

Huskeliste for tovholder:

- Laver kontrakt med underviser
- Indhenter børneattest såfremt der er tale om en ny underviser
- Finder sted og laver aftale om opstaldning mv.
- Efterfølgende lave et budget så kursusprisen kan fastsættes
- Laver kursus invitation til hjemmeside, klubblad og opslagstavlen i Skærup
- Opretter kursus invitationen på Sporti.
- Giver besked til såvel instruktør som stedet hvor kurset skal afholdes lige så snart der er vished om kurset gennemføres eller aflyses.
- Laver tidsplan, som sendes til kursus deltagerne i god tid men anvisning om eventuel opstaldning / fold.
- Husker at medbringe eventuel sende deltager liste og tidsplan til underviseren.
- Kontaktperson for deltagerne
- Kontaktperson for underviseren
- Søger for forplejning til underviser hele dagen
- Ansvarlig for opstaldning herunder - tjekker at folde/bokse afleveres i sammen stand som modtaget
- Tjekker at der generelt er ryddet op
- Gandurs repræsentant på stedet
- Lave regnskab for kurset