

Retningslinjer for en kursusleder

- 1 Grunduddannelsen og overbygninger, sender GU koordinator bilag (kørselslister, fraværslister) til kursuslederen. Ved dagskursus, når tilmeldingsfristen er udløbet modtager kursuslederen en samlet liste direkte fra UU.
- 2 GU koordinator/UU sender en samlet deltager liste til instruktører, ved opstart af ny grunduddannelse og overbygninger. Ved dagskursus sendes denne en 1 uge før.
- 3 Kursisterne melder afbud til kursusleder.
- 4 Kursusleder søger for og medbringer projektor og hjælper med og tilslutte denne. Hvis andet udstyr ønskes, skal det meddeles til GU koordinator/UU en uge før.
- 5 Senest 1 måned før kurset/ modulet afholdes, kontakter instruktøren selv - de "hundeanvarlige" i lokalforeningerne og "bestiller" antal hunde og hundeførere.
- 6 Lokalforeningerne melder hurtigst muligt tilbage til instruktøren, hvis det ikke er muligt at skaffe de ønskede antal hunde og hundeførere.
- 7 UU sekretær sender information ud pr. mail til formanden for den arrangerende klub, for at meddele hvor mange deltagere der kommer, 14 dage før afholdelse af kursus.
- 8 På kursusdagen møder kursuslederen i god tid, og checker om det aftalte er i orden.
- 9 Når morgenkaffen er ved at være fortæret, tager kursuslederen initiativ til at byde velkommen, således kursus kan starte.
- 10 Der foretages en kort velkomst med præsentation af instruktøren, hvorefter ordet overgives til denne.
- 11 Kursuslederen skal under hele kurset være til rådighed for instruktøren, og være behjælpelig med at tidsplanen overholdes.
- 12 Det er kursuslederens ansvar at kursus forløber i en god og rolig atmosfære.
- 13 Når eftermiddagskaffen er ved at slutte, tager kursuslederen ordet og takker instruktøren for hans/hendes indsats, lokalforeningen for forplejning og for at stille hundeførere til rådighed, og kursisterne for god ro og orden og ønsker alle en god hjemtur.
- 14 Denne formular attesteres af kursuslederen og sendes til GU koordinator samt kørselslister og fraværslister.
- 15 GU koordinator gør status på fraværslister efter endt grundforløb og overbygninger herefter sendes mail ud til formanden for lokalforeningerne, hvor en kursist har haft fravær.