

# HUSKELISTE FOR KURSANSVARLIG

---

Kursansvarlig er klubbens ansikt utad under gjennomføring av kurset. Bardu Hund ønsker at både instruktør og kursdeltakere skal trives på kursene våre og bli møtt med smil og positiv energi

## FØR KURSET

- Kontakte instruktør for avklaring om hen har mulighet til å holde kurset og eventuelt honorar.
- Avtale dato(er) og tidspunkt i samråd med kurskoordinator
- Avklare antall deltakere og observatører i samråd med instruktør
- Sette opp kalkyle over:

**Utgifter:** honorar, kjøreutgifter og evnt overnatting til instruktøren, husleie og evnt andre kjente utgifter.

**Inntekter:** deltakeravgift for medlemmer og ikke-medlemmer, deltakeravgift for observatører (medlemmer og ikke-medlemmer). Støtte fra Studieforbundet Natur og Miljø

- Budsjett legges fram for styret for godkjenning
- Bestille lokale ved behov
- Lage kurspåmelding i samråd med bloggansvarlig
- Ordne med overnatting til instruktør

## KURSDAGEN

- Ordne med lunch og drikke til instruktøren
- Åpne lokalene og klargjøre disse. Ordne med kaffe/te/drikke
- Gi praktisk informasjon om kurset, eventuelt lokalet (toalett, rømningsvei, anviser hvor hunden kan luftes og minne på å plukke opp etter hunden og andre relevante opplysninger)
- Registrering av kursdeltakere og observatører på skjema til Studieforbundet Natur og Miljø
- Foto, dokumentasjon av kurset gjennom bilder av deltakerne og aktiviteten. Få noen til å ta bilder og du ikke kan gjøre det selv
- Gave til instruktøren som takk for gjennomført kurs (ca kr 200,-)
- Lage diplom til deltakerne
- Ønske alle vel hjem

## ETTER KURSET

- Rydde lokaler
- Skjema til Studieforbundet leveres kasserer i klubben