

Instruktørhåndbog



Indholdsfortegnelse

Velkommen	side 3
Mønsterklub	side 4
Aflønning	side 4
Børneattester	side 5
Vikarer og aflysninger	side 5
Ændring i tid og lokale	side 6
Juleafslutning	side 6
Forsikringer	side 6
Deltagelse på foreningens hold	side 6
Kontaktpersonens opgaver	side 6
Instruktørens opgaver	side 7
Benyttelse af TIK's Klubhus	side 8
Kommandoveje	side 8
Opvisninger/konkurrencer/stævner	side 8
Redskaber og materialer	side 8
Nøgler	side 8
Konkurrencegymnastik i TIK Gymnastik	side 9
Kurser og uddannelser	side 8
Kommunikation og markedsføring	side 9
Alarmering ved tilskadekomst	side 10

Velkommen til TIK Gymnastik

Vi er glade for, at netop du har valgt at bruge din dyrebare tid på at være frivillig i TIK Gymnastik. Foreningens ambition er at have gymnastik for alle, vi vil styrke bevægelsesglæden og fællesskabets sundhed og trivsel. Alt det er du med til at få til at ske – tak for det.

Gymnastikken er omdrejningspunktet for vores aktiviteter, sådan har det været siden 1906, hvor foreningen blev grundlagt. Men vi vil endnu mere. Som folkeoplysende forening er vi nemlig med til at gøre mennesker klogere på sig selv, på andre og på verden omkring dem. Det stiller store krav til dig som instruktør, fordi du udover at være idrætsfaglig dygtig også skal have øje for den enkelte gymnast og være god til at styrke fællesskabet på hele holdet. Du er en rollemodel for dine gymnaster og deres møde med hele foreningen.

I TIK Gymnastik har vi sammen defineret en række værdier, der gælder på tværs af vores aktiviteter: Gymnastik for alle, kvalitet, udvikling, samarbejde og glæde.

Vores forening er en velkomstforening og dermed en del af Velkomstalliancen i Danmark. For os betyder det, at vi gør en ekstra indsats for, at alle føler sig velkommen i foreningen.

I TIK Gymnastik er der hvert år en masse gode anledninger til at mødes på tværs af foreningen. Vi holder instruktørdage, instruktørmøder, julefrokoster, opvisninger og tager hvert andet eller tredje år til La Santa. Vi både håber og tror, at du som instruktør har lyst til at være med til at styrke det sociale fællesskab i foreningen ved at være med til de forskellige arrangementer.

Vores forening er en del af Taastrup Idræts Klub (TIK), hvor vi også gør en dyd ud af at bidrage til det store fællesskab ved at deltage i fx Pokalfest, Funday og Gå det nye år ind. TIK har også en række andre afdelinger: TIK Badminton, TIK Bordtennis, TIK Bueskydning, TIK Håndbold, TIK Karate, TIK Løberne, TIK Motionscykling, TIK Tennis, TIK Veteransport, TIK Volley og TIK Donor

TIK Gymnastik er medlem af GymDanmark og DGI

Formålet med denne håndbog er at samle retningslinjer et sted, der gør det nemmere for dig at bruge din tid på det, der giver dig energi – nemlig at være instruktør. I bestyrelsen modtager vi gode ideer, forslag til forbedringer, ris og ros med kyshånd.

Bestyrelsen i TIK Gymnastik

Mønsterklub

TIK Gymnastik har gymnaster på eliteniveau inden for den rytmiske gymnastik, og vi er derfor, hvad kommunen kalder eliteklub. For at blive dette – og dermed fx få adgang til at søge elitepuljen – har bestyrelsen gennemgået et program sammen med en konsulent, som kommunen stiller til rådighed. Her har vi udviklet strategier og politikker for alle dele af klubben. Konkurrencetrænerne får en gang årligt besøg af konsulenten hvor de sammen med 2 fra bestyrelsen gennemgår året der er gået. Om de forskellige tiltag, ønsker og mål er opnået, og om der eventuelt skal tilrettes noget til næste sæson.

Vi har følgende politikker:

- Politik for elite
- Politik for fastholdelse og rekruttering
- Politik for talentudvikling
- Politik for kommunikation

Vi har følgende strategier:

- Strategi for elite
- Strategi for talentudvikling
- Strategi for fastholdelse og rekruttering af hhv. gymnaster, instruktører og hjælpeinstruktører
- Strategi for kommunikation

Aflønning *(Lønansvarlig: Vagn Sørensen)*

Før sæsonstart bliver der udarbejdet en kontrakt for hver enkelt instruktør. Den bliver afleveret med en kopi, som skal underskrives og returneres hurtigst muligt til den lønansvarlige. Husk at se nøje efter, om alle data er korrekte.

Der kan være tale om enten egentlig løn eller om omkostningsgodtgørelse.

Langt de fleste får omkostningsgodtgørelse, mens enkelte instruktører får løn via Dataløn.

Bestyrelsen har valgt en aflønningsmodel, der sikrer gennemsigtighed i foreningen.

Omkostningsgodtgørelse og løn 2023/2024

Instruktør med holdansvar

1 hold: 5000 kr. 2 eller flere hold: 6000 kr.

Instruktør uden holdansvar

1 hold: 4.400 kr. 2 eller flere hold: 5.000 kr.

Hjælpeinstruktører

1 hold: 2.000 kr. 2 eller flere hold: 3.000 kr.

Mini-hjælpeinstruktører (op til 13 år) – må ikke ansættes og ikke honoreres

Timelønnede instruktører

Nye instruktører: 110 kr. + 12,5 % feriepenge

Min. 3 år som instruktør: 130 kr. + 12,5 % feriepenge

Efterfødsel og gravidhold: 250 kr. + 12,5 % feriepenge

Ud over omkostningsgodtgørelse/løn får alle frimedlemskab af foreningens hold (se regler

nedenfor). Hvis instruktøren har lang transport til træningsstedet, kan der udbetales kørselsgodtgørelse.

Omkostningsgodtgørelse

Foreningen kan udbetale skattefri omkostningsgodtgørelse **med** maksmalt den godkendte sats, som fastsættes hvert år. Desuden kan der udbetales skattefri befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil til instruktører/hjælpeinstruktører, der har minimum otte km. til træningsstedet. Der indgås individuelle aftaler om omfanget af skattefrie godtgørelser og vederlag samt udbetalingsterminer for disse. Omkostningsgodtgørelse overføres til den enkelte instruktør/hjælpeinstruktørs konto to gange årligt - ultimo april og ultimo december.

Løn

Denne aflønningsform er indberetnings- og skattepligtig.

Lønnen bliver overført via Dataløn månedligt, og er til disposition på kontoen den sidste hverdag i måneden. Feriepenge afregnes via Dataløn kvartalsvis til Feriekonto med 12,5 % af den optjente løn. Lønne- de instruktører/hjælpeinstruktører bør desuden være opmærksomme på, at de selv kan trække be- fordringsgodtgørelser fra på deres selvangivelse, hvis de har 25 km. eller derover pr. træningsdag. Mht. de nærmere regler herfor kan man kontakte sin lokale ligningsmyndighed, der kan være behjælpelig med satser og de nærmere regler for fradraget.

Det er meget vigtigt at give besked til den lønansvarlige, hvis der sker ændringer i løbet af sæsonen, som f.eks. ændring i træningstimer eller ændring af bankkonto. Hvis man ikke har nået at aflevere sine bilag (kontrakt med konto nr. + timesedler) til tiden, bliver tilgodehavende løn udbetalt i forbindelse med næste lønudbetaling.

Afleveringsfrister

Ved dataløn er afleveringsfristen for timesedler den 25. i måneden. Hvis timesedlen afleveres for sent, kan udbetaling først finde sted i måneden efter.

Børneattester (*Ansvarlig: Vagn Sørensen*)

Folketinget har den 16. juni 2005 vedtaget en lov om indhentelse af børneattester. Men allerede inden vedtagelsen af loven havde TIK's formandskab og TIK Gymnastik vedtaget nogle retningslinjer.

- Med virkning fra 1. august 2004 ansættes der i TIK ikke trænere, holdledere eller instruktører for børn 15 år, som ikke kan fremvise en ren børneattest.
- Attestationen indhentes digitalt. Tilbagesvar fra Rigspolitiet må kun ske til den af afdelingsbestyrelsen bemyndigede person, der ikke uberettiget må videregive oplysninger om vedkommende. Den bemyndigede person skal være fra bestyrelsen.
- Træner, holdleder eller instruktør bader ikke med børnene.
- Opstår der i TIK mistanke om pædofili kontaktes den af afdelingsbestyrelsen for idrætsgrenen bemyndigede person til at håndtere sagen.
- I øvrigt er foreningen enig om, at der både mellem børn og voksne skal føres en almindelig og respektabel omgangstone. Det gælder i forhold til blufærdighed og gensidig respekt samt i det hele taget for det sportslige og kammeratlige samvær.

Vikarer og aflysninger

Ingen er herre over sygdom, derfor kan det blive nødvendigt at aflyse undervisningen. Det kan være en god ide at lave aftaler med andre instruktører på forhånd, så vi i foreningen kan vikariere for hinanden.

Bliver det nødvendigt at aflyse en time, skal gymnasterne varsles i så god tid som muligt. Især på børneholdene er det en god ide, at det sker på skrift. Det kan med fordel ske via Conventus med mail eller sms. Overvej også, om det er en god ide at hænge en besked om aflysning på døren til lokalet.

Ændring i tid eller lokale (*Lokaleansvarlig: Marlene Fleischer*)

Ønsker om ændringer af tid og sted for et hold eller om ekstra træninger skal ske til den lokaleansvarlige i bestyrelsen i så god tid som muligt og gerne mindst tre uger før. Husk også at informere gymnasterne – og gerne på skrift især på børnehold.

Juleafslutning

På alle hold er det muligt at holde julehygge, hvor foreningen refunderer op til 500 kroner til betaling af drikkevarer eller snacks. Pengene kan kun udbetales mod, at der sendes kvittering til kassereren.

Forsikringer

Som medlem af DIF og DGI er TIK Gymnastik omfattet af den fælles kollektive forsikring, som de to organisationer har indgået med TRYG Forsikring. Den fælles forsikring dækker lovpligtig arbejdsskade- og ansvarsforsikring for instruktører, hjælpeinstruktører og bestyrelsesmedlemmer.

Vær opmærksom på, at du kun er dækket af denne forsikring, når du fungerer som instruktør/hjælpeinstruktør/bestyrelsesmedlem. Hvis du derimod deltager som gymnast på et af klubbens hold, er du ikke dækket af denne forsikring. Du bør derfor selv tegne din egen ulykkesforsikring.

Deltagelse på foreningens hold

Instruktører, hjælpeinstruktører, bestyrelsesmedlemmer og suppleanter til bestyrelsen kan deltage på et eller flere af klubbens hold mod betaling af 100 kr. i kontingent, uanset hvor mange hold, de går på. Dette beløb er en del af instruktørens aflønning, hvilket fremgår af kontrakterne.

Instruktører, bestyrelsesmedlemmer og suppleanter til bestyrelsen kan overdrage deres ret til for 100 kr. at gå på alle klubbens hold til at lade et samboende familiemedlem gå på ét hold. Beløbet er så stadig en del af instruktørens aflønning. Hvis førnævnte grupper ikke deltager på noget hold, opretholder de alligevel deres medlemskab af klubben og dermed stemmeretten til generalforsamlingen i og med, at de 100 kr. er betalt. Æresmedlemmer kan gå gratis på alle hold. Dog skal de, hvis de ønsker at opretholde deres medlemskab af klubben - og dermed stemmeretten til generalforsamlingen - betale et kontingent på 100 kr. Hjælpeinstruktører kan ikke overdrage deres ret til at gå på alle hold til andre, men kan kun udnytte frikontingentet selv.

Revisor, medlemsrevisor, revisorsuppleant betaler fuld pris for de hold, de ønsker at gå på.

Kontaktpersonens opgaver

Ved sæsonstart får hvert hold tildelt en kontaktperson fra bestyrelsen eller en af bestyrelsen bemyndiget person. Kontaktpersonen fungerer som bindeled mellem hold og bestyrelse og skal bringe informationer fra instruktøren til bestyrelsen og fra bestyrelsen til instruktør og hold. Det er en god ide at forventningsafstemme inden sæsonen, så samarbejdet bliver bedst muligt for begge parter.

Kontaktpersonen skal:

- Løbende holde sig opdateret med holdet
- Så vidt muligt komme og hilse på holdet til sæsonstart
- Holde løbende kontakt med holdet ved at møde op eller tage telefonisk/SMS/mail kontakt med instruktøren i løbet af sæsonen

- Give instruktøren besked om relevante muligheder for opvisninger, stævner, kurser og informationer
- Hjælpe instruktøren med at give gymnasterne besked om aflysninger, hvis aflysningen kommer sent
- Informere om bestyrelsens arbejde
- Vejlede gymnasterne om andre hold, hvis et hold mod forventning nedlægges

Instruktørens opgaver

Instruktører er gymnasternes møde med foreningen og dermed de bedste ambassadører for foreningsfællesskabet.

Instruktøren skal:

- Være en fantastisk rollemodel
- Som udgangspunkt selv sørge for vikar ved sygdom eller andet fravær
- Melde tilbage til bestyrelsen, om vedkommende kan deltage, når bestyrelsen indkalder til instruktørmøder og andre arrangementer
- Give besked om gymnaster, der ikke står på holdlisten til kontaktpersonen
- Give kontaktpersonen besked, hvis en gymnast stopper eller skifter hold i løbet af sæsonen
- Sørge for praktiske ting, hvis holdet skal til konkurrence eller opvisning, evt. i samarbejde med kontaktpersonen, som under alle omstændigheder skal være informeret
- Give klart udtryk for forventninger til bestyrelsen
- Værne om fællesskabet ved fx at opfordre til sociale arrangementer og deltagelse i andre foreningsrelaterede arrangementer uden for den almindelige træningstid
- Være med til at vejlede gymnaster om andre hold, hvis holdet nedlægges eller i forhold til gymnastens fortsættelse i næste sæson
- Give kontaktpersonen besked ved skader, uheld, uhensigtsmæssig adfærd
- Fortælle, hvis der er mangler ved lokalerne eller redskaber

Desuden gælder følgende:

Cheftræner

- Kontakt til bestyrelsen
- Holde sig orienteret om, hvordan det går på holdene
- Sørger for kurser
- Arrangere instruktørmøder

Instruktør med ansvar for holdet

- Skal have den relevante uddannelse – varierer alt efter hold
- Skal løbende tage kurser
- Har den primære kontakt til gymnasterne
- Har det primære ansvar for planlægning af undervisningen. Det kan dog uddelegeres i uddannelsesøjemål ved at inddrage hjælpeinstruktørerne.
- Inddrage hjælpeinstruktørerne i uddannelsesøjemål og opfordre til uddannelse/kurser

Instruktør

- Skal have den relevante uddannelse – varierer alt efter holdtypen
- Træder til i instruktørens fravær

Voksenhjælper

- Skal tage relevante kurser. Type og mængde af kurser varierer alt efter

holdtypen

Hjælpeinstruktør

- Skal møde op hver gang. Ved fravær skal der meldes afbud i god tid til holdets ansvarlige instruktør
- Skal deltage i relevant uddannelse og kurser – varierer alt efter holdtypen
- Skal være en god rollemodel for gymnasterne
- Skal kunne bemande forskellige stationer og iværksætte lege/øvelser med instruktion fra instruktørerne

Minihjælper (op til 13 år)

- Skal møde op hver gang. Ved fravær skal der meldes afbud i god tid til holdets ansvarlige instruktør
- Skal deltage i relevant uddannelse og kurser – varierer alt efter holdtypen
- Skal være en god rollemodel for gymnasterne

Benyttelse af TIK's klubhus (*Klubhusansvarlig: Jette Hansen*)

Ved lån af klubhuset uden for åbningstid kan man gå ind på klubhusets hjemmeside og udfylde ansøgningsskema, eller man kan henvende sig til klubhusudvalget. Det er gratis at låne klubhuset, men man skal købe klubhusets sortiment af drikkevarer

Kommandoveje

Det er vigtigt, at den enkelte instruktør/hjælpeinstruktør ikke selv henvender sig til kommunen, pressen, sponsorer mv. Dette skal via kontaktpersonen gå gennem bestyrelsen, som tegner foreningen udadtil.

Opvisninger/konkurrencer/stævner (*Ansvarlige: Holdets kontaktperson*)

Bestyrelsen vil gerne have, at holdene deltager i opvisninger, konkurrencer og stævner. Det er god omtale for foreningen, og det er godt for motivation og sammenhold på holdet.

Bestyrelsen sender via kontaktpersonerne materiale ud om arrangementer. Den praktiske del af arrangementerne står instruktøren for evt. i samarbejde med kontaktpersonen. Deltagelse i betalte arrangementer behandles i hvert enkelt tilfælde i bestyrelsen.

Redskaber og materialer

De fælles redskaber og øvrige materialer, der findes på de enkelte skoler og i Taastrup Idrætscenter (TIC) står til disposition for TIK Gymnastik. Derudover har TIK Gymnastik selv et antal redskaber og materialer. Redskaberne må kun flyttes efter aftale med bestyrelsen, som vurderer om en flytning - midlertidig eller stationær - er til gene for andre instruktører.

Ønsker om anskaffelser af nye redskaber og materialer afleveres optimalt til bestyrelsen i januar. Ønskerne bliver overvejet i forbindelse med budgetlægning. Hvis der er et akut behov for redskaber eller materialer, kan det tages op i løbet af året via kontaktpersonen.

Nøgler (*Ansvarlig: Marlene Fleischer*)

Instruktører og eventuelt hjælpeinstruktører, der underviser på Parkskolen, Borgerskolen eller i TIC, får ved sæsonstart udleveret nøgle til TIK Gymnastiks redskabsrum på skolerne eller til TIC sal E. Når man ikke længere har hold, afleveres nøglerne igen.

Konkurrencegymnastik i TIK Gymnastik (Ansvarlig: *Betina Koch Hansen*)

Konkurrencegymnastik i TIK Gymnastik betragtes på lige fod med al anden gymnastik, dvs., at alle skal have rimelige muligheder for at dyrke den gymnastikform, som de har lyst til.

TIK Gymnastik dækker deltagergebyr og licens. Derudover redskaber til hold, som tilhører klubben. Individuelle betaler selv.

Desuden fastlægges antallet af ugentlige træningstimer bl.a. ud fra målsætningen for holdet og foreningens økonomiske og lokaleressourcemæssige formåen.

Sæsonen for konkurrenceholdene går typisk fra primo august til medio/ultimo juni. Tilskud til dragter og håndredskaber kan bevilges. Transport til konkurrencer indenfor Danmark og til udlandet dækkes af gymnasterne selv.

Hvis foreningen afholder konkurrencer, tilfalder indtægten foreningen. Det gælder også, hvis et konkurrencehold er inviteret til at lave en betalt opvisning. Medmindre andet er aftalt.

Kurser og uddannelser (Ansvarlig: *Marlene Fleischer*)

Bestyrelsen vil meget gerne have, at instruktører og hjælpeinstruktører løbende udvikler sig indenfor gymnastikken. Derfor prioriterer vi gode muligheder for uddannelser og kurser, der som oftest er betalt af foreningen.

Kursusønsker sendes til Marlene Fleischer på mail marlene@klike.dk med kursusnummer, kursusnavn og link til hjemmesiden, hvor du har fundet kurset. Foreningens midler er dog ikke ubegrænsede, det er derfor en god ide at prioritere sine ønsker.

I forbindelse med deltagelse i kurser og lignende kan foreningen mod dokumentation yde skattefri refusion af transportomkostninger, hvis der er over 50 km's transport. Der vil max. kunne refunderes prisen for billigste offentlige transportmiddel. Hvis et kursus bliver aflyst eller flyttet, skal der hurtigst muligt gives besked til den kursusansvarlige.

Kommunikation og markedsføring (Ansvarlige: *Marlene Fleischer og Jette Poder*)

I TIK Gymnastik har vi en ambition om at sætte ansigt på foreningen. På den måde kan vi vise potentielle medlemmer, hvem vi er. Mens vi på samme tid kan styrke fællesskabet i foreningen ved at blive lidt klogere på hinanden og endnu mere stolte af den forskel, vi gør sammen.

Til bestyrelsesmøderne er det et fast punkt at beslutte, hvad der skal kommunikeres på foreningens forskellige kanaler: hjemmeside, nyhedsbrev, mail eller Facebook. Her aftales også, om der skal sendes pressemeddelelser til de lokale medier.

Alle i foreningen er velkomne til at byde ind med historier til bestyrelsen. Ligesom alle opfordres til at dele de gode historier fx på sociale medier med deres netværk. På den måde bliver instruktører, bestyrelse og medlemmer de bedste ambassadører.

For at sikre et højt informationsniveau i foreningen skal udtalelser til medier afstemmes med bestyrelsen. Ved kritiske kommentarer på Facebook skal bestyrelsen også kontaktes.

Alarmering ved tilskadekomst

Det er vigtigt, at den tilskadekomne får hjælp så hurtigt som muligt, derfor skal du bevare roen og foretage alarmering på følgende måde:

1. Tjek først, om der er en person til stede, som kan yde førstehjælp. Hvis der er det, går denne person i gang med at yde førstehjælp, og du ringer 112.
2. Hvis der ikke er en førstehjælpskyndig til stede, så ring 112 med det samme.

Oplys:

1. Hvor mange tilskadekomne
2. Hvad er der sket
3. Hvor er ulykken sket (idrætsanlæg/skole + adresse)
4. Hvem er du, navn og det telefonnummer du ringer fra
5. Sørg for at der er en der tager imod ambulancen
6. Der skal hele tiden være en voksen hos den tilskadekomne
7. Kontakt bestyrelsen så snart det er muligt

Nyttige telefonnumre (husk at have dem med dig til hver træning):

Akut nummer hvor fra man henvises videre 1813

Falck, Taastrup

7010 2030

Hvis en gymnast skal på skadestuen, bør der altid være en voksen med. Hvis ikke barnets forældre kan nå frem, må fx instruktøren tage med. Husk at få skadesmeddelelsen med hjem fra skadestuen. Giv efterfølgende besked til kontaktpersonen om hændelsen.

Hvis gymnasten eller dennes forældre ikke abonnerer på Falck, betaler TIK Gymnastik for transport med taxa (husk at få en kvittering).

Der er isposer og Falck-kasse i TIK's redskabsrum på Parkskolen, i skabet på Borgerskolen og i redskabsrummet i E-salen i TIC. Det anbefales, at instruktørerne ved sæsonstart orienterer sig om, hvor disse ting er.

Det er vigtigt, at man giver besked til den ansvarlige for førstehjælpskassen, når man tager det næstsidste i kassen. Det er ærgerligt at have brug for en ispose og finde ud af, at nogen har taget den sidste. For Parkskolen, TIC og Borgerskolen er det Marlene Fleischer og i Nærheden er det Jette Hansen.

Sammen med TIK holder vi hvert år førstehjælpskurser og anbefaler, at instruktører deltager hvert andet år.