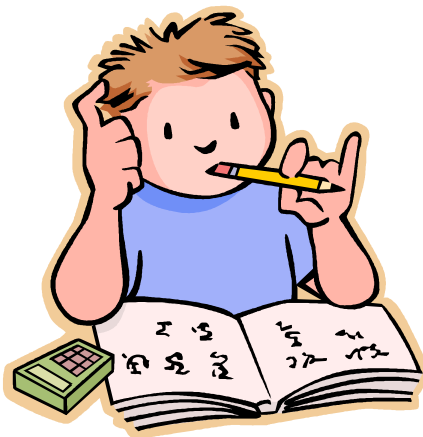




Att planera och genomföra en kurs inom Svenska Bangolfförbundet



Handledning för Distriktens utbildningsledare

Svenska Bangolfförbundet
Utbildningskommittén
Oktober 2009

Utbildningsgaranti till utbildare och kursdeltagare

Kursen kommer att bli en succé!

- Du kommer att lära dig massor
- Du kommer att ha roligt
- Du kommer att få AHA – upplevelser
- Du kommer att öka din kompetens
- Du kommer att få nya vänner

Detta garanteras förutsatt att:

- Du är positiv
- Du deltar aktivt på lektionerna
- Du gör hemuppgifterna
- Du samarbetar med dina kamrater
- Du bjuder på dig själv

Innehållsförteckning

Sida

Organisation	3
Utbildningskommitténs uppgifter	4
Årsplanering	4
Uppgifter för utbildningsledaren	5
Utbildningsvägar	5
Att vara kursledare - innan kursen	6
Att göra under kursen	7
Att göra efter kursen	7
Krav på lokaler och utrustning	8
Hur lägger jag en budget för kursen?	9
Kostnadsfördelning - Vem betalar vad? (bilaga 1)	10
Föreningsutbildningar (bilaga 2)	11
Priser för utbildningsmaterial (bilaga 3)	12

Övergripande ledord och riktlinjer för SBGFs utbildningar

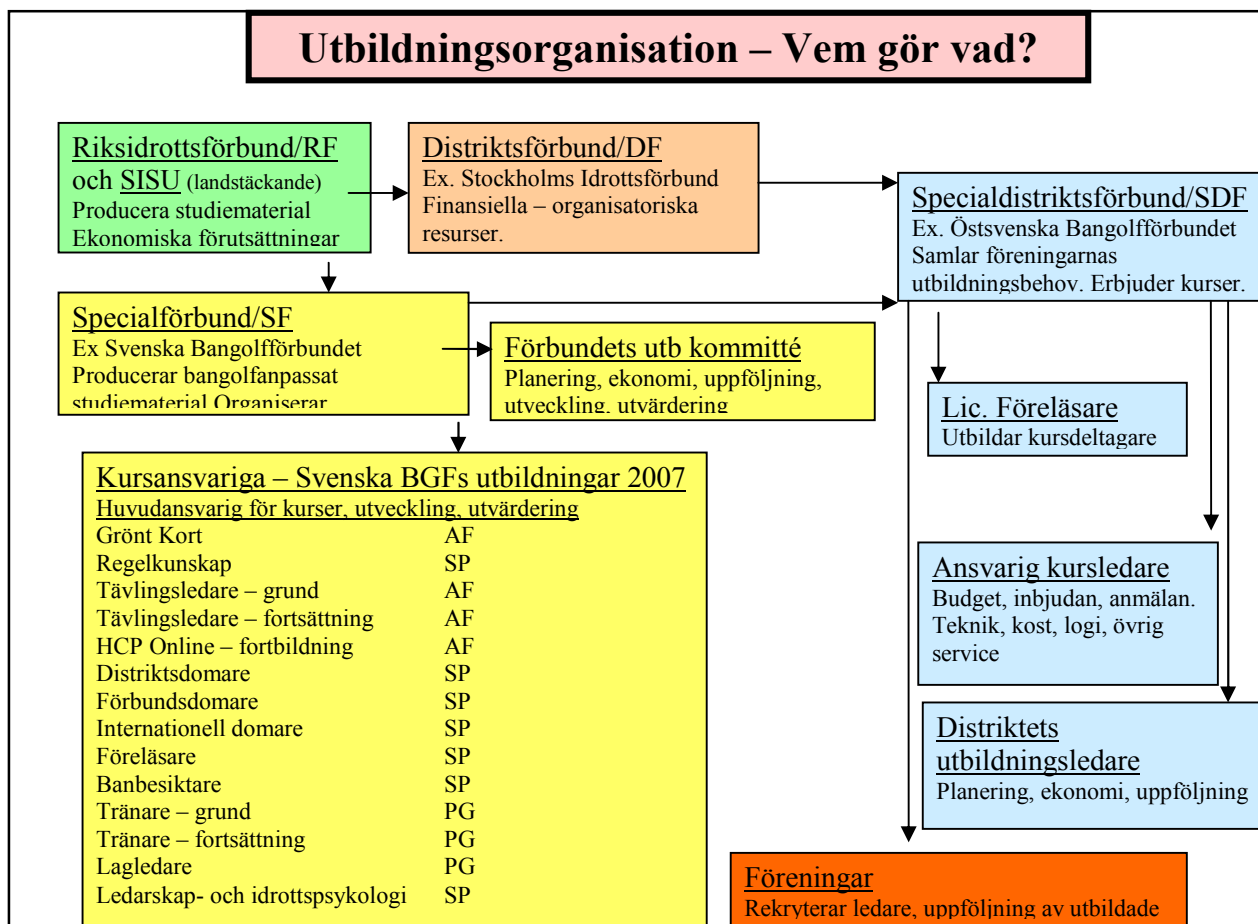
Ledstjärna



Utveckling genom *uppdrag, utbildning, utmaning, uppföljning* och *uppmuntran*.

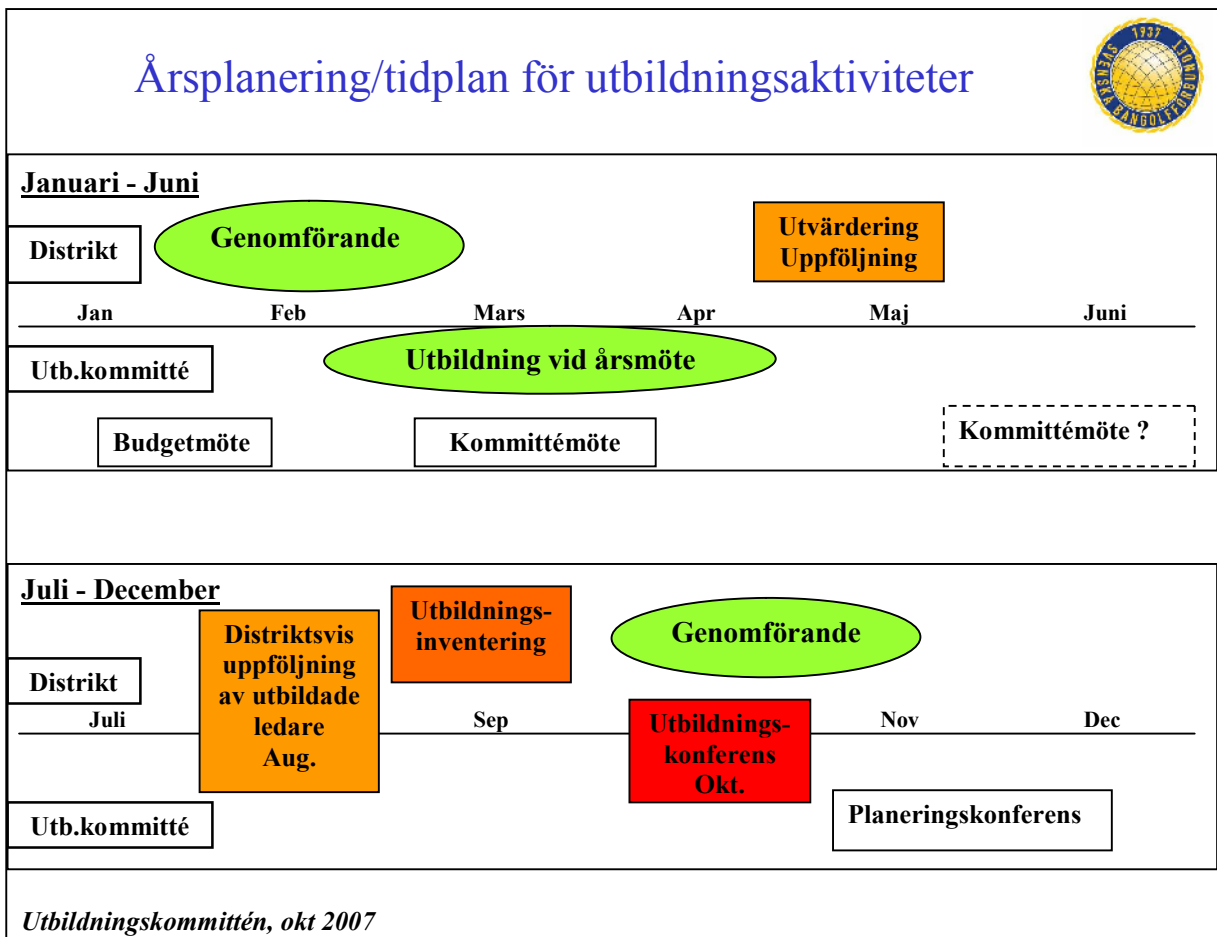
Verksamhetsinriktning / strävansmål

- Hög kompetens bland bangolfens alla ledare genom utbildning, licensiering och uppföljning.
- Aktiva utbildningsledare som har tät och kontinuerlig kontakt med föreningarna i distriktet.
- Verksamma föreningsambassadörer i alla distrikt.
- Erbjuder flexibla utbildningar, t ex nätbaserade kurser/kursmoment



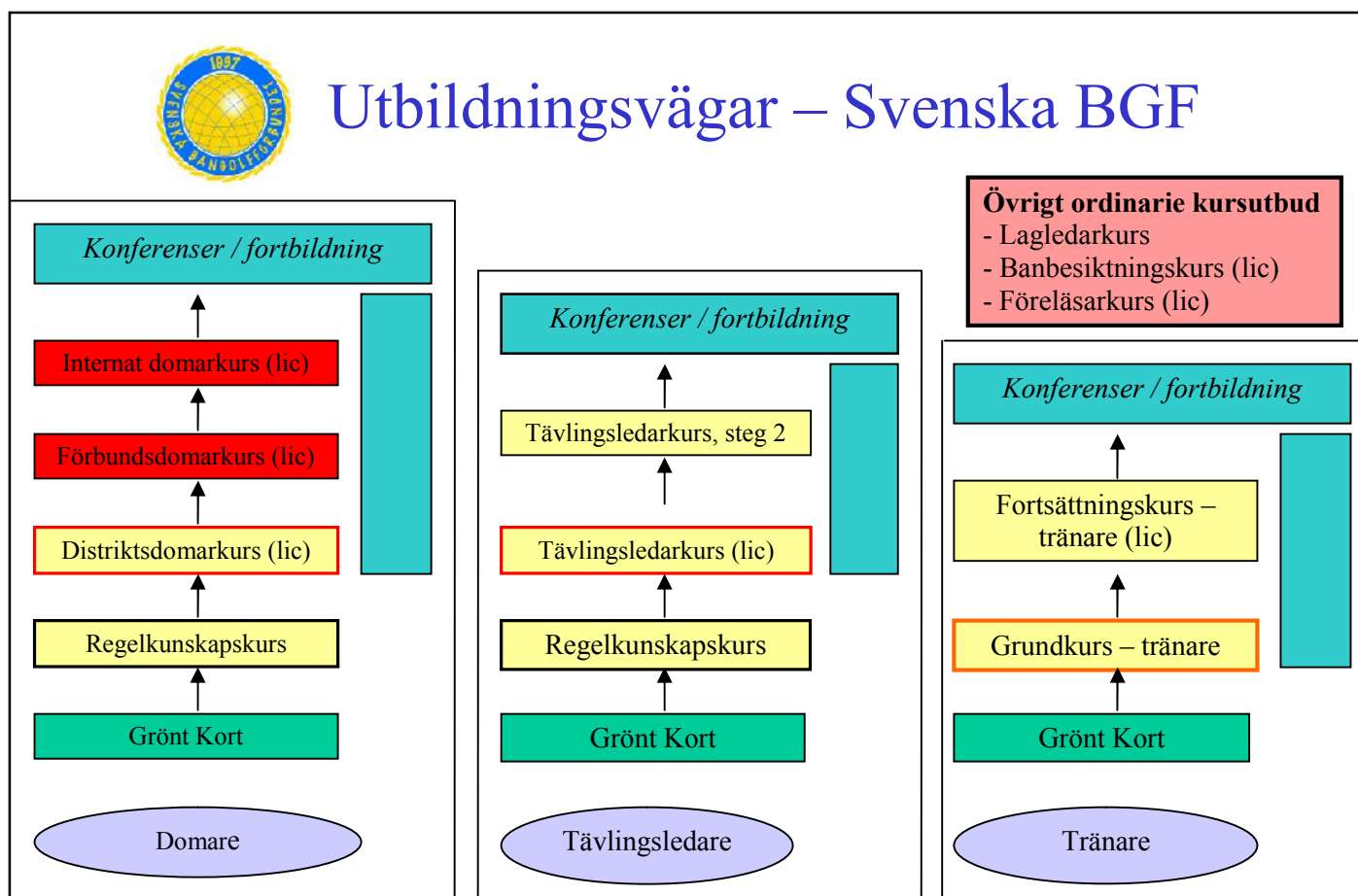
Utbildningskommitténs uppgifter

1. Samordna all utbildningsverksamhet med SBGFs målsättning.
2. Tillsammans med distrikten och övriga kommittéer i förbundet, ta fram och arbeta efter fastställda visioner och mål
3. Förbereda och utreda utbildningsfrågor inom styrelsen
4. Vara informerad om utbildningsbehov i distrikten
5. Se till att planerad utbildning genomförs
6. Hålla regelbunden kontakt med distriktens utbildningsledare
7. Stötta, peppa, svara på frågor och vara rådgivare
8. Uppdatera kursmaterial
9. Informera om kursutbud
10. Följa upp utbildningsplanen kontinuerligt
11. Hålla konferenser
12. Besöka konferenser i distrikten



Uppgifter för distriktens utbildningsledare

1. Samordna distriktets utbildningsverksamhet
2. Hålla sig informerad om allt på utbildningsområdet centralt
3. Veta vad kurserna innehåller i stort
4. Etablera och upprätthålla en kontakt med SISU-distriktet
5. Verka för att SDF-styrelsen utbildas i föreningskunskap genom SISU
6. Aktivt hålla kontakt med och vara ett stöd för klubbarna i distriktet
7. Göra PR för utbildningar (genom t ex webb, utställningar vid möten etc)
8. Vara ansvarig kursledare i distriktet
9. Inventera utbildningsbehovet
10. Hålla kontakt med Utbildningskommittén
11. Delta i av SGBF anordnade konferenser och möten



Att vara kursledare - uppgifter inför en kurs

Utbildningsplanen för det kommande året planeras på utbildningskonferensen i oktober och fastställs av utbildningskommittén i november/december.

A. Senast 8 veckor före din kurs:

1. Utse kursledare (om denne inte är du som utbildningsledare)
2. Bestäm kursplats och preliminärboka* hotell / utbildningslokal**
3. Upprätta kostnadskalkyl
4. Fastställ tidsplan inför kursen
5. Kontakta utsedd föreläsare

* Undersök när du senast måste avboka lokal, kost, logi utan kostnad

** Du kan i vissa fall få hjälp av ditt DF / SISU-distrikt med bl a följande

- info om rabatterade hotell/lokaler/utrustning
- hjälp med kostnadskalkyl
- bokning av lokal, mat, logi m m

B. Senast 6 veckor före kursen:

1. Inbjudan mailas och/eller postas till klubbarna i distriktet.
2. Inbjudan mailas till utbildningskommittén för granskning och utlägg på SBGFs webbplats
3. Inbjudan läggs ut på distriktets eventuella webbplats

C. Senast 12 dagar före kurs

1. Senaste anmälningdagen
 2. Kontrollräkna ev kostnadskalkylen
 3. Fastställ deltagarlista*
 4. Beställ kursmaterial från Eskilstunakansliet (Peter Gyllhag)
- * Postmottagaren bekräftar all anmälan, kontrollerar ev epostadress till deltagaren och meddelar att en personlig kallelse mailas/skickas ut ca 1 vecka innan kurs.

D. Senast 8 dagar före kurs

1. Personlig kallelse mailas/skickas ut, inkl prel program, deltagarförteckning och (ev länkad) vägbeskrivning
2. Bekräfta preliminärbokningen av mat – logi – lokaler
3. Beställ kursmaterial, registerkort, kursintyg och utvärderingsblankett från Eskilstunakansliet (Peter Gyllhag). Be ev Peter att skicka allt eller delar av materialet direkt till kurslokalen/hotellet.

Att göra under kursen

Följande uppgifter ankommer i första hand på utsedd kursledare.

Om ingen kursledare är utsedd eller finns på plats, bör en del av de praktiska uppgifterna delegeras till en annan person om så är möjligt.

I de fall föreläsaren är ensam på plats är det viktigt att så mycket som möjligt är förberett och ”under kontroll”

1. Vid ankomst till kursplatsen kontakta ansvarig person för genomgång av lokaler, logi, måltider.
2. Iordningsställa kurslokalen och testa utrustningen
3. Tag emot kursdeltagarna
4. Inled kursen och hälsa deltagare och föreläsare välkommen.
 - Informera om kursen och om praktiska ting som mat, logi, lokaler.
5. Svara för att kursen löper problemfritt
 - håll kontakt med hotellpersonal
 - kolla lokaler inför nästa pass
 - alltid finnas till hands
6. Avsluta kursen
 - Utvärderingsblankett delas ut till deltagare och föreläsare
 - Samla in registerkort och ifyllda utvärderingsblanketter
 - Tacka föreläsaren
 - Dela ut kursintygen
7. Kontrollera att lokalen lämnas i överenskommet skick

Att göra efter kursen

1. Återsänd allt överblivet material till SBF (Eskilstunakansliet) tillsammans med ifyllda registerkort och utvärderingsblanketter
2. Redovisa kursen ekonomiskt till kassören/utbildningsledaren i distriktet
3. Rapportera tillsammans med föreläsaren lämpliga kandidater till SBFs utbildningskommitté för kommande högre utbildning

Krav på lokaler och utrustning

Krav på kursort

- Förlagd med hänsyn till utbildningsbehov/-önskemål, kommunikationer och lämpliga kursplatser.
- Kursort bestäms vanligen av utbildningskommittén i samråd med distrikten (oftast i samband med den årliga utbildningskonferensen)

Krav på kursplats

- Lätt/möjlig att nå med allmänna kommunikationer
- Möjlighet att äta inom kort gångavstånd (alternativt kunna få mat ditkörd)

Krav på kurslokal

- Tillräckligt stor lokal i relation till antal deltagare
- Tekniska krav
 - White Board tavla + WB-pennor
 - OH-apparat
 - Blädderblock
 - mörkläggningsmöjlighet
 - disponibla eluttag / förlängningssladd
 - datorsal till Grundkurs tävlingsledare
- Miljökrav
 - god ventilation och belysning
 - tillgång till vatten och ev frukt

Under vissa omständigheter måste avsteg göras från ovanstående krav p g a budget, priser, tillgänglighet etc.

Kursledaren ska i så fall diskutera med föreläsaren i god tid om förslag till ev lägre grad av service eller teknisk utrustning. Föreläsarens synpunkter bör beaktas i möjligaste mån.

Hur lägger jag som kursledare en budget för kursen?

- 1) Minsta deltagarantal för att SBF ska bekosta föreläsararvodet och föreläsarens resa är 6 deltagare (Nordsvenska BGF: 4 deltagare). Ev dispens kan lämnas av utbildningskommittén.
- 2) Samplanera kursen tillsammans med föreläsaren, t ex vad gäller starttid, hålltider, antal fika och om lunch/middag ingår etc
- 3) Hur stor kurslokal behövs? Behövs det extra grupprum?
- 4) Glöm inte dina egna (kursledarens) kostnader
- 5) Avgör om logi ska ingå i kursavgiften vid 2-dagarsutbildning eller om denna kostnad läggs på respektive deltagare. Vanligen ingår login i kursavgiften vid 2-dagarskurser (jfr kommuners bidrag till kursavgifter men inte till övriga kringkostnader för ett kursdeltagande).
- 6) Ditt distrikt avgör själv om kursen får budgeteras med ett plus, minus eller nollresultat. SBFs utbildningskommitté kan du alltid kontakta för råd kring kursavgifter
- 7) Till de i vissa fall mer svårberäknade intäkterna, är de bidrag som utgår från respektive DF för genomförda utbildningsdagar. Reglerna kan variera mellan de olika DF:n. Tänk på att vi i många fall också har deltagare på våra kurser från olika DF, vilket kan medföra redovisning till olika DF.

Vem betalar vad? – se bilaga 1



Kostnadsfördelning vid distriktsutbildningar

Distriktets intäkter: - kursavgifter från deltagare (rek kursavgifter kan justeras)
- ev distriktsbidrag / SISU-stöd

Distriktet bekostar: - kurslokal
- mat till deltagare och föreläsare på kursdagen/-dagarna
- kursmaterial (efter faktura från SGBF)
- föreläsarkostnad (efter faktura från SGBF)

Föreläsarkostnaden är 1200 kr / föreläsardag

Förbundet bekostar: Föreläsarens - arvode
- resa
- ev logi
- övriga omkostnader

Föreläsarens alla kostnader betalas och erhålls av SGBF-kansliet

Boende ev boendekostnader faktureras SGBF

Resa biljetter bokas i god tid hos SGBF-kansliet. Alternativt erhålls ersättning för utlägg/kostnader i efterhand från SGBF genom inskickad reseräkning med i förekommande fall färdbiljetter.

Arvode 950 kr / föreläsardag. Preliminärskatt (35%) dras från bruttolönen. Utbetalas från SGBF-kansliet senast 1 månad efter utfört uppdrag.

Ev utlägg utbetalas mot ifylld reseräkning med kvitton från SGBF-kansliet senast 1 månad i efterhand.

Beslutat av förbundsstyrelsen 17 mars 2006
Gäller fr o m 1 september 2006

Föreningsutbildningar

Arbetsfördelning när Förening **önskar arrangera en utbildning**

Föreningen	...tar kontakt med utbildningsledaren i distriktet
Utbildningsledaren	...förmedlar en behörig licensierad föreläsare till kursen ...informerar utbildningskommittén om kursen
Föreläsaren/kursled	...beställer kursmaterial m m av Eskilstunakansliet ...återsänder registerkort och kursutvärderingar till Eskilstunakansliet

Krav på en föreningsutbildning

Kursmaterial från SBF ska användas

Kursdeltagande ska dokumenteras – registerkort skickas till Göteborgskansliet

Kursutvärderingar ska fyllas i av deltagare – skickas in till Göteborgskansliet

Föreningen betalar föreläsarkostnad 1200 kr per föreläsardag samt i övrigt de kostnader som är förknippade med kursen – se ovan under distriktsutbildningar (bil 1)

Föreningen får använda SBFs mall för kursinbjudan efter kontakt och överenskommelse med utbildningskommittén.

Gäller fr o m 1 januari 2008



Priser utbildningsmaterial 2010

Grönt Kort, A6-häfte	7 kr/st
Regelkunskap	100 kr
Lagledare	100 kr
Tävlingsledare 1 (grundkurs)	200 kr
Tävlingsledare 2 (fortsättningskurs)	150 kr
Grundkurs tränare	150 kr
Fortsättningskurs tränare	200 kr
Distriktsdomare	200 kr
Mental träning (kassettband + häfte)	100 kr
Betongfilm:	
	DVD 200 kr
	VHS 100 kr

Lycka till med din kurs!
Utbildningskommittén, SBF