



## Kårutbildningsledare – KUL

Tillsätts av styrelsen

Uppdaterad senast: 2009-06-06

### Huvudsaklig uppgift

Peppa och motivera ledare och scouter att gå olika kurser, dels ledarutbildningar men även intressekurser.

### Ansvarsområde

- Ha kontroll på vem som gått vilka kurser och när (utbildningslogg dels i excelformat och vissa kurser kan registreras i Melker)
- I god tid diskutera lämpliga kurser med berörda
- Anmäla kursdeltagare till respektive kursadministratör
- Informera kassör om betalning av kurser i förväg i förekommande fall.
- Ta emot, arkivera och fördela kursintyg
- Söka bidrag till ledarutvecklingskurser
- Göra en utbildningsplan för varje ledare/funktionär, vilka utbildningar är lämpliga för MSC, JSC, PSC, SSC osv.
- Sprida kurskatalogen (finns både som PDF och tryckt format)
- Deltaga på distriktets utbildningsträff, c:a 1 gång per år.
- Ansvara för utbildning på kåren te.x. GPK för nya ledare, alternativt utbildningspass på planeringshelg (studiecirkel?)

### Ekonomi

Har ingen egen kassa. Ber kassör betala i förväg när så behövs, som regel anmälningsavgifter.

Ledarkurser har kåren stått för hittills. Gratis för deltagarna alltså. Intressekurser kan subventioneras av kåren helt eller delvis. Avgörs från fall till fall.

### Tips

Lättare att få deltagare till kurser om man kan intressera 2 eller fler till respektive kurstillfälle.