



VELKOMMEN

SOM INSTRUKTØR, HJÆLPEINSTRUKTØR, ASPIRANT,
UDVALGSMEDLEM, BESTYRELSESMEDLEM ELLER SUPPLEANT

I

BOGENSE GYMNASTIKFORENING

Baggrund

Med denne nye udgave af Foreningshåndbogen vil vi gerne give alle i gymnastikforeningen et værktøj til gensidig glæde og information.

Hensigten med dette værktøj er at definere roller, forventninger, ansvar, opgaver og perspektiv i det arbejde vi alle udfører.
Men også at udstikke praktiske rammer for vores daglige opgaver.

Foreningshåndbogen supplerer vores hjemmesider, og den vil ligesom dem blive opdateret løbende, når der er behov for det.

Vi regner med, at I alle vil deltage i dét arbejde, ved at give os besked når der er noget der trænger til en opstramning eller lignende.

Overskrifter for de enkelte afsnit:

- 1 Baggrund og Overskrifter
- 2 Introduktion
- 3 Funktionsbeskrivelser for instruktører mv.
- 4 Funktionsbeskrivelser for bestyrelse mv.
- 5 Udvalg og aktiviteter
- 6 Børneattester

Introduktion.

Medlemmerne er foreningens grundlag. Det er dem, der skaber og udvikler foreningens liv. Fra aktive udøvere til instruktører og formand. Selvom medlemmerne har forskellige roller i vores forening er de alle en del af et forpligtende fællesskab. Og det skal der værnes om. Uden medlemmer ingen forening.

I vedtægterne er foreningens formål fastlagt:

”Foreningens formål er, gennem gymnastik og lignende idrætter, samt de dertil knyttede frivillige arbejdere, at virke for at fremme medlemmernes glæde og engagement ved den aktive deltagelse i det frivillige, folkeoplysende foreningsarbejde. Yderligere er det foreningens formål at styrke medlemmernes evne til at kunne tage del i et forpligtende fællesskab i samfundet samt at forbedre deres trivsel, sundhed og mobilitet.”

Vi kan også udforme det således:

Vores mål er:

- At tilbyde et bredt udvalg af løb, gymnastik- og motionsformer for så mange aldersgrupper som muligt.
- At vores instruktører løbende opdateres med kurser.
- At medvirke til en sund og aktiv livsstil for vores medlemmer.
- Gennem gymnastik og motion at skabe socialt samvær samt give udfordringer til såvel deltagere som instruktører.
- Gennem træning og samvær at fremme tilgangen til vores hold, og derigennem sikre en stadig tilgang og forbedring, styrkelse og udvikling i foreningsarbejdet.

Funktionsbeskrivelse

Instruktører

Opgavebeskrivelse

- Lave holdbeskrivelse til hjemmesiden.
- Lave overordnede mål for sæsonens træning.
- Planlægning af de enkelte træninger.
- Involvere evt. hjælpeinstruktører i både planlægning og udførelse af træningen.
- Målrette træningen til målgruppen (alder – udvikling).
- Gymnastik: valg af musik og valg af redskaber/håndredskaber.
- Kontakte kontaktperson ved sygdom (hvis der er behov for assistance).
- Medvirke til en god holdånd.
- Orienter sig om tilbud til gymnaster/løbere og overvej hvad/hvor meget man kan/vil deltage i – herunder opvisninger eller aktiviteter udenfor foreningen.
- Registrering af deltagere på holdet ved hver træning
- Deltagere som ikke optræder på holdets deltagerliste i Conventus opfordres til at tilmelde sig holdet – hvis du som instruktør ikke bryder dig om det, skal du give informationen videre til kassereren.
- Repræsentere foreningen med den udleverede foreningstøj.

Tidsforbrug

- Forberedelse før sæsonstart og til den enkelte træning.
- I opstarten tid til registrering af deltagere + opfordring til indmeldelse
- Deltagelse i instruktørmøder.
- Eventuelle foreningsarrangementer (det forventes, at alle i videst muligt omfang deltager eller melder afbud).
- Bestilling af tøj til holdet (fx til opvisninger eller stævner/løb).
- Læse og besvare mails.

Kompetencer

- Vigtigt med grunduddannelse i det man underviser i
- Viden om motorisk udvikling
- Viden om idrætsskader
- Energi og livsglæde
- Overblik
- Ansvarlighed – holde tider/aftaler
- Rollemodel
- Engagement – rummelighed - empati
- Turde være instruktør/have gennemslagskraft

Kurser

- Grunduddannelse
- Idrætslederkursus
- Førstehjælpskursus
- Inspirationskursus

Funktionsbeskrivelse

Hjælpeinstruktører børnehold

Opgavebeskrivelse

- Være instruktøren behjælpelig med opvarmningsprogram/og stå for lege.
- Vejlede og hjælpe gymnasterne.
- Hjælpe med at tage redskaber frem og sætte dem på plads igen.
- Medvirke til en god holdånd.
- Møde i god tid og være omklædt i idrætstøj.
- Repræsentere foreningen med det udleverede foreningstøj.

Tidsforbrug

- Eventuel forberedelse til den enkelte træning.
- Deltage i træningen.
- Deltage i instruktørmøder.
- Eventuelle foreningsarrangementer (det forventes, at alle i videst muligt omfang deltager eller melder afbud).
- Kurser

Kompetencer

- Ordenssans (rydde redskaber ordentligt sammen)
- Hjælpe med at holde ro og orden
- Modtagelse ved spring
- Ansvarlighed – holde tider/aftaler
- Være barnlig/sjov med gymnasterne

Kurser

- Kursus i modtagning
- Hjælpetrænerkursus – man skal være mindst 13 år
- Kursus 1 + 2, forløb – man skal være mindst 16 år
- Evt. inspirationskurser sammen med instruktør
- Vingsted kursus – "once in a lifetime" – instruktørerne foretager indstilling

Funktionsbeskrivelse

Aspiranthjælpeinstruktører børnehold

Opgavebeskrivelse

- Deltage aktivt i de aktiviteter der finder sted til træningen.
- Hjælpe gymnasterne.
- Hjælpe med at tage redskaber frem og sætte dem på plads igen.
- Medvirke til en god holdånd.
- Møde i god tid og være omklædt i idrætstøj.
- Repræsentere foreningen med det udleverede foreningstøj.

Tidsforbrug

- Deltage i træningen.
- Deltage i instruktørmøder.
- Eventuelle foreningsarrangementer (det forventes, at alle i videst muligt omfang deltager eller melder afbud).
- Kurser

Kompetencer

- Ordenssans (rydde redskaber ordentligt sammen)
- Hjælpe med at holde ro og orden
- Ansvarlighed – holde tider/aftaler
- Være barnlig/sjov med gymnasterne

Kurser

- Man kan først komme på kurser når man fylder 13 år.
- Nogen gange tilbydes der mini-hjælperkursus som der kan deltages i

Funktionsbeskrivelse

Hjælpeinstruktører løbehold

Opgavebeskrivelse

- Være instruktøren behjælpelig med opvarmningsprogram
- Planlægge ruter
- Vejlede og hjælpe løberne
- Medvirke til en god holdånd
- Møde i god tid og være omklædt i idrætstøj
- Være tovholder på løb vi deltager i - koordinerer/sørger for tilmelding og kørsel.
- Afvikle træningen hvis instruktøren er forhindret.
- Repræsentere foreningen med det udleverede foreningstøj.

Tidsforbrug

- Eventuel forberedelse til den enkelte træning
- Deltage i træningen
- Deltagelse i løb
- Deltage i instruktørmøder.
- Eventuelle foreningsarrangementer (det forventes, at alle i videst muligt omfang deltager eller melder afbud).
- Kurser

Kompetencer

- Ansvarlighed – holde tider/aftaler
- Alderskriterium: mindst 13 år

Kurser

- Tage relevante kurser i forhold til løb

Funktionsbeskrivelse

Formand

Opgavebeskrivelse

Overordnede opgaver:

- I samarbejde med bestyrelsen at sætte mål for foreningens arbejde og dens kultur, at gennemføre og evaluere disse via vedtægter, forretningsorden, foreningshåndbog mv.
- Kontakt til omverdenen som fx DGI/DGF, Nordfyns Kommune.

Opgaver i bestyrelsen:

- Tegner foreningen (sammen med endnu et bestyrelsesmedlem).
- Indkalde, gennemføre og evaluere bestyrelsesmøder.
- Koordinering med aktuelle udvalgs- eller aktivitetsansvarlige.
- Behandling, fordeling, besvarelse og opfølgning af post og e-mails.
- I samarbejde med kasserer og bogfører at udarbejde budget for foreningen.

Kompetencer

Faglige

- Kendskab til og forståelse for bestyrelsesarbejdet i en frivillig folkeoplysende forening.
- Kendskab til IT.
- Indblik i love og bestemmelser for foreningen og dens drift.

Personlige

- Interesse for foreningens placering i samfundet - lokalt og regionalt.
- Tilfredsstillende ved i fællesskab at løse en opgave.
- Have ansvar, prøve idéer, sætte spor.
- Lytte til tanker og visioner, holde dem op imod vores mål og sætte ny udvikling i gang.

Kurser

- Foreningsledelse/foreningsudvikling mv.

Funktionsbeskrivelse

Bestyrelsesmedlem med Kassererfunktion

Opgavebeskrivelse

- Betale regninger/Netbank
- Kontakt til lokale forretninger hvor foreningen har konto
- Bogføring af ind- og udbetalinger (i foreningens system)
- Månedsafslutning og afstemning af konti
- Kontakt til instruktører/opfølgning på holddeltagere
- Ind- og ud-betalinger fra foreningens bankkonti
- Udbetaling af skattefrie godtgørelser
- Vekselpenge til arrangementer
- Administration af MobilePay

Regnskab og budgetter

- Udarbejdelse af klubregnskab
- Udarbejdelse af årsregnskab
- Udarbejdelse af årsbudget
- Fremlæggelse af regnskab på Generalforsamlingen
- Kontakt til foreningens revisorer
- Indsendelse af årsregnskab til kommunen

Kompetencer

- Kendskab til og forståelse for bestyrelsesarbejdet i en forening
- Grundlæggende IT kendskab (internet, word, excel mv.)
- Grundlæggende kendskab til alment bogholderi

Kurser

- Kurser i det system foreningen bruger

Funktionsbeskrivelse **Bestyrelsesmedlemmer og suppleanter**

Opgavebeskrivelse

Bestyrelsesarbejdet

- Deltagelse i bestyrelsesmøder (suppleanter uden stemmeret)
- Deltagelse i instruktørmøder
- Deltagelse i foreningens aktiviteter/temadage

Særlige opgaver

- Kontaktperson for 1 eller flere hold
- Varetager opgaver i årshjulet

Kompetencer

- Kendskab til og forståelse for bestyrelsesarbejdet i en forening
- Interesse for gymnastik og/eller løb samt at det kan sameksistere i vores forening

Udvalg og aktiviteter

Tovholderen eller formanden for et udvalg eller en aktivitet er over for bestyrelsen ansvarlig for det arbejde der udføres i udvalget eller i forbindelse med aktiviteten. Vedkommende skal i sit arbejde leve op til og aktivt deltage i opfyldelsen af foreningens formål som det er beskrevet i vedtægterne mv. Nævnte tovholder skal være instruktør, hjælpeinstruktør, bestyrelsesmedlem eller suppleant.

Tovholderen sammensætter selv sin arbejdsgruppe blandt foreningens medlemmer. Bestyrelsen kan være repræsenteret i arbejdsgruppen.

Til arbejdet hører udarbejdelsen af en plan for udvalgets arbejde eller aktivitetens forløb. Denne plan skal godkendes af bestyrelsen inden den sættes i værk, og bestyrelsen skal løbende orienteres om planens forløb.

Det er vigtigt at tovholderen koordinerer med bestyrelsen vedrørende områder, hvor der er fælles berøringsflader til omverdenen (fx sponsorer, indsamling af gevinster, layout, annoncering og PR, tilladelser, lokaler mv.).

Planen kunne fx indeholde 4 hovedafsnit: Planlægning, Gennemførelse, Opfølgning og Kommunikation.

Hér er et eksempel på indholdet af sådanne afsnit:

Planlægning

Budget, drejebog og tidsplan, informationer til pressen og hjemmesiden, skal myndigheder eller Koda give tilladelse? annonce, redskaber og hjælpere til opgaven, lokaler og fortæring.

Gennemførelse

Det praktiske forløb.

Opfølgning

Regnskab - holdt budgettet?

Kommunikation

Info: Hvad og til hvem under og efter projektet.
Tilbage melding til bestyrelsen om resultatet.

Bogenseløbet.

Bogenseløbet er en aktivitet i Gymnastikforeningen. Det løbes hvert år den 2. lørdag i juni måned med start på Torvet kl. 11.

Løbet administreres af et udvalg, løbskomitéen, med selvstændig administration og regnskab efter nogle nedskrevne retningslinjer, som er vedtaget af løbskomité og bestyrelsen i fællesskab og som revideres/fastholdes hvert år til bestyrelsesmødet i oktober, hvor repræsentanter fra løbskomiteen deltager.

Børneattester

Loven kræver, at vi indhenter Børneattester fra de medlemmer hos os der har - eller kan få - med børn under 15 år at gøre.
Dvs. instruktører, hjælpeinstruktører, bestyrelsesmedlemmer og suppleanter.

Hér er baggrunden:

Uddrag af bekendtgørelse for Det Centrale Kriminalregister.

§ 36: Rigspolitichefen kan efter begæring til brug for ansættelse eller beskæftigelse af personer, der som led i ansættelsen eller beskæftigelsen har en direkte kontakt med børn under 15 år, videregiveoplysninger fra efterforskningsdelen om afgørelser, som er eller har været optaget i afgørelsesdelen, og som omfatter overtrædelse af straffelovens § 222, § 222, jf. §§ 224 og 225, og § 235 samt olovertrædelse af §§ 210 og 232, hvis forholdet er begået mod et barn under 15 år.

I praksis sker det ved at bestyrelsen sender en anmodning via e-boks til de pågældende personer. Anmodningen skal besvares inden 14 dage fra modtagelsen – om man giver tilladelsen til at foreningen må indhente oplysningerne. Bestyrelsen sørger for at indhente attesten hos politiet.

Alle oplysninger behandles fortroligt og opbevares i overensstemmelse med bestemmelserne i persondataloven.

Det er kun bestyrelsen, der får kendskab til oplysningerne i registret.

Det er vedtaget at børneattest indhentes for alle som vi ikke allerede har hentet attest på ved sæson-start – sæson 2018/19.