

INSTRUKTØR INFORMATION

Der arbejdes på en liste over redskaber hhv på P7 og i Dåstruphallen (små redskaber er opdateret januar.2014 Kitti)

Se vigtige datoer for: aflysninger, ferier, arrangementer instruktørmøder



Sammenhold

Instruktør håndbog

Oversigt

01 Indledning	Version 1,1
02 Bestyrelsen	Version 1,1
03 Jobprofiler Instruktører og hjælpeinstruktører	Version 1,1
04 Opstart af sæsonen	Version 1,1
05 Møder og arrangementer	Version 1,1
06 Praktiske oplysninger	Version 1,1
07 Ulykker	Version 1,1
08 Løn	Version 1,1
09 Kurser	Version 1,2
10 Egen deltagelse på hold	Version 1,1
11 Afsluttende bemærkning	Version 1,1

Bilag

12 Bibliotek	Version 1,1
13 Redskaber	28-08-2006
14 Timesedler	04-09-2006

01 INDLEDNING Version 1,1

Forord · Målsætning for Viby IF Gymnastik · Hvordan nås målene

Forord

Denne håndbog er tænkt som et nyttigt arbejdsredskab for alle de personer, der hvert år lægger en kæmpe frivillig arbejdsindsats i Viby IF Gymnastik.

Bl.a. via denne håndbog vil vi forsøge at skabe den kontinuitet i arbejder fra år til år, som er nødvendig for, at VIF Gymnastik bliver et sikkert stæsted i gymnasternes opvækst.

Vi håber at håndbogen vil være dig til nytte i dit daglige arbejde for Viby IF Gymnastik. Har du gode ideer og forslag der vil gøre håndbogen bedre, håber vi at høre fra dig.

Viby gymnastikafdeling er en afdeling under Viby Idrætsforening. Gymnastikafdelingen har ca. 400 udøvere med en aldersspredning fra 2 år og langt op i årene.

Vi har lokaler på henholdsvis Peder Syv Skolen, Dåstrup Hallen og Viby Idrætscenter.

Sæsonen begynder i begyndelsen af september og slutter i marts/april måned. Ferielukning af skoler/haller følger skolernes ferieplan.

Vi glæder os til samarbejdet med dig. Med de bedste ønsker om en god sæson Bestyrelsen

Målsætninger for Viby IF Gymnastik

At virke for dyrkelse og udbredelse af gymnastikken i alle dens afskygninger i Viby og omegn.

At medvirke til en sund og sportslig opvækst for gymnasterne.

Igennem gymnastikken at skabe socialt samvær, samt opfylde gymnastiske ambitioner hos såvel gymnaster som instruktører.

Gennem træning og samvær at fremme gymnastiktilgangen for at sikre en stadig tilgang samt forbedring og udvikling i foreningsarbejdet.

Hvordan nås målene

Via en smidig og velfungerende forening søges at skabe velordnede forhold for instruktører, hjælpeinstruktører og gymnaster.

Via rekruttering af nye gymnaster, samt ved opfyldelse af eksisterende gymnasters sportslige/sociale behov, søges at opretholde og udbygge foreningens status til gavn for gymnasterne.

Via motivation og uddannelse søges at fastholde og udvikle instruktører og hjælpeinstruktører, således at deres frivillige arbejde fortsætter over en årrække, og dermed medvirker til at skabe kontinuitet og fremgang for foreningen.

Via træning, almindelig "disciplin" og et aktivt foreningsliv, søges at skabe et velfungerende og kammeratligt miljø for alle gymnaster i foreningen, således at denne bliver et fast ståsted for disse.

Via information til instruktører, hjælpeinstruktører og gymnaster søges at sikre en velfungerende forening, samt tilfredshed hos gymnasterne.

Til indledning · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt

02 Bestyrelsen Version 1,1

HVAD KAN DU FORVENTE AF OS?

Du og dit hold har en kontaktperson. I løbet af sæsonen kommer jeres kontaktperson på besøg af og til, for at høre hvordan det går. Kontaktpersonen har til formål at skabe båndet mellem instruktøren/Hj. Instruktøren og bestyrelsen.

Ved sæsonstart kommer kontaktpersonen og byder gymnaster og instruktører velkommen, formentlig de første 2 gange, skriver medlemmer op og deler girokort ud. Derefter udskrives hurtigst muligt en medlemsliste til dig, så du ved navneopråb kan krydse af, hvem der deltager.

Kassereren vil kontakte dig og tjekke listen med indbetalingerne, så vi kan sikre os, at alle har betalt, og at dem der evt. har fortrudt og er holdt op, eller dem der har skiftet hold bliver slettet af din liste. Din

kontaktperson kommer igen lige inden jul så du kan aflevere din timeseddel og få den underskrevet.

Som instruktør eller hjælpeinstruktør kan du forvente at få støtte, vejledning - og hjælp til at løse de problemer, der kan opstå på dit hold i løbet af sæsonen.

Derfor - **brug din kontaktperson**. Er der spørgsmål eller problemer du har svært ved at klare, så bed om hjælp, det er ikke noget nederlag for dig, vi er her for at støtte dig.

Der afholdes 2-4 instruktørmøder i løbet af sæsonen (disse datoer kan ses under "Vigtige datoer"), her vil du få lejlighed til, at snakke med de andre instruktører, hjælpeinstruktører og hele bestyrelsen.

[Til bestyrelsen](#) · [Til Instruktør Håndbogen - Oversigt](#)

03 Jobprofiler Instruktører og hjælpeinstruktører Version 1,1

Instruktør · Hjælpeinstruktør

Instruktør

Instruktør skal min være 16 år og have et instruktør-grundkursus eller være 18 år ved kontraktens underskrift og kan kun ansættes af bestyrelsen. Kontrakten udfærdiges og underskrives inden sæsonstart.

Instruktøren skal som minimum have gennemgået DGI's kursus 1 eller være indstillet på at gennemføre dette kursus.

Instruktøren har pligt til at gennemgå idrætsskade-kursus hvert 2. eller 3. år

Instruktøren SKAL deltage i 2-4 instruktørmøder i løbet af sæsonen og så vidt muligt i foreningens planlagte arrangementer, stævner og opvisninger med de respektive hold.

Viby IF Gymnastik's bestyrelse forlanger, at der skal være en hjælpeinstruktør på springhold. Behovet for hjælpeinstruktører på øvrige hold drøftes med bestyrelsen.

Alle hjælpeinstruktører skal godkendes af bestyrelsen

Instruktørens ansvarsområde i den ugentlige træning er bl.a.: Være med til at opfylde foreningens mål.

Planlægge og udføre undervisningen, delagtiggør og inddrage evt. hjælpeinstruktør i planlægningen og udførelsen af undervisningen, samt lade hjælpeinstruktøren være "leder" engang imellem.

Aflevere træningsstedernes redskaber i samme stand, som de er blevet modtaget og på den korrekte plads. Er der fejl og mangler skal dette straks efter undervisningen indmeldes til kontaktpersonen.

Sørge for oprydning af gymnastiksal eller hal efter brug. Sal/hal skal være ryddet, så efterfølgende hold kan starte præcis. Omklædningsrummene skal ligeledes tilbageleveres mindst lige så ryddeligt, som da træningen startede.

Sørge for at opretholde den forretningsmæssige "disciplin" ved bl.a. at sørge for, at alle gymnaster møder til tiden og at opdrage til, at der ved frafald meldes afbud.

Sørge for at dragter til opvisninger bliver lejet og tilbageleveret efter brug, / evt. købt. Regningen sendes til kassereren.

Uddele og indsamle meddelelser til gymnaster fra bestyrelsen i samarbejde med kontaktpersonen.

Ved sygdom og fravær underret da hurtigt kontaktpersonen og så vidt muligt gymnasterne. Forsøg selv at finde en afløser. Hvis en træningstime må aflyses, sker det ved aftale med kontaktpersonen.

Ved behov for ekstra træningstimer, sørg for at der søges i god tid, via kontaktpersonen

Hjælpeinstruktør

Hjælpeinstruktøren skal være min. 13 år og være indstillet på at deltage i DGI's hjælpeinstruktørkurser.

Hjælpeinstruktører ansættes af bestyrelsen. Kontrakten udfærdiges og underskrives så vidt muligt inden sæsonstart.

Hjælpeinstruktøren har pligt til at gennemgå idrætsskade-kursus hvert 2. eller 3. år

Hjælpeinstruktøren skal, hvis lysten er til stede, have lov til at være "leder" engang imellem, som led i hjælpeinstruktørens uddannelse til evt. selv at blive instruktør på et senere tidspunkt.

Hjælpeinstruktøren SKAL deltage i 2-4 instruktørmøder i løbet af sæsonen og så vidt muligt i foreningens planlagte arrangementer, stævner og opvisninger med de respektive hold.

Hjælpeinstruktørens ansvarsområde i den ugentlige træning er bl.a.:

Være med til at opfylde foreningens mål.

Være instruktøren behjælpelig i undervisningen både med at gribe ind og styre flokken, prøve at få de børn med, som ellers ikke ville deltage, og instruere enkelte gymnaster så lederens opmærksomhed stadig kan være på hele holdet.

Afleverer træningsstedernes redskaber i samme stand, som de er blevet modtaget og på den korrekte plads.

Sørg for at omklædningsrummene skal ligeledes tilbageleveres mindst lige så ryddeligt, som da træningen startede.

Sørg for at opretholde den forretningsmæssige "disciplin", meld AFBUD ved fravær.

Hjælpeinstruktøren skal være behjælpelig med oprydning, uddeling og indsamling af sedler osv...

Sørg for SELV at melde afbud til den ansvarlige instruktør. Forsøg selv at finde en anden hjælpeinstruktør og meddel navnet på denne til instruktøren.

[Til jobprofiler](#) · [Til Instruktør Håndbogen - Oversigt](#)

04 Opstart af sæsonen *Version 1,1*

[Holdets første undervisningsdage](#) · [Hvad skal jeg ellers hjælpe med](#) · [Telefonliste på pedellerne](#) · [Musikanlæg](#)

Holdets første undervisningsdage

Det er meget forskelligt, hvordan man opstarter et hold. Er man "gammel i gårde" er det en smal sag, men er man ny, kan det være rart med lidt hjælp. Første og evt. anden undervisningsdag vil der være en fra bestyrelsen tilstede evt. din kontaktperson.

Denne person vil den første gang:

- vise dig til rette
- besvare spørgsmål fra dig og forældre/gymnaster
- give nogle praktiske oplysninger til de voksne
- opskrive evt. fremmødte gymnaster eller fortælle dem om ventelister

Første undervisningsdag kan det være en god ide, at fortælle hvem du er og måske hvad I skal lave fremover.

Hvordan du herefter sætter din undervisning sammen afhænger helt af dig og dine gymnaster, men har du brug for hjælp, så står der altid en "gammel" instruktør klar med gode råd.

Hvad skal jeg ellers hjælpe med

1. Der vil være behov for enkelte instruktørers tilstedeværelse ved den fælles tilmelding for at besvare eventuelle spørgsmål fra interesserede.
2. Til familiearrangementet i november skal alle instruktører, hjælpeinstruktører så vidt muligt deltage aktivt. Nærmere besked herom vil ske på et instruktørmøde.
3. Til den sidste træning før jul, skal der afleveres træningsgodtgørelsessedler, så godtgørelsen kan udbetales inden jul. Ligeledes den sidste træningsdag før opvisningen.
4. Ønske om generalprøve før opvisninger, gives på et instruktørmøde.
5. Den ansvarlige instruktør skal på mødet inden opvisningen aflevere redskabsopstilling indeholdende de redskaber der skal bruges i programmet, samt placeringen heraf. På selve dagen skal der afleveres musik i god tid forud for opvisningen.

Der skal afleveres instruktørgodtgørelsessedler mindst 1 uge inden gymnastikopvisningen, så godtgørelsen kan udbetales på dagen. Træningsgodtgørelsessedler/timesedler findes længere nede på denne side og i holderen på døren til vores redskabsrum på Peder Syv skolen.

Telefonliste på Pedellerne

Peder Syv Skolen: Heins 21 45 60 85
Dåstrup hallen: Jens 20 95 41 39
Viby hallen: 21 66 11 38 / 21 68 72 77

Musikanlæg

Peder Syv Skolen:
Transportable anlæg med CD afspiller, minidisk og jack/jack ind gang.

Dåstrup hallen:
Instruktøren få adgang til en nøgle til skolens musikanlæg. Båndoptager og CD afspiller (skolens), minidisk (vores) og jack/jack indgang

[Til opstart af sæsonen](#) · [Til Instruktør Håndbogen - Oversigt](#)

Møder · Vigtige datoer

Møder

På alle møder er det muligt at komme med ris, ros og andre relevante oplysninger/nødråb!

Medmindre der opstår behov for ekstra møder, afholdes der instruktørmøder således:

Før sæsonstart For at byde alle velkommen og klæde dig på med praktiske oplysninger mm. Så du er klar til den nye sæson. Det er på dette møde du skal tilkendegive om holdet ønsker at deltage i Amtsupvisningen i Roskilde. **Før egen opvisning** For at informere om "regler og rutiner" ved opvisningen. Give dig mulighed for at "bestille" generalprøve tid. Det er på dette møde du skal tilkendegive om holdet ønsker at deltage i Borrevejle-dagene.

Generalforsamling Der generalforsamling sidst i marts/først i april, hvor vi gerne ser at du deltager.

Til møder og arrangementer · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt

06 Praktiske oplysninger *Version 1,1*

Fællestræning og træf · Familiearrangement · Juleafslutning · Amtsupvisning i Roskilde · Opvisning i Vibyhallen · Roskilde Sommerstævne · Opvisningsdragter til børn

Fællestræning og træf

Gennem hele sæsonen vil der være arrangementer og træf, såsom drenge- og pigetræf, sjov søndag m.m. vi håber at du vil deltage med dit/dine hold. Tag evt. en snak med din kontakt person eller de andre instruktører, så du ikke står helt alene. Skal holdet deltage i arrangementer udover almindelig træning, så skal kontaktpersonen holdes orienteret.

Familiearrangement

I november arrangerer vi en dag med gymnastik oplevelser. Indholdet af denne dag planlægges af et udvalg, der er nedsat til formålet. Udvalget består som hovedregel af :

1-2. Bestyrelsesmedlemmer

1-2 Instruktører

1-2 Hjelpeinstruktører.

Disse vælges/udpejes på første instruktørmøde i august/september.

Juleafslutning

I den sidste uge før juleferien, vil de fleste gerne julehygge i lidt af gymnastiktimen. Til børneholdene indkøber foreningen saft, frugt og pebernødder o.lign., som du kan uddele på holdet. Aftal med din kontaktperson hvordan i gør.

Hvert hold skal rydde op efter sig selv.

Fastelavnsfest

Traditionen tro afholdes der fastelavnsfest for hele Viby IF. Mere herom senere.

Amtsopvisning i Roskilde

I oktober/november vil du og dit hold blive inviteret til at deltage i Amtsovisningen i Roskilde. Vi deltager normalt med 1-3 hold.

Opvisning i Vibyhallen

Sæsonen afsluttes med opvisning og vi ser selvfølgelig helst at alle hold deltager. Mere herom senere.

Roskilde Sommerstævne

Der vil ligeledes komme tilmeldinger til Roskilde Sommerstævne.

Til praktiske oplysninger · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt

OPVISNINGSDRAGTER TIL BØRN

Opvisningsdragter **Købes/lejes** af instruktøren. Dragterne købes og lejes hvor INSTRUKTØREN ønsker det.

Dragterne er **DIT** ansvar og **DU** skal overholde udlejerens regler og betingelser. Ring til det/de firmaer du ønsker at købe/leje hos, for at være helt på det rene med hvad deres regler og betingelser er.

Det er vores erfaring at dragter skal bestilles i december/januar.

Hos de fleste firmaer er det muligt at få tilsendt en **prøvepakke**, denne pakke indeholder deres udvalg i de rette størrelser. Denne pakke **SKAL** dog returneres inden for en uge.

Dragterne lejes for de opvisningsdatoer du skal bruge dem. Du vil modtage dragterne 1-2 dage før opvisningen, og de **SKAL** returneres dagen efter opvisningen, tilbagelevere du for sent, kan vi blive opkrævet ekstra leje – *så det gælder om at have tungen lige i munden.*

Det er vores erfaring at opvisningsdragterne skal bestilles **et par størrelser større** end hvad børnene normalt bruger. Får du tilsendt en prøvepakke, så få børnene til at prøve størrelserne – så har du selv en ide, om det er 1 eller 2 størrelser større – *hellere for stor end for lille.*

Fakturaen sendes oftes til dig og du aflevere den hurtigt til kassereren, når du har tjekket at alt er som det skal være, HUSK at skrive hvilket hold tøjet er brugt til. Hvis du skal betale for forsendelse ved returnering af dragterne, vil du kunne få dine penge refunderet ved aflevering af kvittering til kassereren.

Det er muligt at købe/leje dragter for omkring 80,- kr. pr. gymnast, koster dragten mere er det instruktørens ansvar at indrive rest beløbet fra gymnasterne.

Deltager gymnasterne i mere end en opvisning **SKAL** dragterne genlejes hos det samme firma, da der så vil være mulighed for rabat på efterfølgende leje.

Brug evt. et af disse firmaer

JETOBI
Stenkærvej 1
8752 Østbirk

Tlf.: 7578 1600
Fax: 7578 0243

www.jetobi.dk

RK-dragter ApS
Norgesvej 8
4200 Slagelse

Tlf.: 58 50 15 70
Fax: 58 50 15 71
Email: info@rk-dragter.dk

www.rk-dragter.dk

Til praktiske oplysninger · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt

07 Ulykker *Version 1,1*

Hvordan du forholder du dig i tilfælde af ulykker · Hvordan man bruger en ispose

Hvordan du forholder du dig i tilfælde af ulykker

Hermed lidt om hvordan du skal forholde dig i tilfælde af, at en gymnast kommer til skade, så han / hun skal på skadestuen:

Ring 112 (alarmopkald) efter en ambulance.

Hvis den tilskadekomne er et barn / ung, skal forældrene om muligt, kontaktes straks efter du har ringet 112. Har du mobil, så tag den med, så du kan kontakte hjælp.

Et barn / ung **må ikke** sendes alene på skadestuen – én instruktør / hjælpeinstruktør eller pårørende skal følge med.

Står foreningen for hjemtransporten, skal dokumentation for evt. afholdte udgifter afleveres til kassereren.

Få altid navn, adresse og telefon nr. på tilskadekomne og giv besked til bestyrelsen, kontaktperson eller formanden, så vi kan følge op på, hvad der er sket og hvordan det går.

Hvordan man bruger en ispose

KLARGØRING AF ISPOSEN

- ISPOSEN rystes kraftigt, for at blande indholdet.
- Tryk midt på posen, så iskrystallerne springes.

ISPOSEN er nu klar til brug – kan IKKE GENBRUGES!

ISPOSEN anvendes f.eks. ved skade på foden (mulig forstuvning)

- Gymnasten skal ligge ned!
- Foden bindes ind (lidt stramt)
- ISPOSEN placeres udenpå i ca. 20 min.
- Herefter skal gymnasten evt. på skadestuen



HUSK: Skulle uheldet ske, så underret din kontaktperson eller en anden fra bestyrelsen, så snart det er muligt.

Ulykker · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt

08 Løn Version 1,1

Regler

Til dækning af udgifter til tøj, sko, tøjvask, telefon m.m. ydes en godtgørelse svarende til ligningsrådets satser. For at få udbetalt denne godtgørelse skal der afleveres timesedler.

Herudover dækkes kørsel fra hjemmet til træningsstedet i egen bil såfremt man er bosiddende mere end 6 km fra træningsstedet.

Timesedler og afkrydsningslister afleveres til kassereren, enten i postkassen i redskabsrummet på Peder Syv skolen eller direkte til kassereren.

Timesedler **skal** skrives under af kontaktpersonen. Husk at aflevere efter sidste træningstime i december og marts/april. Du får ingen penge før du har afleveret timeseddel. Det er en god ide at notere på din timeseddel efter hver træningsgang.

Din løn udbetales i godtgørelser og kan udbetales med nedenstående beløb skattefrit:

Kr. 2.000 til telefon og kr. 1.200 til porto/kontorhold. I alt kr. 3.200.

Derudover kan du få udbetalt kr. 1.650 til køb, vask og vedligeholdelse af tøj til eget brug i forbindelse med foreningens aktiviteter, f.eks. sportstøj/sko, eller dækning af faktiske udgifter til sportstøj m.v. efter regning/kvitteringer.

Altså, i alt kr. 4.850

Tjener du ikke mere end kr. 4.850 pr. kalenderår, behøver du altså ikke samle kvitteringer.

Men tjener du mere end kr. 4.850 pr. år skal du finde kvitteringer på beløbet fra kr. 3.200, der svarer til godtgørelse af telefon og porto/kontorhold, og op til det beløb du skal have udbetalt.

Kvitteringerne skal afleveres sammen med timesedlen i december. Lønnen følger kalenderåret, så hvis du allerede har fået udbetalt godtgørelse i foråret, skal du huske at regne denne med.

På Peder Syv skolen findes timesedler og transportsedler (kun til transport til kurser) i holderen på døren til redskabsrummet. Til første undervisningsdag vil I kunne finde afkrydsningslister i Jeres respektive bakker. Disse skal ligges i Jeres bakke efter 3. undervisningstime hvorefter I vil få nye lister. (Afkrydsningslister gældende fra 1. time efter nytår kommer senere).

For instruktører i Dåstrup- og Vibyhallen fås timesedler og afkrydsningslister hos kassereren eller holdets kontaktperson.

Løn/godtgørelse for diverse arrangementer og opvisning, både i Viby og Roskilde, udløser max. 3 timer. Timer der bruges på generalprøve er indeholdt i de 3 timer du får for selve opvisningen.

Lønudbetaling finder sted efter sidste træningsdag i december og marts/april.

[Løn · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt](#)

09 Kurser Version 1,2

[Tilmelding](#) · [Transport til kursusstedet](#)

VIF Gymnastik har den holdning, at aktive instruktører og hjælpeinstruktører skal dygtiggøre sig til gavn for foreningen. DGI afholder hvert år kurser på alle niveauer og VIF Gymnastik betaler kursusudgifter til relevante kurser, herunder også transport.

Tilmelding

Tilmelding skal ske via **kursussektæren**. DGI's kursusbog vil hvert år blive sendt direkte til alle registrerede instruktører.

Hvert år i februar måned udkommer der nogle kursusbøger fra DGI og DGF. Du kan frit vælge kurser der afholdes på Sjælland. Er der kurser andre steder du ønsker at deltage i skal du henvende dig til den kursusansvarelige. Finder du noget af interesse, udfylder du en tilmeldelses blanket (findes i kursusbogen) og afleverer denne til kursussektæren, som påtegner og videresender blanketten.

Kursusudgifterne betales af foreningen HVIS vi har godkendt tilmeldingen.

Tilmelding skal gå igennem kursussektæren for at blive godkendt til betaling, hvis tilmeldingen ikke følger proceduren vil kursusudgiften ikke blive refunderet.

Foreningen har "næsten" ingen grænser for, hvor mange kurser du må deltage i pr. år. Er et kursus relevant i forhold til det / de hold, du er instruktør / hjælpeinstruktør på, anbefaler foreningen som regel, at du deltager.

Foreningen regner med, at du som instruktør, er villig til at uddanne dig. Hvis du ikke har gennemgået en gymnastikuddannelse, når du starter som instruktør, anbefaler foreningen at du går i gang med DGI's grunduddannelse, dvs. kursus 1, 2 og 3 eller DGF's grunduddannelse "Gymnastikkens ABC". Nærmere beskrivelse af kursusforløbet findes i kursusbøgerne.

Vigtigt: Afbud til et allerede tilmeldt kursus må instruktører og hjælpeinstruktører **selv** stå til regnskab for.

Transport til kursusstedet

Transport til kursusstedet godtgøres af foreningen efter følgende retningslinier:

Foreningen godtgør din rejse med **billigste offentlige transportmiddel**, fra din bopæl og til kursusstedet, ved aflevering af billet og/eller kvittering fra broerne til kassereren.

Kun hvis det ikke er muligt med offentlige transportmidler dækker foreningen kørsel i egen bil. Ved kørsel i egen bil betales **2,00 kr. pr km.**, regnet fra postnr. til postnr. (som i DGI)

Ved samkørsel ydes kun et kørselstilskud. Du kan selvfølgelig altid vælge at køre i egen bil og blot selv betale den merudgift der er fra "billigste offentlige transportmiddel" til det, det vil koste dig at tage bilen, og dermed betragte foreningens andel som et tilskud til transporten.

[Kurser · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt](#)

10 Egen deltagelse på hold *Version 1,1*

Alle instruktører, hjælpeinstruktører samt bestyrelsesmedlemmer kan gratis deltage på alle de af foreningens hold de ønsker. Dette gælder også mor/far/barn-holdet, men husk at tilmelding på holdet SKAL finde sted.

Instruktørers-, Hjælpeinstruktører og bestyrelsesmedlemmers børn er **IKKE** kontingentfrie.

Bestyrelsen opfordrer dig til at dyrke gymnastik i den lokale forening, fordi

SUNDHED er ikke bare muskler, kondi og afspænding. Sundhed er også at indgå i det netværk af mennesker, der omgiver dig.

Et godt FORENINGSLIV kræver aktive medlemmer, der interesserer sig for, hvad der foregår. Mød op til gymnastikken, til generalforsamlingen og når din forening inviterer. Din forening HAR BRUG FOR DIG

GYMNASTIK og FORENING hører sammen, fordi sved alene ikke skaber LIVSKVALITET

Til Instruktør Håndbogen - [Oversigt](#)

11 Afsluttende bemærkning *Version 1,1*

Vi håber at du fik læst disse sider og at du fik svar på flere af dine spørgsmål. Det er dog ikke pengene der trækker læsset, så er der noget du gerne vil ændre eller nogle ting du vil have til holdet, så kom frem med det inden det bliver et problem.

Brug disse sider FØR du kontakter os, det gør det nemmere for os alle.

Gå til den med power og godt humør

Til Instruktør Håndbogen - [Oversigt](#)

12 Bibliotek *Version 1,1*

[Bøger](#) · [Musik](#) · [Video/DVD](#)

Bøger og CD'er er i øjeblikket hos Kitti Jensen. Hvis I ønsker at låne noget af det, kan I ringe på **Mobil tlf. 29 41 75 87**

Se udvalget til 1. instruktørmøde.

Bøger – hæfter - mapper

Alsidig bevægelsesleg og SPRING GYMNASTIK for drenge BOG

- Den alsidige bevægelseserfaring
- Tilvæning til de store redskaber
- Indlæring af de grundlæggende færdigheder

Udgiver: DGI Nov 1992 2 ex.

Første hjælp BOG

Udgiver: Dansk Røde Kors 4 udgave 1997 2 oplag

FRÆSER AFSTED Inspiration og øvelser... HÆFTE

Udgiver: DGI Sept 1994

Gymnastikkens kommunikationshåndbog- min foreningshåndbog HÆFTE

Udgiver: DGI

Bogen om springgymnastik BOG

Henvender sig til alle, der arbejder med springgymnastik – begynder såvel som øvede.

Bogen gennemgår alle springgymnastikkens grundelementer, samt giver en praktisk indlæringsmetode til næsten alle spring.

1 oplag 1994 1 udgave

IDRÆT & LEG- et væld af ideer BOG

- Idræt og Fantasi
- Idræt og Kamp
- Idræt og Natur
- Idræt og Rytme
- Idræt og Samarbejde
- Idræt og Sanser
- Idræt og Udfordring

Udgiver: DGI 5 oplag 1996 1 udgave

GYMLEG BOG

Idébog til spændende børnegymnastik

- Teori - forslag til timeplan
- Forslag til alternative aktiviteter

Udgiver: DGI 1 udgave 1 oplag 2000

Dansk Trampolin Forbund Hjelpeinstruktør-kursus MAPPE

Kursus 1996 Udgave 1990

SKÆRMTROLDEN BOG

En ide bog med mange forslag til spændende aktiviteter med faldskærm.

Faldskærmen er fantastisk velegnet som redskab i undervisningen, da den alene ved at være ny, fremmed, uopnåelig, enorm, flot, spændende og mystisk fremmer lysten til fysisk aktivitet.

Øvelserne i denne bog tjener til at fremme fællesskab, samarbejde, indlæring og udførelse af forskellige motoriske færdigheder. Faldskærmen fascinerer med sin lethed og elegance både børn og voksne og giver dem hidtil ukendte berigende krobsoplevelser.

- Begrebsøvelser
- Boldøvelser
- Faldskærmslege
- Musiske lege
- To-skærmsøvelser

Udgiver: netværk a-s 1 udgave 1 oplag 1986

Børns udvikling – et fælles ansvar HÆFTE

Udgiver: DGF

Sådan anvendes gymnastikkens uddannelsesmateriale HÆFTE

- Kære instruktør
- Model for uddannelsen
- Materialet består af
- Hvordan anvendes materialet
- Huskeliste
- Terminologi
- Modtagning
- Skemaer

Udgiver: DGI 2 udgave 1999

Leder rekruttering – flere gør mindre HÆFTE

- Lederrekruttering
- Hvorfor leder?
- Hvorfor siger man nej?
- Succeskriterier
- Klubmagnetisme
- Klubbens image
- Hvad er en god leder?
- Rekruttering og fastholdelse
- Gør lederjob til statusjob
- Stillingsopslag

- Tjekliste
- Nyttig inspiration
- Flere gør mindre!

Udgiver: DGI 1 udgave 1 oplag 1995

Frafald i idræt blandt unge MAPPE

En undersøgelse om unges frafald.

Udgiver: DGI 1 udgave 1 oplag 1995

Førældre/barn og puslingegymnastik HÆFTE

Udgiver: DGI

Springindlæring gennem leg HÆFTE

Udgiver: DGI

Børns Motoriske udvikling HÆFTE

Udgiver: Kursus materiale fra Britta Isaksen

Idræt for sjov – en kogebog i tværgående idrætsaktiviteter MAPPE

Udgiver: DGI

Idrætsstarten MAPPE

Udgiver: DGI

Rope Skipping – Hæfte nr. 1 HÆFTE

Udgiver: DGI

Rope skipping – sjov sjipling – Teknik og tricks BOG

Bogen giver mulighed for at lære de mange grundtricks og mere avancerede tricks, som kendes med single

rope, double dutch, chinese wheel og japanese rope.

De mange illustrationer med tekster kan hjælpe også de mindre erfarne.

Udgiver: Skoleidrættens forlag 1 udgave 1 oplag

Rope skipping MAPPE

- Sjøv sjipling Juni 2000
 - Rope skipping idéer 2001
 - Rope skipping Ideer til leg med sjippetovet 2002
 - RopeAerobic program 03
-

Piger i bevægelse – trin for trin BOG

- Trin 1 er baseret på de 8-10 årige
- Trin 2 er baseret på de 10-12 årige
- Trin 3 er baseret på de 12-14 årige
- Trin 4 er baseret på de 14-16 årige
- Trin 5 er baseret på de 16-18 årige

Vi har tilhørende [CD](#) og [Video](#).

Udgiver: DGI

Rytmic Gretes bog og CD

Hvad kan jeg bruge mine fødder til?

Jeg elsker at lege (bog og CD)

[Bibliotek Til Instruktør Håndbogen - Oversigt eller til top](#)

Musik

BØLLE-BOB, lillebror, smukke sally og alle de andre CD

- Bølle-Bob megamix
- Du har brug for os andre
- Sammen
- Velkommen
- Den store dag
- ikke rigtig voksne
- Bondejokker
- Kom og køb
- Bølle-Bob
- Farvel alle sammen
- skolens hårde børster
- Ugens tilbud
- Lillebror
- Duagidu
- Valde Underbid
- Den søde pige
- Baby-sitter boogie

- En ulækker fyr
 - Kære dagbog
 - Smukke Sally
 - Den sidste sang
-

Børne PARTY CD

- Stop den lille kænguru
 - Bølle Bob
 - Postmand Per
 - Hjulene på bussen
 - Du skal børste dine tænder
 - Bakke snagvendt
 - Pruttesangen
 - Bamses fødselsdag
 - Krummes sang
 - Jeg er en glad lille cowboy
 - Man er som man er
 - Frække Frida
 - Den lille frække Frederik
 - Buster
 - Åh abe
 - Hvis jeg var MC Hammer
 - Tusindben
 - Min rokketand
 - Jeg er så glad for min cykel
 - Elefantens vuggevise.
-

Børne PARTY 2 CD

- Vi er dem
 - Wulle Wap
 - Fy fy skamme
 - Vuffelivov
 - Bogie-Woogie
 - Lillebror
 - Papegøjen fra Amerika
 - Pipi Langstrømpe
 - Otto er et næsehorn
 - Tarzan Mamma Mia
 - En elefant kom marcherende
 - Virk med numsen
 - Prinsesse Himmel i mund
 - Per syv-spring
 - Vi lister os af sted på tå
 - Jens Hansens bondegård
 - Sytten nul dut
 - Hulubulu
 - Bondemanden
 - Skorstensfejeren.
-

Piger i bevægelse - trin for trin CD

- Cd'en indeholder musiksekvenser til rytme
- balance

- bold
- sji
- tøndebånd
- køller
- forflytninger

Trin 1 er baseret på de 8-10 årige
Trin 2 er baseret på de 10-12 årige
Trin 3 er baseret på de 12-14 årige
Trin 4 er baseret på de 14-16 årige
Trin 5 er baseret på de 16-18 årige

Vi har tilhørende [Bog](#) og [Video](#)

Absolute Music 37 CD

- Can't Get You Out Of My Head
- Queen Of My Heart - Fallin'
- I'll Come Back And Love You Forever
- Too Close
- Hey Baby
- Mina Hundar
- Hit'em Up Style (Oops!)
- Who Got Played
- Moving Up
- Poor Leno
- Hide U (Cremer Mix)
- That Day - Trackin'
- Muhammad Ali
- You Won't Come To The Party
- Hunter
- Closer To Me.

Absolute Music 39 CD

Alletiders Hit vol IICD

[Bibliotek](#) · [Til Instruktør Håndbogen - Oversigt](#)

Video og DVD

VIDEO Piger i bevægelse - trin for trin

Cd'en indeholder musiksekvenser til rytme – balance – bold – sji – tøndebånd – køller – forflytninger.

Trin 1 er baseret på de 8-10 årige
Trin 2 er baseret på de 10-12 årige
Trin 3 er baseret på de 12-14 årige
Trin 4 er baseret på de 14-16 årige
Trin 5 er baseret på de 16-18 årige

Vi har tilhørende [Bog](#) og [CD](#).

[Til bibliotek](#) · [Til Instruktør Håndbogen - Oversigt](#)

13 Redskaber *Version 1,1*

Redskaberne findes på:

Peder Syv Skolen

Dåstrup hallen

Desuden kan vi leje en Motorikkasse

Redskaber på Peder Syv Skolen

I drengenes omklædning er vores redskaber placeret i skabet og i vores rum.

I pigernes omklædning har vi et rum.

- 1 Harmon/kardon CD, Ipod tilgang
- 1 stort anlæg, CD, Minidisk, Ipod tilgang
- 2 Boomblander CD, Ipod tilgang
- 1 kasse med musik CD

Små redskaber

- | | |
|----------|-------------------------|
| 1 | Bold, Ball stik |
| 1 | Bolde (røde swiss-ball) |
| flere | Bold, små grønne |
| 2 sække | Bold, redondo ball |
| 24 | Bordtennisbat |
| 30 + 20 | Bordtennisbolde |
| 1 | Compresser |
| 1 | Cykelpumpe, fod |
| 1 | Cykelpumpe, hånd |
| Mange | Elastikker |
| 2 kasser | Elastikker, tubes |
| 1 | Faldskærm |
| ca 30 | Fluesmækkere |
| | Hockey sæt |
| 2 kasser | Håndvægte, div vægt |
| | Karklude |
| 23 | Kegler |
| 16 | Køller (2 pr. sæt) |
| 5 | Lagner |
| 5 | Pedalo dobbelt |
| 1 kasse | Risposer |
| 1 | Rullebrædt |
| 60 | Rytmebinde (2 pr. sæt) |
| 22 | Sangbøger |
| 27 | Sjippetov voksne |
| 2 | Skumterninger |
| 3 | Spande |
| | Thera band |
| 30 | Tæppeskildpadder |
| 28 | Tæppefliser |
| 9 | Tøndebånd (træ) |

Bodybar
Medicinbolde
Stepbænke

Store redskaber

1 Skumplint (2 trekanter)
4 Bønne (combipølle)
3 Madrasser store
1 Ost (orange)
1 Ost (blå)
3 Rullemåtter
2 Balancebum
1 Trampolin
3 Springbrædt (træ)
2 Springbrædt m/stof
2 Bukke
1 Hest stor
2 Hockey mål
1 Plint (træ) 5-delt
1 Saltoplint (Viby IF)
1 Kilemåtte (2 delt)
1 Multirulle (stor rød)
1 Skumplint (3 delt) VIF
1 Plint (orange)
3 Bænke
3 Skamler

Første hjælp

1 Forbindingskasse
4 Isposer

Til redskaber · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt

Redskaber I Dåstrup Hallen

skolens redskabs rum og en trækasse i rummet ved cafeteria

1 skolens anlæg, CD, mini disk, jack/jack indgang

Træ-kassen, ikke opdateret.

Badebolde
Balloner
4 Bløde bolde med knopper
79 Bordtennisbolde

2	Diablo
1	Dåsestylter (2 pr. sæt)
	Faldskærm
En bøtte	Fjer
	Fluesmækkere
23	Haler, hvide med frynser
	Isoleringsrør
1	Jonglør håndstav
3	Jonglør kegler
7	Jonglør bolde
2	Jonglør pinde
3	Jonglørtallerkner m/1 pind
53	Klemmer
1	Kålorm / tunnel
9	Lagner
24	Mærkebånd gule 23 , rød 1
42 + 52	Risposer
	Rullebrædder
9	Sjippetov prikkede (rød, hvid)
22	Sjippetov hvide
38	Sjippetov t/børn
34	Skumbolde (gule) + 1 rød
2	Tennisbolde
	Tryllesnor rød/hvid
	Tryllesnor røde
47	Tørklæder
	Tørklæder (hvide)
2	Yo yo + 1 ekstra snor
29	Vimpler (regnbue)
4	Vimpler (røde)
27	Vimpler

	Lagner
3	Bolde, blå
34	Isoleringsrør
49	Fluesmækkere
2	Faldskærm

Store redskaber, ikke opdaterer pt.

	Ballance skiver
4	Bænke
	Div. skuf fiduser
2	Hest - SMÅ
2	Hest - STOR
14	Hula-hop ringe - SMÅ
21	Hula-hop ringe (80 cm)
28	Kegler
	Kængurubolde
3	Madrasser - STORE

2	Ost
2	Plint - TRÆ
23	Skamler
1	Skumplint
1	Skumplint 3-delt
2	Snurretop
1	Spring måtte
3	Springbræt: 2 gl. og 1 nyt
ca 30	Tæppefliseser
	Tøndebånd (træ)

Førstehjælp

1	Forbindingskasse
2	Isposer

Til redskaber · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt

Til redskaber · Til Instruktør Håndbogen - Oversigt

MOTORIKKASSEN Kan lånes i hos DGI...

2	Ascobolde m/klokker
6	Balancekugler
6	Ballonbolde
3	Edderkopbolde
1	Fenderynge
4	Flade ringe
2	Foxtail
1	Gymcosæt
4	Gymnastikringe
1	Gyngebolde
1	Hængekøje
1	Mini Burger
1	Moonhopper
3	Morphobolde
12	Motorikplader
12	Mærkebånd (4 farver)
1	Pedelo
2	Rullebrædder
12	Sjippetove (4 farver)
10	Softbolde
1	Sportsbold med elastiksnor
5	Store balloner
1	Taktilo (følespil)
2	Tenniskumbolde

- 1 Terapibold
- 1 Tummelumsk
- 3 Vimpler
- 1 Wobbler/Balancespil m/ 2 ekstra plader og 3 kugler
- 12 Ærteposer

Til Instruktør Håndbogen - [Oversigt](#)

14 Timesedler *Version 1,1*

Timesedlen kan hentes som PDF [her](#)

Til Instruktør Håndbogen - [Oversigt](#)