

## Praktisk leder

- En opgavebeskrivelse

Din rolle som praktisk leder aftales i samarbejde med lederteamet og i særdeleshed lejrchefen. Der er derfor ikke nogen endelig opskrift på rollen. Du bestemmer selv hvordan du er praktisk leder. Dog må du tilpasse dig din lejrchefs og dit lederteams behov og ønsker.

Herunder gennemgås de typiske ansvarsområder for praktisk leder på Ømborgen.

### **Før lejrens afholdelse:**

- a. At indsamle lejrteamets ønsker til indkøb af pædagogisk materiale
- b. Lægge budget for disse ønsker
- c. I tilfælde af budgetoverskridelser prioriteres indkøb i samarbejde med lejrchefen
- d. Indkøb af pædagogisk materiale
- e. Indkøb af øl/vand (dette kan køkkenchefen også have ansvaret for)
- f. Lave opvaskeplaner
- g. Lave rengøringsplaner
- h. Lave værelsesfordelinger og værelsesskilte

### **Under lejrens afholdelse:**

- i. Ophænge opvaskeplaner, rengøringsplaner, værelsesfordeling og værelsesskilte
- j. Udleje linned og afregne med bestyreren
- k. Føre regnskab for pædagogisk materiale løbende
- l. Føre regnskab for øl/vand løbende
- m. Sikre at lederteamet for stillet deres pædagogiske materiale til rådighed
- n. Sikre at lejrstedet er tilpas rent i løbet af lejren og ved afgang
- o. Sikre at DUK-skabe og kirkekælder er ryddelige
- p. Overlevere lejrstedet til bestyreren og evt. overtagende praktisk leder i samarbejde med lejrchefen

### **Efter lejrens afholdelse:**

- q. Færdiggøre og aflevere regnskab for pædagogisk materiale til Sekretariatet
- r. Færdiggøre og aflevere regnskab og overskud for øl/vand til Sekretariatet

### **Materialer:**

- Generelle beslutninger (duk.dk)
  - Heri findes opdaterede takster for pædagogisk materiale
- Regnskabsskabeloner (duk.dk)

Tak for din indsats!