

Ansvarlig	Opgaven:	Link	Tidsfrist
Alle	Drift af kontor PC / Golfbox PC incl. Skærm		Dagligt
Alle	Husk ved indsættelse af blokeringer i Golfbox, at påføre initialer, så vi kan se hvem der har booket.		Dagligt
Alle	Tjek løbende liste med Banebookinger på Dropbox		Dagligt
Alle	Modtagelse af Gæster - booking - modtagelse af betalinger.		Dagligt
Alle	Udskriv scorekort til gæster som er oprettet som match, før de kommer - Husk at regulere score før udskrift.		efter behov
Alle	Husk gæster fra Parkhotel skal medbringe Voucher med QR kode, for at kunne spille til kr. 225		Dagligt
Alle	Husk medlemmer af tjoose.com har QR kode, som sannes, hvorefter pris tilpasses kr 270 (10% på kr. 300).		Dagligt
Alle	Husk gæster med Golfhæfte, skal vælge ændre pris, Golfhæfte, indskriv kode fra Golfhæfte og prisen ændres automatisk til 50% rabat.		Dagligt
Alle	Klubhus - Tømme postkasse og fordele post		Dagligt
Alle	Klubhus - El-reparation	Bent Mortensen	efter behov
Alle	Klubhus - Lettere rengøring = Støvsugning om morgen oprydning i klublokalet, køkken og forgang. Tøming af opvaskemaskine, skraldespande inde og ude.		Dagligt
Alle	Klubhus - Opfyldning af Krus til kaffeautomat - tømme opvaske - udskifte pærer - toiletpapir - fustager til depotrum.		Dagligt
Alle	Klubhus. Udpakke Golfaviser og blade - lig de gamle ud i Bagrum (ved siden af Pap).		efter behov
Alle	Intast evt. scorekort til regulering, hvis der er nogle i postkassen ved siden af Krolfudstyr		efter behov
Alle	Skifte batterier på ure i klubhuset og starterhuset.		efter behov
Alle	Klubhus - tømme vaskemaskine - hænge evt tøj til tørre i bagrum, tages ind når det er tørt.		efter behov
Alle	Salg af småartikler (logobolde, handsker, tee, pitckfork, markeringsmærker).		Dagligt
Alle	Udlejning af Golfbiler, trolly og golfsæt - Krolf sæt. Husk at tjekke bookinger direkte på Golfbox.		Dagligt
Alle	Ajourfør reservationskemaer til golfbiler hver morgen, ved at tjekke Golfbox for dagen.		Dagligt
Alle	Reservation af golfbil tastes ind på kundens reservation af tid - Vælg efter booking af tid "Mere".		Dagligt
Alle	Klubhus - Opfyldning af køleskab / lager / fadøl og vin (Øl, vand, kaffe, chokolade osv.).		Dagligt
Alle	Klubhus - Tjekke status på udprintede tomme scorekort til hhv. Seaside banen som Pay and Play banen	Udskrives fra Skrivebord	Printer "Scorkort" husk at stille printer tilbage.
Alle	Klubhus - Udskiftning af reklamer på reklamemuren ved klubhuset (egne og sponsorer)		efter behov
Alle	ProBox24 - Påfylde scorekort i Proboxen, samt tjek af bonrulle og sort farve. Husk der er forskellige sponcore på 18 huls og 9 huls bane.		Min. Hver 1-2 gange pr. uge
Alle	PC på Kontor lukkes ned, min. hver fredag når kontorvagt skifter - Så opdatering af programmer kan fuldføres.		Ugentlig
Alle	Hjertestarter - Tjek strøm på Hjertestarter ugentlig		Ugentlig
Alle	Hejsning af gæsteflag.		efter behov
Alle	Hvis der skiftes printerpatroner, ajourføres liste over beholdninger i Dropbox. (Kontor - Pinterpatroner), så MB kan se beholdning.		efter behov
Alle	Telefonpasning		Dagligt
Mie	Affald - Bortkørsel af tomme - ikke pant flasker til container ved f.eks. Netto.		efter behov
Mie	Affald - Golfavisen / Golfbladet udskiftes og bortkørsel af gl. aviser		efter behov
Mie	Gæster - Bispisning - Servicing. Bestilling samt afhentning af mad. Borddækning.	Kontakt til hjælpere.	efter behov

Benny	Alarm - Udskifte batterier i alarmanlæg		efter behov
Benny	Kontakt til alarmcentralen. Kontakt til alarmfirma med kontroltider, fejlalarmer mm.		Ca. hver måned
Benny	Kontakt til alarmfirma med kontroltider, fejlalarmer mm		efter behov
Benny	Rense øl-anlæg ca. 18 dage efter Royal Unibrew sidst rensede anlæg		Ca. hver måned
Erik	Aflæse elmåler hver den 1. ste. Og sende tal til Marianne		Hver den 1. ste. I måned
Erik	Hjertestater - Afvikle efteruddannelsesdag omkring hjertestarteren		Årligt - ca. 1. maj
Erik	Facebook, Hjemmeside og Nyhedsbrev		efter behov
Marianne	Ajourfør Sponsorer - kontrakter på matcher samt sponcoraftaler		Løbende hen over året
Marianne	Ajourføre liste over Låsevagt - aften i sommerhalvåret - morgen/aften i vinterhalvåret.		ca. 1 - 2 gange årlig.
Preben	Markedsføring - Annonce – Golfavisen / Golfbladet		Hen over året
Preben	Markedsføring - Annoncer – Diverse lokale blade – VisitVesthimmerland m.fl.		Hen over året
Preben	Markedsføring - Matchresultater og pressemeddelelser til aviserne, facebook,		Efter hver match
Preben	Markedsføring – Messer, Golfskole, Åbent Hus, annoncer		Løbende hen over året
Preben	Markedsføring - Udarbejde annonceplan til Vesthimmerlands folkeblad mm. og prisaftaler		primo året
Preben	Sponsorer - kontrakter, invitationer, sponsormatch m.m. - Sammen med Benny og Per		Løbende hen over året
Lissy/Per	Præsentation til årets generalforsamling		Medio december/januar
Lissy	Indkaldelse til Generalforsamling og bestyrelsesmøder, samt optage og skrive referat fra samme.		Efter behov
Lissy	Gæster - Prisjusteringer fra hotellet, slagter, bager m.fl. - Ajourføre opsalg omkring samme.		Efter behov
Lissy	Markedsføring - Gavekuverter til Ambassaden		efter behov
Lissy	Rengøring i klubhuset - Lave vagtplan og har ansvar for rengøringshold.		Løbende hen over året
Lissy	Ajourføre og udsende vagtliste til rengøringshold.		primo året
Niels Erik	Campingpladsen - strøm, pladsnummer mm fra sæsonstart til slut	Bent Mortensen	Efter behov
Yvonne - Peder	Bestilling af afhentning af engangsemballage samt genbestilling af strekkodemærkater	http://www.dansk-retursystem.dk/content/dk/bu/tikker_restauranter_kontorer/afhentning_af_tom_engangsemballage/bestil_afhentning	Efter behov - ca. hver 3-4 uge
Yvonne - Per	Hjemmeside og Facebook		Efter behov
Yvonne - cc MB	Indkøb af kuverter - PAS PÅ MÆNGDEN OG HOLDBARHED/ printerpatroner bestilles mail til MBA		Efter behov
Yvonne - cc MB	Indkøb via DGU af regelbøger mm. til golfskoleleverne		foråret
Yvonne - cc MB	Genbestilling af scorekort til Seaside og Pay and Play banen hos Vesth.folkeblad. Husk evt. ændring af sponsorer.		Efter behov
Yvonne - cc MB	Indkøb af kopi papir hos Labtech - 5 pakker a 20 kr. = 100 kr.		Efter behov
Yvonne	Klubhus - Udskrive reservationskemaer til golfbilerne for næste år		Ca. oktober hver år
Yvonne	Diverse plakater/opslag/brochure og modtaget reklamemateriale		efter behov
Per	Booking af bloktider til Klub i Klubberne - tjek for allerede bookedede gæstehold, som ikke MÅ OVERSKRIVES		ca. marts hvert år.
Per	Golfhæftet – justere priser osv. Årligt	http://www.golfhaftet.se/admin_golfclub/login.php?login=1&id=456&md5=d3a62644acc3bff481a85475fd123dab	årligt

Per	Markedsføring - PAS PÅ mails og breve vedr. Ferie for alle i Herning		efter behov
Per	Markedsføring - Vild med Golf	http://www.vildmedgolf.dk/index.php	Ca. 1. dec
Per	Gæster tilmeldes nyhedsbreve fra mail-korrespondance		Løbende hen over året
Per	Fritspil - indberetning hver månedsultimo		Hvert månedsultimo
Per	Leading Courses opdateres	http://partner.leadingcourses.com	Ca. 1. dec.
Per	Ajourføre Sponsor kontrakter, invitationer, sponsormatch mm		Løbende hen over året
Per	Golfhæftet – justere priser osv. Årligt		årligt
Per	Markedsføring - www.1golf.eu/en opdateres	www.1golf.eu/en/club/logstor-golf-klub	Ca. 15. okt.
Per	Nøgleadministration - Ajourfør liste og få underskrift på udlån af nøgler.		Løbende hen over året
Per	ProBox24 - ajourføre greenfee priser - 31.12		Løbende hen over året
Per	ProBox24 - ajourføre vareudbud, priser osv.		Løbende hen over året
Per	ProBox24 - infokærm ajourføres med program og evt. sponsorer mm		Efter behov
Per	Tjekke mails - besvares / videresendes!	info@logstorgolfklub.dk og	dagligt
Per	Ansvarlig for ajourføring af denne opgaveliste		efter behov
Per	Ajourfør Facebook og Hjemmeside og Nyhedsbrev		efter behov

Ajourført 29.12.2019 Po