

Dugnader – Instruks for Dugnadskoordinator og Foreldrekontakter.

1. Innledning.

Vind IL har mange små og store arrangementer hvert år som det er viktig at bemannes. Idrettene skal ha en person som koordinerer denne bemanningen iht. Vind IL Dugnadskalender som utarbeides av administrasjonen i samråd med idrettene/arrangementskomiteene.

2. Formål.

Alle arrangementer skal bemannes med nok personell pr. oppgave for en optimal gjennomføring.

3. Organisering.

En person pr idrett har rolle som **dugnadskoordinator**.

Alle lag og grupper har vær som **foreldrekontakt** som fordeler dugnader på foresatte, eller de aktive selv der dette er hensiktsmessig.

4. Dugnadskoordinators oppgaver.

Identifisere alle lag/gruppers Foreldrekontakter og sørge for at disse er registrert med denne rollen i Rubic.

Dugnadskalender for kommende år ferdigstilles før jul.

- Denne inneholder informasjon om hvilke grupper/lag som skal stille med personell, spesifisert på datoer.
- Dugnadskoordinator følger opp at dette gjøres i god tid.
- Om nødvendig purres Foreldrekontakter for aktuell gruppe/lag.
- Dugnadskoordinator deltar på evaluering av årets dugnadssesong.

5. Foreldrekontaktens oppgaver.

- Foreldrekontakter fordeler datoer internt på sitt lag/sin gruppe.
- De som skal på dugnad settes inn i Rubic på aktuell vakt. Alternativt sendes navneliste til angitt person for arrangementet.
- De som må bytte gjør dette internt i lag/gruppe og avklarer dette med sin foreldrekontakt.

6. Administrasjonens oppgaver.

- Dugnadsvakter fordeles av administrasjonen.
- Informasjon sendes de involverte med kopi til foreldrekontakter og dugnadskoordinatorer.
- Administrasjonen oppretter dugnadsoppgaver i Rubic.

Gjøvik oktober 21 – februar 22

Ketil Gjerde
Daglig leder



TOPP KVALITET – REN IDRETTSGLEDE!

Dugnader – Instruks for Dugnadskoordinator og Foreldrekontakter.



TOPP KVALITET – REN IDRETTSGLEDE!