



Norges Gymnastikk og Turnforbund

0840 OSLO

Besøksadresse: Sognsveien 75 L, Tlf. 21 02 90 00 Fax: 21 02 96 11 www.gymogturn.no
Bankgiro: 5134.06.05.075 Bankgiro lisenser: 5010 05 18489 Org.nr.: 970 232 796

Generell ansvarsfordeling utdanning i NGTF

Ansvar forbundet

- Vedta og følge opp en overordnet kompetanseplan basert på langtidsplan for NGTF
- Gode rutiner og et fungerende system for utdanning i hele organisasjonen
- Sørg for nødvendig kompetanse hos eget personell i forhold til behov
- Arrangere nasjonale kurs for trenere, ledere og dommere
- Markedsføre og implementere nye kurstilbud i organisasjonen
- Lage/godkjenne og oppdatere materiell til kurs som kjøres i NGTF
- Utdanne/godkjenne og følge opp kurslærere som benyttes i alle kompetansegivende kurs
- Tilrettelegge gode markedsføringskanaler for informasjon om kurs og utdanning
- Elektronisk registrering og rapportering av kurs og andre kompetansetiltak som forbundet arrangerer

Ansvar kretsene

- Vedta og følge opp virksomhetsplan og handlingsplan for egen krets som inkluderer kompetanse
- Følge opp og sørge for nødvendig kompetanse hos egne tillitsvalgte
- Markedsføring og god informasjon om kurs som kretsen skal arrangere
- Arrangere regionale kurs for trenere, ledere og dommere
- Elektronisk registrering og rapportering av egne kurs
- Godkjenne kurslærere til basiskurs trener 1 etter de retningslinjene som finnes
- Elektronisk registrering og rapportering av kurs og andre kompetansetiltak som kretsen arrangerer

Ansvar lagene

- Vedta og følge opp virksomhetsplan og handlingsplan for eget lag som inkluderer kompetanse
- Sørg for nødvendig kompetanse hos eget personell ved å formidle tilbud om kurs og andre kompetansetiltak til egne trenere, ledere og dommere
- Formidle/arrangere interne hjelpetrenerkurs og andre idekurs i forhold til behovet i laget
- Arrangere lokale kurs for trenere, ledere og dommere. Kan arrangere trener 1 i samarbeid med kretsene (se egne retningslinjer under trenerutdanning).
- Besørge lokaler, bevertning og nødvendig teknisk utstyr ved klubb utvikling og lederkurs i laget.



Norges Gymnastikk og Turnforbund

0840 OSLO

Besøksadresse: Sognsveien 75 L, Tlf. 21 02 90 00 Fax: 21 02 96 11 www.gymogturn.no
Bankgiro: 5134.06.05.075 Bankgiro lisenser: 5010 05 18489 Org.nr.: 970 232 796

Ansvar arrangører (forbund, kretser og lag)

- Forespørre kurslærer om oppdrag i god tid og gi kurslærere nødvendig informasjon om kurset.
- Lage tidsplan for kurset sammen med kurslærer og gjøre andre praktiske avklaringer med kurslærer.
- Sende ut invitasjon til kurs i god tid, publisere kurset og ta imot påmelding.
- Sende deltakerlista til kurslærer før kursstart.
- Gjøre praktisk tilrettelegging for kurset i henhold til avtale med kurslærer (lokaler, utstyr/hjelpemidler og evt. prøvegymnaster).
- Dekker alle utgifter som kurslærer har i forbindelse med kurs. Refusjonen skjer etter gjeldende satser. Det gis ikke diett, men kurslærer får refusjon for utgifter etter kvittering.
- Utbetale lønn i henhold til satser for kurslærere. All utbetaling skjer etter innsendt rapport, reiseregning og honorarskjema.

Ansvar kurslærere

- Svare på forespørsler fra arrangører og gjøre nødvendige praktiske avklaringer med arrangør i god tid før kursstart.
- Lage og sende ut tidsplan / disposisjon for kurset til oppdragsgiver, slik at denne kan settes inn i kursinvitasjonen.
- Foreta nødvendig planlegging og være godt forberedt til kurs.
- Møte i god tid og gjøre nødvendig praktisk tilrettelegging på kursstedet.
- Gjennomføre alle kurs i henhold til gjeldende rammeplan for kurset og bruke oppdatert materiell.
- Bruke profileringstøy fra NGTF hvis dette er mottatt.
- Signere kursbevis og/eller godkjenningsheftene til deltakerne (trener 1)
- Sende rapport med evaluering, samt honorarskjema og reiseregning til oppdragsgiver innen 14 dager etter kursets slutt (lønn mottas når dette er levert).
- Gjøre obligatoriske oppdateringer av kurs, enten ved å delta på nødvendige samlinger eller tilegne seg informasjon/kunnskap/ferdigheter på annen måte.
- Melde fra til forbundet og arrangører som det er gjort avtaler med ved endringer av adresse, e-post eller mobilnummer.
- Levere skattekort til oppdragsgiver ved første kurs i et nytt år. Selvstendig næringsdrivende kan levere faktura.