

Fra: "Formand" <formand.amagerbf@gmail.com>
Sendt: 12. maj 2026 20:17:26
Til: "KFFKP BUudvikling" <buudvikling@kk.dk>
Emne: Re: [EKSTERN] 37169 Amager Børnegymnastik Forening - Kvittering for modtagelse af ansøgning til Udviklingspuljen for børn og unge (CGERCDEJFSES)

Hej Kasper

Tak for din mail og for jeres grundige gennemgang af vores ansøgning. Nedenfor har vi besvaret jeres spørgsmål og kommentarer.

1. Overvejelser om ansættelse i en nystartet forening

Vi har et stærkt og solidt frivilligt setup i bestyrelsen med flere medlemmer, som til daglig arbejder med ledelse og organisationsudvikling. Vi er derfor meget bevidste om, hvad det kræver at have en ansat i en forening, der drives af frivillige.

Vi ser ansættelsen som et redskab til at skabe struktur og aflaste bestyrelsen i en periode med hurtig vækst. Foreningen er på få måneder vokset til 80 medlemmer, og vi oplever allerede et betydeligt administrativt og organisatorisk behov. Samtidig har vi fået stærke indikationer fra forvaltningen om, at vi i den kommende periode vil få tildelt flere facilitetstider på skæve tidspunkter og i faciliteter, som ikke traditionelt anvendes til gymnastik.

For at sikre de bedst mulige rammer for den ansatte vil vi:

- Udpege en fast kontaktperson fra bestyrelsen.
- Afholde månedlige statusmøder med klare mål og prioriteringer.
- Udarbejde en tydelig rolle- og opgavebeskrivelse.
- Sikre løbende sparring med bestyrelse og nøglefrivillige.
- Tilrettelægge ansættelsen med et veldefineret antal timer og konkrete leverancer.

Vi vurderer derfor, at ansættelsen både er realistisk og nødvendig for at understøtte den vækst og de muligheder, foreningen står overfor.

2. Opgaver, som børnekoordinatoren skal løse

Børnekoordinatoren skal løse opgaver, som i dag kun i begrænset omfang kan håndteres af bestyrelsen og de frivillige.

Det omfatter blandt andet:

- Koordinering af tilmelding, ventelister og kommunikation med forældre.
- Tilpasning af aktiviteter til forskellige faciliteter, målgrupper og tidspunkter.
- Praktisk opstart af nye hold i faciliteter, som ikke er gymnastikvante.

- Rekruttering, onboarding og koordinering af trænere og hjælpetrænere.
- Kvalitetssikring og erfaringsopsamling på tværs af hold og lokationer.

Det er én ting at drifte foreningens eksisterende aktiviteter. Det gør vi naturligvis gennem vores frivillige setup. Det er en anden og mere udviklingsorienteret opgave at etablere helt nye gymnastiktilbud på flere lokationer og sikre, at de bliver attraktive, bæredygtige og organisatorisk velfungerende.

Uden en dedikeret ressource vil vi have svært ved at udnytte den konkrete mulighed for at aktivere nye facilitetstider og omsætte dem til tilbud af høj kvalitet.

3. Udviklings- og rekrutteringsarbejde

Børnekoordinatorens rolle består primært af udviklingsopgaver.

Udviklingsopgaverne omfatter:

- Analyse af nye faciliteter og vurdering af, hvilke aktivitetstilbud der passer til de konkrete rammer.
- Udvikling af holdkoncepter, som fungerer på skæve tidspunkter og i utraditionelle faciliteter.
- Udvikling af modeller for rekruttering og fastholdelse af trænere.
- Udvikling af lokale rekrutteringsstrategier i samarbejde med skoler, daginstitutioner og fritidsinstitutioner.
- Systematisk opsamling på erfaringer, så aktiviteterne kan skaleres.

Rekruttering af børn vil blandt andet ske gennem:

- Samarbejde med lokale skoler og institutioner.
- Synlighed på sociale medier.
- Motivu og andre relevante platforme.
- Flyers og plakater i lokalområdet.
- Prøvetræninger og åbent hus-arrangementer.

De løbende administrative opgaver vil kun blive varetaget i det omfang, det er nødvendigt for at etablere og teste nye aktiviteter. Når opgaverne overgår til almindelig drift, er det ambitionen, at de forankres i foreningens frivillige setup.

Budgetrelaterede kommentarer

Roll-ups i år 2

Roll-ups er tiltænkt de enkelte lokationer, hvor de skal synliggøre foreningen og skabe genkendelighed, også når vi ikke er fysisk til stede. Da vi forventer aktiviteter på flere lokationer, er der behov for flere roll-ups. Hvis det er mere hensigtsmæssigt, kan vi samle denne udgift i projektets første år.

SoMe annoncering og Motivu Boost

Begge poster har til formål at rekruttere børn og familier online. Motivu er en specialiseret platform, mens øvrig annoncering administreres af foreningen. Hvis det er mere overskueligt, kan posterne samles under én budgetpost: "Online rekruttering".

Udvikling af deltagerdragt

Formålet er at udvikle et fælles designkoncept, der kan styrke identitet og fællesskab på tværs af lokationer. Udgiften vedrører udvikling og design. Produktion og indkøb af selve dragterne vil ikke blive finansieret af puljen.

Frivilligintro og onboarding-forløb (2.000 kr.)

Beløbet skal dække udarbejdelse og print af introduktionsmateriale, rollebeskrivelser, træningsprincipper og øvrige materialer til workshops og erfaringsudveksling.

Afsluttende spørgsmål

Vi håber, at ansøgningen fortsat kan nå at blive behandlet på Folkeoplysningsudvalgets møde den 2. juni, da det vil passe godt med projektets planlagte opstart. Hvis det ikke er muligt, vil vi meget gerne høre, hvad den forventede tidsplan for den videre behandling er.

Vi ser frem til at høre fra dig.

Med venlig hilsen

Sine Olesen

Formand, Amager Børnegymnastik Forening

Den tirs. 12. maj 2026 kl. 09.12 skrev KFFKP BUudvikling <buudvikling@kk.dk>:

Hej Sine

Mange tak for jeres ansøgning. Vi har lige et par opklarende spørgsmål og kommentarer til jeres ansøgning.

1. I er en relativ nystartet forening, og det kan kræve en del bestyrelsesressourcer at have en ansat, når man er en frivillig bestyrelse.

Hvilke overvejelser har I gjort jer i forhold til at få en ansættelse i organisationen, og hvordan kan I sikre de bedst mulige forudsætninger for at den ansatte lykkes i rollen?

2. Hvilke opgaver skal børnekoordinatoren løse, som ikke ville blive løst i den nuværende organisering?

(koordinering af tilmelding, venteliste og kommunikation – Tilpasning af aktivitet og målgrupper – opstart af nye faciliteter – rekruttering af trænere og frivillige – sikring af kvalitet og sammenhæng på tværs)

3. Hvordan skal børnekoordinatoren arbejde med udvikling og rekruttering af alle de børn I ønsker at få? Det må I gerne sætte nogle ord på.

Det er vigtigt at vi kan skille driftsopgaverne fra udviklingsopgaverne, så det må I gerne sætte lidt ord på.

Økonomi

Løn ser fint ud.

Pr:

- Skal I bruge nye roll-ups til år 2? Hvorfor det?
- Hvad er forskellen på SoMe annoncering og Motivu Boost?

Andet:

- Vi kan desværre ikke give tilskud til leje af stole og pynt
- Hvad er posten Udvikling af Deltagerdragt – Hvordan skal det forstås? Udviklingspuljen kan ikke give tilskud til personligt eje, så vi er nød til at vide noget mere?
- Hvad skal de 2.000 kr. til frivilligintro og onboarding-forløb bruges til?

Glæder mig til at høre fra jer.

Med venlig hilsen

Kasper Simonsen

Idrætskonsulent
Valby Hallen

KØBENHAVNS KOMMUNE
Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen
Aktiviteter

Julius Andersens Vej 3
2450 København SV

Mobil 2427 5542

E-mail QG4T@kk.dk

EAN 5798009781567

[Læs om, hvordan Kultur-, Fritids- og Borgerserviceforvaltningen behandler personoplysninger \(åbner på kk.dk\)](#)

Fra: Udviklingspuljen for børn og unge <Kan_ikke_besvares-478673712@mail.survey-xact.dk>

Sendt: 15. april 2026 16:27

Til: KFFKP BUudvikling <buudvikling@kk.dk>

Emne: [EKSTERN] 37169 Amager Børnegymnastik Forening - Kvittering for modtagelse af ansøgning til Udviklingspuljen for børn og unge (CGERCDEJFSES)

Kære Amager Børnegymnastik Forening 37169

Vi har modtaget jeres ansøgning om 103075 kr. i støtte fra Udviklingspuljen for børn og unge til Projekt Børnekoordinator i Amager Børnegymnastikforening. Du kan se en kopi af dine svar nederst i denne mail.

Ansøgningen vil blive behandlet i henhold til [Retningslinjer for udviklingspuljen for børn og unge i Københavns Kommune](#).

Vi bestræber os på, at behandle ansøgningen hurtigst muligt. Sagsbehandlingstiden afhænger bl.a. af, om ansøgningen kan behandles administrativt, eller om Folkeoplysningsudvalget skal tage stilling til den. Den gennemsnitlige sagsbehandlingstid er omkring to måneder.

Har I bemærkninger til jeres ansøgning, kan I skrive til buudvikling@kk.dk. Oplys i henvendelsen følgende ansøgningsnummer: CGERCDEJFSES

Har vi spørgsmål, i forbindelse med sagsbehandlingen, kontakter vi jer.

Bemærk, denne kvitteringsmail kan ikke besvares.

Med venlig hilsen
Folkeoplysning

KØBENHAVNS KOMMUNE
Kultur- og Fritidsforvaltningen
Sekretariat og Byudvikling

Gyldenløvesgade 15, 4. tv
1600 København V

Telefon: 33 66 33 66
E-mail: Buudvikling@kk.dk
EAN 5798009780515
eDoc: 2021-0049177

Følgende oplysninger har I angivet i ansøgningen:

1. Information om forening, kontaktperson og formand

- Er foreningen godkendt på ansøgningstidspunktet: Ja
- CVR-nummer: 45942821
- Navn på forening: Amager Børnegymnastik Forening
- Evt. foreningsnummer: 37169
- Kontaktperson: Sine Vangsgaard Olesen, formand.amagerbf@gmail.com
- Formand: ,

2. Information om udviklingsprojektet / -eventet

- Projektet eller eventet?: Projekt
- Titel: Børnekoordinator i Amager Børnegymnastikforening
- Start- og slutdato: 2026-09-01 - 2028-05-01
- Formålsbeskrivelse: Øge medlemstallet i foreningen / Udvikle foreningens aktiviteter/aktivitetsudbud
- Målgruppebeskrivelse: Projektet har til formål at udvide Amager Børnegymnastikforenings aktiviteter til nye faciliteter og tidsrum, hvor der i dag ikke er etableret gymnastiktilbud. Foreningen har på kort tid opbygget en velfungerende børneafdeling med 80 medlemmer på netop en facilitet, som aldrig tidligere har rummet gymnastik. Samtidig har foreningen fået stærke indikationer fra forvaltningen om, at der i den kommende periode vil blive tildelt flere facilitetstider – primært på skæve tidspunkter og i faciliteter, som ikke traditionelt anvendes til gymnastik. Der er på baggrund af foreningens erfaringer et klart behov for en ansat ressource, der kan sikre, at disse nye tider og steder bliver omsat til velfungerende aktiviteter med høj kvalitet og god tilslutning. Koordinatoren skal varetage opgaver som: • Opstart og koordinering af nye hold i uvante faciliteter og tidsrum • Tilpasning af aktiviteter til forskellige rammer og målgrupper • Koordinering af tilmelding, ventelister og kommunikation med forældre • Understøttelse og rekruttering af trænere og frivillige • Sikring af kvalitet og sammenhæng på tværs af foreningens aktiviteter og afdelinger f.eks. via afholdning af fælles afslutning og udvikling af en fælles deltagerdragt.
- Beskrivelse af tids- og aktivitetsplan: År 1: I 1. kvartal introduceres koordinatoren til foreningens eksisterende aktiviteter, struktur og erfaringer. Derudover etableres dialog med forvaltning og faciliteter om de kommende haltider og rammer. I 2. og 3. kvartal er fokus på opstart: • Etablering af nye hold på de tildelte tider og i nye

faciliteter • Praktisk tilpasning af aktiviteter til rammer, der ikke er gymnastikoptimerede • Rekruttering og onboarding af trænere til nye hold • Kommunikation og rekruttering af medlemmer til de nye tilbud Der arbejdes løbende med at sikre kvalitet og stabil drift på de nye hold. I 4. kvartal evalueres de første erfaringer med fokus på: • Deltagelse og medlemsudvikling • Udfordringer ved faciliteter og tidspunkter • Justering af organisering og indsatser

År 2: I 1. og 2. kvartal arbejdes der med konsolidering og udvidelse: • Justering og stabilisering af eksisterende nye hold • Opstart af yderligere aktiviteter, hvis eksisterende er stabile nok • Styrkelse af træner- og frivilligstruktur I 3. kvartal er fokus på drift og kvalitet: • Sikring af ensartet kvalitet på tværs af hold og lokationer • Fastholdelse af medlemmer og trænere • Løbende tilpasning til faciliteter og lokale forhold I 4. kvartal afsluttes projektet med en samlet evaluering af: • I hvilken grad nye tider og faciliteter er blevet aktiveret succesfuldt • Medlemsvækst og fastholdelse • Organisatorisk og økonomisk bæredygtighed

• Spørgsmål til projektet/eventet:

- Hvor skal aktiviteten foregå?: Forskellige idrætsfaciliteter på Amager, herunder faciliteter som ikke traditionelt anvendes til gymnastik
- Hvor ofte?: 2-5 gange om ugen afhængigt af antal hold og lokationer
- Har I anskaffet faciliteter på ansøgningstidspunktet?: Ja
- Hvis ja - Hvilke faciliteter har I anskaffet?: Kofoeds Skole og flere potentielle faciliteter i ny fordeling
- Hvis nej - Hvordan vil I anskaffe faciliteter?:
- Har foreningen indgået samarbejde med andre om projektet?: Ja
- Hvis ja - Hvem er der indgået samarbejde med?: 10
- Hvor mange medlemmer under 25 år venter I at få?: Lokale skoler og institutioner samt relevante idrætsnetværk
- Hvor mange nye frivillige venter I at få?: 300
- Hvordan vil I fortsætte aktiviteten i foreningen efter projektet er afsluttet?: Målet er, at de nye aktiviteter skaber et økonomisk grundlag gennem medlemsindtægter, der helt eller delvist kan finansiere koordinatorfunktionen fremadrettet. Samtidig arbejdes der med at forankre opgaver hos trænere og frivillige, så driften af aktiviteterne kan fortsætte med mindre behov for lønnede timer.
- Øvrige bemærkninger?: Projektet tager afsæt i en konkret mulighed for at aktivere nye faciliteter og tider, som ellers risikerer at stå uudnyttede hen. Med en målrettet indsats kan disse omsættes til velfungerende børneaktiviteter.

3. Økonomi og budget

• Udgiftsposter

•

- Lønudgifter: 77500 kr.
Lønudgifter: 77.500 kr. (* 2 år = 155.000) Løn til projektansat børnekoordinator (125 kr. * 620 timer) = 77.500 kr.
- Materialeudgifter: 0 kr.

- Udgifter til PR/reklame: 12000 kr.
Udgifter til PR/reklame: 12.000 kr. (* 2 år = 24.000 kr.) Flyers (500 kr.), plakater (1.000 kr.), Roll ups (5.000 kr.) SoMe annoncering (1.500 kr.) og Motivu boost (4.000 kr.)
- Udgifter til andet: 13575 kr.
Udgifter til andet: 13.575 kr. (* 2 år = 27.150 kr.) Årlig samlende afslutning på tværs af afdelinger (leje af stole: 6.225 kr og pynt: 575 kr.), Udvikling af deltagerdragt (4.775 kr.), Frivilligintro og onboarding-forløb (print, materialer mm. 2.000 kr.)
- Indtægtsposter:
 - Indtægter via egen-/medfinansiering: 30000 kr.
Frivilligt arbejde: (6 trænere + 1 admin) * 35 timer * 125 kr/t = 30.625 kr.
 - Indtægter via fonde/puljer/lokaludvalg: 0 kr.
 - Indtægter/ansøgte beløb fra Udviklingspuljen for børn og unge: 103075 kr.
 - Øvrige indtægter: 0 kr.

Ønsker du ikke længere at modtage e-mails fra denne undersøgelse?

[Afmeld her.](#)