

INSTRUKTØRHÅNDBOG



DANSKE
KINESIOLOGER

www.kinesiologi.dk

Velkommen

Med denne lille håndbog vil vi gerne byde dig velkommen i instruktørkredsen, gruppe 5 i Danske Kinesiologer.

Vi har her samlet forskellige tekster fra Danske Kinesiologers hjemmeside samt forskellige praktiske oplysninger, som du får brug for i dit arbejde som instruktør. Bogen vil løbende blive opdateret, så du hele tiden kan være ajour med evt. ændringer/tilføjelser.

Hvis du har brug for hjælp eller har spørgsmål, er du altid velkommen til at henvende dig til et af medlemmerne i instruktørkredsens forretningsudvalg.

Der afholdes et årligt møde i forbindelse med Danske Kinesiologers årsmøde. Yderligere møder kan afholdes, hvis der opstår behov herfor.

Indholdsfortegnelse

Velkommen	2
Instruktørkredsen	5
Danske Kinesiologers vedtægter	6
Kommissorium for Uddannelsesvejleder i Danske Kinesiologer	8
Praktiske ting omkring kurser	9
Sådan sætter du kurser ind i kursuskalenderen	10
Procedure for godkendelse af et kinesiologikursus	10
Udenlandske kurser	12
Afsluttende eksamen	12
Vejledning til afsluttende eksamen – DK-Kinesiolog®	13
<i>TILMELDING</i>	13
<i>FORUDSÆTNINGER</i>	13
<i>SPECIALE</i>	14
Tre specialetyper.....	14
Disposition for selve specialet	15
<i>PRAKTISK EKSAMEN</i>	17
Praktiske forhold.....	17
Selve eksamen	17
Bedømmelse.....	17
Evaluering af eksamen	18
Regler for reeksamination.....	18
<i>NYUDDANNET DK-KINESIOLOG®</i>	18
Regler for valg af censor	18
SKAT's regler omkring uddannelse	18
Bruttolønsordningen	19
Dataforordning	20
Instruktøruddannelse	22
<i>Instruktøruddannelse i Kropsafbalancering</i>	22
<i>Instruktøruddannelse i Touch for Health</i>	22
Instruktøruddannelse i andre kurser	22
Instruktørtræner	23
Som instruktør kan du opnå flg. fordele	23

Hvornår må man kalde sig Kinesiolog.....	24
Praktisk træning / superviseret træning / praktik.....	24
Omkring RAB	25
Optagelse af kurser i kursuskataloget.....	25

Instruktørkredsen

Fra Danske Kinesiologers hjemmeside:

Foreningens instruktørkreds består af alle godkendte instruktører i foreningen.

Instruktørkredsens opgaver er at koordinere eksaminer, udarbejde uddannelsesplaner og læseplaner, samt at være det organ, der holder instruktørerne ajour med nyt inden for kinesiologien.

Instruktører er medlem af gruppe 5.

Instruktørernes forretningsudvalg består af 3 medlemmer:

Tovholder for instruktørkredsen

Birgit Nielsen, Skovvej 26, Espe, 5750 Ringe Tlf. 23 43 36 62 E-mail: birgit@kinese.dk

Øvrige medlemmer:

Mette Pedersen, Rolandsvej 6, 2605 Brøndby Tlf. 42 61 41 24

E-mail: kinesiologi.mette@post3.tele.dk

Hanne Freil, Kirke Værløsevej 34.2, 3500 Værløse.

Telefon 29 88 99 28 E-mail: hanne.freil@gmail.com

Danske Kinesiologers vedtægter

§ 3: Medlemskreds.

§ 3. Stk. 1. Der er følgende 5 medlemsgrupper i foreningen

- **Gr. 1.** Støttemedlemmer
 - **Gr. 2.** Studerende/seniorer
 - **Gr. 3.** Kinesiolog med ret til at blive Kinesiolog RAB (registreret alternativ behandler), Kinesiolog RAB
 - **Gr. 4.** DK-Kinesiologer.
 - **GR.5.** Instruktører
-
- **Stk. 1e.** Som gr. 5 instruktører kan medlemmer optages, som opfylder krav om uddannelse til DK-Kinesiolog RAB og har minimum 2 års klinikerfaring* med kinesiologi som primær behandlingsform. Alle instruktører skal have taget AVG (Almen Voksenpædagogisk Grunduddannelse) eller have tilsvarende undervisningserfaring.

*200 timers klinikerfaring over 2 år. Det er der plads til mellem de to eksamener (Kinesiolog RAB og DK-Kinesiolog ®). Der føres journal ved behandling. Dokumentation af behandlinger kan evt. være anonymiserede klientjournaler eller klientunderskrift.

§ 17: Regler for instruktørkredsen i Danske Kinesiologer.

Stk.1. I Danske Kinesiologer er der oprettet en instruktørkreds, bestående af samtlige Danske Kinesiologers godkendte instruktører.

Stk. 2. Instruktørkredsen vælger ved kredsens ordinære årsmøde et forretningsudvalg blandt kredsens medlemmer. Forretningsudvalget består af 3 personer. I lige år vælges 2 medlemmer, i ulige år 1 medlem.

Stk.3. Instruktørernes forretningsudvalg sørger for at sende mødereferater fra instruktørgruppen til forretningsudvalget og modtager ligeledes mødereferater fra forretningsudvalget.

Stk. 4. Instruktørernes forretningsudvalg aflægger beretning over for generalforsamlingen om instruktørkredsens virke.

Stk. 5. Instruktørkredsen fastsætter egne regler for kredsens virke i overensstemmelse med Danske Kinesiologers formålsparagraf.

§ 18: Uddannelse.

Stk. 1. Instruktørkredsen er ansvarlig for udarbejdelse og koordinering af uddannelserne til DK- Kinesiolog® dog jfr. § 17, stk. 5.

Stk. 2. Nye uddannelser behandles i forretningsudvalg, Instruktørkreds og Danske Kinesiologers Etiske Råd og sendes til godkendelse på generalforsamlingen.

Kommissorium for Uddannelsesvejleder i Danske Kinesiologyer

FU udpeger en uddannelsesvejleder i Danske kinesiologyer i ulige år for en toårig periode. Fratræder uddannelsesvejlederen før tid, udpeger FU en ny uddannelsesvejleder for den resterende periode. På denne måde vil der altid være en saglig og faglig vejledning af studerende og andre interesserede i uddannelse under Danske Kinesiologyer.

Uddannelsesvejlederen i Danske Kinesiologyer yder uvildig rådgivning med høj faglighed til interesserede i uddannelser og kurser under Danske Kinesiologyer.

Uddannelsesvejlederen har informationspligt til Danske Kinesiologyers formand. Uddannelsesvejlederen vil arbejde i overensstemmelse med Danske Kinesiologyers værdigrundlag, vedtægter og i henhold til gældende lovgivning. Uddannelsesvejlederen skal være godkendt som instruktør i Danske Kinesiologyer.

Uddannelsesvejlederen:

- har kendskab til godkendte uddannelser og uddannelsesmodellen i henhold til Danske Kinesiologyers vedtægter.
- har viden om kurserne der tilbydes i kursuskataloget fra Danske Kinesiologyer
- har kendskab til kursernes indhold
- har viden om afvikling af eksamener
- har viden om specialeskrivning
- skal være behjælpelig med at finde studievejledning til studerende
- skal henvise interesserede studerende til relevante personer på de forskellige uddannelsessteder
- skal være villig til at optræde som dialogskabende kontakt mellem studerende og instruktør

Uddannelsesvejlederen skal sammen med instruktørgruppen være aktiv i samarbejdet for højnelse af kvalitet og etik inden for alle kinesiologyuddannelserne/kinesiologykurser.

Uddannelsesvejlederen informerer om sit virke på det årlige instruktørmøde i marts måned.

Uddannelsesvejlederen er født medlem af Kursus- og Meritudvalget under Danske Kinesiologyer.

Forretningsudvalget 2014

Praktiske ting omkring kurser

Dine kurser skal være godkendt af Danske Kinesiologers Kursus- og Meritudvalg, for at de kan tælle med i de studerendes uddannelse, og for at de kan komme med i kursuskataloget.

Hvis du vælger at slå et kursus op, inden det er blevet godkendt i Kursus- og Meritudvalget, så er du forpligtet til at skrive i dit opslag, at kurset endnu ikke er godkendt, men der er ansøgt om godkendelse af kurset hos Danske Kinesiologer.

Hvis du annoncerer et kursus, som ikke har opnået godkendelse, er du også forpligtet til at skrive, at kurset ikke kan tælle med i uddannelsen eller opdatering til RAB.

Efter endt kursus sender du deltagerlisten til Danske Kinesiologers Sekretariat.

Kurser indberettes på mail, hvor der i emnefeltet skrives navnet på kurset.

Der skal således sendes en mail for hvert kursus, hvor der oplyses følgende:

- Navn og adresse eller tlf.nr. på kursisten
- Timeantal på kurset
- Dato for afholdelse
- Notits ud for kursisten, hvis kurset repeteres
- Instruktørens navn

Har en kursist kun været til stede halvdelen af kurset, skal dette ikke indberettes, da det ikke registreres. Den information må kursisten eller instruktør gemme, til det fulde kursus er gennemført, hvorefter det kan indberettes.

TFH/KA skal først indberettes, når alle 4 moduler, praktisk træning og eksamen er gennemført. Samtidig indberettes, hvis kursister har repeteret eller kun taget enkelte moduler.

Du skal sætte dine kurser ind på kursuskalenderen på Danske Kinesiologers hjemmeside, så de studerende hele tiden kan se, hvad de kan få af kurser. På næste side er der vejledning til, hvordan du lægger kurserne ind på kalenderen.

I dit kursusopslag skal du oplyse, hvor mange studerende der kræves for at afholde dit kursus.

Hvis du vælger at afholde dit kursus med færre deltagere, så skal du oplyse de studerende om holdets størrelse, så de har mulighed for at melde fra, og de vil herefter kunne få kursusbeløbet tilbage.

Du skal tilbyde dine studerende at afslutte hvert kursus / kursusrække med eksamen/praktisk prøve. Det er et krav fra SKAT.

Det vil sige, at de skal vise deres nye kundskaber i en afbalancering af en klient udefra/anden kursist, mens du superviserer. På diplommet kan du skrive flg. tekst: "X har deltaget i og bestået".

Eksempler på kursusrækker: KA 1-4, TFH 1- 4 etc.

Fil med diplomer ligger på hjemmesiden.
Kurset skrives ind i den studerendes kursuspas.
Nye kursuspas kan rekvireres hos Tovholder Birgit Nielsen

Repetition af kurser tæller ikke med i uddannelsen til Kinesiolog med 250 timer eller DK-Kinesiolog®.

Men repetition af kurser kan tælle som praktik med 50 % af timetallet i forbindelse at samle 50 timer praktik til uddannelsen til DK-Kinesiolog®.

Alle studerende har mulighed for at repetere et kursus til halv pris eller mindre, jf. det enkelte kursusstedets betingelser.

Nye studerende tilbydes optagelse i gruppe 2 i op til to år til halv pris af kontingentet for gruppe 2. Derefter overgår de automatisk til fuld pris. De indgår med samme rettigheder og pligter som gruppe 2 medlemmer.

Du har pligt til at hjælpe dine studerende med at få meldt sig ind.

På Danske Kinesiologers hjemmeside ligger der en blanket, som kan bruges til indmeldelse. Vis de studerende, hvor den ligger og hjælp dem evt. med at udfylde den med det samme.

Sådan sætter du kurser ind i kursuskalenderen

Kontakt Sekretariatet eller Tovholder Birgit Nielsen, hvis du har brug for hjælp.

Procedure for godkendelse af et kinesiologikursus

Kursus- og Meritudvalget tager sig af at godkende kinesiologikurser på baggrund af indsendte ansøgninger.

Procedure for godkendelse af kinesiologikursus:

GR.5 medlemmer/instruktører i Danske Kinesiologer kan søge Kursus- og Meritudvalget om at få godkendt kinesiologikurser.

Kursus- og Meritudvalget sikrer sig, at ansøger er GR.5 medlem af Danske Kinesiologer, eller har de nødvendige kvalifikationer til at blive det.

Kursusansøgningen sendes skriftligt til Kursus- og Meritudvalgets formand. Det kan ske via mail til formand@kinesiologi.dk eller til den siddendes formands postadresse.

Formand for Kursus- og Meritudvalget læser og tjekker om ansøgningen er fyldestgørende. Hvis der er mangler, sendes besked til ansøger, der kan besvare/ændre sin ansøgning. Når ansøgning er fyldestgørende, sendes den til Kursus- og Meritudvalgets medlemmer.

For hurtigere sagsbehandling anbefales det at Kursus- og Meritudvalget må sagsbehandle via mailkorrespondance. Her kan sagsbehandlingstiden være op 2 måneder fra modtagelse af den færdige ansøgning, til der afgives svar til kursusansøger.

Medlemmerne af Kursus- og Meritudvalget er instrueret i det etiske i at modtage materiale via mail. Medlemmerne må gemme materialet på computeren, indtil ansøgningen er behandlet og godkendt. Herefter slettes manualen.

Sendes kursusansøgningen til formandens postadresse, forbliver materialet hos formanden, indtil Kursus- og Meritudvalgs-mødet, der afholdes ved kommende årsmøde. Materialet kopieres ikke, men fremlægges på mødet.

I tilfælde af, at ansøgeren sender en kursusansøgning, men ikke vil fremsende sit kursusmateriale, må ansøgeren være indstillet på at afvente et fysisk møde i Kursus- og Meritudvalget, som afholdes i forbindelse med årsmødet.

Når Kursus- og Meritudvalget modtager ansøgningsmaterialet, vil der efterfølgende være en dialog i Kursus- og Meritudvalget omkring tilsendte materiale. Ønskes der yderligere supplerende oplysninger, tages der kontakt via formanden til ansøger.

Ansøger får skriftlig besked om godkendelse af kurset, hvorefter kinesiologikurset bliver tilføjet i Danske Kinesiologers kursuskatalog ved førstkomende opdatering. Ansøger skal selv rette henvendelse om optagelse i kursuskataloget.

Et kinesiologikursus kan godkendes, når 50 % af timetallet eller mere andrager muskeltestning.

Ansøgning om godkendelse af et kursus skal indeholde:

- Kursusbeskrivelse, der indeholder:
 - Kursets målsætning,
 - Undervisningslektioner/timer
 - Forudsætninger for deltagelse i kurset
 - Kildehenvisninger
 - Litteraturliste
 - Beskrivelse af eksamensform
 - Kursusmanual, der viser hvilken undervisning de studerende / kursisterne modtager

Udenlandske kurser

Hvis du sponserer en udenlandsk instruktør, skal du, inden du udbyder kurset, sikre dig, at kurset kan godkendes i Danske Kinesiologer.

Du kan søge vejledning hos Uddannelsesvejleder Birgit Nielsen eller Danske Kinesiologers formand, hvis du er i tvivl.

Hvis kurset er godkendt hos udenlandske kinesiologi-organisationer som AKA, IKC eller ENKA, vil det sandsynligvis kunne godkendes i Danske Kinesiologer, hvis det også opfylder de to krav, der står herunder.

- Kurset skal opfylde gældende dansk lov, dvs. SKAT's regler for uddannelse (behandlingskrav), for at det kan blive godkendt.

Fra SKAT's hjemmeside: *Vedrørende behandlingskravet bemærkes det, at det kun er ydelser, der har til formål at forebygge, diagnosticere, behandle og så vidt muligt helbrede sygdomme eller sundhedsmæssige uregelmæssigheder (anomalier), der er omfattet af momsfrigørelsen. Som eksempler på sygdomme, eller sundhedsmæssige uregelmæssigheder kan nævnes, allergi, astma, smerter, fobier, depressioner, myoser, rygsmerter mv.*

Behandlinger inden for livsfilosofier, skønhedspleje, personligt velvære, personlig udvikling, meditation, drømmetydning, clairvoyance, mv. kan ikke momsfrigørelses.

- Kurset skal opfylde Danske Kinesiologers krav til kurser, dvs. minimum 50 % muskeltestning.

Afsluttende eksamen

Når en studerende skal til afsluttende eksamen som Kinesiolog med 250 timer eller som DK-Kinesiolog, påhviler det uddannelsesstedet at sikre, at den studerende opfylder alle betingelser for at gå til eksamen:

250 / 400 timer kinesiologi

10 / 50 timer praktik

300 timer anatomi, fysiologi og sygdomslære

50 timer psykologi

50 timer orientering om andre alternative behandlingsformer

10 timer klinikdrift

12 timer førstehjælp

Speciale (kun til DK-Kinesiolog®)

Et eksamensbevis til Kinesiolog med 250 timer / DK-Kinesiolog® kan først udstedes, når samtlige betingelser er opfyldt. Beviset kan kun underskrives af godkendte instruktører.

Det er gratis at gå til afsluttende eksamen som Kinesiolog med 250 timer.

Efter bestået eksamen sender instruktøren besked til Sekretariatet, så skiftet til ny medlemsgruppe kan blive registreret.

Instruktørerne opfordres til at annoncere afholdelse af eksamen i Muskeltrykket og på Facebook. Der opfordres til at samle flere studerende, når der afholdes eksamen.

Vejledning til afsluttende eksamen – DK-Kinesiolog®

TILMELDING

Tilmelding til eksamen sker hos den instruktør / skole, hvor den studerende ønsker at aflægge eksamen. Den valgte instruktør skal være DK-Kinesiolog® RAB. Den studerende tilbydes vejledning i specialeskrivning af instruktøren. Det er gratis at gå til eksamen.

FORUDSÆTNINGER

Uddannelsesmæssige forudsætninger

- 400 kinesiologitimer
- Basispakken:
 - 300 timer anatomi, fysiologi og sygdomslære
 - 50 timer psykologi
 - 50 timer orientering om andre alternative behandlingsformer
 - 10 timer klinikdrift
 - 12 timer førstehjælp
- 50 timer praktik - se studiehåndbogen s. 16.

Forudsætninger for at kunne aflægge og bestå eksamen

Udarbejdelse af et speciale: Eksamens-speciale kan påbegyndes, når den studerende har modtaget 400 timers undervisning i kinesiologi, eller når den studerende er tilmeldt det sidste kursus af de 400 timers undervisning. 30 ud af de 50 praktik-timer skal ligeledes være afviklet - medmindre der er givet merit herfor.

Specialeklienter kan først påbegynde forløb hos den studerende, efter den studerende er tilmeldt eksamen og har fået vejledning omkring specialeskrivning.

Den studerende bestemmer selv, hvad specialeklienterne skal betale for afbalanceringerne. Før man kan gå til den praktiske eksamen, der er beskrevet nedenfor, evalueres specialet af den valgte instruktør og censor fra Danske Kinesiologers censorkorps.

SPECIALE

Ved forespørgsel til uddannelsesvejlederen kan den studerende få fremvist specialer fra DK-Kinesiologer®, som har givet tilladelse til, at deres speciale kan gennemlæses af studerende, der skal skrive speciale.

I specialet skal der primært indgå teknikker og teori fra kinesiologikurser. Det er dog tilladt at inddrage op til 25 % af andre teknikker/terapiformer i kombination med kinesiologi. Dette skal beskrives, ligesom kinesiologiteknikkerne beskrives.

Specialet skal vise, at den studerende er i stand til at bruge sin kinesiologiværktøjskasse som en helhed.

Specialet skal være 100 % selvstændigt arbejde. Dvs. at der ikke kan indsættes beskrivelse af test og afbalanceringer, som den studerende ikke selv har foretaget.

Hver klient skal afgive skriftligt samtykke til, at alle oplysninger om klienten må opbevares og bruges i et eksamensprojekt. GDPR-forordningen af 25. maj 2018 skal overholdes i specialeskrivningen.

Den studerende vælger enten at aflevere specialet til instruktøren i to fysiske eksemplarer eller i elektronisk form.

Den studerende modtager en kort skriftlig evaluering på specialet fra instruktøren.

Evalueringen laves af instruktøren, men rummer både instruktørs og censors betragtninger, og den studerende kan ved den praktiske eksamen stilles uddybende spørgsmål til denne evaluering.

Tre specialetyper

Den studerende kan udfærdige sit speciale på tre måder:

1. Beskrivelse af klientforløb

Den studerende udfærdiger beskrivelser af minimum 6 forskellige klientforløb. Der skal beskrives 2-4 afbalanceringer af hver af disse 6 klienter.

2. Specialeskrivning ud fra et tema

Den studerende vælger at have fokus på et specifikt tema, der beskrives ud fra afbalanceringer af minimum 6 klienter. Der skal beskrives 2-4 afbalanceringer af hver af disse 6 klienter.

3. Specialeskrivning ud fra et fagligt interesseområde

Hvis den studerende har en faglig uddannelse, hvor kinesiologi kan indgå som komplementær behandling, er det også muligt at skrive et speciale ud fra dette. Fx

fysioterapi og kinesiologi, indlæring og kinesiologi eller kinesiologi til gravide før, under og efter fødslen.

Det kunne være et speciale med hjerne-gymnastik, hvor den studerende har aftalt forløb over flere gange med en skole eller et plejehjem. Det kunne også være dyrekinesiologi, hvor der over en længere periode arbejdes med kinesiologi til både dyr og ejer.

Et speciale som skrives ud fra et fagligt interesseområde, skal indeholde både teori og praksis. Der skal beskrives, hvad der sker, når der bruges kinesiologi til klienter, patienter og dyr.

Disposition for selve specialet

1. Refleksioner inden specialeskrivning

Før den studerende går i gang med sit speciale, skal følgende overvejelser skrives ind i specialet:

- Hvilke overvejelser er der blevet gjort omkring det at skrive speciale?
- Hvilke forventninger er der til specialeskrivningen – udover eksamen?
- Er der andre formål med at skrive speciale ud over det rent formelle, at der skal afleveres et speciale for at kunne gå til eksamen og blive DK-Kinesiolog®?

2. Begrundelse for valg af specialetype

Den studerende skal begrunde sit valg af specialetype.

3. Struktur for beskrivelser af klientbehandlingen

- Oplysninger: fiktivt navn og oplyst alder
- Supplerende oplysninger: medicin, kosttilskud, diagnosticerede sygdomme m.v.
- Beskrivelse af problematik og eventuelle symptomer
- Beskrivelse af sessionens forløb

4. Refleksioner på behandlingen

Nøgleordet for specialeskrivning er refleksion. Test og afbalanceringer skal beskrives ud fra spørgeordene hvad, hvordan, hvorfor, hvilken osv.

- Hvad var det vigtige/de vigtige punkter i afbalanceringen/-erne?
 - Hvilken betydning havde / fik det/de?
 - Hvad kunne det have sammenhæng med?
 - Var der en rød tråd i afbalanceringen/-erne?
 - Hvilke konsekvenser fik det for klienten?

- Hvilke erfaringer/teorier kan understøtte refleksionerne?
- Hvad har læringen været for begge parter?
- Hvordan var kommunikationen?
- Hvad kunne være gjort anderledes?
- Hvilke områder i test og afbalanceringer er interessante?
 - Har det givet lyst til at undersøge det interessante nærmere?
 - Har det givet stof til eftertanke?

Der kan tilføjes mange andre hvad, hvorfor og hvordan, som den studerende selv reflekterer sig frem til.

5. Konklusion efter afslutning på det enkelte klientforløb

Der laves konklusion, når et klientforløb er helt afsluttet. I konklusionen på forløbet kan følgende inddrages:

- Oplevede klienten forandringer i forhold til helbred, arbejde, nærmeste familie, vaner etc.?
- Hvilke konkrete resultater gav behandlingen?
- Er det noget, der kunne gøres anderledes ved tilsvarende problematikker?

I den samlede konklusion skal klientens oplevelser og evaluering af behandlingsforløbet i forhold til specifikke problemer eller symptomer indgå.

6. Samlet konklusion på hele specialet

I den afsluttende konklusion på specialeskrivningen kan følgende evalueres:

- Er der overensstemmelse mellem de indledende refleksioner og de beskrevne klientforløb? Uddyb dette.
- Hvordan har det været at arbejde med specialet?
- Hvilken betydning har det haft både fagligt og personligt at skrive speciale for at blive DK-Kinesiolog®?
- Levede specialeskrivningen op til forventningerne?

I konklusionen kan der også inddrages overordnede tanker om det personlige fremtidsperspektiv som DK-kinesiolog®.

- Andet?

7. Bilag

Specifikke bilag kan evt. vedlægges specialet.

PRAKTISK EKSAMEN

Praktiske forhold

Eksamensinstruktøren engagerer en censor, der er DK-Kinesiolog® RAB og medlem af censorkorpset i Danske Kinesioleger. Kriterier for valg af censor fremgår af instruktørhåndbogen.

Instruktør/skole finder en klient til den praktiske eksamen. Eksamensklienten er ukendt for eksaminanden. Hvis eksamensklienten har taget kinesiologikurser, udgør de maksimalt KA/TFH 1– 4.

Eksaminanden og klienten får et lokale stillet til rådighed. Alternativt foregår eksamen i eksaminandens egen klinik.

Som udgangspunkt afholdes der eksamen med fysisk tilstedeværelse af censor og instruktør. Særlige forhold kan gøre, at der i stedet kan afholdes online-eksamen over Zoom eller lign. Såfremt dette er tilfældet, skal det i forvejen godkendes hos Danske Kinesiolegers FU. Den studerende skal ligeledes godkende, at der afholdes online-eksamen.

Online-eksamen kræver en velfungerende internetforbindelse hos alle involverede parter, og teknikken skal være afprøvet inden selve eksamen.

Den samlede eksamenstid er estimeret til ca. 2 ½ time.

Selve eksamen

Inden den praktiske prøve er der afsat en halv time til den forberedende samtale, hvor der ikke muskeltestes.

Eksaminanden fortæller instruktør og censor om resultatet af den indledende samtale. Derefter bruges ca. 1 time til at vise en hel afbalancering af klienten for instruktør og censor. Der må anvendes undervisningsmaterialer og hjælpemidler efter behov.

Efter afbalanceringen er der afsat 10 minutter til evaluering med klienten, hvor denne giver udtryk for sin vurdering af afbalanceringen. Eksaminand og klient forlader eksamenslokalet, hvorefter instruktør og censor voterer.

Til slut er der 30 minutters evaluering med eksaminanden, hvor instruktør og censor kan stille eksaminanden uddybende/afklarende spørgsmål til den viste afbalancering samt til specialet.

Bedømmelse

Instruktør og censor vurderer den praktiske eksamen bestået/ikke bestået og giver en mundtlig begrundelse. Hvis instruktør og censor er uenige i bedømmelsen, vejer censors stemme tungest.

Evaluering af eksamen

Eksaminanden udfylder et evalueringsskema, som dækker hele forløbet fra tilmelding til eksamen, vejledning hos instruktør, specialeskrivning og den praktiske eksamen. Dette skema sendes til instruktøren og uddannelsesvejlederen senest 14 dage efter den praktiske eksamen.

Regler for reeksamination

Hvis den praktiske eksamen vurderes ikke-bestået, kan eksaminanden gå op til ny eksamen efter et halvt år. Inden ny eksamen skal eksaminanden lave mindst to afbalanceringer under supervision af instruktøren. Eksaminanden kan gå op hos den samme instruktør eller vælge en ny. Hvis man går op til eksamen et nyt sted, medbringes det allerede godkendte speciale. Eksamen afholdes på samme måde, men med en ny censor.

NYUDDANNET DK-KINESIOLOG®

Når eksamen er aflagt og bestået, må titlen DK-Kinesiolog® anvendes. Instruktøren/uddannelsesstedet giver sekretariatet i Danske Kinesiologyer besked om bestået eksamen. Sekretariatet sender herefter den nyuddannede DK-Kinesiolog® informationer om flytning til medlemsgruppe 4.

Regler for valg af censor

Censor skal være medlem af instruktørkredsen i Danske Kinesiologyer og være uddannet DK-Kinesiolog RAB eller være med i censorkorpset. Censorkorpset består pt. af 3 DK-Kinesiologyer. Kontakt uddannelsesvejlederen, hvis du har brug for hjælp til at finde en censor.

Den enkelte skole/instruktør kan selv vælge sine censorer, men det skal være en censor fra en anden skole/ et andet undervisningssted.

Er der et undervisningssamarbejde mellem instruktører/skoler, skal der vælges en censor uden for dette samarbejde.

Censor må max have undervist den studerende i 20 timer.

Reglerne er gældende fra d.1. januar 2019

SKAT's regler omkring uddannelse

Ifølge SKAT dækker begrebet "en hel uddannelse" over, at samtlige 660 timer er taget på ét og samme uddannelsessted*. Det vil sige, at både kinesiology-delen og den sundhedsfaglige grunduddannelse skal tages på det samme sted, hvis der skal være tale om "en hel uddannelse".

*Uddannelsessted = instruktør eller skole

Dette er ikke tilfældet for noget som helst uddannelsessted under Danske Kinesioleger, for ingen tilbyder både kinesiologi og den sundhedsfaglige grunduddannelse. Dette betyder, at den studerende skal afslutte alle fag med fysisk eksamen. Alle fag dækker over:

- Anatomi og fysiologi
- Sygdomslære
- Psykologi
- Orientering om andre alternative behandlingsformer
- Klinikdrift
- 250 timer kinesiologi*

*Hvis samtlige 250 timer tages på et uddannelsessted, kan den studerende nøjes med at gå til en eksamen i kinesiologi.

Vi anbefaler, at uddannelsesstedet afholder praktisk prøve efter endt kursus og giver den studerende et eksamensbevis i hånden.

Dette stiller nemlig den studerende frit til at tage kurser på andre uddannelsessteder, og alle uddannelsessteder er nødt til at gøre dette, for ingen studerende kan bindes i mere end et halvt år til et uddannelsessted, og en uddannelse tager længere tid end et halvt år. Den studerende må selvfølgelig gerne fortsætte på skolen, men det er slut med at binde sig til en hel uddannelse, som løber over flere år. Det er ikke længere lovligt. (Jf. Forbrugeraftalelovens § 28, stk. 1 kan man ikke binde en forbruger til en aftale i mere end 6 måneder)

Workshops på fire timer skal ikke afsluttes med praktisk prøve, men de er stadig en del af det pensum, som den studerende går op i til afsluttende eksamen.

Dette er styresignalet, som har været gældende siden 2012, og det skal vi leve op til, så vi skal afholde praktisk prøve/fysisk eksamen, hvis vores studerende skal kunne søge om momsfrigørelse hos SKAT.

Du kan læse hele lovteksten her: <https://www.skat.dk/SKAT.aspx?oID=2040163>

Bruttolønsordningen

Nogle studerende har måske ikke råd til at tage en hel uddannelse, men der er en mulig løsning.

Måske kan den studerende få sin uddannelse betalt via arbejdsgiveren.

Hvis et kursus eller selve uddannelse har relevans i forhold til den studerendes arbejde, så er der måske mulighed for, at den studerende selv kan købe kurset for cirka halv pris. Det foregår via en såkaldt bruttolønsordning, hvor arbejdsgiveren betaler kurset eller uddannelsen og herefter modregner dette i den studerendes bruttoløn. Det koster dermed ikke arbejdsgiveren penge, og den studerende betaler selv, men det sker med lønkroner

før skat, hvilket oftest kan spare den studerende for op til det halve. Læs mere [her](#)

Dataforordning

Ethvert undervisningssted har pligt til at overholde dataforordningen i forhold til at opbevare information om de studerende.

Typisk vil undervisningsstedet opbevare de studerendes data i form af navn, adresse, telefonnummer og mail.

Du skal være opmærksom på, hvordan du indhenter og opbevarer dine data.

Det vil sige: du skal være tydelig om, hvad det er, du opbevarer. Du kan vælge at lave en samtykke-erklæring.

Det vil sige: du skal have beskrevet, hvordan du opbevarer og behandler dine indsamlede data.

Du kan læse loven her:

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.DAN&toc=OJ:L:2016:119:TOC

På Danske Kinesiologers hjemmeside kan du finde forskellige filer til download.

Det her skal du have styr på: klik [her](#)

Tjekliste over emner du skal have beskrevet i din dokumentation: klik [her](#)

Eksempel på beskrivelse af dataforordningen: klik [her](#)

Forslag til Samtykkeerklæring: klik [her](#)

Og hvis du stadig har uafklarede spørgsmål, kan du selvfølgelig altid kontakte foreningen for at få hjælp.

Momsfritaget undervisningsvirksomhed

Af Jens A. Staugaard, VAT Director

Momsloven rummer flere fritagelsesbestemmelser, som gør, at visse transaktioner undtages fra momspligten. Fritagelsesbestemmelserne i momsloven giver ofte anledning til afgrænsningsproblemer i relation til, hvorvidt bestemmelsen skal fortolkes udvidende eller indskrænkende. Dernæst skaber fritagelsesbestemmelserne problemer i relation til momsfradragsretten samt spørgsmålet om betaling af lønsumsafgift. Nærværende artikel sætter fokus på momsfrigørelsen for undervisningsydelse

Momsfritaget undervisning i momslovens forstand

Den grundlæggende skoleundervisning i folkeskoler og privatskoler er fritaget for moms. Det samme gælder al undervisning på videregående uddannelsesinstitutioner som f. eks. handelsskoler, gymnasier og universiteter.

Udover egentlig skoleundervisning i såvel privat som offentlig regi er også den undervisning og virksomhed, der er omfattet af fritidsundervisning, fritaget for momspligten. Tillige er undervisning i sprog, musik, legemsøvelser, håndarbejde, tegning, bogføring og maskinskrivning på aftenskoler fritaget for moms.

Undervisning i legemsøvelser er gymnastik i bred forstand med henblik på en almen styrkelse af udøverens legeme. Det er afgørende, at der er et væsentlig element af reel undervisning.

Faglig uddannelse, herunder omskoling og anden undervisning, der har karakter af skolemæssig eller faglig undervisning, er som udgangspunkt også fritaget for moms. Det er et krav, at undervisningen har til hensigt at give eller vedligeholde færdigheder alene med erhvervmæssigt sigte.

Egentlige kompetencegivende uddannelser uanset i hvilket regi eller under hvilken form undervisningen finder sted er også fritaget for moms, da disse i momsmæssige sammenhæng er at betragte som undervisning.

Ved egentlige kompetencegivende uddannelser forstås faglige grunduddannelser og andre kompetencegivende uddannelser, der har til formål efter bestået eksamen mv. at kvalificere eleven til et bestemt erhverv.

Om en uddannelse kan anses for en kompetencegivende uddannelse, afhænger af en konkret bedømmelse. Ved bedømmelsen kan der lægges vægt på om uddannelsen kvalificerer eleven til et bestemt erhverv, at det er et lovkrav at uddannelsen er gennemført eller om det er en uddannelse

med adgangskrav og eksamen.

Momspligtig kursusvirksomhed

Undervisningsvirksomhed, der efter sit indhold er omfattet af momsfrigørelsen, er dog momspligtig, når undervisningen har form af kursusvirksomhed, der drives med gevinst for øje, og den primært er rettet mod virksomheder og institutioner.

Momspligten for kursusvirksomhed indtræder dermed, når følgende to betingelser er opfyldt.

- Virksomheden drives med gevinst for øje, og
- Kurset retter sig mod virksomheder og institutioner

Det er ikke afgørende i hvilken form, virksomheden drives. Det afgørende er, om formålet med virksomheden er at indtjene et overskud til ejeren eller til eventuelt at dække andre aktiviteter.

Det enkelte kursus skal primært være rettet mod virksomheder og institutioner for at være momspligtig. Er kunden, som modtager undervisningen, privatpersoner eller en forening eller lignende, er kursusvirksomheden ikke momspligtig, medmindre foreningen kan siges at være erhvervsdrivende.

Ovenstående betyder at en og samme kursusudbyder kan gennemføre både momsfrie og momspligtige kurser, og at to undervisningsforløb med samme indhold kan være undergivet en forskellig momsretlig behandling.

Hvis et kursus i udbudsfasen sigter mod deltagelse af privatpersoner, er kurset ikke momspligtig.

Da kursusvirksomheden ofte ikke kender den faktiske kundekategori på det tidspunkt, hvor kurset udbydes, må virksomheden selv foretage et skøn over, om den endelige kundekategori vil være privatpersoner eller virksomheder og institutioner. Dette skøn vil ikke blive tilsidesat for allerede afholdte kurser, medmindre skønnet er foretaget på et åbenbart fejlagtigt grundlag.

Eksempler på momsfritaget undervisningsvirksomhed

- Almindelig skoleundervisning
- Aftenskoleundervisning i eksempelvis sprog
- Erhvervskørekort (eksempelvis til lastbil)
- Faglig uddannelse som udbydes over for privat personer
- Højskoleundervisning
- Musikundervisning
- Rygtræning i hold og som ledes af en instruktør
- Uddannelse af lærere og instruktører
- Undervisning i aerobic, dans, pilates, yoga og lignede discipliner

Eksempler på momspligtige leverancer

- Golfundervisning udbudt af private firmaer
- Faglig uddannelse som udbydes af firmaer overfor virksomheder
- Kørekort til bil og motorcykel
- Madlavningskurser i private hjem
- Selvbevidsthedskurser/mindfulness
- Tegneundervisning

Momsfradragsret og lønsumsafgift

Undervisningsvirksomheder, der har momsfrie indtægter ved salg af undervisning, har ikke fradragsret for momsen på afholdte udgifter, som knytter sig til den momsfrie aktivitet. Har virksomheden foruden momsfrie indtægter også momspligtige indtægter, kan der opnås delvis fradragsret for momsen på virksomhedens generalomkostninger.

Momsfri undervisningsvirksomhed er som udgangspunkt omfattet af lønsumsafgiftspligten. Har virksomheden et afgiftsgrundlag, som overstiger 80.000 kr., skal virksomheden lade sig registrere og betale lønsumsafgift.

Tak til Karnov Group for tilladelse til at videregive denne artikel.

Instruktøruddannelse

Der findes en godkendt instruktøruddannelse i Kropsafbalancering og en godkendt instruktøruddannelse i Touch for Health.

Instruktøruddannelse i Kropsafbalancering

Edel Hovgaard, Kinesiologiskolen i Vejle, udbyder instruktøruddannelse i Kropsafbalancering, og instruktørkurset strækker sig over 3 dage.

Forudsætninger for deltagelse er, at du har:

- Kropsafbalancering 1-4 eller Touch for Health 1-4 to gange hos 2 forskellige godkendte instruktører i Danske Kinesiologer.
- opfylder Danske Kinesiologers krav til instruktøruddannelse (DK-Kinesiolog® med minimum 200 timers klinikerfaring med AVG / VPG eller tilsvarende kvalifikationer– eller allerede godkendt instruktør)
- Sikkerhed i at teste de 42 muskler

Kursusbeskrivelse

Hovedvægten vil blive lagt på det pædagogiske element med fokus på rollen som underviser.

Temaer:

- At kunne præsentere kinesiologi for kursister
- Træne stoffet gennem personlige oplæg med evaluering
- Tips til undervisningen
- Træning i formidling og bevidsthed om din kommunikationsform
- Vejledning af kursister
- Uddybende teori til nogle af bogens emner
- Bevidsthed om personlig kommunikationsform og forskellige læringsstile
- Indlevelse og empati
- Aktiv og effektiv lytning
- Ethiske regler
- Markedsføring

Instruktøruddannelse i Touch for Health

Kontakt uddannelsesvejleder Birgit Nielsen for at høre om instruktøruddannelse i TFH.

Instruktøruddannelse i andre kurser

For at blive instruktør i andre kurser kan du kontakte den instruktør / det undervisningssted, som udbyder det kursus, du gerne vil være instruktør i, for at høre nærmere om betingelserne.

Det pågældende kursus skal repeteres med fuldt timetal, og måske skal der laves cases, og der skal tages en særlig instruktøruddannelse.

Instruktørtræner

En instruktørtræner uddanner instruktører.

Som instruktørtræner kan du uddanne instruktører i egne kurser eller uddanne instruktører i kurser, hvor du har indgået en aftale med udvikleren af kurset.

Instruktører i egne kurser er instruktørtrænere i egne kurser

Du kan kun uddanne instruktører i de kurser, hvor du selv har instruktørtræner-bevis.

Du skal sende kopi af dine instruktørtræner-beviser til Danske Kinesiologers Sekretariat.

Du er ansvarlig for, at de instruktører, du uddanner,

- har taget det pågældende kursus, de skal uddannes i, to gange med fuldt timetal. Det skal kunne dokumenteres med diplom, der er sendt til sekretariatet.
- opfylder Danske Kinesiologers krav til instruktøruddannelse (DK-Kinesiolog® med minimum 200 timers klinikerfaring med AVG / VPG eller tilsvarende kvalifikationer– eller allerede godkendt instruktør)

Du skal sende listen over nyuddannede instruktører til Danske Kinesiologers Sekretariat sammen med en kopi af diplommet for hver enkelt instruktør.

Du skal sørge for opdatering af instruktørerne. Dette finder sted hvert andet eller hvert tredje år.

Som instruktør kan du opnå flg. fordele

- Medlem af instruktørkredsen
- Mulighed for at deltage i instruktørkredsens arrangementer
- Annoncere dine kurser og arrangementer gratis på foreningens hjemmeside
- Medlemsbladet Muskeltrykket
- Mulighed for at blive RAB registreret kinesiolog
- Som RAB registreret kan du stå på behandlerlisten på foreningens hjemmeside
- Som RAB registreret kan du deltage i vores virksomhedsordning "Genvej til sundhed.nu"
- Ret til at bruge foreningens logo i markedsføringen
- Omfattet af foreningens kollektive erhvervs-ansvarsforsikring
- Omfattet af foreningens kollektive overenskomst med Koda/gramex

- Adgang til at købe foreningens brochurer
- Kan deltage i lokalafdelingernes arrangementer
- Adgang til medlemsinformation på foreningens hjemmeside
- Møde- og taleret på generalforsamlingen
- Stemmeret på generalforsamlingen
- Adgang til lukket facebookside
- Få en gratis rundsending til foreningens medlemmer i perioden fra bladet er udkommet til næste blad udkommer, såfremt du har haft en annonce i Muskeltrykket. Hvis du ønsker flere rundsendinger, er der et mindre gebyr. Kontakt sekretariatet for at høre prisen.
- Gratis loppeannoncer i Muskeltrykket
- 40% rabat på øvrige annoncer i Muskeltrykket
- Når der tegnes annonce, skal nyt fra skolen/ instruktøren harmonere med annoncens størrelse
- Nye instruktører /skoler må bringe et større indlæg i Muskeltrykket de første tre gange, hvor der tegnes en annonce
- Hvis der er noget helt nyt, som ikke har været bragt tidligere i MT, kan man altid spørge på sekretariatet, om man kan få spaltepads.
- Skattefradrag for dit kontingent (indberettes af foreningen)
- Ret til at bruge titlen DK-kinesiolog®, hvis eksamen hertil er bestået

Hvornår må man kalde sig Kinesiolog

Dette spørgsmål bliver ofte stillet på kurserne.

Kinesiolog er ikke en beskyttet titel, så derfor kan alle og enhver kalde sig kinesiolog, hvad enten man har taget et kursus, en hel uddannelse eller ingen kurser overhovedet.

Vi kan kun henstille til de studerende, at de kalder sig kinesiologi-studerende, og at de tilbyder afbalanceringer for at kunne øve sig på det stof, som de lærer på uddannelsen, og at de venter med at kalde sig Kinesiolog, til de har fuldført en uddannelse.

DK-Kinesiolog® er derimod en beskyttet titel, som kun kan anvendes, når man har aflagt eksamen efter 400 timer kinesiologi.

Praktisk træning / superviseret træning / praktik

Praktisk træning eller superviseret træning bruges i flæng, men i begge tilfælde er der en instruktør til stede, så den studerende kan blive guidet undervejs og få svar på sine spørgsmål.

Der udbydes typisk praktisk træning eller superviseret træning i forbindelse med et kursus.

Praktik dækker over 10 timer som skal tages i uddannelsen til Kinesiolog med 250 timer og over 50 timer, som skal tages til uddannelsen til DK-Kinesiolog®.

Praktik kan foregå på flere måder:

Afbalancering af en udefrakommende klient med supervision af en instruktør

Overværelse af en afbalancering hos en instruktør.

Repetition af et kursus tæller 50 % i forhold til praktik, når den studerende læser til DK-Kinesiolog®.

Omkring RAB

Kinesiolog med 250 timer

Det er vigtigt, at du informerer dine studerende om flg.:

Den studerende bliver ikke automatisk RAB-registreret ved aflæggelse af eksamen efter 250 timer.

Det påhviler den studerende at rette henvendelse til Sekretariatet og bede om at blive RAB-registreret efter aflæggelse af eksamen, såfremt man ønsker det.

Vedligeholdelse af RAB-registrering

For at vedligeholde titlen Kinesiolog RAB og DK-Kinesiolog® RAB skal man have 15 timers opdatering over 2 år. Disse opdateringskurser skal være godkendte kinesiologikurser.

Danske Kinesiologers FU har i 2017 vedtaget, at det er fagligt forsvarligt, at repetition af kurser kan tælle timer til RAB-opdatering. Kontakt Sekretariatet, hvis du har en kursist, der vil repetere med henblik på opdatering.

Det er muligt at spare 15 opdateringstimer op til den næste 2-års periode.

Optagelse af kurser i kursuskataloget

Når dit kursus er blevet godkendt, skal du sende alle oplysninger vedr. dit kursus til tovholderen, så dit kursus kan komme i kursuskataloget.

Hvis et udenlandsk kursus optages i kursuskataloget, skal både den udenlandske og danske titel skrives.

Hvis du har ændringer til dine kurser og data i kursuskataloget, er du også selv ansvarlig for at indsende dem til tovholderen.

