



Jobbeskrivelse

Mødekoordinator

Ansvar

Mødekoordinatoren har ansvaret for det praktiske omkring de planlagte fællesledermøder, kursusaftener m.v.

Ansvaret omfatter ikke det faglige indhold i disse, ligesom ansvaret heller ikke omfatter hele kursusdage.

Opgaver

Mødekoordinatorens opgaver er:

- 1) at booke lokaler (typisk lokale spejderhytter)
- 2) at sørge for nøgle og evt. varme
- 3) at sikre at der er kaffe/te og/eller andet som aftalt
- 4) at følge op på tilmelding, så der er plads/mad nok
- 5) at der er aftale omkring oprydning/rengøring
- 6) at aflevere nøgle, evt. afregne lokalet m.v.

Der vil max være 10 sådanne arrangementer om året.

Reference

Mødekoordinatoren kan enten være en del af divisionsledelsen, eller have en fast kontakt i DL.

Møderne

Møderne vil typisk omfatte:

- Fællesledermøder for alle divisionens gruppers ledere
- Kursusaftener for fx seniorer, bestyrelsesmedlemmer eller andre