

Gildets Internationale Medarbejder (GIM)

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 internationalt orienteret.
- er medlem af distriktets GIM-gruppe

Kommunikation:

Gildets internationale medarbejder refererer til gildeledelsen

Formidler besked fra Distriktets Internationale Sekretær (DIS) til gildebrødre og omvendt

Samler ideer fra gildebrødre og arbejder videre med ideerne

Deltager i GIM-møder med øvrige GIM'er fra distriktet

Orienterer såvel gildeledelse som gildebrødre om internationale aktiviteter

Deltager i tilrettelæggelsen og afviklingen af den internationale gildebevægelses festdag, Fellowship Day, samt andre primært internationale arrangementer i distriktet.

Værktøj:

Håndbog for Gildebrødre

Jævnlig møder i GIM-gruppen.

Inspiration gennem deltagelse i stævner

Diverse håndbøger og publikationer

Deltagelse i interne og eksterne kurser

Opgaver

- formidler kendskab til bevægelsens internationale arbejde,
- opgaverne 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.

Opgaver i Sjælsø Distrikt

Fellowship-day:

DIS og **GIM** foreslår lokale, og lægger et passende budget til godkendelse af DGL, (Budgetrammen er fastlagt på GIM-møde). Når DGL har godkendt budgettet fastlægger **DIS/GIM** fastsætter den endelige pris på arrangementet, der skal dække alle udgifter. DIS/GIM lejer lokale, når godkendelse foreligger fra gilde og DGL.

DIS og **GIM** finder årets emne.

GIM-erne opstiller og nedtager borde, jourhavende gilde sørger for borddækning, traktament og regnskab. DIS har til opgave at træffe aftaler og koordinerer opgaverne med **GIM'erne** og jourhavende gilde. DIS skriver indbydelsen til bladet, samt tager imod tilmelding gennem **GIM**. En tilmeldingsliste gives til arrangerende gilde. DIS/**GIM** modtager betaling og afleverer et færdigt regnskab og evt. overskud til DGS.