

Tagesprotokoll für Marshall im Golf-Club e.V.

Marshall:	Datum:
-----------	--------

01	Aufgabe des Tages: <input type="checkbox"/> Starter – Turnier <input type="checkbox"/> Gäste-/Turnierbetreuung – Gruppe/Turnier <input type="checkbox"/> Platzaufsicht – Tag <input type="checkbox"/> Vorcaddy – Turnier <input type="checkbox"/> Sonstiges																														
02	Ausrüstung / Unterlagen: <ul style="list-style-type: none"> • Startliste/Timetable, ggf. Mitglieder- und Gästeverzeichnis • Platzregeln (DGV HardCard), Übersicht „Verstöße und Maßnahmen“, Notfallplan, • Fotoapparat, Fernglas, Mobiltelefon, ggf. Verbandkasten/Defi falls Erste Hilfe Kenntnisse vorh. • Regenbekleidung, pers. Ausrüstung, Verpflegung, ggf. Bälle, Pitchgabeln, Scorekarten, Stifte • Sonstiges: 																														
03	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Erste Platzrunde (Platzzustand), nur falls nötig: <ul style="list-style-type: none"> • Abschläge kontrollieren • Bunker kontrollieren • Ausgrenzen, Wasserhindernisgrenzen kontrollieren • Boden in Ausbesserung überprüfen, ggf. anlegen </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Platzmannschaft/Sekretariat informiert über: <ul style="list-style-type: none"> • • Eigene Maßnahmen ergriffen: <ul style="list-style-type: none"> • </td> </tr> </table>	Erste Platzrunde (Platzzustand), nur falls nötig: <ul style="list-style-type: none"> • Abschläge kontrollieren • Bunker kontrollieren • Ausgrenzen, Wasserhindernisgrenzen kontrollieren • Boden in Ausbesserung überprüfen, ggf. anlegen 	Platzmannschaft/Sekretariat informiert über: <ul style="list-style-type: none"> • • Eigene Maßnahmen ergriffen: <ul style="list-style-type: none"> • 																												
Erste Platzrunde (Platzzustand), nur falls nötig: <ul style="list-style-type: none"> • Abschläge kontrollieren • Bunker kontrollieren • Ausgrenzen, Wasserhindernisgrenzen kontrollieren • Boden in Ausbesserung überprüfen, ggf. anlegen 	Platzmannschaft/Sekretariat informiert über: <ul style="list-style-type: none"> • • Eigene Maßnahmen ergriffen: <ul style="list-style-type: none"> • 																														
04	Beobachtungen, Vorkommnisse, Meldungen über Regel- und Etiketteverstöße, langsames Spiel etc.: <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 30%;">Was, wann, wo:</th> <th style="text-align: left; width: 40%;">Name des Spielers/ der Gruppe</th> <th style="text-align: left; width: 30%;">Maßnahme (Belehrung/ (Verwarnung/Meldung):</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Meldung an Sekretariat/Vorstand/Chief Marshal erforderlich: <input type="checkbox"/> erledigt: (Namenszeichen)</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Meldung an Sekretariat/Vorstand/Chief Marshal erforderlich: <input type="checkbox"/> erledigt: (Namenszeichen)</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Meldung an Sekretariat/Vorstand/Chief Marshal erforderlich: <input type="checkbox"/> erledigt: (Namenszeichen)</td> </tr> </tbody> </table>	Was, wann, wo:	Name des Spielers/ der Gruppe	Maßnahme (Belehrung/ (Verwarnung/Meldung):	1)	Meldung an Sekretariat/Vorstand/Chief Marshal erforderlich: <input type="checkbox"/> erledigt: (Namenszeichen)			2)	Meldung an Sekretariat/Vorstand/Chief Marshal erforderlich: <input type="checkbox"/> erledigt: (Namenszeichen)			3)	Meldung an Sekretariat/Vorstand/Chief Marshal erforderlich: <input type="checkbox"/> erledigt: (Namenszeichen)		
Was, wann, wo:	Name des Spielers/ der Gruppe	Maßnahme (Belehrung/ (Verwarnung/Meldung):																													
1)																													
.....																													
Meldung an Sekretariat/Vorstand/Chief Marshal erforderlich: <input type="checkbox"/> erledigt: (Namenszeichen)																															
2)																													
.....																													
Meldung an Sekretariat/Vorstand/Chief Marshal erforderlich: <input type="checkbox"/> erledigt: (Namenszeichen)																															
3)																													
.....																													
Meldung an Sekretariat/Vorstand/Chief Marshal erforderlich: <input type="checkbox"/> erledigt: (Namenszeichen)																															
05	Nachbereitung <ul style="list-style-type: none"> • Cartschlüssel und Tagesprotokoll im Clubsekretariat abgeben, abmelden • Ggf. weitere Marshall-Kollegen über besondere Vorkommnisse informieren 																														

Dienstbeginn:	Verpflegung in Anspruch genommen: <input type="checkbox"/> Teilnahme an Zwischenverpflegung <input type="checkbox"/> Getränk/Imbiss im Clubrestaurant (3-6h) <input type="checkbox"/> Getränke/Essen im Clubrestaurant (>6h) <input type="checkbox"/> Sonstiges:.....
Dienstende:	
Stunden gesamt:	
Unterschrift Marshall:	