

Principer och anvisningar för kursarrangemang

Information

Information om kurser och evenemang finns på förbundets egen webbsida och går också ut via mejl ("FSG informerar"), i Liv & Spänst och på förbundets Facebook-sida och Instagram konto.

Anmälan

Anmälningstiden varierar beroende på tillfälle. Normalt ca 2 veckor innan kursen.

Detta bl.a. för att hinna få rätt mängd kursmaterial utskickat till kursledaren.

Anmälan till kurs, läger eller idédag är bindande. Om annullering sker senare än sista anmälningdag, debiteras halva kurspriset. Vid sjukdom ingen avgift mot uppvisande av läkarintyg.

Deltagaravgifter

Deltagaravgiften bestäms utgående från utbildningens omfattning, ledarens lönekostnader, hyreskostnader och ev. kursmaterial.

I deltagaravgiften ingår undervisning, kursmaterial och olycksfallsförsäkring. (Ej sakförsäkring eller kost och logi.)

Om anmälan kommer efter sista anmälningdag är priset högre, +50% av kursens pris.

Arvoden

Ledararvode för grundutbildning är 27 euro/timme.

Ledararvode för inspirationsdag/-kurs är 32 euro/timme.

Annan timlön enligt överenskommelse med kansliet.

Varje kursledare får lön för hållna timmar/föreläsningar. Om timmarna delas mellan två eller flera ledare/föreläsare, delas helhetstimantalet.

Utbildare kan få 1-2h extra arvode för planeringsarbete enligt överenskommelse.

Till ledarna utbetalas förutom ledararvode också dagtraktamente om kriterierna för dagtraktamente uppfylls. Resekostnader utbetalas enligt kvitto för billigaste fortskaffningsmedel. Ledarna ifyller arvodesblankett som finns [HÄR](#) och sänder in till kansliet.

Ansvarsfördelning

Sektionen

- håller sig uppdaterade om vilka önskemål som finns ute i föreningarna och vilka typer av kurser som kunde vara efterfrågade
- samarbetar över sektionsgränserna vid gemensamma kurser
- grovplanerar, ger förslag på ledare och kursplatser/utrymmen.
- puffar för kurserna i föreningarna via sektionsmedlemmarna

Kansliet (verksamhetsledare + ekonomiansvarig + koordinatörer)

- uppgör budget
- kontaktar ledare
- sköter bokning av utrymmen
- kontrollerar tillgången på redskap och annan utrustning vid kursplatsen
- skickar ut info om kurserna
- tar emot anmälningar
- skickar ut eventuella infobrev och scheman för kurserna (ca 1 vecka innan kurs)
- förser kursledarna med material och information om deltagarantal
- betalar ut löner, reseersättningar och dagtraktamenten (när alla fakturor inkommit från en kurs)

Kursledare

- planerar kursen
- meddelar kansliet om önskemål gällande kursmaterial, utrustning och redskap så fort som möjligt
- gör kursschema och ev. kursmaterial som sänds till kansliet minst två veckor före kursen
- genomför kursen enl. uppgjort schema
- sänder in fakturor, deltagarlistor, utvärderingar och arvodesblankett till kansliet efter kursen

Specialarrangerade kurser

Gymnastikledarens start / Gymnastikskola

Beställningskurser via Voimisteluliitto

- Enskilda föreningar kan beställa kursen.
- Beställningen till Voimisteluliittos regionchef, denne ger mer info om priser och praktiska detaljer.
- Vid beställning är det bra att ha förslag på tidpunkt samt kursplats.
- Möjlighet att samarbeta med andra föreningar, max 3.
(Vid fler än 3 föreningar -> Öppen kurs)
- För frågor och mer information på svenska kontakta verksamhetsledaren

Grundkurs i redskapsgymnastik

Samarbete med Åbo Akademi – Fakulteten för pedagogik (FPV) och välfärdsstudier i Vasa

- FPV betalar 10 timmar och FSG 5 timmar av undervisningen
- FSG betalar ev. hjälpledarens timmar utöver detta (lägre taxa)
- FPV betalar salhyror, FSG betalar kursledarens resor
- FSG förser kursledaren med kursmaterial och annat behövt