

KURSVÄRD

GYMNASTIKFÖRBUNDET MITT

För att vi ska kunna anordna utbildningar i regionen behöver vi kursvärdar som ser till att allt går rätt till på utbildningarna. Kursvärden får all praktisk information om utbildningshelgen från kansliet i god tid och har sedan några arbetsuppgifter innan, under och efter utbildningen.



Kansliet

Kansliet administrerar utbildningen och informerar kursvärden samt utbildarna om upplägget för helgen. Följande information skickas ut när administrationen är klar:

- Kontaktuppgifter till utbildare
- Resetider och hotell för utbildare
- Tider för lunch och fika
- Eventuella tider för demogymnaster och kontaktuppgifter till målsmän
- Utbildningsmaterial till deltagarna
- Arvodesblankett till kursvärd och utbildare
- Deltagarlista till utbildningen



Ersättning

Som kursvärd får du 500kr/utbildningsdag
Du får även reseersättning på 25,00 kr per mil



Kontakt-
uppgifter

Gymnastikförbundet Mitt
010-4764247

mitt@gymnastik.se

Folkets Hus,
Kronviksvägen 93 D, 83146 Östersund

ARBETSUPPGIFTER



Inför
utbildningen

När informationen från kansliet kommit ansvarar kursvärden för att:

- Kontakta utbildare angående skjuts under utbildningshelgen. Till och från flyg/tåg, hotell och utbildningslokal
- Hämta utbildningsmaterialet på kansliet eller på posten
- Hämta nyckel till lokalen
- Köp frukt till deltagare + demogymnaster och dryck till utbildaren för max 200kr/utbildning



Under
utbildningen

Under utbildningshelgen ansvarar kursvärden för att:

- Ta närvaro
- Bistå utbildaren vid behov
- Vid utbildningar med demogymnaster har kursvärden ansvar för dessa. Kursvärden är med när gymnasterna värmer upp och ser till att det finns kontaktuppgifter till målsmän



Efter
utbildningen

Efter utbildningshelgen ansvarar kursvärden för att:

- Arvodesrapporter utbildare och kursvärd
- Plocka upp ev skräp i alla lokaler som blivit använda
- Skjutsa utbildare till tåg/flyg
- Lämna tillbaka överblivet material till kansliet
- Meddela kansliet om närvaro



KURSVÄRDENS KOM-IHÅG-LISTA

- ☐ Kontakta utbildaren, stämma av skjuts inför helgen
- ☐ Kontakta cateringfirman, stämma av tider för mat och fika
- ☐ Hämta nyckel till lokalen
- ☐ Ha koll på utbildningsmaterial/utrustning
- ☐ Köpa frukt till deltagare och dryck till utbildare (max 200kr/utbildning)
- ☐ Ta emot demogymnaster och värma upp dem
- ☐ Ta närvaro
- ☐ Fixa med lunch och eventuellt fika
- ☐ Plocka upp eventuellt skräp från golvet i lokalen samt omklädningsrum
- ☐ Ta hand om eventuellt överblivet material
- ☐ Arvodesblanketter
- ☐ Transportera utbildaren till tåg/flyg
- ☐ Lämna allt material till kansliet (överblivet kursmaterial och närvaro)