

---

# Utbildningshandbok

Från och med 2024

# Innehåll

<b>Innehåll .....</b>	<b>2</b>
Allmänt .....	3
Vad är ett förtroendeuppdrag? .....	3
Kvalitetssäkrad utbildning i Gymnastikförbundets regi innebär .....	3
Kurspris .....	4
Avbokningsregler .....	5
Kursplan och kursmaterial .....	5
Antal utbildare per utbildning .....	5
Ersättning, arvode och resor .....	6
Försäkring under kurstillfället .....	6
Viktiga datum angående utbildning .....	6
<b>Nationella kansliet ansvarar för .....</b>	<b>7</b>
<b>Regionala kanslierna ansvarar för .....</b>	<b>8</b>
<b>Kursvärden ansvar för .....</b>	<b>9</b>
Kursvärd vid fysisk kurs .....	9
Kursvärd vid digital kurs .....	9
<b>Utbildarens åtaganden och rättigheter .....</b>	<b>10</b>
Kontakt med nationella kansliet .....	11
Kontakt med regionala kanslier .....	11
Avtal gällande förtroendeuppdrag för utbildare .....	11

## Allmänt

Alla utbildningar arrangeras av Gymnastikförbundets regionala kontor; undantaget pilotkurser, förbundsdomarkurser, distanskurser i träningslära och utbildarutbildningar som arrangeras av nationella utbildningsenheten, ofta i samverkan med en region. Även Lillsveds Gymnastik och Idrottsfolkhögskola arrangerar kurser för skolans elever.

## Vad är ett förtroendeuppdrag?

Uppdragstagare: Personer vilka har tilldelats ett förtroendeuppdrag under en avgränsad tid av förbundsstyrelsen, generalsekreteraren, regionstyrelsen eller den som av dessa fått ett delegerat ansvar. Exempel på uppdrag är domare, kommittéer, arbetsgrupper, utbildare, föreningsutvecklare, råd och uppdrag i samband med landslagsverksamheten. (Gymnastikförbundets arbetsordning)

Ordet förtroende står för tillit, anseende och ansvar. Knutet till begreppet förtroende är också trovärdighet. (Nationalencyklopedin.) Grunden för att tilldelas ett uppdrag baseras på förtroende, vilket innebär att ett uppdrag inte kan betraktas som en rättighet.

## Kvalitetssäkrad utbildning i Gymnastikförbundets regi innebär

- Att utbildningen genomförs av utbildare godkänd/a av nationella utbildningsenheten
- Att utbildningsmaterial framtaget av Gymnastikförbundet används och distribueras i god tid inför kursstart
- Att kursplanen följs
- Att material och redskap enligt lathund/checklista finns tillgängliga
- Att det är en ändamålsenlig lokal i gott skick
- Att lunch och mellanmål tillhandahålls i möjligaste mån
- Att kursvärd finns i möjligaste mån (vid digital kurs ska alltid kursvärd nyttjas)
- Att eventuella demogymnaster med rätt kunskapsnivå finns tillgängliga
- Att digitala kurser genomförs i mötesverktyget Zoom

## Kurspris

Vi eftersträvar samma kurspris för hela landet, där utbildararvode och pris för kursmaterial styrs från nationella utbildningsenheten.

Gemensamma riktpriiser inkluderar lunch och fika. Om lunch och fika inte erbjuds dras 150 kronor bort per dag. Priset justeras uppåt om middag/boende ingår.

• Bamsegymna	1 400 kronor
• Barngymnastik – leka och lära	1 650 kronor
• Gymnastikens baskurs – träning och tävling	3 000 kronor
○ Hybrid	2 500 kronor
○ Digital	2 000 kronor
• Paragymnastik – Alla kan gymna	2 900 kronor
• Gymnastikens baskurs – gruppträning	3 000 kronor
• Gymnastikens ledarskap	1 200 kronor
• Gymnastik – variera och utmana	2 900 kronor
• Gruppträning – kondition	1 650 kronor
• Gruppträning – koreografi och passuppbyggnad	3 000 kronor
• Gruppträning – rörlighet	1 650 kronor
• Gruppträning – styrka	3 000 kronor
• Hopprep B	3 000 kronor
• Hållbart ledarskap	500 kronor
• Gruppdynamik	500 kronor
• Ledarteam	500 kronor
• Idrottspsykologi	500 kronor
• Aerobic gymnastics A	3 250 kronor
• Aerobic gymnastics B	3 250 kronor
• Kvinnlig artistisk gymnastik A	3 250 kronor
• Kvinnlig artistisk gymnastik B	3 250 kronor
• Kvinnlig artistisk gymnastik C	3 500 kronor
• Kvinnlig artistisk gymnastik D	3 500 kronor
• Parkour och tricking A	1 850 kronor
• Parkour och tricking B	1 850 kronor
• Parkour och tricking C	2 100 kronor
• Rytmask gymnastik A	3 250 kronor
• Rytmask gymnastik B	3 250 kronor
• Rytmask gymnastik C	3 500 kronor
• Trampolin och DMT A	3 250 kronor
• Trampolin och DMT B	3 250 kronor
• Trampolin och DMT C	3 500 kronor
• Trampolin och DMT D	3 500 kronor
• Truppgymnastik A	4 000 kronor
• Truppgymnastik fristående B	4 000 kronor
• Truppgymnastik fristående C	4 000 kronor
• Truppgymnastik redskap B	4 000 kronor
• Truppgymnastik redskap C1	2 250 kronor
• Truppgymnastik redskap C2	1 750 kronor

- Truppgymnastik redskap D 4 000 kronor
  - Endast dag 1 2 250 kronor
  - Endast dag 2 1 750 kronor

Vi rekommenderar också två prisnivåer, ett pris för våra medlemsföreningar och ett pris för externa kunder. Priset för externa kunder bör vara 30 % högre. Samarbetsavtal kan innebära avsteg från denna prisrekommendation – för 2024 tillåter Gymnastikförbundet även medlemmar från Korpen och Svenska Frisksportförbundet att delta vid utbildning till samma pris som våra egna medlemsföreningar.

## **Avbokningsregler**

Fri avbokning till och med sista anmälningsdag. Därefter rekommenderas återbetalning endast vid sjukintyg.

Vid avbokning efter sista anmälningsdag, vid digitalt kursmaterial: Koderna är inte möjliga att returnera. Har någon loggat in med koden är den låst till den personen – det går inte att byta användare (mejladress). Sena avhopp, d v s efter att materialet skickats ut, hanteras enligt följande.

- Regionen fakturerar materialkostnaden. Det står arrangören fritt att själva välja att göra undantag beroende på omständigheterna; kostnaden går då på kursens budget som en förlustpost.
- Deltagaren får ändå betala fullt kurspris vid anmälan till en annan kurs. Det står arrangören fritt att själva välja att göra undantag. Obs, det är dock obligatoriskt att alla kursdeltagare har ett eget personligt inlogg.

## **Kursplan och kursmaterial**

En kursdag innehåller max nio lektionstimmar á 45 minuter, undantaget kurser från det äldre systemet med över 18 lektionstimmar. Framtaget kursmaterial är obligatoriskt till samtliga deltagare. Framtagna utbildningar med kursmaterial inom vårt utbildningssystem ägs av Gymnastikförbundet och får endast nyttjas på bestämda utbildningar inom Gymnastikförbundets regi. Utbildningsmaterialet får inte kopieras eller spridas på annat sätt än enligt ovan utan Gymnastikförbundets skriftliga godkännande. Artikellistan visar på var och hur respektive material beställs.

## **Antal utbildare per utbildning**

Se lathund/checklista.

## Ersättning, arvode och resor

Se dokumenten "Ersättningsregler" och "Resepolicy".

## Försäkring under kurstillfället

Alla deltagare som är medlemmar i en av Gymnastikförbundets medlemsföreningar är olycksfallsförsäkrade under kurstillfället via Riksidrottsförbundets 'Föreningsförsäkring'. Externa kunder ansvarar själva för att de är försäkrade under själva kurstillfället. Även utbildare och kursvärdar är olycksfallsförsäkrade under kurstillfället (Gymnastikförbundets uppdragstagare).

Försäkringen gäller för medlemmar i en medlemsförening även vid fria rotationer runt tväraxeln. Information om alla våra försäkringar finns [här](#).

## Viktiga datum angående utbildning

Nationella utbildningsenheten initierar nästkommande års utbildningsplanering under maj månad och meddelar alla regioner underlag från de nationella kommittéerna samt nationella datum vad gäller utbildning (t ex utbildarträffar) för nästkommande år senast i början av september. Utbildningsansvarig kompletterar informationen kring viktiga datum att ta hänsyn till (t ex mästerskap och större möten), också senast i början av september.

Målet är att alla planerade utbildningar för nästkommande vårtermin skall finnas i kalendern senast den 1 november, och hela årets utbildningar senast den 1 april. Kompletterande utbildning under året bör registreras i utbildningsapplikationen minst tre månader innan utbildningstillfället äger rum.

Tillsättning av utbildare sker via mejl.

# Nationella kansliet ansvarar för

- Att i största möjliga mån säkerställa att alla utbildningar inom det ordinarie utbudet genomförs minst en gång per år.
- Att tillhandahålla information om utbildning på hemsidan [www.gymnastik.se/utbildning](http://www.gymnastik.se/utbildning).
- Att planera och arrangera utbildarträffar/utbildningar.
- Att samordna högre nivåutbildningar samt utbildningar med ett lågt deltagarunderlag.
- Att ha helhetsansvar för Gymnastikförbundets utbildare och innebörden av deras uppdrag.
- Att årligen erbjuda någon form av kompetensutveckling för utbildarna.
- Att tillhandahålla profilkädrer för utbildarna.
- Att ha ett uppdaterat register med utbildare i IdrottOnline.
- Att utvärdera utbildningstillfällen (ordinarie utbud) över hela landet.
- Att utvärdera och återkoppla individuellt till alla utbildare varje år.
- Att utvärdera utbildaruppdraget, årligen, i form av en enkät till samtliga utbildare.
- Att i största möjliga mån förhindra inställda utbildningar i samråd med respektive region.
- Att sammankalla till planeringsträff angående nästkommande års utbildningsplanering med representanter från regionerna. Denna träff genomförs under september/oktober.
- Att sammanfatta planerade utbildningar och sprida information till verksamheterna.
- Att uppdatera dokumentet "Lathund/checklista".
- Att ordinarie utbildningsmaterial finns tillgängligt att beställa hos distributören.
- Att tillhandahålla uppdaterat utbildningsmaterial till regioner och utbildare (via Teams) samt hantera inlogg till de digitala webbarna.
- Att uppdatera och ansvara för dokumentet "Utbildningskrav".
- Att i samarbete med respektive verksamhetsansvarig och kommitté/referensgrupp säkerställa innehåll i utbildningarnas material (deltagarmaterial, utbildarhandledning samt kursplan).
- Att i samarbete med respektive verksamhetsansvarig och kommitté/referensgrupp säkerställa Gymnastikförbundets totala utbildningsutbud (ta fram nya utbildningar, utvärdera, revidera vid behov samt utveckla). Detta arbete genomförs fr o m 2016 främst med fokus på nya utbildningar, under ramen för pågående utbildningsrevidering.
- Att ansvara för konvertering från det gamla till det nya utbildningssystemet.
- Att planera och arrangera förbundsdomarutbildningar (avdelningen Träning och tävling).

# Regionala kanslierna ansvarar för

- Att inventera utbildningsbehovet i respektive förening, eventuellt i samarbete med regional kommitté.
- Att tillsammans med nationella utbildningsenheten, nationella och regionala kommittéer planera utbildningarna för nästkommande år.
- Att ha en uppdaterad utbildningskalender.
- Att marknadsföra regionens utbildningsutbud.
- Att i första hand använda Gymnastikförbundets ordinarie utbud. Vid behov av annan utbildning står det regionen fritt att ta fram och erbjuda efterfrågad utbildning som inspiration.
- Att vara flexibel för ytterligare utbildningstillfällen under året efter föreningarnas behov och efterfrågan.
- Att vid risk för inställd utbildning samverka med övriga regioner samt att i så god tid som möjligt kontakta nationella utbildningsenheten för vidare diskussion.
- Att återkoppla till utbildaren tidigast 4 och senast 2 veckor innan kurs om den blir inställd.
- Att vid utbildarutbildning samt kompetensutveckling (godkänt av nationella utbildningsenheten) får blivande utbildare/utbildare gå kurs kostnadsfritt. Nationella kansliet betalar mat, resa och eventuellt boende.
- Att ge utbildare möjlighet att gå våra ordinarie utbildningar till förmånligt pris i mån av plats (halva priset inklusive kursmaterial).
- Att tillhandahålla möjlighet till uppdaterad tränarbehörighet, meddela resultat och registrera deltagarna i utbildningsapplikationen.
- Att administrera, genomföra och följa upp regionens utbildningstillfällen samt delge nationella utbildningsenheten eventuella brister/problem vid utbildningstillfället. Det innebär:
  1. Att samtliga inplanerade utbildningar registreras i utbildningsapplikationen med fullständiga uppgifter (datum, plats och utbildare).
  2. Att föra en dialog med utbildaren inför och efter utbildningstillfället samt upprätta en överenskommelse där uppdraget tydliggörs. För tillsättning av utbildare används mejl.
  3. Önskvärt är att tillhandahålla lunch och mellanmål/fika till deltagare, utbildare, kursvärd och eventuella demogymnaster.
  4. Att kursvärd finns samt föra dialog med denna inför utbildningstillfället.
  5. Att uppdatera deltagarförteckning samt registrera godkänt resultat och eventuell giltighetstid på behörighet i utbildningsapplikationen.
  6. Att i största möjliga mån se till att anlitad utbildare följer uppsatta regler och riktlinjer i samband med utbildningstillfället.
  7. Att i god tid beställa utbildningsmaterial från distributören till respektive utbildningstillfälle enligt instruktion i artikellistan.
  8. Att säkerställa att alla redskap/material som behövs till utbildningen (se lathund/checklista) samt att komplett sjukvårdsväska finns tillgänglig vid utbildningstillfället. För gärna en dialog med utbildaren kring redskap/material.



9. Att tillhandahålla en kallelse med information till deltagarna, i god tid inför utbildning.
10. Att tillhandahålla (digitala) intyg till deltagarna efter avslutad utbildning; för kurser där det digitala deltagarmaterialet inte redan innehåller intyg för egen utskrift enligt lathund/checklista.
11. Att i kommunikation med deltagarna förmedla länken för utvärdering.
12. Att följa lathund/checklista för respektive utbildning.
13. Att vidarebefordra resultat vid examination till respektive deltagare enligt lathund/checklista.
14. Att vid underkänd deltagare följa lathund/checklista.
15. Att löpande slutrapportera samtliga kurser i utbildningsapplikationen, gällande SF och SDF-anordnare utbildningar gäller den 1 mars 2024 för 2023 års verksamhet. För folkbildningsverksamheten, RF-SISU distrikt som anordnare och kopplat till våra föreningar gäller den 18 januari 2024 för 2023 års verksamhet.  
*Kopplat till GDPR: Observera att kurser alltid måste ha ett tillfälle; och att deltagare som inte är registrerade som närvarande/godkända tas bort vid slutrapportering. För kurser som rapporteras som ej genomförda försvinner anmälda deltagare vid bryttiden för verksamhetsåret (den 18 januari 2024). Därutöver, när en kurs slutrapporteras, försvinner inom ett par dagar icke närvarande/godkända deltagare. Det går att klicka i närvarande så finns deltagaren kvar; men eventuell fakturering för deltagare som uteblev behöver faktureras eller administreras på annat vis innan kursen stängs.*

## Kursvärden ansvar för

- Att följa Gymnastikförbundets uppförandekod och ha kunskap om Gymnastikförbundets utvecklingsmodell och dess innebörd.
- Att ha kontakt med respektive utbildningsarrangör i god tid innan utbildningstillfället.
- Att återkoppla till respektive utbildningsarrangör efter utbildningens slut.

## Kursvärd vid fysisk kurs

- Att i samverkan med respektive utbildningsarrangör se till att alla redskap, sjukvårdsväska, teknisk utrustning och material som behövs för kursen (i enlighet med lathund/checklista) finns på plats i lokalen.
- Att det är möblerat i lokalen enligt utbildarens önskemål.
- Att ta emot utbildaren och vara behjälplig under utbildningen vad gäller praktiska sysslor.

## Kursvärd vid digital kurs

- Att planera kurens upplägg med utbildaren innan kursstart.
- Att se till att alla deltagare kommer in mötet.

- Att vara behjälplig med teknisk support under hela utbildningstillfället.

## Utbildarens åtaganden och rättigheter

### Åtaganden som utbildare;

- Att alla utbildningsuppdrag sker i samråd med något av Gymnastikförbundets åtta regionkanslier alternativt det nationella kansliet eller Lillsveds Gymnastik och Idrottsfolkhögskola. Senast den 1 november ska vårterminens kurser för nästkommande år finnas tillgängliga i utbildningskalendern, senast den 1 april ska höstens kurser finnas tillgängliga i utbildningskalendern. För kurser som är planerade under perioden 1 januari till och med 31 juli kan regionerna boka utbildare tidigast i början av september (när avtalet är påskrivet för nästkommande år). För kurser som är planerade för perioden 1 augusti till och sista december kan utbildare bokas in från och med 1 mars.
- Tillsättning av utbildare sker via mejl.
- Att följa, och vid utbildning förmedla, Gymnastikförbundets uppförandekod, Svensk Gymnastiks utvecklingsmodell inklusive dess nyckelfaktorer samt Anvisningar för barn – och ungdomsgymnastiken.
- Att följa de beslut som Gymnastikförbundet tar i samband med verksamhetsplan och strategiarbete samt dokumenten "Ersättningsregler", "Resepolicy", "Utbildningskrav" samt "Utbildningshandbok".
- Att eventuell resa bokas i samråd med respektive arrangör.
- Att årligen signera det digitala utbildaravtalet samt vartannat år skicka in ett begränsat registerutdrag från Polismyndigheten – utöver vid start av uppdrag.
- Att vara väl införstådd med teorierna Athlete Centered Coaching samt gymnastikens rörelsemönster.
- Att följa fastslagen kursplan, utbildarhandledning samt deltagarmaterial - med utrymme för viss personlig prägel.
- Att genomföra respektive utbildning (som du är behörig att hålla) minst två tillfällen per år. För Gymnastikens baskurs - träning och tävling, tre till fyra tillfällen per år. Undantag kan förekomma vid utbildningar med lågt deltagarunderlag.
- Att utbildningsmaterialet inte sprids i andra forum än till deltagare vid utbildningstillfället samt att försäljning av eget material vid utbildningstillfället endast får förekomma vid en skriftlig överenskommelse med Gymnastikförbundet.
- Att vara professionell i sitt uppdrag och att vara ett föredöme för deltagarna på utbildningstillfället och i övrig kontakt.
- Att vara klädd i Gymnastikförbundets profilkläder under utbildningstillfället. Dessa kläder används endast i ditt uppdrag som utbildare för Gymnastikförbundet.
- Att vid kurser där dator krävs, själv stå för att kunna ta med det.

### Rättigheter som utbildare;

- Att arvode, via arrangerande region/Lillsved/vid förbundsdomarkurser det nationella kansliet, betalas ut enligt dokument "Ersättningsregler".
- Att utbildningstillfället är väl förberett av arrangerande region/Lillsved/vid förbundsdomarkurser det nationella kansliet, med information, lokal och material etc samt att i god tid få information om eventuella förändringar.

- Att få information från arrangerande region vid inställd kurs, tidigast fyra veckor och senast två veckor innan det planerade kurstillfället beroende på sista anmälningdatum på kurs.
- Att få del av utvärdering av dina kurser via en individuell länk.
- Därutöver att, via det nationella kansliet, få personlig feedback på årsbasis.
- Att årligen, via det nationella kansliet, erbjudas någon form av kompetensutveckling, vilken fastställs av Gymnastikförbundet och kan genomföras vid fysisk träff alternativt digitalt. Därutöver finns möjlighet att gå Gymnastikförbundets ordinarie utbildningar till förmånligt pris, i mån av plats (halva priset inklusive kursmaterial).
- Att, via det nationella kansliet, ha tillgång till uppdaterat utbildningsmaterial (via Teams).
- Att, via det nationella kansliet, få återkoppling på den årliga utvärderingen gällande uppdraget som utbildare.
- Att få utbildarkläder.

## Kontakt med nationella kansliet

Utbildare ska aktivt ta del av den information som sänds ut från Gymnastikförbundets nationella kansli. Viktig information meddelas alltid via mejl. Teams används för respektive utbildning. Utbildare förväntas att ge återkoppling till det nationella kansliet vid eventuella problem, förslag på förändringar och/eller utvecklingsidéer gällande utbildningar och utbildaruppdraget.

## Kontakt med regionala kanslier

Utbildaren för en dialog med arrangerande region/Lillsved/vid förbundsdomarkurser det nationella kansliet, inför och efter utbildningstillfället inklusive att rapportera in resultat vid eventuell examination enligt lathund/checklista. Utbildaren är tillgänglig för uppdrag i samtliga regioner i största möjligaste mån. Geografisk närhet prioriteras alltid när så är möjligt.

## Avtal gällande förtroendeuppdrag för utbildare

Nationella utbildningsenheten ansvarar för att, i samarbete med regionanställda och nationella kommittéer, följa upp och ha en dialog med utbildare för att säkerställa att uppsatta regler och riktlinjer som Gymnastikförbundet tagit fram efterlevs, samt vid behov följa upp utvärderingsresultat. Om en utbildare inte kan hålla "sin/sina" utbildningar så ofta som det eftersträvas kan detta vara en orsak för att inte förlänga utbildaruppdraget. Nationella utbildningsenheten har mandat (på delegerat ansvar av Generalsekreteraren) att tillsätta, förlänga och avsluta utbildarens förtroendeuppdrag på nationell nivå. Utbildaravtal skrivs för ett kalenderår i taget, med deadline den 31 augusti 2024 som gäller för året 2025.