

# Retningslinjer dommerkurs i NGTF

## Innhold

<b>1 Internasjonale dommerkurs</b> .....	<b>3</b>
1.1 Ansvar.....	3
1.2 Kursmateriell .....	3
1.3 Økonomi og bestemmelser.....	3
1.4 Forarbeid i NGTF .....	4
1.5 Gjennomføring .....	4
1.6 Etterarbeid.....	4
<b>2 Forbundsdommerkurs</b> .....	<b>5</b>
2.1 Ansvar.....	5
2.2 Kursmateriell .....	5
2.3 Økonomi og bestemmelser.....	5
2.4 Forarbeid.....	7
2.5 Gjennomføring .....	8
2.6 Etterarbeid.....	9
2.7 Oppgaver med veiledende frister.....	10
<b>3 Kretsdommerkurs</b> .....	<b>11</b>
3.1 Ansvar.....	11
3.2 Kursmateriell .....	11
3.3 Økonomi og bestemmelser.....	11
3.4 Forarbeid.....	13
3.5 Gjennomføring .....	14
3.6 Etterarbeid.....	15
3.7 Oppgaver med veiledende frister.....	16
Vedlegg 1 - grenspesifikke bestemmelser forbundsdommerkurs .....	17
Vedlegg 2 - grenspesifikke bestemmelser kretsdommerkurs .....	20

# 1 Internasjonale dommerkurs

## 1.1 Ansvar

I turn kvinner, turn menn og rytmisk gymnastikk arrangerer det internasjonale turnforbundet (FIG) og/eller det europeiske turnforbundet (EG) interkontinentale og internasjonale dommerkurs. I troppsgymnastikk arrangerer EG internasjonale dommerkurs. I gymnastikkhjul arrangeres internasjonale dommerkurs av Internationaler Rhönradturnverband (IRV).

## 1.2 Kursmateriell

Det er FIG/EG/IRV som er ansvarlig for materiell til interkontinentale- og internasjonale dommerkurs. FIG benytter en digital plattform for sitt materiell som påmeldte deltakere får tilgang til. Plattformen heter STS. Konkurransesekretær for respektive gren er ansvarlig for å videreformidle informasjon vedr. innlogging til plattformen for deltakerne på disse kursene.

## 1.3 Økonomi og bestemmelser

### Økonomi

Respektive komiteer/arbeidsgruppe gymnastikkhjul i NGTF er ansvarlige for å inkludere interkontinentale/ internasjonale dommerkurs etter behov i sin handlingsplan og budsjett for det året kurs avholdes. Antall dommere som sendes på kurs avhenger av grenens behov og budsjett. NGTF dekker følgende utgifter ifm. disse kursene: Deltakeravgift, reise, opphold og bevertning ifm. kurset. Eventuelle andre utgifter ivaretas av hver enkelt deltaker selv. Det er ingen honorering/kompensasjon ifm. deltakelse.

### FIGs/EGs/IRVs bestemmelser

FIG/EG/IRV vedtar kriteriene for deltakelse på dommerkurs internasjonalt som angår samtlige nasjoner. Antall kurs, hvor de arrangeres, når de arrangeres, varighet på kursene o.a. bestemmes av FIG/EG/IRV.

### NGTFs bestemmelser for internasjonale dommere – forutsetninger og krav:

I tillegg til kriterier for deltakelse som vedtas av internasjonale forbund, gjelder følgende kriterier for samtlige grener i NGTF ved deltakelse på interkontinentalt/internasjonalt dommerkurs:

#### Forutsetninger og krav

1. Minimum 4 års erfaring som aktiv forbundsdommer.
2. Kunne kommunisere muntlig og skriftlig på engelsk.
3. Inneha god faglig innsikt, akseptabel framtredden, autoritet, formuleringsevne og selvstendighet.
4. En person kan kun være internasjonal dommer i en av NGTFs konkurransegrener samtidig.
5. Alle dommere som blir forespurt om å delta på interkontinentale og internasjonale dommerkurs skal på forhånd forelegges, og eventuelt godtas, innholdet i disse bestemmelsene.

#### Forpliktelser (utdrag):

2. Man må være kurslærer over to dager ved minimum ett forbundsdommerkurs pr. syklus.
5. Man må delta i oversettelse av internasjonalt reglement og utvikling av materiell og eksamensoppgaver til bruk ved forbunds- og kretsdommerkurs. Graden av deltakelse fastsettes av respektive tekniske komité. Forbundsdommere kan også delta i oversettelse.

## 1.4 Forarbeid i NGTF

### Utlysning

Konkurranssekonsulent for respektive gren lyser ut mulighet til å søke om å bli internasjonal dommer når dette er aktuelt basert på komiteenes/arbeidsgruppens handlingsplaner og budsjetter. Dette gjøres i god tid før påmeldings-frister til kursene av hensyn til det videre forarbeidet med påmeldinger og innhenting av nødvendig informasjon.

### Hvem som deltar

Innkommne søknader vurderes av respektive komité som vedtar hvilke dommere som deltar på kurs, samt hvilke kurs de deltar på. Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å formidle tildelingen. Det er ikke anledning for dommere å delta på dommerkurs i utlandet på eget initiativ.

### Påmelding og bestillinger

Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å foreta påmelding, samt organisere reise, opphold og bevertning for deltakerne i henhold til frister for hvert kurs. Konkurranssekonsulent innhenter nødvendig informasjon fra deltakere i forbindelse med påmelding. Personopplysninger lagres i GDPR mappe.

### Betalinger

Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å sørge for at aktuelle utgifter blir sendt til betaling med godt merket frist for betaling. Regnskapskonsulent er ansvarlig for å foreta betalinger innen fristene.

### Informasjon til deltakere

Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å videreformidle informasjon/lage innkalling angående kurset til deltakere. Dette inkluderer også informasjon om reise, opphold, bevertning og annet som det er viktig for kursdeltakere å vite om før avreise. Slik informasjon bør sendes ut senest én måned før avreisen dersom nok informasjon er tilgjengelig.

## 1.5 Gjennomføring

Det er FIG/EG/IRV som er ansvarlig for gjennomføring av kursene. Deltakere forholder seg til informasjon som gis under kurset og informasjon som er tilsendt i forkant.

## 1.6 Etterarbeid

NGTF får tilsendt resultat fra eksamen etter endt kurs (kommer ofte i felles innboks).

Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å videreformidle resultatet til deltakerne sammen med dokumentet «Bestemmelser for internasjonale dommere». I tillegg skal komiteen/arbeidsgruppen og landslagssjef få tilsendt oversikten på hvilken kategori som den enkelte kursdeltaker har oppnådd. Konkurranssekonsulent er ansvarlig for ivaretagelse av GDPR i forbindelse med dette.

Om en deltaker eventuelt ikke består kurset formidler konkurranssekonsulent hvilke muligheter dommeren har til å eventuelt conte.

Det anbefales at de internasjonale dommerne settes i kontakt med hverandre via e-post eller andre plattformer (Teams, Facebook e.l.). Oppnevnt dommeransvarlig i komiteen/arbeidsgruppen sørger for at dette blir ivare tatt.

Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å oppdatere oversikten over dommere innen grenen og for publisering av oversikten på nettsiden.

## 2 Forbundsdommerkurs

### 2.1 Ansvar

Respektive tekniske komité er ansvarlig for å arrangere forbundsdommerkurs når det er behov for det.

Antall forbundsdommerkurs, hvor disse arrangeres og når disse arrangeres vedtas av respektive teknisk komiteer/arbeidsgruppe gymnastikkhjul. Det arrangeres normalt minimum ett forbundsdommerkurs i hver gren i løpet av OL-/VM-/EM-syklusen.

Antall kurs avhenger av behov og budsjettet til respektive gren og ved eventuelle betydelige endringer i reglement. Kurs som settes opp skal ikke arrangeres på samme dato som nasjonale konkurranser eller andre nasjonale aktiviteter i respektive gren. Komiteene/arbeidsgruppen skal også unngå å sette opp kurs på samme datoer som store fellesarrangementer i NGTF, som forbundsting, anlegg-/leder- og trenerkonferanse e.l.

### 2.2 Kursmaterieell

Teknisk komité turn kvinner (TKTK), teknisk komité turn menn (TKTM), teknisk komité rytmisk gymnastikk (TKRG), teknisk komité troppsgymnastikk (TKTG) og arbeidsgruppe gymnastikkhjul (AGH) er ansvarlig for at reglementer som deltakere skal benytte under kurset er oppdatert og tilgjengelig i god tid før kursstart.

Komiteen/arbeidsgruppen er også ansvarlig for at annet materieell er klart i god tid før kurset gjennomføres, senest én måned før kursstart. Det inkluderer følgende:

1. Liste over kursholdere (fortrinnsvis internasjonale dommere)
2. Informasjonsskriv til kursholdere
3. Presentasjoner til bruk for kursholdere
4. Kursinnhold
5. Tidsplan
6. Eksamen og fasit
7. Invitasjon og informasjon til kursdeltakere
8. Mal til svarbrev etter endt kurs (eksamensresultat)

### 2.3 Økonomi og bestemmelser

#### Økonomi

Respektive komiteer/arbeidsgruppe er ansvarlige for å inkludere forbundsdommerkurs i sin handlingsplan og budsjett for det året kurs avholdes. Det skal inkludere inntekt i form av deltakeravgift og aktuelle utgifter. Satsene som gjelder for NGTFs trenerutviklere er iht. NIFs satser og vedtatt av vårt forbundsstyre. Det er naturlig at de samme satsene følges når det gjelder dommerutviklere. Det er viktig at aktuell kursholder gjøres kjent med de gjeldende satsene når de forespørres.

#### Inntekt:

Deltakeravgift: 1.500,- pr. helg (veiledende). Størrelsen på deltakeravgiften kan variere noe med hensyn til de totale utgiftene ifm. kurset.

#### Utgifter:

Honorar kursholdere: 500,- pr. time (600,- om man er selvstendig næringsdrivende) inkl. for- og etterarbeid og feriepenger.

Reise, opphold og bevertning kursholder	Kostnad varierer. Bestilling av dette avklares mellom forbund og kursholder.
Beverting kursdeltakere	Kostnad varierer.
Leie hall/møtelokale	Kostnad varierer.
Repr. fra teknisk komité/arb.gruppe/andre	Kostnad varierer.

### Honorar for lang reisevei

- A. 0-60 minutter reisetid: Kr. 0,-  
 B. 61-240 minutter reisetid: Kr. 50% av timesats pr. 60 minutter.

Etter 4 timer får en ikke betalt for lang reisevei. Reisen frem og tilbake regnes hver for seg.  
 Eksempel: For en reise som tar 3 timer hver vei skal det utbetales 2 timer x 500,- x 50% hver vei.  
 Totalt kr. 1.000,- (2 x 250,- x 2).

### Utgifter ifm. videreutvikling av eksisterende kursmateriell og nytt kursmateriell

#### A. Eksisterende kursmateriell

I utgangspunktet regnes ikke utvikling av kursmateriell til forbundsdommerkurs som utvikling av materiell til et nytt kurs, men som videreutvikling av eksisterende materiell. Ved videreutvikling av eksisterende materiell praktiseres ikke faktor 4 men 500,- eller 600,- pr. kurstime.

#### B. Nytt kursmateriell

Kr. 500,- pr. time ganget med faktor 4 begrenset oppad til antall kurstimer.

Eksempel: 500,- x 4 timers kurs x 4 (faktor) = kr. 8.000,- i honorar for utvikling av kursmateriell.

### Felles bestemmelser og kriterier for forbundsdommerkurs i NGTF:

Iht. tidligere kompetanseplan 2009-2012:

Alle kretser er forpliktet til å utdanne forbundsdommere i de grenene der kretsen deltar med utøvere i nasjonale konkurranser. Det er respektive krets som dekker kostnadene for utdanningen.

1. For å kunne delta på kurs må man være medlem av et lag som er tilsluttet NGTF.
2. Må være forbundsdommer i inneværende periode eller ha virket som kretsdommer i inneværende periode. Tekniske komiteer kan vurdere om andre med relevant erfaring kan delta direkte.
3. Man kan melde seg på kurset og praktisere som dommer fra det året man fyller 16 år (kalenderåret).
4. Deltakeren må delta på minimum 80% av kurset for å kunne gå opp til eksamen og få kurset godkjent.
5. Det må sendes inn søknad inkl. legeerklæring om å få ta eksamen på annet tidspunkt dersom deltaker av særskilte grunner ikke kan møte opp til eksamen. Respektive tekniske komité avgjør slike søknader.
6. Krav til å bestå kurset framkommer i de grenspesifikke bestemmelsene som er vedlagt.
7. Sertifisering som forbundsdommer varer normalt ut syklusen kurset arrangeres. Varighet skal framkomme i invitasjonen. Når sertifiseringen går ut må samtlige dommere gå nytt forbundsdommerkurs for å få ny sertifisering som forbundsdommer.
8. Internasjonale dommere kan praktisere som dommere nasjonalt uten å gå forbundsdommerkurset. Dersom en dommer som deltar på internasjonalt dommerkurs stryker, må vedkommende gå forbundsdommerkurs og bestå eksamen for å praktisere som forbundsdommer i Norge.

9. Ved det første forbundsdommerkurs som avholdes i ny syklus skal kursholdere være internasjonale dommere. Ved øvrige kurs anbefales det at internasjonale dommere er kursholdere. Hvis det benyttes forbundsdommere som kursholdere, må de ha den høyeste kategorien som forbundsdommer i sin gren (om det er inndeling i kategorier i den grenen). Respektive tekniske komité er ansvarlig for å oppnevne kursholdere til hvert kurs.
10. Deltakere ivaretar og dekker selv kostnader for reise og overnatting, samt bevertning som ikke inngår i kursavgiften. Lunsj inngår som bevertning i kurset.

I tillegg skal respektive komité/arbeidsgruppe vedta følgende bestemmelser for forbundsdommerkurs i forkant av første kurs som skal avholdes i ny syklus:

- A. Nasjonale dommerkategorier.
  - Kursinnhold
  - Tidsplan
- B. Eksamensform og praksis for gjennomføring av eksamen, inkludert krav til bestått.
- C. Minimumsantall av deltakere for gjennomføring av kurset.
- D. Eventuelle tillegg i krav for å kunne delta på kurset.

Se også vedlagte grenspesifikke bestemmelser.

## 2.4 Forarbeid

### **Idrettskurs: Kursmal og kursdefinisjon**

Konkurranseskulent for respektive gren er ansvarlig for å opprette/oppdatere kursmal og kursdefinisjon for forbundsdommerkurs i «sin gren» i Idrettskurs ved oppstarten av hver syklus. Innholdet i kursmalen avgjøres av respektive komité dersom det ikke er presisert annet i fellesbestemmelser for grenene.

### **Idrettskurs: Opprettelse av kurset**

Konkurranseskulent er ansvarlig for å opprette forbundsdommerkurset som skal avholdes i Idrettskurs, samt linke det opp via den gyldige kursmalen. Dette kan gjøres når sted, dato og tidspunkt er vedtatt av teknisk komité/arbeidsgruppe.

### **Opprettelse av arrangement på nettsiden gymogturn.no**

Forbundsdommerkurs skal opprettes som arrangement i kalenderen på nettsiden gymturn.no. Dette gjøres av konkurranseskulent for den respektive gren så snart sted og dato for kurset er vedtatt i komiteen/arbeidsgruppen.

### **Delegering av oppgaver i komité og mellom kursholdere**

Når et nytt forbundsdommerkurs skal avholdes, skal komiteen/arbeidsgruppen delegerer oppgaver knyttet til det forberedende arbeidet, gjennomføringen og etterarbeidet internt i komiteen/arbeidsgruppen og mellom kursholdere. Dette bør gjøres på et tidlig tidspunkt slik at samtlige er klar over egen rolle.

### **Materiell og maler**

Komiteen/arbeidsgruppen eller ansvarlig oppnevnt for kurset i komiteen/arbeidsgruppen er ansvarlig for at materiell sendes til kursholder. Dette gjøres i god tid før kurset avholdes, senest én måned før, slik at kursholder får god nok tid til å forberede kursgjennomføringen.

### **Sted**

Komiteen/arbeidsgruppen er ansvarlig for å bestemme sted for kurset. Stedet skal inkludere fasilitetene som det er behov for ved forbundsdommerkurs. Hvis det benyttes både møterom og hall under kurset bør disse lokalene være i nærhet til hverandre. Kostnaden for leie av lokaler må tilsvare midlene som er satt av til lokaler i budsjettet til grenen. Bestilling av lokaler kan foretas når programmet for kurset er klart.

Når sted er bestemt er det konkurranssekonsulent for grenen som bestiller møterom og hall i henhold til avtalte tider fra komiteen/arbeidsgruppen. Komiteen/arbeidsgruppen må oppgi dersom det er behov for spesifikt tilgjengelig utstyr, som for eksempel antall bord, stoler, projektor, konkurransesystemer e.a. slik at dette kan inkluderes i bestillingen.

### **Beverting**

Konkurranssekonsulent bestiller aktuell beverting i forhold til antall personer totalt på kurset.

### **Invitasjon og informasjon**

Komiteen/arbeidsgruppen er ansvarlig for utarbeidelse av invitasjon og annen viktig informasjon som skal gis til kursdeltakerne. Komiteen/arbeidsgruppen benytter invitasjonsmalen som er laget for forbundsdommerkurs felles for grenene. Konkurranssekonsulent bistår med utvikling av invitasjon. Når invitasjonen er klar skal denne publiseres i arrangementet i kalenderen på nettsiden, samt distribueres i aktuelle kanaler.

### **Påmelding**

Hver enkelt melder seg selv på via Idrettskurs. **NB! Om det er aktuelt at respektive krets betaler kursavgiften for deltakeren må deltakeren selv avklare det med sin krets i forkant av påmeldingen.**

Kurset kan være åpent for observatører som ikke skal ta eksamen.

Påmeldingen er bindende. Det er kun legeattest som godkjennes som gyldig dokumentasjon ved et eventuelt forfall, om man skal unngå å bli fakturert for deltakeravgiften. Frist for når eventuell legeattest må sendes forbundskontoret settes inn i invitasjonen.

Link til kurset og beskrivelse av hvordan påmelding gjøres skal framgå i invitasjonen.

Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å samle påmeldinger i etterkant av påmeldingsfristen. Konkurranssekonsulent distribuerer deltakerlisten til kursholder med kopi til komiteen/arbeidsgruppen.

Komiteen/arbeidsgruppen avgjør hva som er minimumsantall deltakere for gjennomføring av kurset.

## **2.5 Gjennomføring**

Kursholder og oppnevnt ansvarlig fra teknisk komité/arbeidsgruppe er ansvarlig for at gjennomføringen av kurset går som planlagt og i henhold til de gjeldende reglene og bestemmelsene. Tidsplanen skal følges så langt dette er mulig slik at det ikke går ut over planlagte reisetider for deltakere. Kursholder må sørge for at det inkluderes tilstrekkelig med pauser gjennom kurset i tillegg til en lenger pause lørdag og søndag for lunsj.

Kursholder eller oppnevnt ansvarlig i komiteen/arbeidsgruppen skal sørge for at oppmøte dokumenteres. Dersom en deltaker ikke har tilstrekkelig med oppmøte i løpet av kurset i henhold til bestemmelsene, skal kursholder eller ansvarlig i komiteen/arbeidsgruppen gi beskjed til deltaker at den ikke kan gå opp til eksamen.

Eksamen gjennomføres normalt med en teoretisk del og en praktisk del under kurset. Konkurranssekonsulent eller oppnevnt ansvarlig i komiteen/arbeidsgruppen for kurset sender hver deltaker som skal ta eksamen en eksamens ID før eksamen. Eksamens ID benyttes i stedet for navn på besvarelsene.



## 2.6 Etterarbeid

### Retting av eksamen

Etter endt kurs skal kursholder, eller annen person oppnevnt fra teknisk komité/arbeidsgruppe, rette eksamen og tildele kategori. Det skal gjøres i henhold til krav til hver kategori fastsatt av komiteen/arbeidsgruppen i forkant av kurset. Liste over resultat fra eksamen til hver enkelt, samt tildelt kategori, sendes til ansvarlig i komiteen/arbeidsgruppen for kurset og konkurransekonsulent for den respektive gren.

Konkurransekonsulent benytter standardskriv for eksamensresultat og fyller inn svarprosent og eventuell tildelt kategori for hver enkelt eksamensdeltaker. Skrivet sendes den enkelte på e-post som ble registrert ved påmeldingen.

### Idrettskurs: Tildeling av kompetanse og låsing av kurset

Konkurransekonsulent er ansvarlig for å tildele kompetanse i idrettskurs til deltakere som bestod eksamen. Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å låse kurset når alle detaljer er registrert i kurset (avmeldinger, oppmøte, fullført/bestått). Det krysses kun av på «Oppmøtt» for de som var observatører på kurset.

### Fakturering

I etterkant av forbundsdommerkurset skal deltakeravgiften faktureres fra NGTF til respektive kretser. Deltakeravgiften for observatører faktureres fra NGTF til respektive klubber. Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å utarbeide fakturagrunnlag for kurset i etterkant av gjennomført kurs. Inntektene fra deltakeravgiften konteres på den enkelte grens avdeling.

### Betalinger

Faktura for leie av lokaler og bevertning, samt utgifter for opphold og mat for kursholder skal sendes til fakturamailen til forbundet: [970232796@autoinvoice.no](mailto:970232796@autoinvoice.no) Konkurranssekonsulent er ansvarlig for kontroll og kontering av fakturaen.

Kursholdere som ikke har enkeltpersonforetak må sende reiseregninger, inkludert honorar fra kursholdere, via Visma Expense innen utgangen av den påfølgende måneden etter kurset. Konkurranssekonsulent er ansvarlig for kontroll og kontering av reiseregningen inkl. honoraret i Visma.

Kursholdere som har enkeltpersonforetak kan sende faktura til fakturamailen [970232796@autoinvoice.no](mailto:970232796@autoinvoice.no) innen utgangen av den påfølgende måneden etter kurset. Konkurranssekonsulent er ansvarlig for kontroll og kontering av fakturaen i Visma.

### Evaluering og rapport

I etterkant av gjennomført kurs skal kurset evalueres. Respektive tekniske komité er ansvarlig for evaluering av sine kurs. Kursholder lager en rapport basert på tilbakemeldinger fra kursdeltakere og egne erfaringer. Rapporten sendes til respektive konkurransekonsulent.

Evalueringen bør inkludere følgende:

- A. Spørreundersøkelse til deltakerne (Forms i Teams er et godt verktøy).
- B. Egen intern evaluering av forarbeid, gjennomføring og etterarbeidet i komiteen/arbeidsgruppen.
- C. Inntekt- og kostnadsresultat.
- D. Oppsummering med punkter til forbedring til neste kurs.

### Dommerlister

Etter endt kurs skal dommerliste oppdateres på nettsiden. Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å oppdatere listen og publisere den. Dette kan gjøres samtidig som nytt dommeroppsett for sesongen lages.

### Dommeroppsett

Komiteen/arbeidsgruppen er ansvarlig for å lage og oppdatere dommeroppsett før og underveis i sesongen for sin gren. Konkurranssekonsulent publiserer ferdig dommeroppsett på nettsiden.

## 2.7 Oppgaver med veiledende frister

Veiledende frister viser når ulike elementer ved forbundsdommerkurs bør utføres, men flere av punktene kan med fordel gjøres tidligere enn dette:

Når	Hva	Ansvarlig
Oppstart ny syklus	Oppdatere kursdefinisjon og kursmal Idrettskurs	Konk.konsulent
Oppstart ny syklus	Oppdatere kursmateriell og dokumenter	Tek.kom/arb.gr.
Oppstart ny syklus	Inkludere utgifter og planer for kurs i budsjett og handlingsplan	Tek.kom/arb.gr.
Så tidlig som mulig	Kontakte aktuell(e) kursholder(e)	Tek.kom/arb.gr.
Så tidlig som mulig	Utarbeide invitasjon ved bruk av malen	Tek.kom/arb.gr.
1 måned før kurs	Oversendelse av materiell og dokumenter til kursholder	Tek.kom/arb.gr.
1 måned før kurs	Opprette kurset i Idrettskurs	Konk.konsulent
1 måned før kurs	Opprette kurset i kalenderen på NGTFs nettside	Konk.konsulent
1 måned før kurs	Invitasjon publiseres i kalender på NGTFs nettside	Konk.konsulent
2 uker før kurs	Påmeldingsfrist og distribusjon av liste til kursholder	Konk.konsulent
2 uker før kurs	Endelig bestilling av lokaler, bevertning og eventuelt annet	Konk.konsulent
1 uke før kurs	Eventuell tilleggsinformasjon sendes til kursdeltakere	Konk.konsulent
Etter endt kurs	Fakturagrunnlag deltakeravgift	Konk.konsulent
Etter endt kurs	Sende ut spørreundersøkelse til kursdeltakere	Konk.konsulent
Etter endt kurs	Behandle innkomne fakturaer og reiseregninger/honorar	Konk.konsulent
Etter endt kurs	Retting av eksamen	Kursholder
Etter endt kurs	Sende liste over eksamensresultat til konkurransekonsulent	Kursholder
Etter endt kurs	Sende eksamensresultat til deltakere	Konk.konsulent
3 uker etter endt kurs	Tildele kompetanse i Idrettskurs og låse kurset	Konk.konsulent
3 uker etter endt kurs	Oppdatere kontaktliste for forbundsdommere	Konk.konsulent
3 uker etter endt kurs	Evaluerer kurset i sin helhet og skrive rapport	Tek.kom/arb.gr.

## 3 Kretsdommerkurs

### 3.1 Ansvar

*Konkurransesavdelingen tok over det administrative arbeidet med kretsdommerkursene f.o.m. 05.09.2023 fra organisasjonsavdelingen. Denne administrative endringen skal evalueres høsten 2024 mtp. om det skal tilbake til organisasjonsavdelingen. Kompetanseavdelingen fortsetter med, slik de har gjort tidligere, å implementere kretsdommerkurs i sine forespørsler til kretsene om hvilke kurs kretsene har behov for/ønsker. Konkurransesavdelingen vil i tillegg motta henvendelser om kretsdommerkurs direkte til seg.*

Krets er ansvarlig for å arrangere kretsdommerkurs, og E-dommerkurs i turn menn, når det er behov for det. Antall kretsdommerkurs, hvor disse arrangeres og når disse arrangeres vedtas av respektive krets. Det er ønskelig at kretsene sender invitasjonen til alle kretser og lag når det avholdes dommerkurs i kretsen.

Antall kurs avhenger av forespørsel/behov og budsjettet til respektive krets. Kretsdommerkurs som settes opp skal ikke arrangeres på samme dato som nasjonale konkurranser eller andre nasjonale aktiviteter i respektive gren. Krets skal også unngå å sette opp kurs på samme datoer som store fellesarrangementer i NGTF, som forbundsting, anlegg-/leder- og trenerkonferansen e.l.

Før dato for kretsdommerkurs settes anbefales det å avtale med respektive tekniske komité/arbeids-gruppe når materiell er klart fra grenen.

I forbindelse med ny syklus skal det avholdes forbundsdommerkurs eller kombinert forbundsdommer- og kretsdommerkurs før det kan arrangeres kretsdommerkurs, eller E-dommerkurs for turn menn, i kretsen.

### 3.2 Kursmateriell

Teknisk komité turn kvinner (TKTK), teknisk komité turn menn (TKTM), teknisk komité rytmisk gymnastikk (TKRG), teknisk komité troppsgymnastikk (TKTG) og arbeidsgruppe gymnastikkhjul (AGH) er ansvarlig for alt materiell til kretsdommerkurs. Det inkluderer følgende dokumenter:

1. Liste over kursholdere (fortrinnsvis forbundsdommere)
2. Informasjonsskriv til kursholdere
3. Presentasjoner for kursholdere
4. Kursinnhold
5. Tidsplan
6. Invitasjonsmal for kretsdommerkurs
7. Eksamen og fasit
8. Invitasjon og informasjon til kursdeltakere
9. Mal til svarbrev etter endt kurs (eksamensresultat)

Materiell skal være klart i god tid før kurset gjennomføres, senest én måned før kursstart.

Komiteen/arbeidsgruppen er også ansvarlig for at reglementer som deltakere skal benytte under kurset er oppdatert og tilgjengelig i god tid før kursstart.

### 3.3 Økonomi og bestemmelser

#### Økonomi

Krets ansvarlige for å inkludere kretsdommerkurs i sin handlingsplan og budsjett for det året kurs avholdes. Det skal inkludere inntekt i form av deltakeravgift og aktuelle utgifter. Satsene som gjelder for NGTFs trenerutviklere er iht. NIFs satser og vedtatt av vårt forbundsstyre. Det er naturlig at de samme satsene følges når det gjelder dommerutviklere. Det er viktig at aktuell kursholder gjøres kjent med de gjeldende satsene når de forespørres.

**Inntekt:**

Deltakeravgift: 1.500,- pr. helg (veiledende). Størrelsen på deltakeravgiften kan variere noe med hensyn til de totale utgiftene ifm. kurset.

**Utgifter:**

Honorar kursholdere:	500,- pr. time (600,- om man er selvstendig næringsdrivende) inkl. for- og etterarbeid og feriepenger
Reise, opphold og bevertning kursholder	Kostnad varierer. Bestilling av dette avklares mellom krets og kursholder
Beverting kursdeltakere	Kostnad varierer.
Leie hall/møtelokale	Kostnad varierer.
Repr. fra teknisk komité/arb.gruppe/andre	Kostnad varierer.

**Honorar for lang reisevei**

A. 0-60 minutter reisetid: Kr. 0,-  
 B. 61-240 minutter reisetid: Kr. 50% av timesats pr. 60 minutter.

Etter 4 timer får en ikke betalt for lang reisevei. Reisen frem og tilbake regnes hver for seg. Eksempel: For en reise som tar 3 timer hver vei skal det utbetales 2 timer x 500,- x 50% hver vei. Totalt kr. 1.000,- (2 x 250,- x 2).

**Utgifter ifm. videreutvikling av eksisterende kursmateriell og nytt kursmateriell****A. Eksisterende kursmateriell**

I utgangspunktet regnes ikke utvikling av kursmateriell til kretsdommerkurs som utvikling av materiell til et nytt kurs, men som videreutvikling av eksisterende materiell. Ved videreutvikling av eksisterende materiell praktiseres ikke faktor 4 men 500,- eller 600,- pr. kurstime.

**B. Nytt kursmateriell**

Kr. 500,- pr. time ganget med faktor 4 begrenset oppad til antall kurstimer.

Eksempel: 500,- x 4 timers kurs x 4 (faktor) = kr. 8.000,- i honorar for utvikling av kursmateriell.

**Felles bestemmelser og kriterier for kretsdommerkurs i NGTF**

Iht. tidligere kompetanseplan 2009-2012:

Alle lag er forpliktet til å utdanne kretsdommere i de grenene der laget deltar med utøvere i lokale-, krets- og regionale konkurranser. Det er respektive lag som dekker kostnadene for utdanningen.

1. For å kunne delta på kurs må man være medlem av et lag som er tilsluttet NGTF.
2. Man kan melde seg på kurset og praktisere som dommer fra det året man fyller 16 år (kalenderåret).
3. Deltakeren må delta på minimum 80% for å kunne gå opp til eksamen og få kurset godkjent.
4. Det må sendes inn søknad inkl. legeerklæring om å få ta eksamen på annet tidspunkt dersom deltaker av særskilte grunner ikke kan møte opp til eksamen. Respektive tekniske utvalg avgjør slike søknader.
5. Krav til å bestå kurset framkommer i de grenespesifikke bestemmelsene som er vedlagt.
6. Sertifisering som kretsdommer varer normalt ut syklusen kurset arrangeres. Varighet skal framkomme i invitasjonen. Når sertifiseringen går ut må samtlige dommere gå nytt kurs for å få ny sertifisering som kretsdommer.

7. Internasjonale dommere og forbundsdommere kan praktisere som dommere i kretskonkurranser uten å gå kretsdommerkurs. Dersom en dommer som deltar på internasjonalt dommerkurs og/eller forbundsdommerkurs stryker, må vedkommende gå kretsdommerkurs og bestå eksamen for å praktisere som dommer i kretsen.
8. Kursholder på kretsdommerkurs skal ha minimum forbundsdommergrad. Kretsen kan benytte listen over forbundsdommere og internasjonale dommere for å finne kursholder til kurs. Denne listen forefinnes på [gymogturn.no](http://gymogturn.no).
9. Deltakere ivaretar og dekker kostnader for reise og overnatting, samt bevertning som ikke inngår i kursavgiften. Lunsj inngår som bevertning i kurset.

I tillegg skal den enkelte grens tekniske komité vedta følgende bestemmelser for kretsdommerkurs i forkant av første kurs som skal avholdes i ny syklus:

- A. Kursinnhold
- B. Tidsplan
- C. Eksamensform og praksis for gjennomføring av eksamen, inkludert krav til bestått.

Se også vedlagte grenspesifikke bestemmelser.

### 3.4 Forarbeid

#### **Idrettskurs: Kursmal og kursdefinisjon**

Konkurranseskonsulent for respektive gren er ansvarlig for å opprette/oppdatere kursmal og kursdefinisjon for kretsdommerkurs i «sin gren» i Idrettskurs ved oppstarten av hver syklus. Innholdet i kursmalen avgjøres av komiteen/arbeidsgruppen dersom det ikke er presisert annet i fellesbestemmelser for grenene.

#### **Idrettskurs: Opprettelse av kurset**

Konkurranseskonsulent er ansvarlig for å opprette kretsdommerkurset som skal avholdes i Idrettskurs samt linke opp til den gyldige kursmalen. Dette kan gjøres når sted, dato og tidspunkt er vedtatt av kretsen.

Krets er ansvarlig for å ta kontakt med konkurranseskonsulent på e-post i god tid før kurset skal avholdes, senest seks uker før, med detaljer.

#### **Opprettelse av arrangement på nettsiden [gymogturn.no](http://gymogturn.no)**

Kretsdommerkurs skal opprettes som arrangement i kalenderen på nettsiden [gymogturn.no](http://gymogturn.no). Dette gjøres av konkurranseskonsulent så snart dato og sted for kurset er avklart fra kretsen.

#### **Delegering av oppgaver mellom krets, kursholder og konkurranseskonsulent**

Når et nytt kretsdommerkurs skal avholdes, skal kretsen, kursholder og konkurranseskonsulent avklare oppgaver knyttet til det forberedende arbeidet, gjennomføringen og etterarbeidet. Dette bør gjøres på et tidlig tidspunkt slik at samtlige er klar over egen rolle.

#### **Materiell og maler**

Konkurranseskonsulent er ansvarlig for at materiell til kretsdommerkurs sendes til kursholder. Dette gjøres i god tid før kurset avholdes, senest én måned før, slik at kursholder får god nok tid til å forberede kursgjennomføringen.

## Sted

Krets er ansvarlig for å bestemme sted for kurset. Stedet inkluderer fasilitetene som det er behov for ved kretsdommerkurs. Hvis det benyttes møterom og hall under kurset bør disse lokalene være i nærhet til hverandre. Kostnaden for leie av lokaler tilsvarer midlene som er satt av til lokaler i budsjettet til kretsen. Bestilling av lokaler kan foretas når programmet for kurset er klart.

Krets er ansvarlig for å bestille møterom og hall i henhold til avtalte tider og budsjett fra kretsen. Kretsen/kursholder må avklare behovet for spesifikt tilgjengelig utstyr, som for eksempel antall bord, stoler, projektor, konkurranseapparater e.a. slik at dette kan inkluderes i bestillingen.

## Beverting

Krets er ansvarlig for å bestille aktuell beverting i forhold til antall personer totalt på kurset.

## Invitasjon og informasjon

Krets/kursholder laster ned invitasjonsmalen fra gymogturn.no og fyller inn den nødvendige informasjonen. Utkast til invitasjon sendes til konkurransekonsulent som er ansvarlig for å sette inn annen aktuell informasjon. Når invitasjonen er klar skal denne publiseres i arrangementet i kalenderen på nettsiden, samt distribueres i aktuelle kanaler.

## Påmelding

Hver enkelt melder seg selv på via Idrettskurs.

Kurset kan være åpent for observatører som ikke skal ta eksamen.

Påmeldingen er bindende. Det er kun legeattest som godkjennes som gyldig dokumentasjon ved et eventuelt forfall, om man skal unngå å bli fakturert for deltakeravgiften. Frist for når eventuell legeattest må sendes forbundskontoret settes inn i invitasjonen.

Link til kurset og beskrivelse av hvordan påmelding gjøres skal framgå i invitasjonen.

Konkurranseskonsulent er ansvarlig for å samle påmeldinger i etterkant av påmeldingsfristen. Deltakerlisten skal distribueres til kursholder med kopi til teknisk utvalg.

Kretsen avgjør hva som er minimumsantall deltakere for gjennomføring av kurset.

## 3.5 Gjennomføring

Kursholder er ansvarlig for at gjennomføringen av kurset går som planlagt og i henhold til de gjeldende reglene og bestemmelsene. Tidsplanen skal følges så langt dette er mulig slik at det ikke går ut over planlagte reisetider for deltakere. Kursholder må sørge for at det inkluderes tilstrekkelig med pauser gjennom kurset i tillegg til en lenger pause lørdag og søndag for lunsj.

Kursholder skal sørge for at oppmøte dokumenteres. Dersom en deltaker ikke har tilstrekkelig med oppmøte i løpet av kurset i henhold til bestemmelsene, skal kursholder gi beskjed til deltaker at den ikke kan gå opp til eksamen.

Eksamen gjennomføres slik som vedtatt av respektive tekniske komité/arbeidsgruppe.

### 3.6 Etterarbeid

#### Retting av eksamen

Etter endt kurs skal kursholder rette eksamen og tildele kategori i henhold til bestemmelser vedtatt av respektive tekniske komité/arbeidsgruppe. Liste over resultat fra eksamen, samt tildelt kategori, sendes til konkurransekonsulent.

Konkurransekonsulent benytter standardskriv for eksamensresultat og fyller inn svarprosent og eventuell tildelt kategori for hver enkelt eksamensdeltaker. Skrivet sendes den enkelte på e-post som ble registrert ved påmeldingen.

#### Idrettskurs: Tildeling av kompetanse og låsing av kurset

Konkurransekonsulent er ansvarlig for å tildele kompetanse i idrettskurs til deltakere som bestod eksamen. Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å låse kurset når alle detaljer er registrert i kurset (avmeldinger, oppmøte, fullført/bestått). Det krysses kun av på «Oppmøtt» for de som var observatører på kurset.

#### Fakturering

I etterkant av kretsdommerkurset skal deltakeravgiften faktureres fra krets til respektive klubber. Deltakeravgiften for observatører faktureres fra krets også til respektive klubber (med mindre krets dekker dette). Konkurranssekonsulent er ansvarlig for å utarbeide fakturagrunnlag for kurset i etterkant av gjennomført kurs. Inntektene fra deltakeravgiften skal beholdes av kretsen.

#### Betalinger

Faktura for leie av lokaler og bevertning, samt utgifter for opphold, bevertning, reise og honorar for kursholder skal sendes til kretsen. Organisasjonskonsulent økonomi er ansvarlig for kontroll og kontering av fakturaen.

Kursholdere som ikke har enkeltpersonforetak må sende reiseregninger, inkludert honorar fra kursholdere, via Visma Expense innen utgangen av den påfølgende måneden etter kurset. Organisasjonskonsulent økonomi er ansvarlig for kontroll og kontering av reiseregningen inkl. honoraret i Visma.

Kursholdere som har enkeltpersonforetak kan sende faktura til respektive krets sin fakturamail innen utgangen av den påfølgende måneden etter kurset (se tabell under). Organisasjonskonsulent økonomi er ansvarlig for kontroll og kontering av fakturaen i Visma.

Krets	Adresse fakturamail
Agder	<a href="mailto:983978363@autoinvoice.no">983978363@autoinvoice.no</a>
Innlandet	<a href="mailto:975444880@autoinvoice.no">975444880@autoinvoice.no</a>
Møre og Romsdal	<a href="mailto:997378725@autoinvoice.no">997378725@autoinvoice.no</a>
Nordland	<a href="mailto:985873917@autoinvoice.no">985873917@autoinvoice.no</a>
Rogaland	<a href="mailto:986993975@autoinvoice.no">986993975@autoinvoice.no</a>
Troms og Finnmark	<a href="mailto:875599232@autoinvoice.no">875599232@autoinvoice.no</a>
Trøndelag	<a href="mailto:976759893@autoinvoice.no">976759893@autoinvoice.no</a>
Vestfold og Telemar	<a href="mailto:976076648@autoinvoice.no">976076648@autoinvoice.no</a>
Vestland	<a href="mailto:971349522@autoinvoice.no">971349522@autoinvoice.no</a>
Viken og Oslo	<a href="mailto:913866568@autoinvoice.no">913866568@autoinvoice.no</a>

#### Evaluering og rapport

I etterkant av gjennomført kurs skal kurset evalueres. Kretsen er ansvarlig for evaluering av sine kurs. Kursholder lager en rapport basert på tilbakemeldinger fra kursdeltakere og egne erfaringer. Rapporten sendes til kretsen og konkurransekonsulent.

Evalueringen bør inkludere følgende:

- A. Spørreundersøkelse til deltakerne (Forms i Teams er et godt verktøy).
- B. Egen intern evaluering av forarbeid, gjennomføring og etterarbeidet i kretsen.
- C. Inntekt- og kostnadsresultat.
- D. Oppsummering med punkter til forbedring til neste kurs.

#### Dommerlister

Etter endt kurs skal oversikten over kretsdommere oppdateres på nettsiden. Konkurranseskonsulent er ansvarlig for å oppdatere og publisere den.

#### Dommeroppsett

Kretsen er selv ansvarlig for å utarbeide dommeroppsett til kretskonkurranser.

### 3.7 Oppgaver med veiledende frister

Veiledende frister viser når ulike elementer ved kretsdommerkurs bør utføres, men flere av punktene kan med fordel gjøres tidligere enn dette:

Når	Hva	Ansvarlig
Oppstart ny syklus	Oppdatere kursdefinisjon og kursmal Idrettskurs	Konk.konsulent
Oppstart ny syklus	Oppdatere kursmateriell og dokumenter	Tek.kom/arb.gr.
Oppstart ny syklus	Inkludere utgifter og planer for kurs i budsjett og handlingsplan	Krets
Så tidlig som mulig	Avklare med teknisk komité/arb.gruppe om når materiell er klart	Krets
6 uker før kurs	Kontakte konkurranseskonsulent i NGTF med planer for kurs	Krets
Så tidlig som mulig	Kontakte aktuell kursholder (skal være minimum forbundsdommer)	Krets
Så tidlig som mulig	Utarbeide invitasjon ved bruk av malen	Krets
1 måned før kurs	Oversendelse av materiell til kursholder	Konk.konsulent
1 måned før kurs	Opprette kurset i Idrettskurs	Konk.konsulent
1 måned før kurs	Opprette kurset i kalenderen på NGTFs nettside	Konk.konsulent
1 måned før kurs	Invitasjon publiseres i kalender på NGTFs nettside	Konk.konsulent
2 uker før kurs	Påmeldingsfrist og distribusjon av liste til kursholder	Konk.konsulent
2 uker før kurs	Endelig bestilling av lokaler, bevertning og eventuelt annet	Konk.konsulent
1 uke før kurs	Eventuell tilleggsinformasjon sendes til kursdeltakere	Konk.konsulent
Etter endt kurs	Fakturagrunnlag deltakeravgift	Konk.konsulent
Etter endt kurs	Sende ut spørreundersøkelse til kursdeltakere	Konk.konsulent
Etter endt kurs	Behandle innkomne fakturaer og reiseregninger/honorar	Krets
Etter endt kurs	Retting av eksamen	Kursholder
Etter endt kurs	Sende liste over eksamensresultat til konkurranseskonsulent	Kursholder
Etter endt kurs	Sende eksamensresultat til deltakere	Konk.konsulent
3 uker etter endt kurs	Tildel kompetanse i Idrettskurs og låse kurset	Konk.konsulent
3 uker etter endt kurs	Oppdatere kontaktliste for kretsdommere/andre lister	Konk.konsulent
3 uker etter endt kurs	Evaluere kurset i sin helhet og skrive rapport	Kursholder



## Vedlegg 1 - grenspesifikke bestemmelser forbundsdommerkurs

Dette skal videreutvikles av de tekniske komiteene (arbeidsgruppe gymnastikkhjul har ferdigstilt det):

Tema	Gren	Turn kvinner	Turn menn	Rytmask gymnastikk	Troppsgymnastikk	Gymnastikkhjul
Målgrupper		Forbundsdommere D. Forbundsdommere E. Kretsdommere. Landslagsutøvere/tidligere landslagsutøvere som ønsker dommereksamen. Observatører.	Tidl. internasjonale dommere. Landslagsgymnaster. Tidl. forbundsdommere. Tidl. kretsdommere. De som ønsker å bli kretsdommere. Observatører.	De som ønsker å bli/ beholde forbundsdommergraden. De som ønsker å bli/beholde kretsdommergraden. Observatører.	Alle som ønsker å dømmekonkurranser innen sitt eget lag, konkurranser på kretsplan, kretsmesterskap, regionale konkurranser og nasjonale konkurranser. Observatører.	Alle som ønsker å dømme konkurranser innen sitt eget lag eller krets, samt nasjonale- og internasjonale konkurranser. Observatører, f.eks. trenere eller eldre utøvere.
Dommer- Kategorier		Forbundsdommer kat. D. Forbundsdommer kat. E. Kretsdommer.	Forbundsdommer kat. D. Forbundsdommer kat. E. Kretsdommer. E-dommer.	Forbundsdommer kat. 1. Forbundsdommer kat. 2. Forbundsdommer kat. 3. Forbundsdommer NK. Kretsdommer.	Forbundsdommer. Kretsdommer.	Forbundsdommer. Kretsdommer.
Varighet og kursinnhold		Varighet: 1 helg (___ timer). Modul 1: Generelt (1t). Modul 2: FIG Elite og turnstigen (2t). Modul 3: Bom + skranke (4t). Modul 4: Frittst. + hopp (3t). Modul 5: Prøvedømming (1t). Eksamen teoretisk (2t). Eksamen praktisk (3t).	Varighet: 1 helg (16 timer). Modul 1: Generelt (0,75t). Modul 2: Symboler (1t). Modul 2: LUM (1t). Modul 3: Bøyle (1,75t). Modul 4: Ringer (1,5t). Modul 5: Hopp (1,5t). Modul 6: Skranke (1,5t). Modul 7: Svingstang (1,5t). Modul 8: Frittstående (1,5t). Eksamen teoretisk (digital i forkant av kurset). Eksamen praktisk (4t).	Varighet: 2 helger (___ timer). Modul 1: Generelt (2t). Modul 2: Vanskegrad (7t). Modul 3: Artisteri (5t). Modul 4: Tropp (3t). Modul 5: Rekruttregl. (3t). Modul 6: Nasjonalt regl. (2t). Modul 7: Prøvedømming (3t). Eksamen teoretisk (2,5t). Eksamen praktisk (2t).	Varighet: 1 helg (___ timer). Modul 1: Generelt (1,5t). Modul 2: Frittstående (4,5t). Modul 3: Tumbling (3,75t). Modul 4: Trampett (3,75t). Eksamen teoretisk (1,5t). Eksamen praktisk (1t20 min) Evaluering (10 min).	Varighet: 1 helg (13 timer, ekskl. lunsj). Modul 1: Generelt (1 t). Modul 2: Linje (4 t). Modul 3: Spiral (3 t 45 min). Modul 4: Hopp (3 t). Eksamen teoretisk (30 min). Eksamen praktisk (30 min). Evaluering (15 min.).

**Forts. vedlegg 1 - grenspesifikke bestemmelser forbundsdommerkurs**

<b>Tema</b>	<b>Gren</b>	<b>Turn kvinner</b>	<b>Turn menn</b>	<b>Rytmisk gymnastikk</b>	<b>Troppsgymnastikk</b>	<b>Gymnastikkhjul</b>
<b>Kurs-materiell</b>		<p>Informasjonsskriv til kursholdere. Presentasjoner Teorieksamen, inkl. fasit. Praktisk eksamen, inkl. fasit.</p> <p>Deltakere benytter følgende materiell: - -</p>	<p>Informasjonsskriv til kurs- holdere. Presentasjoner. Teorieksamen, inkl. fasit. Praktisk eksamen, inkl. fasit.</p> <p>Deltakere benytter følgende materiell: - Code of Points (FIG) - Nasjonalt reglement turn menn - LUM</p>	<p>Informasjonsskriv til kurs- holdere. Presentasjoner. Teorieksamen inkl. fasit. Praktisk eksamen, inkl. fasit.</p> <p>Deltakere benytter følgende materiell: -Internasjonalt reglement -Nasjonalt reglement -Rekruttreglement -Nordisk reglement duo/trio</p>	<p>Informasjonsskriv til kursholdere. Presentasjoner Teorieksamen, inkl. fasit. Praktisk eksamen, inkl. fasit.</p> <p>Deltakere benytter følgende materiell: - Reglement troppsgymn. - Code of Points TeamGym - Retningslinjer apparater</p>	<p>Informasjonsskriv til kursholdere. Presentasjoner. Teorieksamen, inkl. fasit. Praktisk eksamen, inkl. fasit.</p> <p>Deltakere benytter følgende materiell: Dommernes plikter og rettigheter, Internasjonalt reglement, nasjonalt reglement (rekrutteringsstigen).</p>
<b>Eksamens-form</b>		<p>Teoretisk eksamen (2 t). Praktisk eksamen (3 timer).</p>	<p>Teoretisk digital eksamen. Den digitale eksamen skal være bestått før det praktiske kurset. Praktisk eksamen (4 timer)</p>	<p>Teoretisk eksamen (1,5t) Består av 100 spørsmål med 4 svaralternativer Tropp (10 spm.) Rekrutt (10 spm.) Nasjonalt (10 spm.) Utførelse (15 spm.) Atisteri (15 spm.) Int.vansker (40 spm.)</p> <p>Praktisk eksamen (2t).</p>	<p>Teoretisk eksamen (1,5t) Praktisk eksamen (1t20m) Praktisk eksamen består av frittstående, tumbling og trampett.</p>	<p>Teoretisk og praktisk eksamen med videodømming.</p>
<b>Eksamens-kriterier</b>		<p>Minimum kretsdommer eller tidligere landslagsgymnast.</p>	<p>Minimum kretsdommer, tidligere- eller nåværende landslagsgymnast og trener med lang erfaring. Deltakere må ha bestått teoretisk eksamen for å kunne gå opp til praktisk eksamen.</p>	<p>Ingen.</p>	<p>Må være forbundsdommer i inneværende periode eller ha virket som kretsdommer i inneværende periode.</p>	<p>Minimum 80% frammøte på kurset.</p>

Forts. vedlegg 1 - grenspesifikke bestemmelser forbundsdommerkurs

Gren	Turn kvinner	Turn menn	Rytmisk gymnastikk	Troppsgymnastikk	Gymnastikkhjul
<b>Tema</b>					
<b>Krav til bestått</b>		<p>Teoretisk eksamen: -75% bestått FD -60% bestått KD</p> <p>Praktisk eksamen: -75% bestått FD -60% bestått KD</p> <p>Teoretisk- og praktisk eksamen blir lagt sammen og det kreves minimum totalscore på 75% for å bli forbundsdommer og 60% for å bli kretsdommer.</p>	<p>Teoretisk eksamen: -FD1: 75% teorieksamen og bestått praksis alle deler. Krav til int.dommergrad eller forbundsdommergrad forrige syklus.</p> <p>-FD2: 70-74% teorieksamen og bestått praksis. - FD3: 65-69% teoretisk eksamen og bestått praksis. - FD NK: 55-64% teoretisk eksamen og bestått praksis. - KD: fra 55% teoretisk eksamen og bestått praksis når kretsdommerkurs arrangeres samtidig som forbundsdommerkurs.</p> <p>Praktisk eksamen vurderes bestått/ikke bestått.</p>	<p>Teoretisk og praktisk: -80% gjennomsnitt for de fire ulike eksamener. -60-79% gjennomsnitt blir kretsdommer.</p>	60%.
<b>Konting</b>					Det gis mulighet for konting i løpet av to måneder i avtale med kursholder og arbeidsgruppe gymnastikkhjul.

## Vedlegg 2 - grenspesifikke bestemmelser kretsdommerkurs

Dette skal videreutvikles av de tekniske komiteene:

Tema	Gren	Turn kvinner	Turn menn	Rytmisk gymnastikk	Troppsgymnastikk	Gymnastikkhjul
<b>Målgrupper</b>		Ønsker å bli kretsdommer Tidl. kretsdommere.	Ønsker å bli kretsdommer Tidl. kretsdommere.	Ønsker å bli kretsdommer Tidl. kretsdommere.	Alle som ønsker å dømme konkurranser innen sitt eget lag, konkurranser på kretsplan og krets-mester- skap.	Tilsvarende som for forbundsdommerkurs.
<b>Dommer- kategorier</b>		Kretsdommer.	Kretsdommer.	Kretsdommer.	Kretsdommer.	Tilsvarende som for forbundsdommerkurs.
<b>Varighet og kursinnhold</b>		Varighet: 1 helg (___ timer).	Varighet: 1 helg (16 timer). Modul 1: Generelt (0,75t). Modul 2: Symboler (1t). Modul 3: Bøyle (1,75t). Modul 4: Ringer (1,5t). Modul 5: Hopp (1,5t). Modul 6: Skranke (1,5t). Modul 7: Svingstang (1,5t). Modul 8: Frittstående (1,5t). Eksamen teoretisk (digital i forkant av kurset). Eksamen praktisk (4t).	Varighet: 1 helg (___ timer) Modul 1: Generelt (2t) Modul 2: Rekruttreg. (_t) Modul 3: Nasj.regl.(_t) Modul 4: Int.regl (_t) Modul 5: Tropp (_t) Eksamen teoretisk (ti dager)	Varighet: 1 helg (___ timer).	Tilsvarende som for forbundsdommerkurs.
<b>Kurs- Materiell</b>		Informasjonsskriv til kursholdere. Presentasjoner. Teorieksamen inkl. fasit. Mal resultatbrev.  Deltakere benytter følgende materiell: _____ _____	Informasjonsskriv til kursholdere. Presentasjoner. Teorieksamen inkl. fasit. Mal resultatbrev.  Deltakere benytter følgende materiell: - Code of Points (FIG)	Informasjonsskriv til kurs- holdere. Presentasjoner. Teorieksamen inkl. fasit. Mal resultatbrev.  Deltakere benytter følgende materiell: Rekruttreglemenet Nasjonalt reglement.	Informasjonsskriv til kursholdere. Presentasjoner. Teorieksamen inkl. fasit. Mal resultatbrev  Deltakere benytter følgende materiell: _____ _____	Tilsvarende som for forbundsdommerkurs.

		- Nasjonalt reglement turn menn - LUM			
--	--	--	--	--	--

**Forts. vedlegg 2 - grenspesifikke bestemmelser kretsdommerkurs**

	Gren	Turn kvinner	Turn menn	Rytmisk gymnastikk	Troppsgymnastikk	Gymnastikkhjul
<b>Tema</b>						
<b>Eksamensform</b>		Teoretisk eksamen (2 timer). Praktisk eksamen (3 timer).	Teoretisk digital eksamen. Den digitale eksamen skal være bestått før det praktiske kurset. Praktisk eksamen (4 timer.)	Teoretisk hjemmeeksamen. Består av 100 spørsmål med 4 svaralternativer. Eksamen leveres innen ti dager.	Teoretisk eksamen (1,5t). Praktisk eksamen (1t20min). Praktisk eksamen består av frittstående, tumbling og trampett.	Tilsvarende som for forbundsdommerkurs.
<b>Grenspesifikke eksamenskriterier</b>				Ingen.		Tilsvarende som for forbundsdommerkurs.
<b>Krav til deltakelse</b>						Tilsvarende som for forbundsdommerkurs.
<b>Krav til bestått</b>			Teoretisk eksamen: 60% bestått KD Praktisk eksamen: -60% bestått KD Teoretisk- og praktisk eksamen blir lagt sammen og det kreves minimum 60% for å bli kretsdommer.	Teoretisk eksamen: __% bestått.	Teoretisk og praktisk: -60% gjennomsnitt blir kretsdommer.	Tilsvarende som for forbundsdommerkurs.
<b>Konting</b>						Tilsvarende som for forbundsdommerkurs.