



Retningslinjer for distriktskoordinator i NAMK

Under følger noen retningslinjer for hva NAMK ønsker av sine distriktkoordinator.

Rekruttere, veilede og motivere distriktskontakter.

- Være NAMKs kontaktperson til distriktkontaktene. Være den som rekrutterer, veileder og motiverer distriktkontakter til aktivitet
- Være den person distriktkontakter henvender seg til
- Informere om retningslinjer for distriktskontakter.
- Gi tips om arrangementer.
- Følge opp distriktskontakter, høre hvordan det går, om de ønsker å fortsette og hva de har gjort eller har planer om.
- Innhente informasjon fra medlemsansvarlig for å ta kontakt med medlemmer å rekruttere nye i distrikter der det mangler/er få distriktkontakter.
- Har du som distriktkoordinator vanskelig for å svare på noen spørsmål så henvis til styret, sunnhet-, eller brukskomite.
- Være et bindeledd mellom distriktkontakter og styret/komiteer.
- Motta regnskap på aktiviteter som koster å delta på fra distriktskontakter og føre et totalt regnskap på dette som sendes styret og kasserer.
- Bruk av digitale informasjonskanaler: All informasjon vedr klubben skal gå ut gjennom klubbens tre hovedkanaler; klubbens hjemmeside, facebook-side og instagram-konto. Innleggene kan deles videre fra disse sidene.
- Som DK eller tillitsvalgt i NAMK bør man opptre på en slik måte at klubbens formål og anseelse fremmes. I tillegg oppfordres DK / tillitsvalgte til å være saklige, imøtekomende og inkluderende i alle sammenhenger, også på sosial media som f.eks. Facebook. Lojalitet til NAMK vil også si at dersom det er noe man er uenige i, skal dette tas opp direkte til styret / komiteen det gjelder og ikke gjennom sosiale medier.

Årsrapport

Koordinator må skrive egen årsrapport og innhente årsrapporter fra distriktkontakter. Disse sendes samlet til styret innen 1. februar. En slik rapport behøver ikke være lang og utfyllende, men bør informere om aktivitetene i året som gikk. Som antall trekkhund tester, kløvtester, turer mm.