



FUNKTIONSBESKRIVELSE Senest opdateret 20.03.2019

(Forkort.: DR=distriktsrådet DB=distriktsbestyrelse FG=Formandsgruppen)

Funktion/disciplin	Formand for kursusudvalget
Hovedansvar	Planlægning af kurser og temadage
Underpunkter	Bestilling og afbestilling af kurser og temadage Reservering af lokaler Modtage og besvare tilmeldinger Oprette ventelister Besvare spørgsmål om alle officialuddannelser og kurser, ryttermærker og rytterlicens Ajourføre og renskrive deltagerlister DRF Skrive fakturaer Opkræve kursusafgift Aflægge regnskab kasserer Kontakte klubber, når der mangler deltagere Skrive og underskrive kursusbeviser Sørge for forplejning Kontakt til lærerne Delvis deltagelse i undervisningen Kursusleder Kontakte alle klubber ved specielle gratis tilbud til f. eks. undervisere
Pligter	Sikre at antal kurser passer til behovet Følge med i kursusudbud og behov for temaaftener Rettidig bestilling og afbestilling af kurser og lokaler Deltage som kursusleder Underrette webmaster om kurser og temadage og evt. afbestillinger
Deadlines	Løbende
Møder pr. år	4 DB møder 4 DR møder Uddannelsesmøder i DRF-regi
Budget	Der aflægges regnskab for hvert enkelt kursus til kassereren Papir, kuverter, porto, patroner, kursusmaterialer Ud fra det overordnede budget – henvendelse til kassereren
"Overordnet" – melder tilbage til	DB
Forventninger / Målsætning (oplevelser & tid)	Gratis relevant uddannelse Opbakning og input fra DB med forslag til aktiviteter Tidsforbrug afhænger af kursusart. Licenskursus f.eks. 10 – 12 timer
Kvalifikationer	Skal kunne bruge PC og mailsystem Generel viden om DRF Skal være up-to-date med DRF's kursusudbud Skal kunne forestå og arrangere temaaftener



DANSK RIDE FORBUND – DISTRIKT 12
Distrikt12-drf.dk



	Pædagogisk indsigt ønskeligt Skal overholde tidsfrister Vigtige personlige egenskaber: Overblik, ordenssans, produktiv, udadvendt, engagement, gennemslagskraft, åben og imødekommende
Øvrige medlemmer	4 inkl. udvalgsformanden