

Funktionsbeskrivelse for Gildets Uddannelsesmedarbejder (Drep/GU)

Organisation:

- udpeges af gildeledelsen eller vælges på et gildeting i henhold til gildets vedtægter,
- deltager i gildets udvidede ledelsesmøder (gilderådsmøder) ,
- er gildets embedsmand. Arbejdsområdet er især optagelse samt svende- og væbnerinformation,
- er medlem af distriktets DUS-gruppe.

Kommunikation:

Gildets Uddannelsesmedarbejder refererer til gildeledelsen.

Værktøj:

Håndbog for Gildebrødre
Jævnlig møder i DUS-gruppen.
Deltagelse i udviklingsstævner
Diverse håndbøger og publikationer
Deltagelse i interne og eksterne kurser.

Opgaver:

- formidler kendskab til bevægelsens kurser, studiekredse, højskoler m.m.,
- formidler kendskab til bevægelsens håndbøger og publikationer,
- er formand for gildets optagelsesudvalg,
- medvirker ved svende- og væbnerinformation (studiekredse) i samarbejde med gildeledelsen og Distriktets Uddannelsessekretær,
- er ikke begrænset af ovenstående. Embedets værktøjskasse kan medvirke til at løse en række opgaver i forbindelse med gildets indre liv: Inspiration, uddannelse og udvikling.

Økonomi:

Gildets Uddannelsesmedarbejders aktiviteter betales af gildets kasse – der bør afsættes et beløb til deltagelse i udviklingsstævne, der afholdes i år med ulige årstal.

Kursusudvalget maj 2004

© - Sct. Georgs Gilderne i Danmark

Opgaver i Sjælsø Distrikt for Drep/GU

Nytårsgildehal:

Jourhavende gilde foreslår lokale, der bestilles efter aftale med DGL. Jourhavende gilde og **Drep'er/GU** indhenter pris på et passende traktement og arrangerer vandrehal. Tilbuddet forelægges DGL til godkendelse. Efter aftale findes der musik til eftergildehallen.

Prisen på arrangementet fastsættes af **Drep'er/GU** og jourhavende gilde i fællesskab og godkendes af DGL. DGL sætter indbydelse i bladet og modtager tilmelding gennem **Drep/GU**, jourhavende gilde laver bordplan. En tilmeldingsliste afleveres til arrangerende gilde. **Alle Drep'er/GU** står for stoleopstilling til gildehal i de lokaler, hvor det er påkrævet, hjælper med bordopstilling og borddækning, samt deltager i oprydning efter afslutningen.

Drep'er/GU sørger for faner og herolder til gildehallen.

Distriktsgildehal med ridderoptagelse:

Jourhavende gilde og DUS foreslår lokale, som bestilles efter aftale med DGL. Jourhavende gilde står for et passende traktement og arrangerer vandrehal. DGL fastsætter prisen, sætter indbydelse i bladet samt modtager tilmeldinger. Tilmeldingsliste afleveres til arrangerende gilde. DGM sørger for musik til gildehal. **Drep'er/GU** står for stoleopstilling til gildehal i de lokaler, hvor det er påkrævet, står til rådighed som herolder, samt hjælper med bordopstilling og –dækning til eftergildehallen. Gildet tager imod betaling og afleverer et færdigt regnskab til DGS.

Distriktsgildeting

Drep'er/GU og DGL står for arrangementet. Jourhavende gilde finder stedet og sørger for traktement.

Friluftsgildehal:

Drep'er/GU og DGL står for arrangementet. Jourhavende gilde finder stedet og sørger for traktement.

Distriktsledelsens forventning:

Mødepligt til alle programsatte arrangementer.