

---

5.

**KLUBBENS TURNERINGSUDVALG**

---

Organisation	Placering i klubbens organisation Funktionsbeskrivelse Udvalgsmedlemmer og hjælpere Arbejdsmaterialer Forretningsorden Arbejdsproces
--------------	---

---

Målsætning

---

Hovedopgaver	Tilrettelæggelse af turneringsprogram Klubmesterskaber Udformning af turneringsbetingelser Generelle turneringsbetingelser Turneringsafvikling Instruks til turneringsledelsen Instruks til starter Instruks til dommer Økonomi
--------------	---

---

Særlige opgaver	Fraktionsturneringer Lokale regler, markeringer og ordensforskrifter Handicapregulering Udtagelse, forberedelse af hold Langsomt spil Starttidsreservering Overtrædelse af etikette- og ordensregler Banerekord Hole-in-one
-----------------	---

---

## Organisation

---

### Placering i klubbens organisation

Turneringsudvalget vil ofte være et af de udvalg, som vedtægterne udtrykkeligt nævner, og det bør nedsættes af bestyrelsen.

Udvalgets størrelse vil være afhængig af det antal turneringer, som klubben gennemfører årligt, men fire til seks aktive personer vil i de fleste tilfælde være nok til at løse såvel de administrative opgaver og de praktiske opgaver som turneringsledere. Herudover bør udvalget finde et antal medhjælpere, som assisterer ved turneringerne.

En af udvalgets vigtigste opgaver består i at sammensætte en turneringsplan, som dækker behovet for klubbens turneringsaktive spillere på forskellige niveauer. Antallet af turneringer og omfanget af disse bør afstemmes med klubbens bestyrelse. Udvalget er endvidere ansvarlig for at udfærdige turneringsbetingelserne, og det skal sikre en korrekt afvikling af turneringerne.

### Funktionsbeskrivelse

Bestyrelsen fastlægger udvalgets generelle opgaver og kompetence. Turneringsudvalget har til opgave at tilrettelægge og afvikle klubbens turneringer. I en funktionsbeskrivelse for udvalget vil dette være nærmere uddybet til:

- 1) at lægge et varieret program for sæsonens turneringer med hensyntagen til de ikke-turneringsspillende medlemmer.
- 2) at publicere et turneringsprogram for sæsonen, eventuelt i samarbejde med sponsorudvalget
- 3) at udarbejde i detaljer og til stadighed ajourføre skriftlige betingelser for samtlige turneringer og bekendtgøre disse.
- 4) at udpege en ansvarlig turneringsleder for hver enkelt turnering, og sikre korrekt afvikling af turneringerne
- 5) ved hver turnering at træffe aftaler med eventuelle sponsorer om præmier, reklamer, taler etc., eventuelt i samarbejde med informationsudvalget
- 6) at udarbejde forslag til lokale regler, markeringer og ordensforskrifter i samarbejde med baneudvalget
- 7) at sætte banen til hver turnering sammen med baneudvalget og/eller green-keeperen
- 8) sammen med handicapkomiteen at fastsætte, hvilke turneringer der er tællende og i øvrigt samarbejde med handicapkomiteen om registrering af scores
- 9) at godkende og kontrollere turneringsaktiviteterne i klubbens underafdelinger
- 10) at udtage, forberede og udsende repræsentative hold, hvis ikke et særligt udvalg hertil findes
- 11) at sikre, eventuelt sammen med informationsudvalget, det fornødne kendskab hos medlemmerne til turneringsformer, etiketteregler og golfregler
- 12) at sørge for, at der i klubben er DGU-autoriserede klubdommere.
- 13) At sørge for, at udvalgsmedlemmer kommer på turneringsleder kursus 1 & 2

En række af disse opgaver vil blive behandlet mere indgående i det følgende, idet de under punkterne 1), 2), 3) og 4) nævnte opgaver anses for udvalgets almindelige hovedopgaver, mens de øvrige anses for udvalgets særlige delopgaver.

### Udvalgsmedlemmer og hjælpere

Til at varetage disse opgaver må udvalget have et vist antal medlemmer, som til en vis grad afhænger af klubbens størrelse. Normalt er det mest hensigtsmæssigt, at udvalget ikke er for stort og uhåndterligt, 5-7 medlemmer, idet udvalget om nødvendigt tilknytter hjælpere til de forskellige enkeltstående opgaver i en turnering, f.eks. turneringsledere, startere og tavleførere.

Det er ofte nemmere at få folk til at påtage sig en afgrænset enkeltopgave end til at deltage perifert i et større udvalgsarbejde. "Hjælper-systemet" har også den fordel, at kendskab til turneringsafvikling og lignende spredes til et større antal af medlemmerne.

Det er vanskeligt at sige noget præcist om, hvilke kvalifikationer et turneringsudvalgsmedlem skal have; men generelt skal man søge efter egenskaber som ordenssans, tålmodighed, autoritet og smidighed. Vedkommende skal have eller hurtigt kunne skaffe sig et indgående kendskab til spille- og turneringsformer, turneringsbestemmelser, golf-, etikette-, og amatørregler, bestemmelser om lokale regler, markeringer og et rimeligt kendskab til handicap- og Course Rating systemet.

### Arbejdsmaterialer

Hvert medlem af udvalget bør udstyres med følgende arbejdsmateriale (i den udstrækning det eksisterer), som leveres tilbage til turneringsudvalget, når vedkommende træder ud af udvalget:

- 1) klubbens vedtægter
- 2) organisationsplan
- 3) målsætning
- 4) udvalgets opgavebeskrivelse
- 5) forretningsorden
- 6) aktivitetsplan
- 7) budget
- 8) arbejdsfordelingsplan
- 9) mødereferater og årsberetninger for det sidste år
- 10) instrukser, retningslinjer og formularsæt
- 11) golfreglerne
- 12) denne Turneringshåndbog, hvori det ovennævnte materiale eventuelt kan indsættes
- 13) Guidance on Running a Competition fra R&A

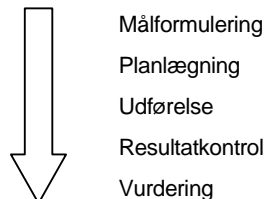
### Forretningsorden

Udvalget skal fastsætte sin egen forretningsorden, som kan se således ud:

- 1) Udvalget konstituerer sig med et medlem som formand og med et medlem som sekretær.
- 2) Formanden (i dennes fravær sekretæren) indkalder skriftligt til udvalgmøder med mindst én uges varsel og med angivelse af dagsorden.
- 3) Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.
- 4) Afgørelser træffes ved almindelig stemmeflertal, i tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- 5) Sekretæren udarbejder referat af møderne, som betragtes som godkendt, hvis indsigelser ikke er modtaget inden for 3 dage efter udsendelsen. Referatet sendes herefter til bestyrelsen, eventuelt klubbladet og andre berørte udvalg.
- 6) I rutinesager eller situationer, hvor udvalget ikke kan samles inden en afgørelse skal træffes, kan formanden alene træffe en afgørelse inden for udvalgets målsætning.
- 7) Formanden skal godkende og attestere alle udgiftsbilag.
- 8) Skriftlig årsberetning udarbejdes til generalforsamlingen.

### Arbejdsproces

Effektivt udvalgsarbejde følger denne procesmodel:



## Målsætning

---

Udvalget skal have en målsætning for sit arbejde.

Hvad vil klubben opnå med det turneringsprogram, medlemmerne tilbydes? Der er flere muligheder som f.eks. kunne være et eller flere af nedenstående,

- at organiseret konkurrence er det vigtigste i golfspillet, og derfor vil man have så mange turneringer som muligt og så mange deltagere som muligt, eller
- at konkurrence er spillernes egen sag, og da de fleste helst vil spille for og mod sig selv, vil man derfor kun have få turneringer som tilbud til de få og ivrige,
- at medlemmerne skal gøres til elitespillere, og man vil derfor have scratchturneringer, store åbne slagspilturneringer beregnet for unge og ambitiøse, eller
- at der skal være munter og venlig kappestrid, og derfor vil man have brede uhøjtidelige handicapturneringer med start på alle teesteder og frokost bagefter,
- at turneringerne skal give økonomisk tilskud til klubbens drift, og derfor vil man have stort turneringsgebyr, mange deltagere og en hvilken som helst sponsor, eller
- at turneringerne primært skal være spillemæssigt attraktive og opfylde et behov for deltagerne, og derfor vil man have lavt turneringsgebyr, hæderspræmier og homogene deltagergrupper,
- at man vil tiltrække greenfeespillere og derfor have få og åbne turneringer,
- etc.

Man kan vælge mange forskellige mål og tage mange hensyn, som både supplerer og modarbejder hinanden.

Turneringsudvalgets målsætning for turneringsaktiviteterne skal selvfølgelig passe ind i klubbens overordnede målsætning. Målsætningen skal ikke bare være et ønske, men være en realistisk mulighed i forhold til klubbens baneforhold, klubhusforhold, medlemssammensætning, økonomi og mandskabsressourcer.

Målsætningen vil for de fleste klubbens vedkommende nok ligge midt imellem de ovennævnte yderpunkter, svarende til den varierede medlemssammensætning de fleste klubber har.

Golfspillets store styrke er, at det er så fleksibelt, at det kan opfylde næsten et hvilket som helst idræts- og motionsbehov, som spillerne måtte have.

Denne differentiering bør være grundlaget for klubbens politik og dermed klubbens turneringsaktiviteter.

## Hovedopgaver

---

Turneringsudvalget har 4 almindelige hovedopgaver:

- 1) Tilrettelæggelse af turneringsprogram.
- 2) Udformning af turneringsbetingelser.
- 3) Afvikling af turneringer.
- 4) Økonomi.

### Tilrettelæggelse af turneringsplan

Når sæsonen er slut omkring oktober måned, bør udvalget samles til drøftelse af den forløbne sæson og til planlægning af den kommende.

En foreløbig turneringsplan skal udarbejdes og et skelet hertil findes på forhånd, idet en række turneringer er faste år for år og skal falde på nogenlunde samme tidspunkter. Det gælder f.eks. klubmesterskaber, forskellige vandrepokaler, visse sponsorturneringer, pinse-, Skt. Hans-, jule-, og andre tidsbestemte turneringer. Disse fastlægges først, og hertil kommer DGU's og andre organisationers turneringer, man evt. er vært for i den kommende sæson. En større åben scratchturnering, som man plejer at afholde, bør lægges på samme tidspunkt år for år og søges koordineret med andre klubbers tilsvarende turneringer.

Der er således en række udefra kommende turneringsdatoer, som udvalget må tage hensyn til og er nødt til at overholde. Oplysninger om disse kommer normalt på følgende måde:

1. Senest 1. september udsender DGU sin turneringsplan for det følgende år. Heraf fremgår blandt andet, på hvilke datoer runderne i Danmarksturneringen vil blive spillet. Dette er datoer klubbens turneringsudvalg er forpligtet til at friholde, såfremt de har hold i danmarksturneringen. Der angives også her 2 weekends i august/september, hvor det anbefales at afholde klubmesterskaber.
2. Medio oktober er der tilmelding til Danmarksturneringens kvalifikationsrække, og DGU indkalder oplysninger om planlagte større åbne scratchturneringer.
3. Ultimo november udsender DGU spilleplan for danmarksturneringen og oversigt over større åbne scratchturneringer, således at klubber, der måtte have sammenfaldende turneringsdatoer, eventuelt kan flytte sig for hinanden.
4. I løbet af januar indberetter klubberne åbne turneringer til DGU, som sørger for offentliggørelse via DGU's hjemmeside.

### Antallet af turneringer

På de weekends og helligdage, som efter at de ovennævnte turneringer er placerede, er tilbage, anbringer man de øvrige turneringer. En del af disse dage bør dog være helt fri for turneringer, og man bør kun sjældent spille turnering både lørdag og søndag.

### Variation i turneringsplanen

Turneringsplanen skal indeholde turneringer, som passer de forskellige spillergrupper, som klubben har, og som giver passende variation i turnerings- og spilleform - jf. ovenfor om turneringsudvalgets målsætning.

Der bør være slagspil-, stableford-, par- og hulspilturneringer. Der bør være Foursome, greensome og mixed foursome turneringer. Se kapitel 2 om forskellige spille- og turneringsformer.

Der bør være en åbningsturnering og en sæsonafslutningsturnering, en pinsemorgen-, og en juleturnering o.l. Der bør være en turnering imod naboklubben, og større klubber kan arrangere en åben elite-, eller subeliteturnering.

### Ugedags-turneringer

Der bør være en løbende hverdagsturnering. Det kan være eclecticturnering, en hulspilturnering i puljer, en skiftende slagspil-, stableford- og parturnering, hvor der er en vinder hver uge, og hvor placeringer giver points til en måneds- eller årsvinder. Man kan også lade uge og/eller månedsvindere mødes i en mesterturnering ved sæsonafslutningen.

Arrangering af disse ugeturneringer vil i øvrigt ofte af turneringsudvalget være uddelegeret til "klubber i klubben", f.eks. herre- og dameklubben.

### Begynder-turneringer

Der bør være generationsturneringer og begynderturneringer, disse f.eks. som 9 hullers turneringer en hverdagsaften, eventuelt arrangeret sammen med et særligt begynderudvalg. Der bør være særlige arrangementer for juniorerne, hvis de ikke fuldt ud må deltage i klubturneringerne, men som regel vil dette ligge i juniorudvalgets regi.

Der skal i den forbindelse være klare regler for, hvilke turneringer juniorerne må deltage i.

<b>Klubmesterskaber, en model</b>	<p>Der skal selvfølgelig også være et klubmesterskab, som bør ligge sidst på sæsonen, på de af DGU anbefalede weekends. Klubmesterskaberne kan spilles både som hulspil og slagspil, men selvfølgelig altid uden handicap. DGU anbefaler følgende model, som både resulterer i mestre for de forskellige aldersgrupper og en samlet klubmester, den bedste spiller i klubben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesterskaberne afholdes over to på hinanden følgende weekends.</li> <li>2. Den første weekend spilles 36 hullers slagspil, hvis resultat giver klubmestrene i de aldersbestemte mesterskaber (juniorer, damer/herrer, mid-age, seniorer og veteraner), selvfølgelig alt sammen i både en herre- og en damerække.</li> <li>3. Samtidig benyttes den første weekends 36 hullers resultat som kvalifikationsturnering til den efterfølgende weekends finalerunde om klubmesterskabet for damer og herrer.</li> <li>4. De 8 (4) bedste scores for herrerne, henholdsvis damerne, uanset hvilken aldersgruppe de tilhører, går videre til hulspil efter cupsystemet om at blive klubmester.</li> <li>5. Den følgende lørdag spilles kvart- og semifinaler over 18 huller, mens der om søndagen spilles finale over 36 (18) huller.</li> </ol>
<b>Publicering</b>	<p>Når udvalget endeligt har fastlagt sæsonens turneringsplan, skal den godkendes af bestyrelsen og offentliggøres til medlemmerne, ved opsætning i klubhuset, publicering på hjemmeside ved udsendelse til medlemmerne, til øvrige klubber og eventuelt til den lokale presse med et par ord om de særligt interessante turneringer.</p> <p>Samtidig med den endelige fastlæggelse af turneringsplanen skal der udpeges en leder for hver turnering. Det bør være et medlem af udvalget, som kan knytte hjælpere til sig uden for udvalget. Turneringslederen har ansvaret for den fuldstændige forberedelse og gennemførelse af turneringen. På turneringsplanen bør anføres navn og telefonnummer på turneringens leder, så forespørgsler kan rettes direkte til vedkommende.</p>
<b>Udformning af turneringsbetingelser</b>	<p>Udvalget skal udfærdige udførlige skriftlige betingelser for hver enkelt turnering og løbende ajourføre og korrigere dem på baggrund af de erfaringer man måtte indhøste.</p> <p>Turneringslederen bør efter hver turnering udfærdige en turneringsrapport, som beskriver turneringens forløb, regelafgørelser og diskvalifikationer, vejr-betingelser og afbrydelser, forslag til forbedringer etc.</p> <p>Turneringslederen og hans hjælper skal selvfølgelig være i besiddelse af den fulde ordlyd af turneringsbetingelserne, som også skal være tilgængelig for medlemmerne og for deltagerne i den enkelte turnering.</p> <p>Da en del bestemmelser imidlertid er generelt gældende for næsten alle turneringer i klubben, vil det være praktisk at samle disse og publicere dem som "Generelle turneringsbetingelser", og så i forbindelse med arrangering af den enkelte turnering henviser til de generelle turneringsbestemmelser og nøjes med at angive de særlige turneringsbetingelser, (inkl. eventuelle afvigelser fra de generelle), som måtte gælde for netop denne turnering.</p>
<b>Generelle turneringsbetingelser, model</b>	<p>"Generelle turneringsbetingelser" kan f.eks. have følgende indhold:</p> <p>Såfremt ikke andet fremgår af invitationen/betingelserne til en turnering, gælder følgende generelle turneringsbetingelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilmeldingsliste opsættes 14 dage før turneringen.</li> <li>• Tilmeldingsfristen udløber kl. 18.00, 3 dage før turneringen.</li> <li>• Startliste opsættes senest kl. 12.00 dagen før turneringen. Oplysning om starttid kan fås på tlf.: xx xx xx xx mellem kl. xx og kl. xx, eller på klubbens hjemmeside</li> <li>• Bortset fra mesterskaber og turneringer om vandrepokaler kræves der mindst 8 deltagere i en række for at turneringen afholdes. Aflysning vil ikke blive meddelt de tilmeldte direkte.</li> <li>• Turneringsledelsen afgør, om eftertilmeldinger inden 1. start i turneringen kan indplaceres på startlisten i tilfælde af afbud eller god plads.</li> <li>• Turneringsgebyret er ens for alle spillere.</li> <li>• Juniorer kan deltage i alle turneringer, medmindre andet fremgår af turneringsbetingelserne</li> <li>• Herrer spiller fra gul tee og damerne fra rød tee.</li> <li>• Hvis turneringen spilles i flere rækker vil inddelingen være således:</li> </ul>

- A-rækken: Hcp.: under 12,4
  - B-rækken: Hcp.: 12,5 - 20,4
  - C-rækken: Hcp.: 20,5 - 36,0
  - D-rækken: Hcp.: 37 - 48
- Ved afbud senere end én time før første start eller udeblivelse uden afbud skal turneringsgebyr fortsat betales. Spillerne idømmes turneringskarantæne indtil det skyldige beløb er betalt. En spiller kan ligeledes idømmes karantæne fra turneringer i tilfælde af gentagen udeblivelse uden afbud.
  - Turneringsgebyr betales, og scorekort udleveres fra turneringskontoret i klubhuset fra en 1/2 time før første start. Turneringsgebyret skal være indbetalt inden start for at spilleren kan få lov til at starte.
  - Spilleren bør melde sig til starteren senest 5 min. før sit starttidspunkt.
  - Klubbens turneringer, bortset fra mesterskaber og turneringer om vandrepokaler, er åbne for alle klubbens medlemmer. De med O mærkede turneringer er åbne for spillere fra andre klubber.
  - I tilfælde af lige resultater afgøres placeringerne således:
    - Hulspil: Sudden death play off fra hul 1 og videre.
    - Slagspil: Laveste score (netto) på sidste 36 - 18 - 9 - 6 - 3 - 1 huller.
    - Hvis stadig lige: lodtrækning.

Med hensyn til det nærmere indhold af de for hver enkelt turnering gældende særlige betingelser henvises til kapitel 4, hvori der er angivet, hvilke oplysninger turneringsbetingelserne skal give spillerne, og hvilke problemer turneringsbetingelserne skal opstille løsninger for.

De fuldstændige turneringsbetingelser skal som nævnt selvfølgelig foreligge skriftligt, være til rådighed for turneringslederen og hans hjælpere og til forevisning for deltagerne på anmodning, eller ved afgørelse af tvivlsspørgsmål.

### **Turneringsafvikling**

Ansvar for korrekt afvikling af den enkelte turnering påhviler den udpegede turneringsleder lige fra opsætning af tilmeldingsliste til indgravering af vindernavn i pokalen.

Turneringslederen skal være erfaren, dvs. de første gange må han være føl hos en erfaren turneringsleder.

Det er hensigtsmæssigt, at turneringsudvalget udarbejder en generel instruks for turneringsledere, som disse bl.a. kan bruge som checkliste. Instruksen kan udbygges med underinstrukser til turneringslederens hjælpere, f.eks. instruks til starter og dommer.

I kapitel 4 er forberedelse og afvikling af en turnering udførligt behandlet, og indholdet kan her forkortes til følgende eksempler på instrukser:

## ***Instruks/checkliste til turneringsledelsen***

---

### **Før turneringen:**

1. Opsæt/udsend invitation og tilmeldingsliste.
2. Indkøb præmier, adviser sponsor.
3. Kontrollér banemarkeringer og lokale regler med baneudvalget.
4. Aftal flag- og teestedsplaceringer med baneudvalget/greenkeeper.
5. Aftal bespisning og eventuelle forfriskninger på banen med restaurant.
6. Aftal åbningstider og træningsbolde med pro'en.
7. Bekendtgør, hvornår banen er lukket.
8. Skaf hjælpere: starter, resultatavlefører, dommer og forecaddier og instruer dem.
9. Klargør resultatavlen.
10. Nedtag tilmeldingslisten, udfærdig samt opsæt startliste.  
Kopi til starter, restaurant m.m.
11. Skriv scorekort.

### **Under turneringen:**

1. Kontrollér banens tilstand lige inden starten.
2. Hejs flaget (ikke før kl. 8:00).
3. Kontrollér at starter er på plads og klar.
4. Udlever scorekort og tag imod turneringsgebyr.
5. Informer starteren om afbud/udeblivelse.
6. Følg spillet på banen, med hensyn til langsomt spil, regelspørgsmål og eventuel afbrydelse.
7. Gør klar til præmieoverrækkelsen.
8. Gør klar til at meddele resultatet til pressen.
9. Modtag og kontroller scorekort.
10. Anfør resultater på start/resultatliste.
11. Foretag beregning af nettoforskelle eller registrering på registerkort til handicapudvalget.
12. Kontrollér de placeredes resultater endnu engang inden præmieuddelingen.
13. Foretag præmieoverrækkelse

### **Efter turneringen:**

1. Meddel resultatet til pressen og klubbladet.
2. Skriv turneringsrapport.
3. Aflever resultatliste/scorekort til handicapudvalget.
4. Send udespilleres scorekort til deres hjemmeklub.
5. Fjern eventuelle særlige markeringer og skilte på banen.
6. Rengør resultatavlen.
7. Tag flaget ned og tak hjælperne.

### ***Instruks/checkliste til starter***

---

1. Kend turneringsbetingelserne, herunder især reglerne for "for sen" ankomst til start og kend de lokale regler.
2. Kontrollér uret med et eventuelt ur i klubhuset og med turneringslederens ur.
3. Vær forsynet med startliste, blyanter, tees, markeringsmærker og med ekstra scorekort, pitchforks, flagplaceringsskitser, lokale regler, stol, telt og kaffe.
4. Sørg for, at spillerne melder sig 5-10 min. inden deres starttidspunkt.
5. Hav kontakt med turneringslederen med henblik på udeblivelse og for sen ankomst.
6. Udlevér eventuelle scorekort, flagplaceringsskitser, lokale regler eller henvis til opslag herom ved teestedet.
7. Bede spillerne kontrollere bolde, kølleantal og at mobiltelefoner er slukkede.
8. Bed spillerne mærke deres bolde, så de kan identificeres.
9. Gør opmærksom på den maksimale spilletid.
10. Oplys om eventuelle forecaddier og signalerne fra forecaddier.
11. Sørg for ro på teestedet, når der startes.
12. Notere aktuelle starttider for hvert hold, så evt. forsinkelser registreres.
13. Meddel eventuel forsinkelse til turneringslederen og spillerne.
14. Udråb navnet på den startende, når alt er klart til start.
15. Ønsk god tur, når holdet forlader teestedet.
16. Sørg for at ikke-turneringsdeltagere ikke starter umiddelbart efter sidste hold - indsæt og instruer "stopbold".

**Før turneringen:**

1. Studer de lokale regler, specielt med hensyn til lempelse.
2. Vær forsynet med: regelbog, startliste, scorekort, lokale regler, blyant, målebånd og ur til tidtagning ved søgning eller langsomt spil.

**Under turneringen:**

1. Hjælp spillerne med at undgå regelbrud ved at påpege eventuelle regelbrud, de synes at være på vej til at begå.
2. Læg mærke til spillernes adressering og tilslag til bolden.
3. Kontrollér, at bolden er korrekt markeret.
4. Løft aldrig en bold, pas aldrig en flagstang og gå aldrig ned i en bunker.
5. Kontrollér, at spilleren genplacerer en løftet og markeret bold korrekt.
6. Kontrollér spilletider.

**I tilfælde af eventuelle regelspørgsmål:**

1. Klarlæg fakta, forsøg at bedømme spillerens hensigter og afsig kendelse med oplæsning af den relevante regel.
2. Væsentlige spørgsmål, som dommeren skal søge besvaret i bestemte situationer:
  - a) Da bolden blev adresseret, bevægede den sig?
  - b) En anden bold er ved at blive sat i spil, er den
    - provisorisk efter regel 27-2?
    - en anden bold, som spilles med tab af slag og afstand efter 27-1?
    - en alternativ bold efter regel 3-3?
  - c) Boldens leje på banen. Forbedrede spilleren boldens leje eller mulighederne for at svinge ved at:
    - eliminere uregelmæssighed i jordoverfladen?
    - berøre græsset?
    - flytte buske eller træer på ulovlig vis?
  - d) Boldens leje. Ligger den:
    - inden for grænserne af en hazard?
    - out of bounds (lokal regel)?
    - i areal under reparation (lokal regel om spilleforbud)?
    - i tilfældigt vand?
  - e) Hazard (vandhazard):
    - er der nogen tvivl om grænserne?
    - berørte spilleren nogen løs naturgenstand?
    - hvilede køllen på jorden i hazarden?
  - f) Hvis bolden påvirkes af noget udenforstående, var bolden da:
    - i bevægelse eller i hvile?
  - g) Spilleren dømmes sin bold ubrugelig til spil:
    - hvor indtraf skaden og hvornår blev en opdaget?
  - h) Tilvirkede forhindringer: (evt. lokal regel)?
    - er forhindringen til gene for spilleren ?
    - hvilket er det nærmeste punkt fra yderkanten af forhindringen?
  - i) På greenen berørtes puttelinien for at:
    - fjerne løse naturgenstande, herunder sand og løs jord?
    - måle, hvem der skal putte først?

**Økonomi**

Turneringer koster nok penge, men giver også indtægter. Samtidig med at udvalget udarbejder sin aktivitetsplan for året, især i form af en turneringsplan, skal et tilsvarende budget udarbejdes. Dette

skal ligesom aktivitetsplanen godkendes af bestyrelsen.

For at vise de reelle omkostninger ved turneringsudvalgets aktiviteter bør budgettet også indeholde udgifter, som eventuelt posteres på andre afdelingers konti, men som reelt er forårsaget helt eller delvist af turneringsudvalgets aktiviteter. F.eks. betaling for overarbejde til greenkeeperen i anledning af en større turnering.

Udgifterne kunne f.eks. være:

- trykning og distribution af turneringsplan
- præmier
- trykning og distribution af invitationer
- trykning af scorekort og baneskitser
- møde- og rejseudgifter
- udgifter ved træning og udsendelse af hold og enkeltspillere, (hvis dette henhører under turneringsudvalget)
- måltider og lign. til turneringsledere og hjælpere
- materialer i form af spillernumre, reklameskilte, resultattavler og lign.
- forsikringer
- porto, telefon, fotokopier, håndbøger og lign.
- eventuel udgift til ekstra banearbejde.

Indtægterne kunne være:

- annoncer i turneringsplan
- annoncer på scorekort
- annoncer i program for enkelt-turneringer
- turneringsgebyrer
- sponsorbidrag i form af kontantbeløb, præmier eller varer og materialer
- salg af baneguide

**Annoncer**

Annoncer i turneringsplanen, på scorekort og lign. kan tegnes igennem et bureau, men som regel vil der være en person i klubben, som kan gøre det nemmere og billigere og med større provenu til klubben. Annoncetegningen skal ske i samarbejde med et eventuelt sponsorudvalg og med klubbladets eventuelle annoncetegning.

Scorekort kan dog også betragtes som hørende under klubbens almindelige tryksager og derfor uden for turneringsudvalgets budget.

En baneskitse eller -guide kan udmærket gøres til en lille permanent tryksag, som måske kan bære nogle annoncer og eventuelt sælges til gæstespillere.

**Sponsor og sponsorindtægter**

Sponsoraftaler skal indgås i god tid, som regel om efteråret når virksomhederne lægger budget.

Sponsoremnerne skal udvælges med omhu under hensyntagen til, om netop den målgruppe, som golfspillere og deres omgangskreds udgør, er et relevant marked for den mulige sponsor, og om netop det medie, som en golfturnering er, vil være relevant for det budskab, som sponsor kan tænkes at ville bringe. Sponsor kan være interesseret i omtale af et bestemt produkt, eller i almindelig positiv omtale af sit firma, imagesalg.

Til mødet med en eventuel sponsor skal man være velforberedt med udførlige oplysninger om det påtænkte arrangement, beskrivelse af mulige reklameindslag, redegørelse for pressekontakt, sponsors personlige medvirken ved præmieoverrækkelse o.lign. Medbring eventuelle fotos, avisudklip, klubbladsomtale af et tilsvarende arrangement. Forelæg et klart forslag til, hvad sponsor skal yde i form af penge, præmier, reklamemateriale, tryksager, promotionsarbejde. Vær ikke for grådig; lov ikke mere, end der kan holdes. Forsøg at få en flerårig aftale.

Undgå, at præmier til turneringer udelukkende består af sponsors produkter. Spirituspræmier bør begrænses og slet ikke anvendes i turneringer, hvor også juniorer skal deltage. Tobakspræmier kan aldrig accepteres.

Tænk på den personlige pleje af sponsor. Det er ofte ligeså vigtigt for sponsor, at spillerne/klubben

viser glæde over hans sponsorat, som at der står adskillige spalter i den lokale avis.

Men pas på, at turneringer ikke laves, blot fordi man kan finde en eller anden lille engangssponsor, og at ikke en hvilken som helst turnering "sælges" til en sponsor for enhver pris. Turneringer skal arrangeres for deltagerne og for det sportslige.

Vær opmærksom på amatørreglernes bestemmelser om reklamer, udgiftsgodtgørelse, præmieregulativ m.m. Se kapitel 9.

Vær i øvrigt også opmærksom på Naturfredningslovens bestemmelser om skiltning og reklame i det åbne land.

Bemærk, at sponsor-/annonceindtægter kan være momspligtig omsætning.

### **Turneringsgebyr**

Turneringsgebyret bør være af en sådan overkommelig størrelsesorden, at ingen - især ikke juniorer og yngre spillere - udelukkes fra at deltage i turneringerne.

Undertiden ønsker klubben, at turneringsaktiviteterne totalt set skal give et overskud til klubbens almindelige drift. Det kan forsvares som deltagernes betaling for at få reserveret banen, men bør ikke være et selvstændigt formål med turneringsvirksomheden eller den enkelte turnering.

## Særlige opgaver

---

Udover de ovennævnte hovedopgaver vil en række særlige delopgaver i forbindelse med spillet i klubben normalt påhvile turneringsudvalget, alene eller i samarbejde med andre udvalg.

**Fraktions-turneringer** Uden for turneringsudvalget afvikles en del turneringer, f.eks. i juniorafdelingen, hos tirsdagsdamerne, torsdagsherrerne, i seniorklubben osv. Disse turneringer er for deltagerne lige så vigtige som klubbens "officielle". Det er derfor vigtigt, at turneringerne inden for fraktionerne i klubben afvikles efter de samme generelle bestemmelser og retningslinier som turneringsudvalgets arrangementer. Det er også vigtigt, at der sker en vis koordination af alle disse turneringer.

Turneringsudvalget kan sikre dette ved at give retningslinier, råd og vejledning, godkende turneringsbetingelser og programmer, kontrollere turneringsafviklinger, træffe afgørelser i tvivsspørgsmål osv. Organisatorisk gøres dette mest enkelt ved, at der i turneringsudvalget sidder en repræsentant for de vigtigste af de fraktioner, som mere fast arrangerer turneringer, eller omvendt ved, at et medlem af turneringsudvalget sidder i fraktionskomiteerne.

### Lokale regler, markeringer og ordensforskrifter

I samarbejde med baneudvalget og med bestyrelsens godkendelse, skal turneringsudvalget fastsætte eventuelle lokale regler, som måtte være påkrævet for spillets afvikling på banen. Klubbens lokale regler skal godkendes af DGU. Endvidere skal udvalget, også sammen med baneudvalget, oprette og til stadighed kontrollere tilstedeværelsen af de fornødne markeringer på banen, dvs. af hazards, out of bounds grænser, areal under reparation, forhindringer og lign.

Endelig vil det ofte være turneringsudvalget, som sammen med baneudvalget og evt. sekretæren fastsætter ordensforskrifter til sikring af en hensigtsmæssig trafik på banen. Ordensforskrifter for adfærden omkring og i klubhuset hører under klubhusudvalget eller sekretæren.

Med hensyn til nærmere retningslinier og regler for fastsættelse af lokale regler, markeringer og ordensforskrifter henvises til den udførlige behandling af dette emne i kapitel 8.

### Handicap-regulering

Det her i landet gældende handicapsystem er gengivet på DGU's portal.

Det er den enkelte spillers egen pligt at kende sit handicap og sørge for det fornødne i relation til regulering af handicappet, herunder at beregne og sammentælle Stableford points til handicapregulering i slagspilturneringer.

I de fleste klubber vil der være nedsat et særligt udvalg til at tage sig af regulering og registrering af medlemmernes handicap, men turneringsudvalget har naturligt nok også opgaver i denne forbindelse.

Først skal man ved lægningen af årets turneringsplan sørge for, at der er et passende antal turneringer, som kan anvendes til handicapregulering, såkaldte tællende turneringer. Dernæst, da alle resultater fra en tællende turnering skal registreres i handicapregistret, skal der mellem turnerings- og handicapudvalget tilrettelægges en praktisk fremgangsmåde, som sikrer, at dette nemmest sker. Det simpleste, men næppe det mest arbejdsbesparende, er, at turneringslederen blot afleverer samtlige scorekort til handicapudvalget.

Bedre er det, at turneringslederen samtidig med, at han noterer spillernes resultater på sin start/resultatliste, også anfører nettoforskellen for hver spiller – alternativt tastes alle spilleres scores under turneringen i klubbens edb-system, der som regel også anvendes til handicapregulering.

Denne liste afleveres så til handicapkomiteen til registreringsformål.

Det vil som regel også være hensigtsmæssigt, at det er turneringslederen, der som en del af "oprydningen" efter en turnering, sender fremmede spilleres scorekort til deres respektive hjemmeklubber. Scorekortet skal forsynes med et godkendende stempel eller påtegning.

Endelig vil det også være naturligt, at handicapudvalget hører turneringsudvalget i tilfælde af vanskelige skønsmæssige reguleringer eller anvendelse af sanktioner.

### Klubhold - udtagelseskomite

Såfremt der ikke i klubben er nedsat et særligt spilleudvalg eller et eliteudvalg, vil det normalt være turneringsudvalgets opgave at udtage, forberede, udsende, og lede klubbens hold til forskellige turneringer. Juniorhold vil dog som regel ligge i juniorudvalgets regi.

Til denne særlige opgave bør turneringsudvalget nedsætte et underudvalg, en udtagelseskomite, som kan bestå af én eller to medlemmer fra turneringsudvalget, træneren og et medlem af juniorudvalget, da denne normalt vil have et godt kendskab til spillerne. En tidligere elitespiller vil også være et godt medlem. Udtagelseskomiteens medlemmer vil som regel fungere som kaptajner for de hold, der udsendes.

De holdturneringer, det typisk vil dreje sig om, er danmarksturneringen, kredsmesterskaber og kredsenes holdturneringer.

#### **Bruttohold**

Til de mere seriøse holdopgaver skal man i god tid før turneringen udtage et bruttohold, som kan være ca. 25% større end det endelige hold og indeholde de spillere, som man mener at kunne bruge.

Det bedste, men sværeste at forsvare, er, at bruttoholdet udtages efter komiteens skøn. Hvis man lægger resultater i nogle turneringer til grund, skal man sikre sig, at man har et par fripladser til udtagelse på skøn. Det er vigtigt, at de præcise udtagelseskriterier offentliggøres til spillerne på forhånd.

Bruttoholdet (og/eller det endelige hold - afhængig af tid og penge) tilbydes og forpligter sig til et fælles træningsprogram, som kan indeholde instruktion, gratis træningsbolde, udsendelse til turneringer, træningskampe og træning på kampbanen.

#### **Udtagelse af hold**

Det endelige hold til den enkelte opgave skal fortrinsvis tages fra bruttoholdet, men udtagelseskomiteen bør give sig selv mulighed for at vælge en spiller uden for bruttoholdet; der skal være plads til et "stjerneskuud". Jo længere tid, der er mellem udtagelse af bruttoholdet og af det endelige hold, jo større er muligheden for, at nye kandidater presser sig på.

Denne udtagelsesfrihed for komiteen skal præciseres klart over for bruttoholdets spillere og udenforstående aspiranter og i øvrigt administreres skønsomt. Ud over at sikre udtagelse af det aktuelt bedste hold, forhindrer udtagelsesfriheden også, at bruttoholdsspillerne falder i søvn, og at aspiranter opgiver håbet.

Man bør altid udtage det stærkest mulige hold, d.v.s. det hold, der har størst chance for at vinde netop den kamp, det drejer sig om. Det vil selvfølgelig først og fremmest sige de individuelt bedste spillere på det pågældende tidspunkt, men dernæst skal holdet skræddersys til opgaven, d.v.s. hensyn skal også tages til turneringens art (hulspil, slagspil, single, foursome) til banens art (lang, kort, smal, åben), til eventuelt tilskuerpres, til modstanderne, til holdånden, til om en solid præstation kræves, eller om der skal laves mirakler, om alle spillerne på holdet tæller til holdets resultat, etc.

#### **Forberedelse af holdet**

Når det endelige hold er udtaget til kampen, overtages det af holdkaptajnen, som i øvrigt bør have deltaget i udtagelsen. Holdkaptajnen kan være én af spillerne på holdet. Holdkaptajnen må gerne være en (tidligere) god spiller, men behøver ikke at være det. Han skal først og fremmest kende sine spillere, have overblik og autoritet, være positiv og sprede tryghed. Han skal være accepteret af spillerne.

Holdkaptajnen skal sørge for at opbygge en korpsånd, iværksætte specialtræning, lade holdet træne på konkurrencebanen, orientere holdet om turneringens betingelser, banen, modstanderne, rejsen etc. Han skal afprøve forskellige holdopstillinger, foursome-kombinationer, m.m. På selve kampdagen skal han afgive holdopstillingen til turneringsledelsen, sørge for at spillerne varmer op, er koncentreret om kampen og møder rettidigt op til start.

Ude på banen skal han møde hver spiller et par gange, være opmuntrende, positiv og informere om holdkammeraters og modstanderes resultater.

#### **Holdopstilling**

Hvis holdopstillingen skal være i styrkeorden, er holdkaptajnen selvfølgelig bundet til at placere spilleren med laveste handicap som første single spilleren med næstlaveste handicap som anden single og så fremdeles.

Såfremt opstillingen ikke nødvendigvis skal være i styrkeorden, må holdkaptajnen forsøge at sætte sit hold således, at han vinder det tilstrækkelige antal enkeltkampe til at vinde hele holdkampen. Det kræver hensyntagen til formodning om modstandernes styrke, deres opstilling, og om hans egne spillere kan lide at starte først eller sidst, bære det pres, eventuelt at skulle vinde den sidste kamp, spille afslappet uden at vide noget om stillingen etc.

Det er i øvrigt uanstændigt at melde fra til en kamp, blot fordi man ikke kan stille i stærkeste opstilling. Et sådant afbud kan påvirke øvrige holds placering i turneringen.

Efter kampen bør forløbet drøftes med spillerne og eventuelt træneren med henblik på forbedringer til næste kamp.

Det om hold anførte gælder også i tillempet form, når det drejer sig om udtagelse af én eller flere individuelle spillere til deltagelse i en individuel turnering.

Med hensyn til dækning af udgift ved udsendelse af hold eller enkeltspillere henvises til Amatørreglerne i kapitel 8.

### Langsomt spil

Langsomt spil - når det tager 4-5 timer for et 3-mandshold at spille 18 huller - er et af golfspillets helt store problemer, både fordi det formindsker en banes kapacitet, og fordi det bliver for tidskrævende og for sløvt at spille golf.

Langsomt spil er dårlige vaner, og der er to midler herimod: oplysning/opdragelse og sanktioner.

For så vidt angår sanktionerne anbefales det i første omgang at fastsætte maximale spilletider i turneringer, se kapitel 3, og dernæst at fastsætte tilsvarende maximale spilletider for private runder, hvilket er nemmest, hvis man også samtidigt praktiserer en form for starttidsreservering. Men maximale spilletider i private runder kræver kontrol, som de færreste steder kan iværksættes, hvorfor påbudet må nøjes med at blive en kraftig henstilling.

Hvad enten man vil anvende sanktioner mod langsomt spil eller ej, må man ved at oplyse spillerne om, hvor tiden spildes, ved at påtale konkrete forsømmelser og ved at demonstrere den rigtige adfærd, forsøge at opdrage spillerne til de gode vaner.

#### Tiden forbruges på 4 faser i spillet:

- 1) Vandringen mellem slagene.
- 2) Forberedelsen af slaget.
- 3) Udførelsen af slaget.
- 4) Opsamlingen efter slaget.

Tidsforbruget, og dermed tidsspildet er ofte stort i fase 1, 2 og 4. Gåtempoet er normalt rimeligt, men ruten, man går ad, er ikke altid den korteste og nemmeste.

Selve svinget tager ikke særlig lang tid, men hvis vi antager, at fase 3 begynder, når spilleren har taget opstilling og adresseret bolden, går der ofte, især ved putting, alt for lang tid inden svinget starter.

### Afhjælpning af langsomt spil

Spillerne skal opfordres til at analysere deres eget tidsforbrug/tidspild i en række situationer, og derefter forsøge at lægge vanerne om:

- Gå direkte efter egen bold, følg ikke snakkende med de andre spillere til deres bolde.
- Se også efter de andres bolde, så du ved hvor den lander (når der skal ledes)
- Vink igennem med det samme, når I skal ud at lede efter en bold
- Vide, hvornår det er din tur til at slå - og vær parat.
- Vælg slag og kølle, mens de andre slår.
- Nøjes med et enkelt prøvesving.
- Undgå at "nusse" for meget rundt i opstillingen.
- Undgå at "fryse" i opstillingen, inden svinget startes.
- Placer vogn/bag lige ud for bolden.
- Når bolden er på green, placeres vogn/bag ved greenkanten der, hvor ruten til næste tee begynder.
- Hav pitchfork eller tee i lommen og reparer nedslagsmærket, mens de andre putter.
- Læs green fra kun én vinkel, og mens de andre putter.
- Rens kun bolden én gang på green, og kun når det er nødvendigt.
- Put korte puts ud med det samme i slagspil for at undgå den megen tidsrøvende markering.
- Markér og løft kun bolden, når det er nødvendigt for de andres spil.
- Få kun andre bolde markeret, når de direkte er i vejen.

- Fjern flaget, så snart alle bolde er i rimelig nærhed af hullet.
- Undgå pasning af flaget til korte puts.
- Spilleren, der har puttet ud først, skal være parat til at sætte flaget på plads, når sidste mand har puttet ud.
- Undlad at øveputte efter kikseren.
- Forlad green straks, diskutér scoren undervejs til næste teested og udfyld scorekortet ved teestedet, mens de andre slår.
- Undlad at undervise medspillerne.
- Undlad at analysere og rette svinget efter kiksede slag.
- Afbryd selv den mest interessante diskussion, når du er fremme ved din bold.
- Tag landkendning der, hvor bolden forsvandt for at lette eftersøgningen.
- Skynd på de langsomme, selv om de bliver sure.

### **Vinke igennem**

Turneringsudvalget har sammen med turneringslederne en pligt til under turneringer at følge op på, om spillerne lukker igennem og påtale det, hvis det ikke sker. Det vil have en almen opdragende effekt og være oplysende for alle i klubben.

Langt de fleste spillere kender udmærket reglerne for at vinke igennem ude på banen, men det er kun et fåtal der efterlever dem fuldt og helt:

- Vink altid holdet bagved igennem, når det er op mod et tomt hul foran
- Vink altid holdet bagved igennem, når der skal ledes efter en bold
- 2-bolde har ikke fortrinsret ude på banen

En 2-bold skal vinke en 3- eller 4-bold igennem, hvis 2-bolden ikke kan følge med holdet foran dem.

### **Startreservering boldrende**

Når man når op på en vis belastning af banen, kan det være hensigtsmæssigt og nødvendigt at indføre startreservering for at udnytte banens kapacitet bedst.

Det vil ofte være turneringsudvalget og klubbens sekretær, der udformer reserveringssystemet.

Det enkleste er en boldrende, hvori én af spillerne på det hold, der ønsker at sikre sig en start, placerer en mærket bold. Rækkefølgen af boldene bestemmer så startrækkefølgen. Når holdet har slået ud, tager det bolden med sig.

Hvis holdet til næste bold ikke er klar, mister det sin plads; bolden fjernes, og det efterfølgende hold starter. Der må kun lægges én bold pr. hold, hvad enten det er 2-, 3- eller 4-bolde, der spilles.

Da der kan være flest spillere på banen, hvis der spilles 3- og 4-bolde, kan systemet udbygges med regler om, at der kun må starte 3- og 4-bolde i de mest travle perioder, f.eks. således:

- Lørdage - søndage og helligdage må kun 3- og 4-bolde starte. Hvis teestedet er frit må 2-bolde dog starte. En enkelt spiller har ingen ret til at starte på noget tidspunkt.
- For at tilgodese 2-boldene, der gerne vil spille en hurtig runde, kan der f.eks. indføres en regel om, at kun 2-bolde må starte tidligt om morgenen på lørdage, søn- og helligdage, f.eks. indtil kl. 9.

Reglerne for boldrenden skal helst være opslået nær ved boldrenden af hensyn til greenfeespillerne.

Man kan gå et skridt videre og indføre direkte starttidsbestilling; d.v.s. at man i klubben, en vis tid i forvejen, kan bestille en bestemt starttid, som så fremgår af en startliste på 1. tee, på klubbens hjemmeside eller en bon, som man får udleveret ved bestillingen.

### **Overtrædelse af etikette- og ordensregler**

De fleste klubbens vedtægter giver bestyrelsen ret til selv, eller ved delegering at fastsætte ordensregler og sanktioner for overtrædelse. Hvis ordensregler, etiketteregler eller almindelig hensyntagen til andre spillere er groft tilsidesat af et medlem under eller i forbindelse med en turnering, vil det naturligt være turneringsudvalget, som skal påtale opførslen og eventuelt indstille til bestyrelsen, at en sanktion iværksættes.

Det bemærkes, at sanktioner for overtrædelse af golfregler og handicapsystem er fastsat i disse

regelsæt, og at andre sanktioner, end de deri nævnte, ikke kan tages i anvendelse for disse typer af overtrædelser.

For grove overtrædelser af etikette- og ordensregler under en turnering er der i golfreglernes 33-7 åbnet mulighed for at straffe gentagne, grove overtrædelser med diskvalifikation. Det skal dog understreges, at der ved første overtrædelse (som skal være af grov karakter) bør gives en advarsel af turneringslederen direkte til spilleren med besked om, at en gentagelse kan/vil føre til diskvalifikation.

Den normale sanktion fra klubbens side, som også kan udløses efter at der er givet en advarsel under en turnering som følge af groft et etikettebrud, vil normalt være karantæne for deltagelse i bestemte turneringer eller i turneringer i en bestemt periode. I grovere tilfælde karantæne for at spille i det hele taget i en vis periode (suspension). I de groveste tilfælde er sanktionen eksklusion af klubben.

Inden udvalget indstiller til eller bestyrelsen fastsætter en karantæne, skal den pågældende spiller og eventuelt andre involverede have lejlighed til at udtale sig om det passerede. Endvidere skal man være opmærksom på eventuelle bestemmelser i vedtægterne om, at generalforsamlingen skal involveres, og at sanktioner kan ankes efter gældende regler til DGU / DIF.

**Banerekord**

Turneringsudvalget bør fastsætte og bekendtgøre regler for, hvornår man vil anerkende en score som en banerekord. Se de i kapitel 3 anbefalede regler.

**Hole in one**

Turneringsudvalget bør fastsætte og bekendtgøre regler for, hvornår man vil anerkende et slag som hole in one. Se de i kapitel 3 anbefalede regler.