

# INSTRUKTØRHÅNDBOG

SOLBJERG IDRÆTSFORENING

GYMNASTIK





## 0. 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 .....	5
2.5. Bestyrelsens forventninger til instruktører og hjælpeinstruktører.....	6
2.6. Forventninger fra instruktør og hjælpeinstruktør til bestyrelsen.....	6
3. Arbejdet som instruktør / hjælpeinstruktør / hjælpeinstruktørspire.....	7
3.1. Kurser instruktør / hjælpeinstruktør - muligheder & forventninger.....	7
3.2. Personligt udbytte ved at være instruktør / hjælpeinstruktør .....	7
3.3. Omkostningsgodtgørelse .....	7
3.4. Hvad er en kontaktperson og hvilke opgaver varetager denne?.....	8
3.5. Vejledning DGI .....	8
3.6. Sparringspartnere .....	8
3.7. Tidsforbrug.....	8
3.8. Undervisning, ekstra træning og leje af hal / gymnastiksal .....	9
3.9. Instruktør- / hjælpeinstruktørrekruttering.....	9
3.10. Indskrivning, tilmelding, PR-aktiviteter for sæsonen.....	9
3.11. Kontingent og friplads .....	9
3.12. Datoliste.....	10
3.13. Afløsere på holdet.....	10
3.14. Telefon- /adresseliste på bestyrelse / instruktører.....	10
3.15. Sæsonprogram .....	10
4. Diverse.....	11
4.1. Førstehjælpskasse og isposer .....	11
4.2. Forsikring .....	11
4.3. Musikanlæg .....	11
4.4. Nøgler og nøgleordninger .....	11
4.5. Dragter/bluser til opvisning.....	11
4.6. Rådighedsbeløb til brug i løbet af sæsonen.....	11
5. Samværspolitik .....	12
5.1. Samværspolitikken .....	12
5.2. Definitioner .....	12
5.3. Seksuelle overgreb .....	12



# INSTRUKTØRHÅNDBOG

5.4. Hvad siger straffeloven?.....	13
5.5. Pas på lærerparagraffen!! .....	13
5.6. Foreningens samværsregler.....	14
6. Datahåndtering.....	15
7. Revisionshistorik .....	16
Bilag 1 – Forældrebreve.....	17
Eksempel på et velkomstbrev: .....	17
Eksempel på et brev vedrørende forældredage .....	18
Eksempel på et forældrebreve vedrørende opvisning i stadionhal .....	19
Eksempel på forældrebreve vedrørende opvisning i Solbjerghallen .....	20
Bilag 2 – Omkostningsgodtgørelse .....	21
Vintersæson.....	21
Forårssæson.....	22
Kørselsgodtgørelse.....	22
Bilag 3 – Stamkort .....	23
Bilag 4 – Friplads.....	24
Bilag 5 – Indhentning af børneattest.....	25



## 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 din kontaktperson eller en anden i bestyrelsen, som altid vil være klar til at hjælpe dig.

Velkommen til sæsonen  
Bestyrelsen

[gymnastiksolbjerg@gmail.com](mailto:gymnastiksolbjerg@gmail.com)



## 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](http://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 kontaktperson på holdene
- styring af økonomien (opkræve 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
- 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.



# INSTRUKTØRHÅNDBOG

## 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
- 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 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 din kontaktperson, i 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 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 *hjelpeinstruktør* 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/hjelpeinstruktører 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 er afløser. Husk din instruktør er afhængig af at du er der 😊

## 2.6. Forventninger fra instruktør og hjælpeinstruktør 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 din kontaktperson eller et andet bestyrelsesmedlem, 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 din kontaktperson. Det er vigtigt at bruge hinandens erfaring og viden, så hold dig ikke tilbage, hvis du har spørgsmål.



### 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 <http://solbjerg-if.dk/afdelinger/gymnastik/bestyrelsen/>)

Kursusansvarlig tilmelder dig til kurset, og sender dig efterfølgende et skema vedrørende "Ansøgning om tilskud" fra idrætssamvirket. Skemaet skal underskrives af underviseren på kurset og returneres til kursusansvarlig.

Kursusgebyr bliver dels dækket af "Idrætssamvirket" og Gymnastikafdelingen / hovedforeningen. 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. Bliver du syg skal du kontakte DGI og melde dig syg, da du så bliver berettiget til et erstatningskursus uden mer-omkostninger.

#### 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. Omkostningsgodtgørelse

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

Omkostningsgodtgørelsen udbetales i 2 rater for vintersæsonen, henholdsvis december og ultimo marts/primio 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 (under 13 år ved sæsonstart)

Hjælpeinstruktører over 13 år

Instruktører under 18 år

Instruktører over 18 år

Bliver du 13 eller 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. Hjælpepirer får samme takst uanset alder.

Udover omkostningsgodtgørelsen får Hjælpepirer udleveret en t-shirt ved sæsonstart ligesom hjælpeinstruktører og instruktører får udleveret en Hummel-zip-jacket. T-shirten er din fra udlevering. Hummel-trøjen er til låns det første år som hjælper/instruktør. Fortsætter du mere end 1 sæson er trøjen din ©



## 3.4. Hvad er en kontaktperson og hvilke opgaver varetager denne?

Alle holdene skal have en kontaktperson. De sæsonaktuelle kontaktpersoner ses på [www.solbjerg-if.dk/afdelinger/gymnastik](http://www.solbjerg-if.dk/afdelinger/gymnastik). Kontaktpersonen er medlem af bestyrelsen, og holdene fordeles mellem bestyrelsesmedlemmer efter ønske (tid, interesse osv.). Det er ofte ikke hensigtsmæssigt, at kontaktpersonen har barn på holdet eller på anden måde er engageret med instruktøren. Kontaktpersonen kan påtage sig praktiske opgaver samt støttende opgaver, men er ikke nødvendigvis faglig sparringspartner.

Opgaverne er som følger:

- at formidle kontakten mellem bestyrelsen og det enkelte hold
- at møde op de første gange og præsentere sig for holdet
- at bringe information til det enkelte hold og til den enkelte instruktør
- at informere holdet, hvis det ikke kan oprettes pga. for få deltagere og samtidig informere om alternative hold
- at være klar over, at det er instruktøren, der har den primære kontakt til holdet
- at løse evt. problemer / opgaver vedrørende det enkelte hold
- at være den, der tager initiativet i forsøget på at skabe en god og tillidsfuld relation til instruktøren
- at tage en snak 1-3 gange med instruktøren undervejs i sæsonen, med det formål at lytte og spørge nærmere ind til, hvordan hun / han har det med holdet og med at være instruktør
- at være behjælpelig med at etablere netværk til andre instruktører, hvis dette er hensigtsmæssig

## 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 træningen. Indholdet kan være gode råd, ideer til hvordan, man kommer videre eller andet, du som instruktør finder vigtigt.

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, de kan enten selv kontakte DGI eller bruge deres kontaktperson som så vil formidle kontakten.

## 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.

Bestyrelsen vil på et instruktørmøde inddele instruktørerne i nogle "sparringsteams", som vi vil opfordre jer til at bruge – også selvom I ikke kender hinanden på forhånd. Sparring kan være alt, lige fra hvordan man kontakter forældrene til børnene på holdene, over 'hvad kan mine hjælpeinstruktører få ansvar for' til hvad man skal være opmærksom på til opvisningen.

## 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.





# INSTRUKTØRHÅNDBOG

## 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](mailto: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 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 aktuel 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 4 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 lignende 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: <http://foreningsportalen.aarhus.dk/netinterbook/>. Retningslinier 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 enten din kontaktperson eller en anden i bestyrelsen.

## 3.10. Indskrivning, tilmelding, PR-aktiviteter for sæsonen

Indskrivning til hold foregår via onlinebooking på [www.solbjerg-if.dk/gymnastik](http://www.solbjerg-if.dk/gymnastik).

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

Bestyrelsesmedlemmer, instruktører, hjælpeinstruktører og sponsorer 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](http://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 friplads

Kontingentsatser kan ses på hjemmesiden: [www.solbjerg-if.dk/gymnastik](http://www.solbjerg-if.dk/gymnastik) under de forskellige hold.

Som instruktør/hjælpeinstruktør/hjælpepire kan du deltage på et gymnastikhold mod betaling af kr. 95,-, som er kontingent til hovedforeningen (Foreningsmedlemsskab). Dette beløb skal betales før en 'fri-plads' kan benyttes. Gymnastik-afdelingen dækker kontingentbetalingen til holdet.

Du kan vælge at overdrage "fripladsen" til et andet familiemedlem i husstanden. Ønsker du at overdrage



# INSTRUKTØRHÅNDBOG

pladsen, skal du oplyse den Conventus-ansvarlige om hvem der skal overtage din plads.

Du har 1 friplads pr. år – uanset antallet af hold du træner. Du bestemmer selv, om pladsen skal bruges på et vinter- eller et forårshold.

Som instruktør/hjælpeinstruktør/hjælpepire har du derudover ret til – mod betaling - at forhåndstilmelde flere medlemmer af din husstand til hold i gymnastikafdelingen. Kontingentet er det samme som for andre deltagere på holdet. Det er også her en forudsætning, at der er betalt Foreningsmedlemskab for det indværende år for at kunne kvalificere sig til en forhåndstilmelding.

## 3.12. Datoliste

På <http://solbjerg-if.dk/afdelinger/gymnastik/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 og 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 <http://solbjerg-if.dk/afdelinger/gymnastik/bestyrelsen/>. Kontaktoplysninger på instruktører og hjælpeinstruktører kan findes ved at logge ind på de orange sider i Conventus ([www.conventus.dk](http://www.conventus.dk)).

## 3.15. Sæsonprogram

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



## 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 din kontaktperson eller en anden fra 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 mens 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 ipod/mp3-afspiller/telefon med minijack-stik til anlægget der hænger på væggen (og dermed højttalerne i salen). Anlægget skal altid være tændt og du kan justere lyden via pod/telefon.

Har du brug for også at anvende headset eller cd/minidisc skal du rulle anlægget der står i en vogn i redskabsrummet ud og koble det til anlægget på væggen.

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 har en nøgle til redskabsrummet samt nøglekort til åbning/aflysning 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 gymnastik-hold 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. 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 150 ikke anvendes af instruktør-teamet til opvisningen.

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.

### 4.6. Rådighedsbeløb til brug i løbet af sæsonen

Hvert børnehold har et rådighedsbeløb på 10 kr. pr. person. Hvad du, som instruktør ønsker at bruge pengene til, er helt op til dig! Beløbet kan fx 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.

## 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 – Friplads). 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, ondskabsfuld 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*.

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.



# INSTRUKTØRHÅNDBOG

*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.

*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 "betroet" 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



# INSTRUKTØRHÅNDBOG

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 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. "fejlagtigt" 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.



## 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.



## 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.





## 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 relativ 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)



## 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 forstillet 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 \_\_\_\_\_



## Eksempel på et forældrebreve vedrørende opvisning i stadionhal

Kære gymnast/forældre

Den XX i XX er der opvisning i stadionhallen. Vi skal her vise, hvad vi har lært i denne sæson indtil nu.

Vi skal mødes kl. XX ude foran Solbjerg skole, hvor vi kører i samlet flok til Stadionhallen. Vi får behov for at nogle af forældrene vil stille bil til rådighed og tage nogle af gymnasterne med, så vi ikke kommer derind i alt for mange biler (begrænset parkeringsplads).

Husk at dit barn skal have følgende med til opvisningen (list her hvad de skal have med – fx gymnastiktøj, mad, drikkedunk etc.).

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 bil til rådighed \_\_\_\_\_ og kan medtage \_\_\_\_\_ passagerer foruden dit eget barn.



### 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.

## Bilag 2 – Omkostningsgodtgørelse

### Vintersæson

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

- 2.100 kr. pr. sæson for 45 min. ugentlig undervisning.
- 2.800 kr. pr. sæson for 1 ugentlig undervisningstime.
- 3.278 kr. pr. sæson for 1,25 ugentlig undervisningstime.
- 3.756 kr. pr. sæson for 1,5 ugentlig undervisningstime.
- 4.416 kr. pr. sæson for 2 ugentlige undervisningstimer.
- 4.780 kr. pr. sæson for 2,5 ugentlige undervisningstimer.
- 4.850 kr. pr. sæson for 3 ugentlige undervisningstimer.
- 5.600 kr. pr. sæson for 3,5 ugentlige undervisningstimer

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

- 1.320 kr. pr. sæson for 45 min. ugentlig undervisning
- 1.760 kr. pr. sæson for 1 ugentlig undervisningstime.
- 2.200 kr. pr. sæson for 1,25 ugentlig undervisningstime.
- 2.640 kr. pr. sæson for 1,5 ugentlig undervisningstime.
- 3.520 kr. pr. sæson for 2 ugentlige undervisningstimer.
- 4.400 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

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

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

Omkostningsgodtgørelsen

- fastsættes ud fra instruktørens/hjælpeinstruktørens/hjælpeinstruktørens 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.



### 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 i 2 rater: 50% senest med udgangen af december og 50% senest med udgangen af april.

### Kørselsgodtgørelse

Hvis du har kørsel til/fra træning og du bor udenfor postnummer 8355, er du berettiget til kørselsgodtgørelse (2019-takst):

Bil/Bus: 3,56 kr./km.  
Cykel, knallert, 45-knallert og scooter: 0,53 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.



## 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).

### Konto-nummer:

Registreringsnummer: \_\_\_\_\_

Kontonummer: \_\_\_\_\_

### Hummel Sweatshirt:

Kun for nye instruktører:  
Noter bluse/trøje-størrelse her \_\_\_\_\_

### Nøglekort (til adgang til omklædningen):

Ønskes (sæt kryds): \_\_\_\_\_

Haves (udfyld kortnr.) \_\_\_\_\_

### Nøgle til redskabsrum:

Ønskes (sæt kryds): \_\_\_\_\_

Haves (sæt kryds) \_\_\_\_\_

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](mailto:gymnastikisolbjerg@gmail.com).



## Bilag 4 – Friplads

Instruktørnavn:                    xxxx

Udfyld nedenstående, hvis du ønsker at gøre brug af 1 friplads med betalt kontingent:

	Holdnavn	Deltagernavn	Foreningsmedlemskab er betalt? (sæt kryds)
Friplads			
Plads mod betaling*			

\*Beløbet for holdet skal overføres til Gymnastik-afdelingens konto nr. 1551-11253792 indenfor 1 måned.

Hvis friplads/forhåndstilmelding ønskes, SKAL denne seddel returneres senest den xx. august 20xx til [gymnastikisolbjerg@gmail.com](mailto:gymnastikisolbjerg@gmail.com) eller afleveres i postkassen på xxxxxxxx.





## 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.