|  |  |
| --- | --- |
| **…………………. GOLFKLUBB** | Dato |
| Sak:  **EKSEMPEL - instruks for Veien til Golf komiteen** | Side  x av y |

### Målsetning/formål

* VTG-komiteen har ansvar for å organisere og gjennomføre VTG-opplæring for klubbens nybegynnere i henhold til klubbens målsetting og NGFs bestemmelser og retningslinjer.
* Opplæringen skal skje på en slik måte at spilleren opplever glede, trivsel og mestring.
* Spilleren skal også sikres et opplegg som inspirerer til videre utvikling og til at spilleren fortsetter med golf.
* Komitéen skal aktivt bidra til at målene i klubbens virksomhets/handlingsplaner nås.

### Organisering

Rapporterer til: Daglig leder (alternativt sportssjef eller ansvarlig styremedlem)

Bemanning: Leder, hovedtrener, Trener 1. Ytterligere personer ved behov.

Sammensetningen skal være forholdsmessig i forhold til kjønnsfordelingen i medlemsmassen, dog slik at det skal være minst 2 personer fra hvert kjønn der det velges eller oppnevnes mer enn 3 personer.

Funksjonstid: Oppnevnes for 2 år av gangen. Halvparten oppnevnes i år med partall og halvpart

oppnevnes i år med oddetall. Slik sikres kontinuiteten.

Oppnevnt av: Styret innen utgangen av januar måned.  
(Alternativt umiddelbart etter årsmøtet – som kan være både om høsten og langt ut på våren. Det bør være i god nok tid til at komiteen rekker å forberede sitt arbeid før sesongstart).

### Arbeidsoppgaver

* Med utgangspunkt i klubbens overordnede planverk utarbeide utkast til mål- og handlingsplan med budsjett for komiteen og dens arbeid. Denne skal sendes via daglig leder til styret.
* Avholde protokollførte møter ved behov. Andre fagpersoner kan innkalles når komiteen finner dette nødvendig. Det skal være jevn og god kontakt med greenkeeper og hovedtrener.
* Planlegge og gjennomføre sesongens kurs.
* Sørge for god informasjon til styre samt relevante komiteer og personer.
* Påse at klubbens fungerende VTG-ansvarlig og minst én av klubbens involverte trenere har gjennomført og bestått e-læringsmodulen for VTG-ansvarlige og til enhver tid være oppdatert på gjeldende bestemmelser.
* Påse at VTG-ansvarlig føres opp under «funksjoner» i GolfBox.
* Bidra til at klubben deltar i regionale og nasjonale fora hvor VTG og ivaretakelse disktueres.
* Sørge for at treningsområder er merket opp til VTG og NXT LVL trening.
* Registrere godkjente VTG-kurs deltagere, og oppbevare oversikten i to år.
* Påse at alle nybegynnere får tilbud om videre trening og spill.
* Legge til rette for miljøskapende aktiviteter for nybegynnere.
* Evaluere sesongens arbeid.
* Utarbeide skriftlig rapport til klubbens årsmelding.

Fakturaer og reiseregninger skal sendes/leveres daglig leder snarest og senest 14 dager etter mottak/reise.

### Eventuell «godtgjørelse»

* I henhold til klubbens retningslinjer gis ingen godtgjørelse i form av penger, men komiteens medlemmer mottar piquetskjorte med klubbens logo og får anledning til å delta på klubbens sosiale tilstelninger for tillitsvalgte og frivillige.
* Innenfor budsjettrammene kunne få delta på relevante kurs og samlinger for kompetanseheving og erfaringsutveksling, f.eks. NGFs ……

**Ressurser:**

De økonomiske ressurser som komiteen rår over framgår av klubbens budsjett og skal forvaltes på en forsiktig og god måte for å nå komiteens og klubbens mål.

**Henvisninger:**

* Virksomhetsplan for ……nn………. Golfklubb (1)
* Sportslig plan for …………… Golfklubb (2)
* Klubbens organisasjonsplan (3)
* «Veien til golf – veiledning for klubbene», brosjyren «Jenter og kvinner i norsk golf. Tiltak for flere og bedre spillere.» og øvrigmateriell som er relevant for VTG (4)
* VTG-materiell med kurshefte, treningskort, Golf i tegninger og bobler 2 og div. presentasjoner (5)
* NXT LVL materiell (6)
* Sportslig Plan for golf-Norge (7)
* NGFs nettsider [www.golfforbundet.no](http://www.golfforbundet.no)