlf.
- Oprette startliste
- Udskrive deltagerliste
- Udskrive scorekort
- Længste drive
- Tættest på flaget
- Flag hejses (Match/Dannebrog/Sponsor)
- Opsætte markering til længste drive
- Opsætte markering til tættets på flag
- Registrering af deltagere
- Udlevere scorekort
- Hente nøgler til buggi
- Hente buggi
- Byde velkommen og gennemgå matchproportioner og lokalregler

- Afhent præmier på kontor
- Hente kamera på kontoret

Under match

- Tage billeder, skrive noter til web

Efter match

- Tage imod scorekort
- Logge på pc og golfboks
- Login pc:
- Login golfboks:
- Indtast score
- Præmieoverrækkelse
- Takke sponsor og deltagere
- Flag tages ned

- Buggie køres på plads
- Nøgler til buggi samt kamera retur til til kontoret