

Tornved Skakklub - arbejdsfordelingsplan:

- Formand: - Repræsentere klubben ved møder i NVS og 8. hk.
 - Modtage og ordne klubbens korrespondance.
 - Ansøgninger til kommunen m. fl.
 - Øvrige eksterne aktiviteter.
 - Presse.
- Næstformand: - Interne turneringer.
 - Teoriundervisning.
 - Friluftsskak.
 - Koordinerede EMT.
 - Arrangere bestyrelsesmøder.
 - spillerkort.
 - Evt. andre interne aktiviteter.
- Kasserer: - Regnskab.
 - Medlemskartotek.
- Sekretær: - Føre protokollen.
 - Evt. presse.
- Bestyrelsesmedlem: - Holde orden i klubbens materialer.
 - Hjælpe næstformanden med interne arrangementer.
- Bestyrelsesmedlem: - Juniorleder.
 - Aktivere klubbens juniorer.
 - Organisere skoleskak.
-
- Redaktør: - Klubblad.
 - Evt. Presse.
- "Ølmand" - Sørge for forfriskninger på klubaftener.
- Holdledere: - Samler klubbens hold.
 - Sørger for kørsel. (+ kørselsregnskab).
-