

# Håndbog for Frivillige i M.G.U. Fitness.



## Håndbog for frivillige i M.G.U. Fitness.

### Indhold:

Indhold .....	s. 2
Medlemskab: Indmeldelse af nye medlemmer, genindmeldelse m.m.....	s. 3
Nøglekort .....	s. 5
Servicefolk .....	s. 7
Rengøring .....	s. 8
Indoor-cycling .....	s. 9
Styrketræning .....	s. 11
Retningslinjer for styrketræningsinstruktører i M.G.U Fitness .....	s. 13
Introtime til nye medlemmer .....	s.14
Vedligeholdelse af viden .....	s. 16
Introduktion til nye styrketræningsinstruktører .....	s. 17
Styrketræningsinstruktører: vagter, sygdom og ferie .....	S. 18

## **Indmeldelse af nye medlemmer:**

### **Indmeldelse:**

Foregår ved at møde op i centret på det anviste tidspunkt for indmeldelser.

Ansvarlig for indmeldelse: Inga Odefey

### **Arbejdsopgaver**

Procedure ved indmeldelse:

- Indmeldelsesblanket udfyldes af det nye medlem
  - Blanketten gøres færdig med priser mv.
  - Alle medlemskaber starter enten til d. 1 eller 15 i måneden.
  - Der aftales tid for introtime
  - Der gives instruktion i:
    - Betaling
    - Hvad der skal ske på introtiden
  - Det nye medlem får udleveret den nederste slip af indmeldelses-blanketten
  - Blanketten sættes i mappen
  - Data på medlemmet skrives i medlemslisten på pc.
  - Nøglekort gøres klar til introtime (udleveres først ved selve introtiden)
  - Introtimeaftalen skrives på instruktørugeplanen

Procedure ved genindmeldelse: (efter afbrudt medlemskab)

- Medlemmet opdateres på medlemslisten med de nye datoer.
  - Ny pris sættes i beløbsfeltet. Og betaling – ja/nej slettes.
- Nyt nøglekort laves / gammelt nøglekort opdateres.
- Introtime tilbydes hvis der ønskes nyt program.

Bortkomst af nøglekort

- Udlevere nyt adgangskort ved personligt fremmøde og betaling af gebyr.

Andre opgaver:

- Opdatering af instruktør ugeplanen
- Pauser i medlemskab registreres i databasen.

## Mapper:

- Indmeldelse – indeholder:
  - Tomme indmeldelsesblanketter
  - Udfyldte indmeldelsesblanketter
  - Returnerede nøglekort.
  - Nøglekort i bero.

## Medlemslisten på PC:

- Alle data skrives på listen.
  - Husk altid markering i længde af medlemskab og udløbsdato.
    - Udløbsdato skrives: År.Måned.Dato. f.eks. 2010.10.31
- Aktive medlemmer har sort farve
- Ikke aktive medlemmer har Rød farve
- Bortviste medlemmer har Lilla farve.

## Fornyelse af medlemskab:

Ansvarlig: Helle Birck

## Arbejdsopgaver

Kort før medlemskabet udløber, sendes en mail eller brev til medlemmet med opfordring til fornyelse af medlemskabet. ( kopi af brevet findes på databasen i computeren. )

- Den ansvarlige følger op på betalinger via netbank, og opdaterer en liste med hvem der forlænger og hvem der ikke har forlænget.
- Når der modtages en liste med alle medlemmer laves en kopi, hvor alle frivillige, samt udmeldte medlemmer slettes
  - Derefter laves en kolonne, som kaldes ny slutdato i en kolonne lige efter den første slutdato.
  - Derefter sorteres medlemmerne efter kolonnen slutdato
- Medlemmer om har ca. 2-4 uger tilbage af medlemskabet sendes en påmindelse til.
  - Der laves et stort X i feltet ny slutdato, og tidligere betalinger slettes
- Opkrævningsliste laves ca. hver 14. dag
- På netbank findes nye betalinger under "opsamlingskonto konvertibel". Derefter går man ind og finder de indbetalinger, som "gamle medlemmer" har indbetalt.
- Når medlemmet har betalt, bliver alt teksten for den pågældende farvet mørk grøn. Ud over det skrives den nye slutdato i feltet for ny slutdato, samt hvor meget den pågældende har betalt i rubrikken betalinger.
- Denne liste sendes med jævne mellemrum til den ansvarlige for betalinger. Minimum 2 gange pr. måned.

### **Betalinger:**

Ansvarlig: Birgitte Nørskov Pedersen

#### Arbejdsopgaver:

- Der tjekkes jævnligt om nye medlemmer / genindmeldte medlemmer har indbetalt deres kontingent og indmeldelsesgebyr. Dette gøres via netbank.
  - Medlemslisten på pc. opdateres med JA i betaling.
- Der skal sendes reminder ud til medlemmer, som ikke betaler til tiden. (gøres først 1 uge efter deadline)

Der modtages liste fra den ansvarlige for fornyelse af medlemskab.

- Ud fra denne liste opdateres medlemslisten på pc med forlængede medlemskaber og udmeldte medlemmer.
  - Udmeldte farves røde
  - Husk at slette markeringen i længde på medlemskab.
- De udmeldte medlemmers træningsprogrammer tages ud af henholdsvis herre og dame-mappen
- Der sendes en liste til den ansvarlige for nøglekort for at få kort spærret.

### **Bogholderifunktion:**

Ansvarlig: Lisbeth Jørgensen

#### Arbejdsopgaver

- Betaling af regninger
- Overførsel af udlæg
- Andre betalinger / overførsler.
- Bogføring af poster i Conventus
- Overførsel af indtægt fra skoleje til Fusion Sport
  - Gøres altid til månedsskifte.
    - Pengene fra pengekassen sættes ind på vores konto i Handelsbanken

Alle regninger, bilag mv. lægges i mappe i aflåst skab til Bogholderen.

### **Nøglekort:**

Udleveres ved første instruktion.

Skal **altid** anvendes ved adgang til centret – også selv om døren er åben eller man følges flere ad. Vi kan på den måde finde frem til, hvem der har været i centret hvornår.

Nøglekortet er personligt og må **ikke** lånes ud. Misbruges kortet bliver medlemmet ekskluderet fra MGU Fitness.

### **Opdatering af nøglekort:**

- Gøre nye kort klar til bruge – medlemsnummer påklistres med dymo
- Sladrehanke (logbog over alle døråbninger) kan opdateres ved behov
- Udmeldte medlemmers nøglekort spærres – listen modtages fra ansvarlige for betalinger
- Opdatering og vedligeholdelse af PC og andet teknisk udstyr ad hoc

### **Problemer ved nøglekort:**

Medlemmet kan henvende sig til den ansvarlige for indmeldelser på "indmeldelses-aftner" for at få problemet løst.

Eller kortet lægges til den ansvarlige for indmeldelser. Der aftales, hvordan kortet leveres tilbage til medlemmet.

### **Nøglekort – bortkommet:**

- Nyt nøglekort udleveres ved kontant betaling som anført (pr. 19. nov 2010 kr. 50,00)

**Ved udmeldelse vil vi gerne have nøglekortet retur**

**Servicefolk:****Arbejdsopgaver:**

- Servicegruppen udfører check på cykler og maskiner
- Opslagstavlen i centret benyttes af medlemmer og instruktører til at give beskeder til servicegruppen.
- Alle maskiner efterses jævnligt – mindst én gang pr uge
- Alle maskiner holdes rene og smøres efter anvisning fra Technogym
- Body bikes efterses og smøres én gang pr. måned
- Evt. fejl og mangler meldes fra medlemmer, instruktører på opslagstavlen til servicegruppen, som hurtigt retter op på dette.

**Fordeling af vagter:**

- Servicegruppens "vagtfordeling" hænger i centeret på opslagstavlen

**Sygdom og ferie:**

- De frivillige afløser hinanden indbyrdes

## **Rengøring:**

### **Arbejdsopgaver:**

- Alle maskiner og spejle rengøres grundigt hver uge
- Gulvene støvsuges og vaskes to gange pr uge (Gulvvaskemiddel bestilles hos rengøringsgrossiten via Per i hallen – Børge skal have besked)
- Spinningsrummet rengøres 1 gang om ugen (gulve, cykler tørres f og skol sættes i orden)
- De små toiletter rengøres 1 gang om uge. Der fyldes op med toiletpapir og papir i håndklædeautomaten.
- Køkken rengøres 1 gang om ugen
- Vask af klude efter behov
- Skema over hvem, der har arbejdsopgaverne hænger i rengøringsskabet

### **Fordeling af vagter og koordinering:**

Aftales i samråd med kontaktperson i bestyrelsen: Børge Jørgensen

Kontaktperson i bestyrelsen er ansvarlig for, at opgaverne er uddelegeret og der er rengøringsmidler og relevant udstyr til rådighed.

### **Sygdom og ferie:**

De frivillige afløser hinanden indbyrdes

Børge Jørgensen tager initiativ til vagtfordeling i ferieperioder.

I skolernes sommerferie reduceres antallet af rengøringer.



### **Indoor-cycling:**

Instruktørerne tilstræbes at have gennemført /have planer om at gennemføre DGI's 40 timers Indoor-cycling instruktøruddannelse.

### **Samarbejdsaftale med instruktører**

Instruktørfunktionen hos M.G.U.-Fitness indebærer:

- Minimum 1 times instruktørfunktion pr. uge
- At instruktøren følger "Retningslinjer for instruktører"
- At instruktøren deltager i vagtplanlægningsmøder med bestyrelsens repræsentant ca. 2 gange årligt
- Mulighed for fri træning samt kursustilbud

Det forventes, at instruktøren er en del af M.G.U.-Fitness i minimum ét år.

Afbrydes samarbejdet indenfor det første år gælder følgende:

- Instruktøruddannelse afviklet indenfor det sidste år afdrages m. 50 % af kursussen
- Instruktøren forventes ikke at bruge sin instruktøruddannelse i andet regi end M.G.U.-Fitness
- Ovenstående kan individuelt vurderes af bestyrelsen

### **Arbejdsopgaver:**

I den enkelte indoor-cycling time er det instruktørens ansvar, at lokalet er opryddet og skraldespandene er tømt samt spritflasker er klar med indhold.

### **Fordeling af vagter:**

Holdene planlægges i samråd med instruktørerne som inviteres til planlægningsmøder i forbindelse med sæsonskifte. Kontaktperson fra bestyrelsen er ansvarlig for at tage initiativ til dette.

### **Sygdom og ferie:**

Det er den enkelte instruktørs ansvar at finde en afløser.

## SAMARBEJDSAFTALE – INSTRUKTØR

M.G.U.-Fitness

Navn: \_\_\_\_\_

Instruktør for indoor-cycling Pr. dato \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ CPR: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_ TLF: \_\_\_\_\_

Instruktørfunktionen hos M.G.U.-Fitness indebærer:

- I gennemsnit en times instruktørfunktion pr. uge
- At instruktøren følger "Retningslinjer for instruktører"
- Mulighed for fri træning samt kursustilbud

Det forventes at instruktøren er en del af M.G.U.-Fitness i minimum ét år. Afbrydes samarbejdet indenfor det første år gælder følgende:

- Instruktøruddannelse afviklet indenfor det sidste år afdrages m. 50 % af kursusprisen
- Instruktøren forventes ikke at bruge sin instruktøruddannelse i andet regi end M.G.U.-fitness
- Ovenstående kan individuelt vurderes af bestyrelsen

Mejrup, den \_\_\_\_\_

M.G.U.-Fitness \_\_\_\_\_ Instruktør \_\_\_\_\_

## **Styrketrænings-instruktører:**

### **Samarbejdsaftale med instruktører**

Instruktørfunktionen hos M.G.U.-Fitness indebærer:

- I gennemsnit 1 times instruktørfunktion pr. uge
- At instruktøren følger "Retningslinjer for instruktører"
- Mulighed for fri træning samt kursustilbud

Det forventes, at instruktøren er en del af M.G.U.-Fitness i minimum ét år.

Afbrydes samarbejdet indenfor det første år gælder følgende:

- Instruktøruddannelse afviklet indenfor det sidste år afdrages m. 50 % af kursussen
- Instruktøren forventes ikke at bruge sin instruktøruddannelse i andet regi end M.G.U.-Fitness
- Ovenstående kan individuelt vurderes af bestyrelsen

SAMARBEJDSAFTALE – INSTRUKTØR

M.G.U.-Fitness

Navn: \_\_\_\_\_

Instruktør for Styrketræning

Pr. dato \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ CPR: \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_ TLF: \_\_\_\_\_

Instruktørfunktionen hos M.G.U.-Fitness indebærer:

- I gennemsnit en times instruktørfunktion pr. uge
- At instruktøren følger "Retningslinier for instruktører"
- Mulighed for fri træning samt kursustilbud

Det forventes at instruktøren er en del af M.G.U.-Fitness i minimum ét år. Afbrydes samarbejdet indenfor det første år gælder følgende:

- Instruktøruddannelse afviklet indenfor det sidste år afdrages m. 50 % af kursussen
- Instruktøren forventes ikke at bruge sin instruktøruddannelse i andet regi end M.G.U.-fitness
- Ovenstående kan individuelt vurderes af bestyrelsen

Mejrup, den \_\_\_\_\_

M.G.U.-Fitness \_\_\_\_\_ Instruktør \_\_\_\_\_

## **Retningslinjer for styrketrænings-instruktører i M.G.U.-Fitness:**

Som instruktør i M.G.U.-Fitness forventes det, at du:

Er ansvarlig for at give introduktionstimer til alle nye medlemmer – også til tidligere fitness-udøvere

I introduktionstimer orienterer om centerets regler

Bærer "uniform", når du er på vagt

Der må gerne trænes i "uniform", hvis du vil signalere, at medlemmerne må spørge om råd

Er til rådighed for medlemmerne, når du er på vagt

Så vidt muligt deltager i instruktørrangementer

Overholder samarbejdsaftalen

Ved vagtstart hilser på alle brugere samt løbende hilser på nytilkomne

Er opmærksom på medlemmernes ændrede behov for træningsprogram

Er opmærksom på hensigtsmæssig brug af maskinerne

Skaber en god og imødekommende atmosfære

Er opmærksom på defekter ved maskinerne og orienterer servicegruppen

Er opmærksom på lokalernes tilstand og rydder op efter behov

Tømmer affaldsposer ved vagtens slutning

Håndhæver reglerne i centeret

Er opmærksom på evt. dopingmisbrug i centeret

Ved mistanke om dopingmisbrug kontakter bestyrelsesformanden

## Introtime for nye medlemmer:

### ❖ Rundvisning

- Indgang udefra (bruges kun udenfor hallens åbningstid)
  - Husk sko tages af inden adgang til centret
- Indgang fra hallen
  - Bruges når hallen har åbent
  - Husk at tage nøglekort med ud – så du kan komme ind igen
- Toiletter ved indgangen
- Opslagstavle
  - Kontaktpersoner til forskellige spørgsmål
    - Bestyrelse
    - Instruktører
    - Servicefolk mv.
    - Orientering om nødvendige reparationer
- Ris og ros postkassen
- Orientering om åbningstider og bemanningstider
  - Åbent 05.30-23.00
  - Bemanning – se hjemmeside [www.mgu.dk](http://www.mgu.dk)

### ❖ Gennemgang af medlemsregler

- Fokus på oprydning af vægte mv.
  - Afspritning af maskiner, vægte m.m.
- Underskrift af medlemsregler
  - Tomme blanketter ligger i skuffe 2
  - Sættes i mappen: "Underskrevne medlemsregler" i rækkefølge efter medlemsnummer

### ❖ Personlig programlægning

- Tag udgangspunkt i medlemmets ønsker for træningen.
- Ønsker medlemmet ikke et personligt program – skal det "blot" vises, hvordan man bruger de forskellige stationære maskiner på korrekt måde (for at forebygge skader)
- Opret medlemmet i Exercise Organizer (fremgangsmåde ligger i skuffe 3)
  - Navngiv programmet med aktuel dato for programlægningen
- Udskrivning af program – og anvisning af plads i mapperne
  - Sorteres efter fornavn (sættes i plastiklomme)
- Informer om, at man altid er velkommen til at få gennemgået / ændret / fornyet sit program

### ❖ Indoor-cycling

- Forklar kort hvordan man booker en cykel på [www.mgu.dk/fitness](http://www.mgu.dk/fitness)
  - Senest 2 timer før start meldes til eller fra
  - Skoleje 10 kr.

- Man bør medbringe håndklæde og vand

❖ **Nøglekort udleveres**

- Nøglekortet findes i skabet i hvid æske. Er klargjort i forbindelse med indmeldelse.
- Samme kortnummer som medlemsnummer(vigtigt)
- Gør opmærksom på følgende:
  - Nøglekortet er personligt
    - Og skal vises på forlangende
  - Nøglekortet skal bruges inden adgang til centret
    - Også selv om man følges 2 og 2
    - Misbrug af nøglekort medfører ekskludering

### **Vedligeholdelse og udvikling af viden:**

- Planlagte arrangementer for frivillige mhp erfaringsdeling
- Instruktørerne har DGI's instruktørkursus
- Løbende opdatering af instruktører via kurser, besøg i andre centre, erfaringsdeling el. lign.
- Instruktørerne fortsat er aktive – dvs. afvikler introtimer, lægger programmer samt deltager i mødeaktiviteter i foreningen.
- Fokus på mulighederne indenfor funktionel træning.



## **Introduktion af nye styrketræningsinstruktører:**

### **Gennemgang af:**

Samarbejdsaftale for instruktører – herunder underskrift af aftale

Retningslinjer for instruktører

Vedligeholdelse og udvikling af viden

Kontaktperson til bestyrelsen. Nyhedsbreve efter bestyrelsesmøder.

Udlevering af liste over frivillige

Introduktion til Exercise Organizer

Hvordan åbnes og lukkes døren til centret

Kodning af nøglekort til skab – evt. udlevering af nøglekort

Hvor findes affaldsposer, sprit, papirruller m.m.

Refusion af udgift til medlemskabet

Introtime af nye medlemmer.

Styrketræningsmaskiner, hvis det er nødvendigt

Indhold i skabe og skuffer: diverse mapper, papirer, kalender, nyhedsmappe, sprit, klude m.m.

Planlægning af vagter

Børneattest udfyldes

Billede til hjemmeside

Uniform

### **Fordeling af vagter:**

Der tilstræbes, at vi kan tilbyde instruktion indenfor en uge efter indmeldelse

Alle holder **fri på helligdage**.

Vi forventer, at instruktøren i gennemsnit kan tage en instruktion om ugen afhængig af behovet

Der kan i perioder være behov for instruktion for hold.

Der tages udgangspunkt i, hvad den enkelte instruktør kan tilbyde.

### **Sygdom eller fravær:**

Ved sygdom er man selv ansvarlig for at tage kontakt det medlem, man har en aftale med og få ændret aftalen.

Ved planlagt ferie lægges besked til Inga Odefey i god tid, så der ikke bookes aftaler i perioden (besked kan lægges i plastlommen i skabet eller sendes til Inga Odefey, mail: [io@ho-ark.dk](mailto:io@ho-ark.dk) eller tlf.: 27 83 49 51).

Inga er ikke ansvarlig for at finde en afløser.

### **Ferie:**

Det forventes ikke, at instruktøren tager vagter i sin ferie. Giv Inga besked i god tid.

I skolernes sommerferie reduceres tilbuddet om instruktioner.

Sommervagtplanen planlægges i samarbejde med et bestyrelsesmedlem.