Instruktørhåndbog



Sjovere, sundere,
stærkere, sammen

GYMNASTIK

Indholdsfortegnelse

Velkommen til TIK Gymnastik 2
Foreningen - værdigrundlag og organisering 3
Mønsterklub 3
Konkurrencegymnastik i TIK Gymnastik 3
Lønforhold, kontrakter og børneattester 4
Aflønning og kontrakter 4
Børneattester 5
Praktiske forhold – faciliteter, lokaler og udstyr 6
Vikarer og aflysninger 6
Ændring i tid eller lokale 6
Nøgler 6
Kurser og uddannelser 6
Redskaber og materialer 7
Fællesskab og engagement i foreningen 7
Opvisninger/konkurrencer/stævner 7
Deltagelse på foreningens hold 7
Benyttelse af TIK's klubhus 8
Gaver 8
Afslutninger 8
Roller og ansvar 8
Kontaktpersonens opgaver 8
Instruktørens opgaver 9
Kommunikation og markedsføring 10
Kommandoveje 11
Sikkerhed og alarmering ved tilskadekomst 11
Førstehjælpskasser 12
Forsikringer 12

Velkommen til TIK Gymnastik

Vi i bestyrelsen 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 og at 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, og sådan har det været siden foreningen blev grundlagt i 1906. Men vi er meget mere end bevægelse. Som folkeoplysende forening er vi med til at gøre mennesker klogere - på sig selv, på hinanden og på verden omkring dem. Det stiller store krav til dig som instruktør. Udover at være idrætsfaglig dygtig, skal du også have øje for den enkelte gymnast og samtidig styrke fællesskabet på holdet. Du er en vigtig rollemodel for dine gymnaster og for deres møde med hele foreningen.

I TIK Gymnastik har vi sammen defineret de værdier, der binder os sammen 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. Det betyder, at vi gør en ekstra indsats for, at alle føler sig set, mødt og velkommen i foreningen – uanset hvem de er. Det gør vi bl.a. ved at kende deltagernes navne og lave små sociale events på holdene.

I TIK Gymnastik er der hvert år en masse gode anledninger til at mødes på tværs af foreningen. Udvalg bestående af instruktører og bestyrelsesmedlemmer arrangerer instruktørdage, instruktørmøder, julefrokost, opvisninger og tager hvert andet eller tredje år til La Santa. Vi håber, at du som instruktør har lyst til at være en del af det sociale fællesskab i foreningen og bidrage til vores stærke sociale kultur, som vi værner meget om.

TIK Gymnastik er en del af Taastrup Idræts Klub (TIK), hvor vi også tager aktiv del i det store fællesskab bl.a. ved at deltage i fx Pokalfest, Funday og Gå det nye år ind. TIK har mange afdelinger: TIK Badminton, TIK Bordtennis, TIK Bueskydning, TIK Håndbold, TIK Karate, TIK Løberne, TIK Motionscykling, TIK Tennis, TIK VeteranSport, TIK Volley og TIK Donor.
Derudover er TIK Gymnastik medlem af både GymDanmark og DGI.

Håndbogen samler de vigtigste retningslinjer ét sted, så det er nemmere for dig at bruge din tid på det, der giver dig energi – nemlig at være instruktør. I bestyrelsen tager vi altid imod gode ideer, ønsker, forbedringsforslag samt ris og ros med kyshånd.

Bestyrelsen i TIK Gymnastik, juli 2026

Foreningen - værdigrundlag og organisering

Mønsterklub
TIK Gymnastik har gymnaster på eliteniveau inden for den rytmiske gymnastik og er derfor klassificeret som eliteklub af kommunen. For at opnå denne status– og dermed blandt andet have mulighed for at søge midler fra talent- og elitepuljen – har bestyrelsen gennemgået et udviklingsforløb i samarbejde med en konsulent, som kommunen har stillet til rådighed. I forløbet har vi udviklet strategier og politikker for alle dele af klubben. Én gang årligt afholder konkurrencetrænerne et møde med konsulenten, hvor de sammen med en repræsentant fra bestyrelsen evaluerer på den forgangne sæson, om de opstillede tiltag, mål og ønsker er opnået, samt om der eventuelt er behov for justeringer frem mod den kommende sæson. Bestyrelsen har også opfølgninger med konsulenten.

Klubben har følgende politikker:

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

Klubben har følgende strategier:

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

Konkurrencegymnastik i TIK Gymnastik
(Ansvarlig: Louise Jørgensen)
Konkurrencegymnastik i TIK Gymnastik betragtes på lige fod med al anden gymnastik, det betyder, at alle skal have rimelige muligheder for at dyrke den gymnastikform, som de har lyst til.

TIK Gymnastik dækker deltagergebyr og licens. Derudover udstyr til hold, som tilhører klubben. Individuelle gymnaster betaler selv udstyr og dragter. Tilskud til dragter og håndredskaber kan bevilges ved ansøgning til bestyrelsen.

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. 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.

Lønforhold, kontrakter og børneattester

Aflønning og kontrakter

(Lønansvarlig: Lykke Daugaard)

Forud for hver sæsons opstart udarbejdes der en kontrakt for hver enkelt instruktør. Kontrakten - udleveres med en kopi, som skal underskrives og returneres hurtigst muligt til den lønansvarlige. Det er vigtigt, at instruktøren nøje gennemgår kontrakten og sikrer, at alle oplysninger er korrekte.

Der vil oftest være tale om omkostningsgodtgørelse og i sjældne tilfælde om løn, idet foreningen bygger på frivillighed. Ud over omkostningsgodtgørelse/løn får alle instruktører frimedlemskab på foreningens hold (se regler nedenfor).

Bestyrelsen ønsker gennemsigtighed og klare rammer omkring aflønning i foreningen.

Omkostningsgodtgørelse 2026/2027

Foreningen kan udbetale skattefri omkostningsgodtgørelse med maksimalt den godkendte sats, som fastsættes hvert år af SKAT. Omkostningsgodtgørelse overføres til den enkelte instruktør/hjælpeinstruktørs konto to gange årligt - ultimo april og ultimo december.

	1 hold	**2 eller flere hold**	
Instruktør med holdansvar	5.200	6.400	
Instruktør uden holdansvar		4.000	5.200
Hjælpeinstruktører over 18 år	3.000	4.200	
Hjælpeinstruktører under 18 år	2.100	3.300	

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

Omkostningsgodtgørelse for **sommerhold** afregnes ud over overstående, men stadig indenfor SKATs regler. Beløbets størrelse varierer afhængig af antal hold og antal gange, men der udbetales max 400 kr. pr. instruktør. Omkostningsgodtgørelse overføres til den enkelte instruktør/hjælpeinstruktørs konto ultimo juni.

Løn 2026/2027

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. Lønnede instruktører/hjælpeinstruktører bør desuden være opmærksomme på, at de selv kan trække befordringsgodtgørelse fra på deres selvangivelse, hvis de har mindst 25 km. 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.

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

Det er meget vigtigt at give besked til den lønansvarlige, hvis der sker ændringer i løbet af sæsonen, som fx ændring i træningstimer eller ændring af bankkonto. Hvis man ikke har nået at indberette sine timer via Dataløn til tiden, bliver tilgodehavende løn først udbetalt i forbindelse med næste lønudbetaling.

Børneattester

(*Ansvarlig: Lykke Daugaard)*

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 under 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.

Praktiske forhold – faciliteter, lokaler og udstyr

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 ved akut sygdom). Overvej også, om det er en god ide at hænge en besked om aflysning på døren til lokalet, eller hvis holdet har en facebookgruppe, så orientere også om aflysningen der.

Ændring i tid eller lokale

(Lokaleansvarlig: Louise Jørgensen)

Ønsker om ændringer af tid og sted for et hold eller om ekstra træninger skal ske til den lokaleansvarlige eller til kontaktpersonen i bestyrelsen i så god tid som muligt. Husk også at informere gymnasterne – og gerne på forhånd på skrift eller via Conventus på mail eller SMS.

Nøgler

(Ansvarlig på Parkskolen og Borgerskolen: Mari Louise Wiederquist / Ansvarlig i Springcenteret og E-salen: Lykke Daugaard / Ansvarlig på Mølleholmskolen: Berit Haagen Nielsen)

Instruktører og eventuelt hjælpeinstruktører, der underviser på Parkskolen, Borgerskolen eller Mølleholmskolen får ved sæsonstart udleveret nøgle til TIK Gymnastiks redskaber og lokalerne. I TIC udleveres ikke nøgler, da de skal hentes hos vagten. Når man ikke længere har hold, afleveres nøglerne igen.

Kurser og uddannelser

(Ansvarlig: Lykke Daugaard)

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 Lykke Daugaard med kursusnummer, kursusnavn og link til hjemmesiden, hvor du har fundet kurset. Foreningens midler er ikke ubegrænsede, det er derfor en god ide at prioritere sine ønsker. Dog ser bestyrelsen meget gerne at man tager kurser og evt. uddannelser, så spørg altid.

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.

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.

Fællesskab og engagement i foreningen

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.

Deltagelse på foreningens hold

Instruktører, hjælpeinstruktører, bestyrelsesmedlemmer og suppleanter til bestyrelsen kan deltage gratis på et eller flere af klubbens hold.

Instruktører, bestyrelsesmedlemmer og suppleanter til bestyrelsen kan overdrage deres ret til at gå på alle klubbens hold til at lade et samboende familiemedlem gå på ét hold.
Hvis førnævnte grupper ikke selv deltager på noget hold, opretholder de alligevel deres medlemskab af klubben og dermed stemmeretten til generalforsamlingen.

Æresmedlemmer kan gå gratis på alle hold.

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.

Benyttelse af TIK's klubhus

(Klubhusansvarlig: Marlene Fleischer)

Ved lån af klubhuset uden for åbningstid kan man gå ind på klubhusets hjemmeside og udfylde ansøgningsskema, eller man kan gå i Klubhuset og skrive sig i kalenderen i køkkenet. Man kan også henvende sig til den klubhusansvarlige. Det er gratis at låne klubhuset, men man skal købe klubhusets sortiment af drikkevarer.

Læs om mere om Klubhuset

Gaver

I TIK Gymnastik giver foreningen ikke gaver til instruktørers eller andres mærkedage eller ved sygdom og skader. Årsagen er, at med så mange dejlige frivillige vil nogen blive glemt, og det vil vi ikke risikere.

Afslutninger

På alle hold er det muligt at holde afslutninger ifm. jul og sæsonafslutning. Foreningen refunderer op til 500 kroner pr. afslutning pr. sæson til holdet, der kan bruges betaling af drikkevarer eller snacks. Pengene kan kun udbetales mod, at der sendes kvittering til kassereren.

Roller og ansvar

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 fra det slås op til det lukker ned igen.
- 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
- Melde skader/problemer på skolerne via Dalux – se vejledning. Man giver samtidigt besked til kontaktperson og andre instruktører via relevante Facebookegrupper for lokationen. Hvis man ikke har app'en, eller hvis det er for besværligt, så kontakt Tine

Desuden gælder følgende opdeling, hvis der er flere instruktører på et hold:

Instruktør med ansvar for holdet

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

- Arrangere instruktørmøder
- 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 uden holdansvar

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

Hjælpeinstruktører over 18 år

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

Hjælpeinstruktør under 18 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
- Skal kunne bemande forskellige stationer og iværksætte lege/øvelser med instruktion fra instruktørerne

Kommunikation og markedsføring

(Ansvarlige: Mari Louise Wiederquist)

I TIK Gymnastik har vi en ambition om at sætte ansigt på foreningen. På den måde kan vi vise potentielle medlemmer, hvem vi er. Samtidigt 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.

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.

Sikkerhed og 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 hvorfra man henvises videre: 1813

Falck, Taastrup: 70 10 20 30

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).

Førstehjælpskasser

(Ansvarlig for førstehjælpskasserne er:
For Parkskolen, TIC og Borgerskolen: Marlene Fleischer.
For Springcentret og Mølleholmskolen: Berit Haagen Nielsen)

Der er isposer og Falck-kasse i TIK's redskabsrum på Parkskolen, i skabet på Borgerskolen, i redskabsrummet i E-salen i TIC og i Springcentret. 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.

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

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.