
Kursvärd och värdforening

Checklistor för utbildningar

Kursvärd och värdforening

En förutsättning för att våra utbildningar ska kunna genomföras är att ni som föreningar hjälper till med värdskap, demogymnaster samt annat praktiskt kring utbildningen ifråga. Ni har en viktig roll för att vi tillsammans ska kunna kvalitetssäkra våra utbildningar..

Checklista värdforening

Här kommer en liten lista på vad som ska göras innan och under dagen. Givetvis kan det dyka upp andra situationer också.

- Gymnastikförbundet Uppsvenska bokar lokal och utbildare samt ger er datum och tider för kursen.
- Se till att det finns en kursvärd under utbildningstiden, som inte är deltagare på kursen.
- Skicka kursvärdens kontaktuppgifter till uppsvenska@gymnastik.se
- Ta emot ev. kursmaterial som skickas från GF Uppsvenska.
- Ta emot övrigt material som skickas från GF Uppsvenska.
- Se till att de redskap/utrustning som kursen kräver finns.
 - Se dokument: Redskaplista utbildningar
- Se även till att det finns en utrustad sjukvårdsväska.
- i samråd med Gymnastikförbundet uppsvenska se till att det finns demogymnaster om kursen kräver det.
- Planera fika/frukt om det ingår i kursavgiften samt i vissa fall lunch. Lunchen måste förbokas så den är klar när alla ska äta. Ingen beställning på plats. GF Uppsvenska står för alla kostnader. Går det inte att fakturera kostnader direkt till GF Uppsvenska kan ni som förening behöva lägga ut så länge, för att sedan i sin tur fakturera GF Uppsvenska.
- Vid frågetecken eller problem på utbildningsdagen vänder du dig till utbildaren i första hand.
- Vid frågor innan dagen kan du höra av dig till kansliet

Checklista kursvärd

Här kommer en liten lista på vad som ska göras under dagen.

Givetvis kan det dyka upp andra situationer också. Ditt syfte som kursvärd är hjälpa till så utbildningen flyter så smidigt och smärtfritt som möjligt samt att vara utbildaren och deltagarna behjälplig.

- Var ute i god tid och lås upp lokalen, kolla musikanläggningen och att ev. redskap finns tillgängliga.
- Checka av med instruktören att allt finns i lokalen som de behöver t ex. redskap, bord, stolar, projektor.
- Se till att det finns sjukvårdsväska och att den är väl försedd.
- När deltagarna kommer, välkomna dem och instruktören. Berätta lite kort om lokalen, parkeringsmöjligheter, vart de kan gå på toaletten, fylla på vattenflaskor et.c. Berätta även om hur lunchen kommer att fungera och kolla med instruktören att lunchtiden på schemat stämmer.
- Ställ fram ev. fika, frukt och dricka på ett bord om det ingår i utbildningen. Var tydlig med att presentera eller göra upp om hur fiket är tänkt att fungera. Är det tider eller är det självservice löpande som gäller. Se till att hålla fiket fräscht.
- Var noga med att kolla med restaurangen (lunch) att tid, antal och ev. specialkost stämmer.
- Under dagens gång, ligg ett steg före hela tiden och checka av allt.
- Gå efter kursens schema. Saknas något har du tid att fixa till det.
- Kolla med instruktören att den har allt den behöver lite nu och då, de kommer ju också på saker som är bra att ha efter vägen.
- Efter kursens gång tacka alla deltagarna och framför allt instruktören.
- Se till att alla deltagare får med sig allt utbildningsmaterial och att inget glöms kvar. Det är du som är ansvarig för att se till att alla redskap som plockats fram kommer tillbaka och att det är städlat och snyggt på alla utrymmen där kursen har befunnit sig.
- Vid frågetecken eller problem på utbildningsdagen vänder du dig till utbildaren i första hand.
- Vid frågor innan dagen kan du höra av dig till kansliet

Ersättning/ Arvode

Ersättning för utförd utbildning ges på följande villkor till föreningen.

- Värdskap/kursvärd
- Demogymnaster
 - Trupp
 - Kvag

Ersättning, kompensation till demogymnasterna för Kvag steg kan göras efter överenskommelse.

Ersättning kan antingen ges i form av:

- A. Avdrag på fakturan för deltagarna på genomförd utbildning
- B. Arvode som betalas ut till kursvärden

Vad som föreningen och kursvärden vill göra ska meddelas till GF Uppsvenska innan kursstart.