

Arbejdsbeskrivelse for underudvalget

VOKSEN i BIF-gymnastik

(arbejder i lige linie til ledergruppen i gymnastik)

Før sæsonstart:	Finde instruktører og hjælpeinstruktører til holdene.
	Spørge dem om ønskede træningstid og -sted (evt. hvornår de ikke kan).
	Udsende "bekræftigelse" på aftalen.
	Sende endelige oplysninger til praktikerne i ledergruppen i gymnastik senest 4 uger inden fællesmøde for planlægning.
Kontaktpersoner:	Underudvalget "dækker" selv sine hold med kontaktpersoner.
	Opfølgning af kontingent-betaling.
Kurser:	Underudvalget tilbyder instruktører og hjælpeinstruktører relevante kurser. Ved tilmelding kontakt organisatoren i ledergruppen i gymnastik.
DGI-vejledning:	Underudvalget undersøger, hvilke hold der ønsker vejledning, og hvilke hold underudvalget synes bør have det. Ved tilmelding kontakt organisatoren i ledergruppen i gymnastik.
Fortræning/opvisning:	Indhentning af fortræningstid og -dag samt opvisningstid. Afleveres til opvisningsudvalget i gymnastik.
Evaluering/ønsker:	Indhentning af evalueringsskemaer og ønsker om næste sæson.
	"Evalueringsmappen" holdes ajour.
Godtgørelser:	Indhentning af omkostningsgodtgørelser. Afleveres til den økonomiansvarlige i ledergruppen i gymnastik.
Hjemmesiden:	Indslag til hjemmesiden. Afleveres til IT-udvalget.
	Opfordre alle instruktører og hjælpeinstruktører, til at bruge den flittigt.
	Indberetning af ændringer til "ledermappen" til IT-udvalget.
Deltagelse:	Generalforsamling (BIF) : Min. 1 person fra underudvalget har pligt til at deltage.
	Fællesmøde (gymnastik) : Alle personer fra underudvalget bør fremmøde.
	Fælles arrangementer (i underudvalget) : Min. 1 person fra underudvalget har pligt til at deltage.
Disse regler om deltagelse er alene set ud fra, at man derved kan følge med i, "hvad der rører sig" og at underudvalget "viser ansigt udad til" (bl.a. også overfor instruktører og hjælpeinstruktører).	

