

INSTRUKTØRHÅNDBOG

SOLBJERG IDRÆTSFORENING

GYMNASTIK



INSTRUKTØRHÅNDBOG

1. Indholdsfortegnelse

0.	Indholdsfortegnelse	2
1.	Velkomst til instruktør og hjælpeinstruktør	4
2.	Foreningsarbejdet	5
2.1.	Foreningsopbygning og gymnastikforeningens ledelse DGI	5
2.2.	SIF	5
2.3.	SIF Gymnastik	5
2.4.	Foreningens formål	6
2.5.	Bestyrelsens forventninger til instruktører og hjælpeinstruktører	6
2.6.	Forventninger fra instruktør, hjælpeinstruktører og-spirer til bestyrelsen	8
3.	Arbejdet som instruktør / hjælpeinstruktør / hjælpeinstruktørspire	9
3.1.	Kurser instruktør / hjælpeinstruktør- muligheder & forventninger	9
3.2.	Personligt udbytte ved at være instruktør / hjælpeinstruktør	9
3.3.	Målbeskrivelse – den røde tråd	9
3.4.	Omkostningsgodtgørelse	9
3.5.	Vejledning DGI	10
3.6.	Sparringspartnere	11
3.7.	Tidsforbrug	11
3.8.	Undervisning, ekstra træning og leje af hal / gymnastiksal	11
3.9.	Instruktør- / hjælpeinstruktørrekruttering	12
3.10.	Indskrivning, tilmelding, PR-aktiviteter for sæsonen	12
3.11.	Kontingent og forhåndstilmelding	12
3.12.	Datoliste	13
3.13.	Afløsere på holdet	13
3.14.	Telefon- /adresseliste på bestyrelse / instruktører	13
3.15.	Sæsonprogram	13
4.	Diverse	14
4.1.	Førstehjælpskasse og isposer	14
4.2.	Forsikring	14
4.3.	Musikanlæg	14
4.4.	Nøgler og nøgleordninger	14
4.5.	Dragter/bluser til opvisning	14
4.6.	Rådighedsbeløb til brug i løbet af sæsonen	15
5.	Samværspolitik	16
5.1.	Samværspolitikken	16

INSTRUKTØRHÅNDBOG

5.2.	Definitioner.....	16
5.3.	Seksuelle overgreb.....	17
5.4.	Hvad siger straffeloven?.....	17
5.5.	Pas på lærerparagraffen!!.....	18
5.6.	Foreningens samværsregler.....	19
6.	Datahåndtering.....	20
7.	Revisionshistorik.....	21
Bilag 1 –	Forældrebrev.....	22
	Eksempel på et velkomstbrev:.....	22
	Eksempel på et brev vedrørende forældredage.....	23
	Eksempel på forældrebrev vedrørende opvisning i Solbjerghallen.....	24
Bilag 2 –	Omkostningsgodtgørelse.....	25
	Vintersæson.....	25
	Forårssæson.....	27
	Kørselsgodtgørelse.....	28
Bilag 3 –	Stamkort.....	29
Bilag 4 –	Forhåndstilmelding.....	31
Bilag 5 –	Indhentning af børneattest.....	32



INSTRUKTØRHÅNDBOG

1. Velkomst til instruktør og hjælpeinstruktør

Kære instruktør og hjælpeinstruktør

Vi vil fra bestyrelsens side gerne byde dig velkommen i Solbjerg IF, Gymnastik.

For at du som instruktør kan føle dig godt rustet til at komme i gang med dit hold, har vi lavet dette informationshæfte til dig, som vi håber, du vil bruge.

Hæftet skulle gerne kunne besvare de fleste af dine spørgsmål omkring det at være instruktør i Solbjerg Idrætsforening – ”Kan jeg komme på kursus?”, ”Får jeg løn eller omkostningsgodtgørelse?”, ”Hvem kontakter jeg, hvis jeg har problemer?” osv. Disse spørgsmål og mange andre har vi forsøgt at give svar på i dette hæfte.

Skulle du alligevel have spørgsmål, som du ikke kan finde svar på her, er du selvfølgelig altid velkommen til at ringe til at kontakte bestyrelsen, som altid vil være klar til at hjælpe dig.

Velkommen til sæsonen

Bestyrelsen

gymnastiksolbjerg@gmail.com

INSTRUKTØRHÅNDBOG

2. Foreningsarbejdet

2.1. Foreningsopbygning og gymnastikforeningens ledelse DGI

DGI (Danske Gymnastik- og Idrætsforeninger) er en nonprofitorganisation, der i dag tæller flere end 6.300 foreninger med 1,6 mio. medlemmer og 100.000 frivillige ildsjæle (2018-tal). Som en af landets største leverandører af kurser gør DGI hvert år flere end 50.000 danskere klogere på både sig selv og idræt.

Fundamentet er 14 landsdelsforeninger, der optager lokale idrætsforeninger som medlemmer. Solbjerg IF hører under landsdelsforeningen DGI Østjylland.

2.2. SIF

SIF (Solbjerg Idrætsforening) er en flerstrengt forening med 9 afdelinger og en hovedforening. Samtlige afdelinger er selvstændige afdelinger med egne bestyrelser og egen økonomi.

Hovedbestyrelsen består af formændene fra afdelingerne, samt 3-5 personer der er valgt som forretningsudvalg, og som er sat til at varetage de opgaver som hovedbestyrelsen stikker ud.

2.3. SIF Gymnastik

Gymnastikafdelingen er medlem af SIF, som igen er medlem af DGI. Gennem DGI kan vores instruktører modtage den nødvendige uddannelse, og vi kan på mange måder bruge DGI til udvikling og inspiration.

Gymnastik er også medlem af DGF (Danmarks Gymnastikforbund) – også kaldet GymDanmark -, så du er også velkommen til at finde kurser i GymDanmark-regi.

Bestyrelsen i gymnastikafdelingen består af 6-8 personer. På Gymnastik's side på www.solbjerg-if.dk/gymnastik under Bestyrelse ses den aktuelle konstituering med angivelse af opgavefordelingen.

Bestyrelsens vigtigste opgaver er:

- planlægning af sæson (hold, instruktører, hjælpeinstruktører)
- at være tilgængelig for holdene
- styring af økonomien (opkræver kontingenter, betale omkostningsgodtgørelse til instruktører og hjælpeinstruktører, lave budgetter og regnskaber)
- at ansøge om lokaleleje til træning og opvisning
- kursustilmeldinger
- at afholde instruktørmøder og sørge for information til instruktørerne
- at arrangere opvisningen
- at være aktivt medlem af SIF

INSTRUKTØRHÅNDBOG

- at sørge for information i lokalsamfundet (annoncering, opslag, hjemmeside)
- at sørge for at redskaber indkøbes, vedligeholdes og opbevares forsvarligt
- at afholde generalforsamling

Der afholdes ca. 1 bestyrelsesmøde om måneden og 2-4 instruktørmøder om året.

2.4. Foreningens formål

Foreningens formål er at sikre Solbjergs borgere mulighed for bevægelse. Det gør vi ved:

- at have et bredt tilbud indenfor gymnastik og fitness
- at være synlig i lokalsamfundet
- at skabe glæde/samvær/aktivitet samt bevægelse
- at skabe folkelighed og ikke elite

Både bestyrelse, instruktører og hjælpeinstruktører forventes at arbejde ud fra foreningens formål.

2.5. Bestyrelsens forventninger til instruktører og hjælpeinstruktører

Nedenstående er en slags huskeliste over, hvad der forventes at du, dels som instruktør og dels som hjælpeinstruktør, skal varetage/har ansvaret for.

Som *instruktør* i Solbjerg IF, Gymnastik, forventes der, at du:

- har overblikket over holdet
- kan planlægge sæsonen så holdets mål jf. den røde tråd opnås (se afsnit 3.3)
- i samarbejde med din/dine hjælpeinstruktører kan lave en målsætning for holdet
- kan lave et relevant træningsprogram for holdet
- sørger for informationer til gymnasterne (via mail eller sedler. For inspiration se bilag 1)
- kan planlægge en opvisning for dit hold og deltager i den lokale opvisning
- påtager dig opgaven at instruere og vejlede hjælpeinstruktørerne. Husk at involvere hjælpere og give dem ansvar i løbet af sæsonen, så også de lærer noget
- selv henter hjælp, hvis du får brug for det, enten hos bestyrelsen eller hos DGI
- er villig til at modtage vejledning fra DGI
- deltager i instruktørmøderne (max. 4 pr. sæson)
- melder tilbage på spørgsmål/mails fra bestyrelsen og instruktør-kolleger
- overholder de deadlines, der gives fra bestyrelsen eller andre
- holder orden i redskabsrummene, så der er pænt og ryddeligt til næste undervisning
- afleverer et ryddeligt gulv til næste hold
- giver deltagere besked via mail (via Conventus) til holdet, hvis undervisningen aflyses pga. sygdom

INSTRUKTØRHÅNDBOG

eller andet fravær

- låser redskabsrummene før du går
- ikke forlader omklædningsrum før alle deltagere er gået/blevet hentet
- låser yderdøren hvis der ikke er kommet en anden instruktør inden du er gået

Som *hjælpeinstruktør* forventes der, at du kan tage dig af praktiske opgaver så som at du:

- sørger for, at de redskaber, der skal bruges, hurtigt kommer frem
- trøster børn, som evt. bliver kede af det
- prøver at få de børn med, som ikke lige gider, da det er vigtigt at instruktøren kan koncentrere sig om det flertal, der deltager
- hjælper børn på toilettet, hvis det er nødvendigt
- hjælper og støtter instruktøren, hvor han/hun finder det nødvendigt
- deltager aktivt i oprydningen – også efter timens afslutning, hvis det er nødvendigt
- holder orden i redskabsrummene, så der er pænt og ryddeligt til næste undervisning
- tjekker og besvarer mails fra bestyrelsen/instruktøren
- møder omklædt og er klar, når timen begynder
- fortæller din instruktør, hvornår du er klar til at få mere ansvar i form af at planlægge små lege, forløb eller stå for opvarmningen
- tager initiativer og kommer med forslag til undervisningen
- deltager i kurser, der kan dygtiggøre dig
- siger fra, hvis du føler der bliver lagt for meget på dine skuldre eller at du føler dig usikker
- deltager i møderne for instruktører/hjælpeinstruktører samt overholder deadlines, givet af bestyrelse eller andre
- finder en afløser hvis du er forhindret i at møde op samt giver instruktøren besked om hvem der er afløser. Husk din instruktør er afhængig af at du er der.

Som *hjælpeinstruktør* forventes der, at du kan tage dig af praktiske opgaver så som at du:

- Hjælper med, at de redskaber, der skal bruges, hurtigt kommer frem
- trøster børn, som evt. bliver kede af det
- prøver at få de børn med, som ikke lige gider, da det er vigtigt at instruktøren kan koncentrere sig om det flertal, der deltager
- hjælper børn på toilettet, hvis det er nødvendigt
- hjælper instruktøren, hvor han/hun finder det nødvendigt
- deltager aktivt i oprydningen – også efter timens afslutning, hvis det er nødvendigt
- holder orden i redskabsrummene, så der er pænt og ryddeligt til næste undervisning
- tjekker og besvarer mails fra bestyrelsen/instruktøren
- møder omklædt og er klar, når timen begynder
- deltager i kurser, der kan dygtiggøre dig
- siger fra, hvis du føler der bliver lagt for meget på dine skuldre eller at du føler dig usikker

INSTRUKTØRHÅNDBOG

- deltager i møderne for instruktører/hjælpeinstruktører/spirer samt overholder deadlines, givet af bestyrelse eller andre
- giver instruktøren besked i god tid hvis du er forhindret i at deltage. Husk din instruktør er afhængig af at du er der.

2.6. Forventninger fra instruktør, hjælpeinstruktører og -spirer til bestyrelsen

Det, du kan forvente af bestyrelsen, er, at den varetager de opgaver, som er nævnt under afsnittet omkring bestyrelsens vigtigste opgaver (se 2.3). Bestyrelsen er således ansvarlig for, at foreningen kører i overensstemmelse med vedtægter og målsætning. Da bestyrelsesmedlemmer ikke nødvendigvis har instruktørerfaring, kan det ikke forventes, at der i forbindelse med selve indholdet af undervisningen kan ydes vejledning og assistance. Men har du som instruktør brug for råd, er bestyrelsen altid parat til at sørge for, at du får kontakt til en, der kan hjælpe dig. I forbindelse med praktiske opgaver er du også velkommen til at søge råd og vejledning hos bestyrelsen. Det er vigtigt at bruge hinandens erfaring og viden, så hold dig ikke tilbage, hvis du har spørgsmål.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

3. Arbejdet som instruktør / hjælpeinstruktør / hjælpeinstruktørspire

3.1. Kurser instruktør / hjælpeinstruktør - muligheder & forventninger

Hvis du har lyst til at komme på kursus, kontakt da kursusansvarlig (se <https://gymnastik.solbjerg-if.dk/kontakt/kontakt-bestyrelsen/>)

Kursusansvarlig tilmelder dig til kurset.

Kursusgebyr bliver dels dækket af Idrætssamvirket Aarhus og Gymnastikafdelingen / Solbjerg IF. I de tilfælde, hvor det ikke er et DGI- eller DGF-kursus, betaler kursisten selv halvdelen af udgiften.

Transportudgifter betales af kursisten, dog ydes et tilskud på kr. 1,00 pr. km for de kørte kilometer ud over de 200 km. Overnatning, bro- og færgebillet dækkes ikke. Der betales ikke diæt-penge.

Skulle du blive forhindret i at deltage i et kursus, som du allerede er tilmeldt, er det vigtigt, at du melder fra til kursusudbyderen inden den frist, der er angivet i bekræftelsen, du har fået på mail, da afdelingen ellers hænger på betalingen af kurset. Blicher du syg skal du kontakte DGI og melde dig syg, da du så bliver berettiget til et erstatningskursus uden meromkostninger.

Gymnastikafdelingen betaler kursusgebyret for et frit antal relevante endagskurser i løbet af en sæson. Inspirations-arrangementer, der typisk varer en weekend betales af Gymnastikafdelingen hvert 2. år.

3.2. Personligt udbytte ved at være instruktør / hjælpeinstruktør

Det at være instruktør / hjælpeinstruktør giver ud over omkostningsgodtgørelsen også et personligt udbytte. Det, at opleve børn udtrykker glæde ved at udfordre sig selv og udvikle sig gennem gymnastikken, er for mange en personlig tilfredsstillelse. Det at være instruktør kræver desuden meget selvstændighed og indeholder et stort ansvar, hvilket er med til at udvikle én personligt. Herudover giver det på visse uddannelser også point at have været frivillig instruktør. Sidst men ikke mindst er man som instruktør med til at skabe nogle gode sociale rammer for Solbjergs børn og unge, hvilket er med til at gøre området til et positivt miljø at være i.

3.3. Målbeskrivelse – den røde tråd

På vores hjemmeside findes målbeskrivelser for hvert børnehold. Disse beskriver forudsætninger for at komme på et hold samt de færdigheder børnene bør opnå i løbet af en sæson for at blive klar til et nyt hold den efterfølgende sæson. Målbeskrivelserne er lavet for at sikre 'den røde tråd' imellem holdene.

Progressions-beskrivelsen er en hjælp til dig som instruktør, så du ved hvilke områder indenfor børnenes motorik-udvikling sæsonen skal dække. Se <https://gymnastik.solbjerg-if.dk/for-instruktoerer/maalbeskrivelser/>

3.4. Omkostningsgodtgørelse

Se takster for omkostnings- og kørselsgodtgørelse i Bilag 2 – Omkostningsgodtgørelse

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Omkostningsgodtgørelsen udbetales i 2 rater for vintersæsonen, henholdsvis december og ultimo marts/primo april og ultimo juni for forårssæsonen.

Beløbene overføres uden yderligere meddelelse til det registreringsnummer / bankkontonummer, der er udfyldt på dit stamkort (Bilag 3 – Stamkort).

Stamkort udfyldes og returneres på første instruktørmøde i forbindelse med indskrivning for vintersæsonen og ifølge anvisning i mail for forårssæsonen. Ændres registreringsnummer eller bankkontonummer skal dette meddeles kassereren i bestyrelsen.

Der findes forskellige omkostningsgodtgørelsestakster afhængig af alder og rolle på holdet. Vi arbejder med følgende titler:

Hjælpepirer	(du skal gå i 6. klasse i det år sæsonen starter)
Hjælpeinstruktører	(fra 7. klasse og op)
Instruktører under 18 år	(som har ansvaret for et hold igennem hele sæsonen)
Instruktører over 18 år	

Bliver du 18 i løbet af en sæson får du udbetalt omkostningsgodtgørelse i forhold til din alder pr. 1/9 for vintersæsonen og pr. 1/4 for sommersæsonen.

Udover omkostningsgodtgørelsen får alle udleveret en zip-jacket ved sæsonstart, som er til låns det første år som spire/hjælper/instruktør. Fortsætter du mere end 1 sæson er trøjen din.

Det er ikke muligt at modtage anden form for godtgørelse, eksempelvis betaling for tøj/sko, ud over den fastlagte omkostningsgodtgørelse, da denne allerede er beregnet til at dække disse omkostninger.

Skulle en instruktør indenfor et kalenderår have så mange undervisningstimer i alt, at det maksimalt tilladte omkostningsgodtgørelsesbeløb overskrides, opgør kassereren hvornår på året grænsen er nået. Alle undervisningstimer efter grænsen er nået noteres af instruktøren med dato og antal timer og dette afleveres til kassereren med udgangen af året. Disse timer afregnes med den til enhver tid gældende takst jf. bilag 2 og instruktøren er pligtig at indberette aflønningen som B-indkomst.

3.5. Vejledning DGI

For at give dig mulighed for respons på dit arbejde som instruktør, således at du stadig kan udvikle dig og blive ved med at synes, det er sjovt at være instruktør, kan vi benytte os af DGI's tilbud om vejledning.

Vejledningen gives af en instruktør med tilknytning til DGI – dvs. en instruktør, der har erfaring med netop et hold som dit.

Vejlederen overværer undervisningen på et på forhånd aftalt tidspunkt. Efter undervisningen gennemgår vejleder og instruktør den gennemførte træning. Indholdet kan være gode råd, ideer til hvordan, man kommer videre eller andet, du som instruktør finder vigtigt.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Bestyrelsen kan vælge ved sæsonstart at kontakte DGI for vejledning, og når vi hører fra dem, må I selv aftale en dag, der passer ind i jeres program / træning. Dette er besluttet, da bestyrelsen ikke er klædt på til at give jer den nødvendige faglige sparring / feedback.

Instruktører på voksenhold har også mulighed for at få vejledning; dette kan enten etableres via bestyrelsen eller instruktøren kan selv kontakte DGI.

3.6. Sparringspartnere

Bestyrelsen har en formodning om, at sparring mellem instruktører på tværs af holdene er med til at højne kvaliteten og glæden ved at varetage funktionen som instruktør. Ved at udveksle erfaringer undgås ofte også at opfinde "den dybe tallerken" mere end en gang.

Som ny instruktør har du mulighed for at få 'opstarts-hjælp' fra en mere erfaren instruktør. Bestyrelsen vil være behjælpelig med dette.

3.7. Tidsforbrug

Som instruktør må du påregne et vist tidsforbrug til planlægning af sæsonen, forberedelse af den ugentlige træning, diverse møder, forældrebreve, opvisning m.m. Det er svært at sætte et tal på tidsforbruget, da det er individuelt, hvor meget tid man bruger.

Omkostningsgodtgørelsen udbetales for dit samlede engagement i foreningen.

3.8. Undervisning, ekstra træning og leje af hal / gymnastiksal

Vintersæsonen er baseret på 22 undervisningsgange, som du selv planlægger. Du vil i sæsonens løb have mulighed for at aflyse en træning, hvis du skulle blive forhindret. Brug eventuelt et fremmødeafkrydsningsskema for at holde styr på, om der er nogle på holdet, som falder fra efter de første undervisningsgange. Et sådant skema kan udskrives fra Conventus. Det er tilladt at træne mere end 22 gange indenfor den definerede sæson. Der ydes ikke ekstra godtgørelse herfor.

I tilfælde af aflysning af træning f.eks. pga. af sygdom, er det den enkelte instruktør, der skal sørge for at aflyse sin træning ved at sende en mail ud via conventus.dk til hele holdet inkl. Hjælpetrænere.

Instruktører på klippekorthold, skal sørge for på forhånd at aflyse træningsgange, hvor de ved, at de ikke kan komme - for at deltagerne ikke melder sig på holdet på forhånd. Vær opmærksom på at deltagerne kan tilmelde sig et hold 3 uger frem i tiden, så aflysning fra instruktørens side skal foreligge min. 3 uger frem. Giv den Conventus-ansvarlige fra bestyrelsen besked i så god tid som muligt, så tiden kan aflyses.

Du opfordres til at fordele træningsgange før og efter jul så ligeligt som muligt af hensyn til gymnaster som

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Ønsker at tilmelde sig et hold efter jul og dermed kun betaler ½ kontingent-sats. Træningen starter i ultimo august/primo september og skal afsluttes med udgangen af marts måned.

Som udgangspunkt er der ingen træning i skolernes ferier (se aktuell ferieplan på <http://www.aarhus.dk/da/borger/familie-boern-og-unge/Skole/Ferier-og-fridage.aspx>). Skulle du alligevel ønske at gennemføre træning i ferierne, så skal dette meddeles bestyrelsen senest 6 uger før den ønskede træningsdag.

Instruktører der ønsker at oprette forårs-/sommerhold skal henvende sig til den lokaleansvarlige for at finde en ledig tid i gymnastiksalen. Forårs-/sommerhold må først starte når vintersæsonen er overstået for at undgå -konfliktende mødetider. Et forårshold består af min. 10 gange træning og stopper senest i ugen hvor skolerne går på sommerferie.

Ønsker du som instruktør at leje gymnastiksal eller hal til ekstratræning eller anden relevant foreningsaktivitet, kan dette lade sig gøre såfremt lokalet er ledigt ved at kontakte den lokaleansvarlige i bestyrelsen, Se gerne først på kommunens hjemmeside om lokalet er ledigt. Dette gøres ved at bruge følgende link: <https://foreningsportalen.aarhuskommune.dk/resbook.asp?wkid=10017&navid=83>. Retningslinjer for leje af lokaler, specielt i weekenden, kan læses på ovennævnte hjemmeside. Bookingen SKAL foregå gennem foreningen, da vi har et foreningsnummer, som skal bruges for at få den korrekte pris på lokalet.

3.9. Instruktør- / hjælpeinstruktørrekruttering

Kender du nogen, som kunne være mulige kommende instruktører / hjælpeinstruktører, kontakt da venligst bestyrelsen.

3.10. Indskrivning, tilmelding, PR-aktiviteter for sæsonen

Indskrivning til hold foregår via onlinebooking på www.solbjerg-if.dk/gymnastik.

Tilmelding foregår efter "først til mølle-princippet", for at tilgodese eventuelle tilflyttere.

Bestyrelsesmedlemmer, instruktører, hjælpeinstruktører og hjælpespirer samt deres børn har dog fortrinsret og kan skrives op inden den officielle indskrivningsstart ved at rette henvendelse til bestyrelsen. Man må kun skrive sig selv og egne børn op.

Der bliver løbende annonceret i lokalblade, primært på www.solbjerg-if.dk/gymnastik, i Solbjerg Nu samt i Facebook-gruppen Solbjerg IF gymnastik og 8355 Solbjerg, når der sker nye tiltag eller foreningen har information, som er relevant for omgivelserne.

3.11. Kontingent og forhåndstilmelding

Kontingentsatser kan ses på hjemmesiden: www.solbjerg-if.dk/gymnastik under de forskellige hold.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Som instruktør/hjælpeinstruktør/hjælpepire har du ret til – mod betaling - at forhåndstilmelde alle medlemmer af din husstand til hold i gymnastikafdelingen. Kontingentet er det samme som for andre deltagere på holdet. og forudsætter at Foreningsmedlemsskab i Solbjerg IF er betalt. Fordelen er at du kan sikre dig en plads og ikke skal sidde klar ved computeren på tilmeldingsdagen.

3.12. Dato-liste

På <https://gymnastik.solbjerg-if.dk/for-instruktoerer/> ses en sæson-aktuel datoliste med kendte datoer, du skal være opmærksom på som instruktør / hjælpeinstruktør.

3.13. Afløsere på holdet

Den aftalte omkostningsgodtgørelse udbetales til vedkommende, der står som instruktør/hjælpeinstruktør/spire på holdet og det forventes derfor at vedkommende er til stede alle træningsgange. Skulle man være forhindret i at møde er det vigtigt at man SELV finder en afløser, da alle i instruktør-teamet er afhængige af hinanden. En eventuel afregning mellem team-medlem og afløser afklares derfor imellem team-medlemmet og afløseren.

3.14. Telefon- /adresseliste på bestyrelse / instruktører

Telefonnumre på bestyrelsen ses på <https://gymnastik.solbjerg-if.dk/kontakt/kontakt-bestyrelsen/>. Kontaktoplysninger på instruktører og hjælpeinstruktører kan findes ved at logge ind på de orange sider i Conventus (www.conventus.dk).

3.15. Sæsonprogram

Se det sæsonrelevante program for Solbjerg IF, Gymnastiks hjemmeside <https://gymnastik.solbjerg-if.dk/>.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

4. Diverse

4.1. Førstehjælpkasse og isposer

Er uheldet ude findes der i skabet i vores eget redskabsrum en kasse, der indeholder plaster, isposer m.m.

Hvis du ser, at der er ved at mangle noget, kontakt da bestyrelsen, som så vil sørge for at fylde op.

4.2. Forsikring

Alle instruktører/hjælpeinstruktører er omfattet af en fælles forsikring igennem Solbjerg IF som gælder under udøvelse af trænergerningen. Skulle du komme til skade under træningen, så henvend dig hurtigst muligt til en fra bestyrelsen.

Udøverne/gymnasterne er IKKE omfattet af denne forsikring. De er forsikret via egen Fritidsulykkesforsikring.

4.3. Musikanlæg

Du kan vælge at afspille musik direkte via din telefon koblet til anlægget, der hænger på væggen (og dermed højttalerne i salen). De gængse stik vil være tilgængelige ved anlægget. Anlægget skal altid være tændt og du kan justere lyden via telefonen.

Skulle anlægget på væggen ved en fejl være slukket inde i skabet kan du finde en nøgle i redskabsrummet hertil. Denne må kun anvendes til at låse op for anlægget og SKAL lægges på plads igen.

4.4. Nøgler og nøgleordninger

Bestyrelsen sørger for at alle instruktører, som ønsker det, har en nøgle til redskabsrummet samt nøglekort til åbning/aflåsning af fordøren; dette kort kan kun bruges til gymnastiksalen og må kun anvendes til åbning af døren på den tildelte træningstid. Det er også bestyrelsen, der sørger for at få nøgler retur fra afgående instruktører.

Hvis du mister dit kort, er det vigtigt, at du straks kontakter bestyrelsen, da det i så fald skal spærres.

Husk at låse døren efter dig hvis du forlader salen og der ikke er noget gymnastikhold efter dig.

4.5. Dragter/bluser til opvisning

Der kan købes dragter/tøj/remedier for i alt kr. 150 pr. deltager (pr. par på forældre/barn-hold) til opvisningen. Dog kan der på spring- samt voksenhold bruges 200 kr. pr. deltager Beløbet er indeholdt i kontingentet og der kan derfor IKKE opkræves ekstra betaling hos medlemmerne. Kontingentet er solidarisk og medlemmet får derfor ikke nedslag i kontingentet, hvis det ikke kan deltage i opvisningen eller hvis det fulde beløb på kr. 150/200 ikke anvendes af instruktør-teamet til opvisningen.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Instruktøren bestiller selv tøj og lægger selv ud herfor eller sender regningen til kassereren på mail. Husk at få noteret på regningen hvilket hold regningen gælder.

Det står instruktørerne frit for at skaffe sponsorer, hvis der ønskes tøj/remedier til opvisningen som overstiger kr. 150/200.

4.6. Rådighedsbeløb til brug i løbet af sæsonen

Hvert hold har et rådighedsbeløb på 10 kr. pr. person for vinterhold. Beløbet kan anvendes i forbindelse med julehygge, afslutning på sæsonen eller til opvisningen og kan fx være frugt, slik, is m.m. Blot skal vi have en kvittering på dit indkøb, for at du kan få refunderet dine udgifter. Skriv holdnavn og dit navn på kvitteringen og aflever den til kassereren.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

5. Samværspolitik

Solbjerg IF, Gymnastik har vedtaget nedenstående regler for at sikre et chikanefrit samværsmiljø for alle involverede i vor idræt.

5.1. Samværspolitikken

Formålet med en samværspolitik i Solbjerg IF, Gymnastik er at tilgodese og beskytte den enkelte udøver mod krænkelser og i værste faldt seksuelt overgreb.

Derfor indhenter Bestyrelsen hvert år Børneattester på alle instruktører over 15 år der arbejder med børn under 15 år. Til ansøgningen skal vi bruge instruktørens/hjælpeinstruktørens CPR-nummer (Se Bilag 4 – Forhåndstilmelding). CPR-nummeret opbevares IKKE efterfølgende. Ansøgningen laves elektronisk af bestyrelsen og en mail sendes til instruktøren fra Politiet hvor det skal godkendes at Børneattesten indhentes.

Solbjerg IF, Gymnastik vil derfor arbejde for et chikane- og mobbefrit samværsmiljø ved:

- at *sikre* samværsreglerne er kendt af alle udøvere, trænere, ledere og forældre
- at *reagere* umiddelbart, passende og retfærdigt på alle henvendelser
- at *udpege* personer, der kan kontaktes for information og råd
- at *revurdere* samværspolitikken, dens indhold, procedurer og praksis

Det understreges, at denne samværspolitik omfatter alle medlemmer, det være sig udøvere, trænere og ledere på alle niveauer og i alle funktioner, uanset om disse er lønnede eller ulønnede, ligesom politikken dækker alle situationer i relation til samvær som: træning, lejre, kurser, sociale kontakter, møder samt kontakter udadtil.

5.2. Definitioner

Chikane er enhver uvelkommen udtalelse, opførsel eller gestus rettet mod personer eller grupper af personer, som er fornærmende, nedværdigende, ydmygende, onskabsfuld eller uforskammet, og som enten er af en sådan natur, at det bevidst generer andres mulighed for at deltage og udfolde sig eller bare er gentaget så ofte, at det virker krænkende.

Chikane er ofte fokuseret på andre personers eller grupper race, farve, køn, fysiske karakteristika, seksuelle orientering eller fysiske eller psykiske handicaps og er samtidig et forsøg på fra en person/en gruppe af personer, at udøve upassende magt over en anden person/andre personer. Chikane kan spænde fra milde former som gestus eller kommentarer, til alle grader af fysisk kontakt, herunder direkte vold. *Chikane* er også enhver uvelkommen opførsel eller adfærd af *seksuel karakter*.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Det er vigtigt at holde fast i, at ikke al kropskontakt er af seksuel karakter.

I idrætten skal der være plads til både et sejrsknus, et klap på skulderen og en trøstende omfavelse. Det er naturligt at der opstår *kropslig kontakt* i disse situationer – både mellem børn og unge indbyrdes og mellem børn/unge og voksne. Idrætten handler om at bruge kroppen og at kunne mærke sig selv.

Frygten for beskyldninger om *seksuelle overgreb* skal ikke føre til, at den voksne undgår at komme tæt på eller at røre ved børnene eller de unge. Det er ikke den kropslige kontakt som sådan, der er problemet, men den sammenhæng den udøves i.

5.3. Seksuelle overgreb

Når ovenstående er sagt, er vi også tvunget til mere indgående at beskrive emnet: *Seksuelle overgreb mod børn og unge*. Et emne, som vores samværspolitik må tage stilling til, og som det kan være svært uopfordret at komme ind på, da det er et emne, der vækker stærke følelser hos alle, og som er belagt med megen tabu.

Seksuelle overgreb kan have mange forskellige ansigter. Det kan være et bevidst eller endda et ubevidst krænkende udsagn, et seksualiseret sprog, eller det forhold at man ufrivilligt overværer andres seksuelle adfærd, eller udsættes for blufærdigheds-krænkende situationer og uønskede berøringer.

Seksuelle overgreb mod børn og unge er desværre ikke noget nyt i vores samfund og ej heller specifikt for idrættens verden. Derfor findes der helt enkle lovregler, som alle skal kende.

5.4. Hvad siger straffeloven?

De paragraffer i straffeloven, der omhandler seksuelle overgreb og som er relevante for foreninger er følgende: 1) pædofilbestemmelsen, 2) lærerparagraffen og 3) bestemmelsen om blufærdighedskrænkelse.

Hertil kommer en vigtig regel i Serviceloven om, hvordan man skal forholde sig, hvis man får *viden om* forhold, der er krænkende: 4) Bestemmelsen om underretningspligt.

Pædofilbestemmelsen (§ 222, § 224, § 225) omhandler den person, der har samleje eller anden kønslig omgang med et barn under 15 år, som straffes med fængsel indtil otte år. Er barnet under 12 år, eller har gerningsmanden truet eller tvunget sig til samleje kan straffen stige til tolv år.

Lærerparagraffen (§ 223) er en skærpeelse, der siger, at den person der har samleje eller anden kønslig omgang med en person under 18 år, som er betroet vedkommende til *undervisning* eller *opdragelse*, straffes med fængsel indtil fire år.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Bestemmelsen om blufærdighedskrænkelse (§ 232) siger at den, som ved uterlige forhold krænker blufærdigheden eller giver anden offentlig forargelse, straffes med fængsel indtil fire år eller med bøde under formildende omstændigheder.

Og endelig siger Servicelovens *Bestemmelse om underretningspligt* (§ 36) at den, der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år, fra forældres eller andre opdrageres side udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare, har pligt til at underrette kommunen.

Denne *underretningspligt* gælder for alle borgere døgnet rundt. Altså også for os i Solbjerg IF, Gymnastik, hvis vi møder børn og unge, der har været eller er i situationer, der falder ind under bestemmelsen. At få "kendskab til" gælder ikke ved enhver mistanke og bør vel læses som: "at være ret sikker på".

Bemærk, at alle borgere har *pligt* til at underrette kommunen – i praksis socialforvaltningen – men som anmelder har man *ikke* ret til at få at vide, hvad kommunen derefter foretager sig.

5.5. Pas på lærerparagraffen!!

Som lærer, træner eller leder har man pr. definition fået "betruet" de børn og unge, man har ansvaret for til *undervisning* eller *opdragelse*. Dette gælder uanset hvilken titel man formelt har fået, og uanset om man er lønnet eller ulønnet. Dette gælder blot man fungerer som leder eller træner.

Det er altså ulovligt og strafbart for en træner eller en leder at have samleje med en person under 18 år, som man underviser eller opdrager. Også andre former for seksuel omgang er ulovlig – det fremgår ikke af § 223, men af straffelovens § 224.

Det bemærkes, at aldersgrænsen er 18 år – uanset den unges modenhed, og at det strafferetligt er uden betydning om den unge eller barnet er villige til, endsige selv opfordrer til *seksuelt samvær*. Det er lederen eller træneren, der pr. definition er den ansvarlige og derfor ikke bare skal kende, men også håndhæve lovgivningen på området. Træneren eller lederen må derfor sørge for at holde den passende afstand såvel i foreningen som privat.

--*--

Det skal pointeres, at det er *juridisk ulovligt* at lægge an på, have flirtende eller seksuelt hentydende sprogbrug eller indlede et forhold til en person under 18 år, som man er leder eller træner for. Sker det, at en træner eller leder forelsker sig i en udøver under 18 år, må lederen/træneren omgående stoppe som leder/træner for det pågældende hold, som udøveren går på. Det er i øvrigt vigtigt for at undgå misforståelser – såfremt et forhold efterfølgende indledes, at vedkommende leder eller træner ikke blot stopper og søger væk, men at denne endvidere sikrer sig, at kæresteforholdet er almindeligt kendt og accepteret, som værende åbent og ligeværdigt – både i foreningen og i parternes private omgangskreds.

De uheldige og skadevoldende situationer opstår typisk, når et kæresteforhold udvikler sig og foregår i det

INSTRUKTØRHÅNDBOG

skjulte og hvor aldersforskellen er stor.

Solbjerg IF, Gymnastik går under ingen omstændigheder på kompromis med straffeloven. Skulle et forhold opstå under ovennævnte forhold, da er det foreningens ansvar og ønske at politianmelde forholdet, sådan som loven byder det.

5.6. Foreningens samværsregler

Som en konsekvens af foreningens overordnede samværspolitik, gælder følgende regler:

- I Solbjerg IF, Gymnastik taler vi ordentlig til hinanden – ingen sjofle tilråb eller kommentarer om hinandens kroppe/udseende.
- Berøring af bryster og skridt er aldrig acceptabelt, og det er kys på munden heller ikke.
- Alle skal respektere et nej – også i leg.
- I forbindelse med ture, lejre o.l. er der altid mindst to voksne ledere/instruktører med, helst én af hvert køn. På ture, lejre o.l. sover *ingen* børn alene med en voksen.
- Man går ikke ind i det modsatte køns omklædningsrum. Mobiltelefoner skal være slukket til træning og i omklædningsrum. Det er ikke tilladt at tage billeder af hinanden i omklædningsrummene.
- Instruktører og ledere inviterer ikke enkelte børn med sig hjem.
- Forældrene opfordres til at deltage i børnenes idrætsliv. De kender børnene bedre end instruktørerne/lederne og er derfor bedre i stand til at opdage hvis barnet mistrives.

Hvis en instruktør/leder føler at være kommet i en situation, der kan misforstås af andre, skal vedkommende hurtigst muligt kontakte én fra bestyrelsen så evt. "fejlagtig" misforståelser eller rygter ikke får lov til at spredes. Alle har pligt til at gå til bestyrelsen, hvis de hører rygter om krænkelser eller selv fornemmer, at der er noget galt. Bestyrelsen har pligt til at tage sådanne henvendelser alvorligt og reagere hurtigt på dem.

Skulle der opstå mistanke om tilnærmelser/blufærdighedskrænkelser eller lignende har Solbjerg IF, Gymnastik via DGI udarbejdet en beredskabsplan, som tages i anvendelse. Det er Solbjerg IF, Gymnastiks formand, der tegner foreningen i en sådan sammenhæng. En mistanke skal behandles med største diskretion, da det er en meget alvorlig anklage mod en person. Konstateres et overgreb reagerer bestyrelsen i henhold til DGI's beredskabsplan.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

6. Datahåndtering

Dine oplysninger gemmes i Conventus så længe du er instruktør eller aktiv i en af Solbjerg IF's afdelinger og vil blive slettet senest 3 år efter ophørt aktivitet i Solbjerg IF. Du kan til enhver tid kontakte den dataansvarlige i afdelingen for at få indsigt i, hvilke oplysninger der gemmes om dig.

Som hjælpeinstruktør/instruktør opbevarer vi dit stamkort som bilag til regnskabet i 5 år.

Dit CPR-nummer opbevares indtil ansøgningen om børneattest er indhentet fra Politiet.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

7. Revisionshistorik

Dato	Revision	Ændring
2016-03-18	rev. 2	
2016-11-12	rev. 3	
2017-08-08	rev. 4	
2018-08-03	rev. 5	Tilføjet Datahåndtering samt Bilag 4: Friplads samt indhentning af Børneattest. Tilpasset Bilag 3.
2019-07-20	rev. 6	Opdateret logo samt data vedr. DGI og SIF. Afregning vedr. tøjindkøb til opvisning ændret. Tilføjet omkostningsgodtgørelse for hold á 45 min. til vintersæson Flyttet oplysning om CPR-nummer til separat bilag.
2020-08-10	Rev. 7	3.1: Tilføjet at inspirationskurser finansieres af gymnastik hvert 2. år. Bilag 2: Tilføjet omkostningsgodtgørelsessatser for enkeltstående events. Opdateret links til hjemmesider.
2022-08-05	Rev. 8	2.5: Tilføjet forventningsbeskrivelse for hjælpespirer. (3.4): Fjernet kontaktperson som begreb, da hele bestyrelsen vil kunne kontaktes. 3.4: Aldersopdeling for instruktører ændret. Fjernet t-shirt. Zip-trøje udleveres nu til alle. 3.11: Ændret Friplads til Forhåndstilmelding pga. regler om tilskud kun gælder for betalende medlemmer. 3.3: Tilføjet beskrivelse af 'den røde tråd.' 3.6: Sparring for nye instruktører beskrevet. 3.7: Præcisering omkring tidsforbrug. 4.3: Separat musikanlæg med CD-afspiller findes ikke længere. 4.5: Hævet prisen for opvisningstøj til 200 for springhold. 4.6: Ændret beskrivelse af rådighedsbeløb. Bilag 1: Fjernet brev vedr. opvisninger i stadionhallen. Bilag 2: Fjernet omkostningsgodtgørelse for enkeltevents, da vi ikke 'aflønner' ud fra timebetaling, men en samlet omkostningsgodtgørelse. Opjusteret omkostningsgodtgørelse for instruktører samt beskrevet hvor mange instruktører/hjælpeinstruktører, der max. udbetales til pr. hold.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Bilag 1 – Forældrebreve

Nedenstående breve er eksempler på, hvad der kunne stå i de breve I sender med gymnasterne hjem. De er ment som inspiration og du kan bruge det i dem, som du ønsker. Sæt derfor gerne dit eget præg på brevene.

Eksempel på et velkomstbrev:

Kære gymnast

Velkommen på _____holdet. Vi glæder os til en god sæson med masser af sjov og oplevelser for alle.

Dine instruktør(er) / hjælpeinstruktør(er) er: (her skrives navn og en kort beskrivelse af hvem du/I er samt hvilken funktioner du/I varetager på holdet – beskrivelsen kan være relativt kort eller mere uddybet lidt med baggrund, erfaringer osv.)

For at vi kan få et lærerigt udbytte af undervisningen og for at bevare glæde og god stemning i undervisningen, er der nedenstående opridset nogle regler og informationer, som du og dine forældre forventes at kende og overholde undervejs i sæsonen.

Vi forventer, at du kommer til tiden, har tisset af og er omklædt til gymnastiktøj + indendørssko, når undervisningstimen starter. Vi forventer også, at du ikke bærer smykker i undervisningstimen (pga. risiko for at de hænger fast i redskaber etc.) og har du langt hår, forventer vi, at det er sat op. Da der bliver svedt en del i undervisningstimen, vil vi opfordre til, at der medbringes en drikkedunk med vand til før/efter timen. Kan du ikke komme til undervisningen, vil vi bede dig kontakte din instruktør omkring afbuddet, så hun/han ved hvor mange gymnaster, der er den pågældende dag.

Undervejs i sæsonen vil der være nogle arrangementer, evt. forældredage, opvisning i Stadionhallen samt opvisning i Solbjerghallen. Der vil i den forbindelse blive bedt om en hjælpende hånd til fx bollebagning, hjælp til at slæbe redskaber og lignende. Her forventes det, at forældre giver en hjælpende hånd med, hvor det er muligt. Vi vil senere i sæsonen sende et brev med dig hjem til dine forældre herom.

Med venlig hilsen

(navne på instruktører/hjælpeinstruktører)

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Eksempel på et brev vedrørende forældredage

Kære gymnaster

Den XX.XX. i tidsrummet kl. XX –XX holder vi forældredage, hvor dine forældre kan komme hen og se, hvad vi laver i undervisningen. På forældredagene har vi tænkt os, at (skriv her program for, hvad I havde forestillet jer skulle foregå).

Husk at medbringe (lav liste over eventuelle ting, der skal medbringes)

Vi vil gerne vide, om du kan komme og om dine forældre vil påtage sig, at lave en af nedenstående opgaver – aflever nedenstående slip og kryds af ud for den eller de opgaver, som dine forældre vil påtage sig. Slippen skal senest afleveres den XX.XX.XXXX til instruktøren.

Med venlig hilsen

(navn på instruktøren)

----- klip -----klip -----klip -----

Navn:

Hold:

Kan deltage i forældredage _____

Kan IKKE deltage i forældredage _____

Bage boller _____

Medbringe saftvand _____

Medbringe te _____

Medbringe kaffe _____ Bage kage _____

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Eksempel på forældrebreve vedrørende opvisning i Solbjerghallen

Kære gymnast/forældre

Den XX.XX.XXXX er der opvisning i Solbjerghallen. Opvisningen starter kl. XX og slutter ca. kl. XX. Vi skal her vise, hvad vi har lært i denne sæson.

Gymnasterne skal møde ca. ½ time før indmarch i lokale XX i hallen. Der vil her være mulighed for at klæde om – og opvisningstrøjer vil blive uddelt her.

Vi får behov for at nogle af forældrene vil give en hånd med under opvisningen – f.eks. at stille stole op, slæbe redskaber, stille redskabsbaner op, stå i boder, bage kage eller rydde op efter opvisningen (eller hvilke andre opgaver, der nu måtte være behov for).

Vi ønsker så vidt muligt, at gymnasterne bliver til fælles udmarch ved opvisningens afslutning.

Udfyld nedenstående slip og aflever den senest den XX. måned til instruktøren.

Med venlig hilsen

(navn på instruktøren)

----- klip -----klip -----klip -----

Navn: _____

Hold: _____

Kan deltage i opvisningen _____

Kan IKKE deltage i opvisningen _____

Kan stille stole op _____

Kan slæbe redskaber _____

Kan stille redskabsbaner op _____

Kan stå i bod _____ skriv hvilket tidsrum _____

Kan bage kage _____

Kan rydde op efter opvisningen _____

Etc.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Bilag 2 – Omkostningsgodtgørelse

Vintersæson

Omkostningsgodtgørelse til **instruktører over 18 år** udbetales med:

- 2.175 kr. pr. sæson for 45 min. ugentlig undervisning.
- 2.900 kr. pr. sæson for 1 ugentlig undervisningstime.
- 3.410 kr. pr. sæson for 1,25 ugentlig undervisningstime.
- 3.900 kr. pr. sæson for 1,5 ugentlig undervisningstime.
- 4.600 kr. pr. sæson for 2 ugentlige undervisningstimer.
- 5.060 kr. pr. sæson for 2,5 ugentlige undervisningstimer.
- 5.346 kr. pr. sæson for 3 ugentlige undervisningstimer.
- 6.000 kr. pr. sæson for 3,5 ugentlige undervisningstimer

Omkostningsgodtgørelse til **instruktører under 18 år** udbetales med:

- 1.400 kr. pr. sæson for 45 min. ugentlig undervisning
- 1.870 kr. pr. sæson for 1 ugentlig undervisningstime.
- 2.340 kr. pr. sæson for 1,25 ugentlig undervisningstime.
- 2.800 kr. pr. sæson for 1,5 ugentlig undervisningstime.
- 3.740 kr. pr. sæson for 2 ugentlige undervisningstimer.
- 4.675 kr. pr. sæson for 2,5 ugentlige undervisningstimer.

Hjælpeinstruktører over 13 år

- 1.100 kr. pr. sæson for 1 ugentlig undervisningstime.
- 1.375 kr. pr. sæson for 1,25 ugentlig undervisningstime.
- 1.650 kr. pr. sæson for 1,5 ugentlig undervisningstime.
- 2.200 kr. pr. sæson for 2 ugentlige undervisningstimer.
- 2.750 kr. pr. sæson for 2,5 ugentlige undervisningstimer.
- 3.300 kr. pr. sæson for 3 ugentlige undervisningstimer.
- 3.850 kr. pr. sæson for 3,5 ugentlige undervisningstimer

Hjælpepirer under 13 år får et gavekort til Bruuns galleri på 750,00 kr., når sæsonen slutter.

Der kan maksimalt udbetales følgende antal godtgørelser pr. hold.

Forældre/barn:	1 instruktør
Børnehold:	2 instruktører samt 2 hjælpeinstruktører eller hjælpepirer
Dansehold:	1 instruktør samt 1 hjælpeinstruktør
Spring Basis:	2 instruktører samt 2 hjælpeinstruktører
Spring let øvet + øvet:	3 instruktører samt 1 hjælpeinstruktør
Voksenhold:	1 instruktør

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Er der flere instruktører/hjælpeinstruktører om at dele et hold, fordeler de selv godtgørelsen mellem sig.

En sæson består af min. 22 undervisnings-gange. Der betales ikke ekstra godtgørelse for træningsgange ud over 22.

Omkostningsgodtgørelsen

- fastsættes ud fra instruktørens/hjælpeinstruktørens/hjælpepirens alder pr. 1. september.
- er skattefri og skal ikke indberettes til SKAT.
- Udbetales i 2 rater: 50% senest med udgangen af december og 50% senest med udgangen af april.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Forårssæson

Omkostningsgodtgørelse til **instruktører over 18 år** udbetales med:

- 1.275 kr. pr. sæson for 1 ugentlig undervisningstime.
- 1.490 kr. pr. sæson for 1,25 ugentlig undervisningstime.
- 1.700 kr. pr. sæson for 1,5 ugentlig undervisningstime.
- 2.000 kr. pr. sæson for 2 ugentlige undervisningstimer.
- 2.175 kr. pr. sæson for 2,5 ugentlige undervisningstimer.
- 2.200 kr. pr. sæson for 3 ugentlige undervisningstimer.

Omkostningsgodtgørelse til **Instruktører under 18 år** udbetales med:

- 800 kr. pr. sæson for 1 ugentlig undervisningstime.
- 1.000 kr. pr. sæson for 1,25 ugentlig undervisningstime.
- 1.200 kr. pr. sæson for 1,5 ugentlig undervisningstime.
- 1.600 kr. pr. sæson for 2 ugentlige undervisningstimer.
- 2.005 kr. pr. sæson for 2,5 ugentlige undervisningstimer.
- 2.400 kr. pr. sæson for 3 ugentlige undervisningstimer.

Hjælpeinstruktører over 13 år

- 500 kr. pr. sæson for 1 ugentlig undervisningstime.
- 625 kr. pr. sæson for 1,25 ugentlig undervisningstime.
- 750 kr. pr. sæson for 1,5 ugentlig undervisningstime.
- 1.000 kr. pr. sæson for 2 ugentlige undervisningstimer.
- 1.250 kr. pr. sæson for 2,5 ugentlige undervisningstimer.
- 1.500 kr. pr. sæson for 3 ugentlige undervisningstimer.

Hjælpeinstruktører under 13 år får et gavekort til en butik de selv vælger på 350,00 kr., når sæsonen slutter.

En forårssæson består af min. 10 undervisnings-gange. Der betales ikke ekstra godtgørelse for træningsgange ud over 10.

Omkostningsgodtgørelsen

- fastsættes ud fra instruktørens/hjælpeinstruktørens/hjælpeinstruktørens alder pr. 1. april.
- er skattefri og skal ikke indberettes til SKAT.
- Udbetales inden udgangen af juni.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Kørselsgodtgørelse

Hvis du har kørsel til/fra træning og du bor udenfor postnummer 8355, er du berettiget til kørselsgodtgørelse (2022-takst):

Bil/Bus:	3,70 kr./km.
Cykel, knallert, 45-knallert og scooter:	0,55 kr./km.

I forbindelse med deltagelse i kurser udbetales der kørselsgodtgørelse på kr. 1,00 pr. km der overstiger en samlet transport på 200 km. Der ydes ikke godtgørelse for bro- eller færgebillet.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Bilag 3 – Stamkort

Instruktørnavn: xxxx

er instruktør for følgende hold i vintersæsonen 20xx/20xx:

Holdnavn	Aldersgruppe	Dag	Tid

Du har følgende medinstruktører/hjælpere på dit hold:

Din omkostningsgodtgørelse udgør kr. _____ for vintersæsonen. Beløbet udbetales i to rater i hhv. december og marts (kr. xxxx + kr. xxxx).

Kontonummer:

Registreringsnummer: _____

Kontonummer: _____

Zip-jacket:

Kun for nye instruktører:

Noter trøje-størrelse her _____

Nøglekort (til adgang til omklædningen):

Ønskes (sæt kryds): _____

Haves (udfyld kortnr.) _____

Nøgle til redskabsrum:

Ønskes (sæt kryds): _____

Haves (sæt kryds) _____



INSTRUKTØRHÅNDBOG

Instruktør:

Bestyrelse:

Jeg har læst og er indforstået med indholdet
i Instruktørhåndbogen

Dato: _____

Dato: _____

Underskrift: _____

Underskrift: _____

Denne side underskrives og afleveres på instruktørmødet i august til formanden eller indscannet udgave sendes til gymnastikisolbjerg@gmail.com.

INSTRUKTØRHÅNDBOG

Bilag 4 – Forhåndstilmelding

Instruktørnavn: _____

Udfyld nedenstående, hvis du ønsker at gøre brug af forhåndstilmelding (du skal betale fuldt kontingent):

	Holdnavn	Deltagernavn	Foreningsmedlemskab er betalt? (sæt kryds)
Forhåndstilmelding 1			
Forhåndstilmelding 2:			
Forhåndstilmelding 3:			

Kontingentet betales via linket, der fremsendes FØR den officielle tilmelding starter. Betales beløbet ikke indenfor 48 timer efter mailen er sendt bortfalder pladsen.

Hvis forhåndstilmelding ønskes, SKAL denne seddel (eller mail med samme indhold) returneres senest den xx. august 20xx kl. xx.xx til gymnastikisbjerg@gmail.com eller afleveres i postkassen på xxxxxxxx.



INSTRUKTØRHÅNDBOG

Bilag 5 – Indhentning af børneattest

(kun for instruktører over 15 år, der har holddeltagere under 15 år)

Instruktørnavn: xxxx

Til brug for indhentning af børneattest skal vi bruge dit CPR-nummer (inkl. de sidste 4 cifre). Vi gemmer IKKE dit CPR-nummer fra år til år:

Dette bilag vil blive slettet/destrueret når tilbagemelding fra Politiet er modtaget.