

Ældre Sagen

Sydthy

Funktionsbeskrivelse for aktivitetsleder

Ældre Sagens retningslinier:

"Aktivitetslederen er den daglige, koordinerende leder af og driftsansvarlig for en aktivitet. Aktivitetsleder skal:

- koordinere og administrere aktiviteten, så frivillige kan koncentrere sig om selve aktiviteten.
- motivere, vejlede og støtte de frivillige, der er tilknyttet aktiviteten.
- sikre at nye frivillige sættes ind i og underskriver "*Aftale om frivillig indsats i Ældre Sagen*".
- sikre at alle frivillige er korrekt registreret hos FrivilligService.
- sikre at en ny aktivitetsleder sættes godt ind i opgaverne og får overdraget det nødvendige materiale."

Ældre Sagen Sydthy:

- Har tavshedspligt.
- Får kørselsgodtgørelse for kørsel ved aftalte aktiviteter. Sedler afleveres til kasserer 15. marts, 15. juni, 15. september og 15. dec. og bliver udbetalt d. 1. i måneden efter. Af hensyn til regnskab SKAL kørselsbilag afleveres senest 15. dec.
- Er ambassadør for Ældre Sagen.
- Kan deltage i særlige kurser for aktivitetsområdet.

- Frivillige kan altid henvende sig til bestyrelsen/sekretariatet for støtte ifm aktiviteter.
- Indkalder relevante frivillige til møde efter behov.