

RHUS
FOF



UNDERVISERVEJLEDNING

Information til undervisere i FOF Aarhus

Senest redigeret august 2024



FOF Aarhus

Administrationen
H.H. Seedorffs Stræde 7
8000 Aarhus C

Tlf. 8612 2955
www.fof-aarhus.dk

Velkommen i FOF Aarhus

Man kan ikke læse sig til alt - specielt ikke til et godt samarbejde

Denne vejledning giver dig en introduktion til FOF Aarhus. Forhåbentlig giver den dig svar på mange af de spørgsmål, du uvilkårligt vil have som underviser i FOF Aarhus, så du kan føle dig godt klædt på og kan koncentrere dig om det primære: Din undervisning.

Vi har samlet praktisk information om de muligheder og eventuelle udfordringer, du kan møde i undervisningssituationen i forhold til deltagerne eller på undervisningsstederne. Du får selvfølgelig også information om løn- og ansættelsesforhold. Og så kan du læse lidt om FOF, og hvad vi som folkeoplysningsvirksomhed står for.

Der kan være information i vejledningen, som ved første øjekast kan virke fremmed for dig, hvis du endnu ikke har mødt dine deltagere eller mærket "støvet i manegen" på undervisningsstedet. Eller simpelthen fordi FOF Aarhus har så mange forskellige faggrupper repræsenteret, at nogle informationer vil være mere relevante for nogen end for andre.

Vejledningen er derfor også ment som en slags håndbog, du kan hente frem, hvis du støder ind i situationer, der kræver et svar, du måske ikke selv lige har på hånden.

Vi har garanteret ikke tænkt på alt. Derfor er du selvfølgelig altid velkommen til at kontakte os, hvis du har yderligere spørgsmål eller har brug for sparring.

Vi ønsker dig hjertelig velkommen i FOF og håber på et godt samarbejde i årene fremover.

Søren Peter Hansen
Direktør FOF Aarhus



Indhold

Mød dine kollegaer	6
Kom tættere på dine kollegaer	7
Hvem skal jeg spørge hvis ... ?	13
FOF Aarhus samarbejde	14
Din fagkonsulent i FOF Aarhus	14
Undervisermøder	14
Underviserprofil	14
Undervisernet - følg med i tilmeldingerne på dit/dine hold	14
FOF Nyt/Vores FOF - elektroniske nyhedsbreve for undervisere	15
Om undervisningen	15
Før kursusstart	15
Holdpapirer og ansættelsesbrev	15
Navneskilte m.m.	16
PR-materiale	16
Første undervisningsgang	16
Deltagernes indflydelse	17
Undervisningsforløb og skoleferier	17
Lektionslængde og pauser	17
Aflysning af undervisning	17
Undervisningsmaterialer	18
Deltagerbetaling af materiale	18
Udlæg	18
Kopiering og Copydan	19
Holdstørrelser	19
Dine deltagere	20
Kursusbeviser	20
Forhåndstilmelding	21
Ture og ekskursioner	21
Undervisningssteder	22
Nøgler	22
Brug af undervisningslokaler	22
Servicemedarbejderen – din bedste ven på undervisningsstedet	23
AV- og andet udstyr	23
Trådløst netværk	23
Lærerværelse	24
Ekstraordinær lukning af skoler	24
Parkering	24
Rygning	24
Sikkerhed	25
Hjertestarter	25
Førstehjælpskasse	25

Brandmateriel (brandslukkere m.m.)	25
Registrering af fremmødte deltagere	25
Brand- og evakueringsinstruks	26
Løn & ansættelse	27
Løn	27
Forsikring	27
Arbejdsløshedsforsikring	27
Sygdom og fravær	28
Alkohol- og rusmiddelpolitik	29
Deltagere og tilmelding	30
Tilmelding og betaling	30
Deltagerpriser og tilskud	30
Tilbagebetaling af kursusgebyr	31
Deltagere med handicap	32
Hvornår er en deltager handicappet?	32
Hensyntagende undervisning	32
Tilbud og fordele for dig	32
Gratis deltagelse i kurser og foredrag	32
Førstehjælpskursus	33
Rabatordninger	33
Hjemmesider, blogs og sociale medier	33
Guide til persondata	34
Din håndtering af deltagerenes persondata	34
Opbevaring af dokumenter	34
Håndtering af e-mails	34
Computersikkerhed	34
Sletning af persondata	34
FOF Aarhus' privatlivspolitik for deltagere	35
FOF Aarhus' håndtering af dine data	36
Videregivelse af persondata	36
Opbevaring af persondata	36
Beskyttelse af persondata	36
Om FOF Aarhus	37
FOF's historie	37
Bestyrelsen for FOF Aarhus	37
FOF's formål, mission og vision	38

Bilag - tillæg til dette hæfte / Privatlivspolitik og Copydan aftale

Mød dine kollegaer

Lad os være ærlige fra begyndelsen. Det kan måske indimellem virke lidt ensomt for dig at være underviser inden for fritidsundervisningen, hvor du ikke har et egentligt fysisk lærerværelse eller kollegaer lige ved hånden, du kan spørge til råds eller sparre med.

Men du er bestemt ikke alene.

Du er nemlig altid velkommen til at henvende dig til dine kollegaer i administrationen og forhåbentlig her finde den støtte eller det samarbejde, du evt. står og mangler. For at du kan få sat ansigt på, hvem vi er, og du ved lidt mere om, hvad vi kan hjælpe dig med, kan du i dette afsnit komme tættere på FOF Aarhus' administration i butikken og på hovedkontoret.

Helt uden deciderede kollegaer er du nu heller ikke. FOF Aarhus har ca. 600 undervisere og foredragsholdere under sine vinger, og du vil i det følgende også kunne læse mere om, hvor du blandt andet vil kunne møde dem.



Søren Peter Hansen
Direktør

hansen@fof-aarhus.dk



FOF BUTIKKEN & KREATIVE OG MANUELLE FAG



Lone Skovlund

Teamleder og fagkonsulent / administration / FOF butikken

Ansvarsområde:

IT og foto, kreative fag, madlavning, udeliv, blomster, hundeskole, sejlerekole og selvtræning. Arbejdsleder i arbejdsmiljøorganisationen.

lone.s@fof-aarhus.dk



Tove Jensen

Kursusekretær

Ansvarsområder:

Manuelle og kreative fag / Søren Frichs Vej 36 G

tove@fof-aarhus.dk



Inge Merete Balslev Jepsen

Kursusekretær / administration / FOF butikken

inge@fof-aarhus.dk



Dorthe Birgitte Jensen

Kursusekretær / administration / FOF butikken

dorthe@fof-aarhus.dk

SPROG OG KULTUR



Vibeke Rosendal
Afdelingsleder / fagkonsulent

Ansvarsområder:
Sprogundervisning og humanistiske fag. Lokalebooking.

vibeke@fof-aarhus.dk



Maj-Britt Munk
Kursusadministrator / administration

Ansvarsområder:
Sprogundervisning og humanistiske fag. Lokalebooking.

maj-britt@fof-aarhus.dk

MOTION OG SUNDHED / FØRSTEHJÆLP



Rebecca Fredenslund
Kursuskoordinator / administration / butikken

Ansvarsområder:
Sundhed og bevægelse, handicap- og specialundervisning samt førstehjælp

rebecca@fof-aarhus.dk



Elfrida S. Jensen
Koordinator / administration / butikken

Ansvarsområder:
Sundhed og bevægelse, handicap- og specialundervisning, førstehjælp samt IT udvikling

elfrida@fof-aarhus.dk

MUSIK, SANG OG KULTUR



Signe Lund Gravgaard
Koordinator / administration / butikken

Ansvarsområder:
Musik, sang og kor. Musikteori og produktion.
Foreningsforedrag

signe@fof-aarhus.dk

FOREDRAG OG KULTUR



Kia Brandt Bertelsen
Teamleder og programkoordinator

Ansvarsområder:
Foredrag og kulturelle arrangementer, opera- og kulturrejser
i ind- og udland, FOF's Kulturhøjskole.

kia@fof-aarhus.dk



Pernille Anine Sybrandt
Programkoordinator

Ansvarsområder:
Foredrag og kulturelle arrangementer.

pernille@fof-aarhus.dk



Christian Egander Skov
Konsulent

Ansvarsområder:
Foredrag og kulturelle arrangementer, opera- og kulturrejser
i ind- og udland, FOF's Kulturhøjskole.

chr.skov@fof-aarhus.dk



Nadja Thybo
Praktikant

Ansvarsområder:
Foredrag og kultur, Kulturhøjskolen - afvikling og værtsteamet.

nadja@fof-aarhus.dk

KOMMUNIKATION OG MARKEDSFØRING



Lene Nordfeldt Iversen
Teamleder / kommunikation og markedsføring

lene@fof-aarhus.dk
kommunikation@fof-aarhus.dk



Astrid Meldgaard
Kommunikationsmedarbejder

astrid@fof-aarhus.dk
kommunikation@fof-aarhus.dk



Simone Sjørvad Hansen
Kommunikationsmedarbejder, arbejdsmiljørepræsentant

simone@fof-aarhus.dk
kommunikation@fof-aarhus.dk



Cecilie Freja Jensen
Kommunikationspraktikant (efterår 24)

cecilie@fof-aarhus.dk
kommunikation@fof-aarhus.dk

FOTOGRAF



Jørgen Diswal
Fotojournalist - freelance

ØKONOMI OG LØN



Joan Damgaard Holler
Lønbogholder

Ansvarsområder:
Løn

joan.h@fof-aarhus.dk
lon@fof-aarhus.dk



Christian Bang Jørgensen
Bogholder

Ansvarsområder:
Bogholderi

christian@fof-aarhus.dk
bogholderi@fof-aarhus.dk

HR OG PERSONALE



Mariacelina Thorgaard
Konsulent, arbejdsmiljørepræsentant

Ansvarsområder:
HR ansvarlig - personaleproblematikker, overenskomster, ferielov, barsel og refusion.

mariacelina@fof-aarhus.dk
HR@fof-aarhus.dk

SERVICEPERSONALE



Nikolaj Laursen
Pedel

pedel@fof-aarhus.dk
Tlf. 5149 4455



Kenn Marquardt
Pedelmedhjælper

pedel@fof-aarhus.dk



HVEM SKAL JEG SPØRGE HVIS ...

- Jeg har et problem med udstyr til mit hold? Kontakt din fagkonsulent
- Jeg har problemer med en af mine kursister? Kontakt din fagkonsulent
- Jeg mangler noget materiale til mit hold? Kontakt din fagkonsulent
- Jeg mangler FOF blokke, mapper, mm.? Kontakt din fagkonsulent
- Jeg har planlagt sygdom eller fravær? Kontakt din fagkonsulent
- Jeg er nødt til at holde fri på en undervisningsdag? Kontakt din fagkonsulent
- Spørgsmål om udlæg? Kontakt din fagkonsulent
- Jeg er blevet syg og kan ikke undervise? Ring på tlf. 2336 1703 (kl. 08.00-10.00, man-fre)
- Jeg har spørgsmål om parkering/bøder? Kontakt Mariacelina i HR
- Jeg vil gerne vide mere om efteruddannelse/kurser? Kontakt Mariacelina i HR
- Jeg kan ikke logge på, eller er ikke oprettet i UnderviserNet? Kontakt Mariacelina i HR
- Hvor kan jeg få udleveret nøgle/kode til lokalerne? Kontakt Mariacelina i HR
- Jeg har spørgsmål om løn eller optjening af ferie? Kontakt Joan i Løn
- Jeg har opdaget en fejl i undervisningslokalet (bord og stole, mm.)? Kontakt Nikolaj, pedel**



Mariacelina Thorgaard
HR-konsulent
mariacelina@fof-aarhus.dk



Joan Damgaard Holler
Lønogholder
lon@fof-aarhus.dk



Nikolaj Laursen
Pedel
pedel@fof-aarhus.dk

** Bemærk at på eksterne skoler skal serviceleder kontaktes

FOF Aarhus samarbejde

Din kontaktperson i FOF Aarhus

Som underviser i FOF Aarhus er du tilknyttet en fagkonsulent, der fungerer som din faste kontaktperson og sparringspartner. Du er naturligvis altid velkommen til at henvende dig med spørgsmål, kommentarer eller input. Har du forslag til forbedringer, en idé til et nyt kursus eller videreudvikling af dit nuværende kursus, er vi også meget interesserede i at høre dine tanker. Som underviser er det dig, der har følingen med fagene og deltagerne - derfor er du en nøgleperson i FOF, og dine input er af uvurderlig værdi.

Undervisermøder

Du vil en eller flere gange om året blive indkaldt til et møde hos din fagkonsulent i FOF Aarhus sammen med andre undervisere fra din faggruppe. Møderne har fx til formål at give afklaring om holdoprettelser (eller evt. nedlæggelser) eller at diskutere kursus sammensætninger og andre fagrelevante spørgsmål. En fordel ved fagmøderne er naturligvis også, at du her kan møde andre undervisere inden for dit fagområde.

Underviserprofil

Som underviser i FOF tilbyder vi dig muligheden for at oprette en underviserprofil på vores hjemmeside. Med profilen kan du præsentere dig selv, så eventuelle kommende og nuværende kursUSDeltagere kan læse om dig. Underviserprofilen kan bidrage til, at færre deltagere går forgæves efter information, og dermed får du flere tilmeldinger til dine kurser. Forud for kursusstart sender din fagkonsulent dig en mail og beder dig udfylde en personblanket. Blanketten indeholder et link til udfyldelse af underviserprofilen. Du bedes desuden sende os en mail til kommunikation@fof-aarhus.dk med et par forslag til datoer, hvor du kan komme forbi vores kontor og få taget et billede af vores fotograf.

UnderviserNet – følg med i dine holdtilmeldinger

Når du oprettes som underviser i FOF Aarhus, får du automatisk tilsendt en mail med et link, som du kan bruge til at oprette dig som bruger på UnderviserNet. Hvis du allerede er oprettet som bruger på UnderviserNet via et andet forbund, kan du bruge disse loginoplysninger. Linket til UnderviserNet finder du nederst på vores hjemmeside, www.fof-aarhus.dk.

På UnderviserNet kan du holde øje med udviklingen på dit/dine hold og løbende holde dig orienteret om, hvor mange deltagere der er indtegnet på et givent hold. Du kan på deltagerlisten se kontaktoplysninger på dine deltagere og få overblik over hvor mange af deltagerne der har betalt (tilmeldt), og hvor mange der mangler at betale (reserveret). Hvis du har behov for at kopiere deltagerens data over i et andet dokument, fx til en telefonliste, er dette muligt. Du finder ligeledes en kalender for dit/dine hold, hvor du kan se alle mødegangene.

Du kan med fordel følge dine holdtilmeldinger, for at holde øje med, hvordan det skrider frem med tilmeldingerne til dit/dine hold, så du kan få et overblik over sandsynligheden for at dit/dine hold kommer i gang. Hvis dit hold ikke har deltagere nok til at kunne komme i gang, vil du ca. en uge før holdstart blive kontaktet af din fagkonsulent.

På underviserNet har du mulighed for at sende mails og/eller sms'er til dine deltagere. Dine kursister kan besvare mails, som vil blive sendt til den mail du bruger på UnderviserNet. Sms'ens afsender er "FOF Lærer", og kan ikke besvares.

FOF Nyt - elektronisk nyhedsbrev for undervisere

Udover denne underviservejledning og den information, du kan finde nederst på vores hjemmeside, vil du løbende modtage praktisk information og vigtige meddelelser via FOF Nyt som er en nyhedsmail til undervisere i FOF Aarhus. FOF Nyt sendes elektronisk til din mail fire gange om året. Det er vigtigt, at du læser nyhedsbrevet FOF Nyt, da det kan indeholde vigtige beskeder eller deadlines, som kan være af betydning for dig.

OBS!
Husk at læse
FOF Nyt
- det indeholder
vigtig info

Om undervisningen

Som underviser er du ekspert på dit felt og har en specifik faglig viden, du brænder for at formidle videre. Din undervisning blander vi os som sådan ikke i, da der er fuldstændig metodefrihed under Folkeoplysningsloven. Der er dog en række generelle informationer, som knytter sig til de undervisningssituationer, du står i som underviser i FOF Aarhus, og dem vil vi gerne give dig et nærmere indblik i på de kommende sider.

FØR KURSUSSTART

Har du brug for sparring på det faglige område, eller opstår der tvivlsspørgsmål i forbindelse med et kursus, kan du som nævnt altid kontakte din fagkonsulent. Fagkonsulenten tager selvfølgelig også indimellem kontakt til dig. Det kan være med forslag til hold, ændringer, eller hvis der fx er hold, der er på vippen til at kunne gennemføres.

Holdpapirer og ansættelsesbrev

Inden dit kursus starter, får du elektronisk (medmindre andet er aftalt med din fagkonsulent) tilsendt holdpapirer samt et ansættelsesbrev for hvert enkelt af dine kurser. Ansættelsesbrevet angiver blandt andet ansættelsesperiode og beskæftigelsens omfang, herunder også regler for opsigelse. Holdpapirerne omfatter bl.a. deltagerliste, oversigt over mødegange og eventuelle handicapklæringer.

På deltagerlisten kan du se deltagerens navn og kontaktoplysninger. Før du må udlevere deltagerlisten til deltagerne, skal du sende en samtykkeliste rundt på holdet. Er der deltagere, som ikke ønsker at dele deres kontaktoplysninger med holdet, skal du strege dem over med sort tusch, slettelak el. lign., før du kopierer listen til holdet.



Navneskilte m.m.

Hvis du underviser i et almindeligt klasselokale, og det er naturligt i forhold til din type undervisning, har du mulighed for at benytte FOF's navneskilte. Du kan inden kursusstart få navneskiltene udleveret på FOF Aarhus' kontor, så du har dem til uddeling på holdet den første gang. Det vil også – i begrænset omfang – være muligt at få en stak mapper, du kan udlevere til deltagerne, eller "vejskilte" der viser vej fx til undervisningslokaler eller til FOF generelt.

PR-materiale

Det er vigtigt, at du er kritisk over for, hvad du udleverer til deltagerne på dine hold.

Selvfølgelig kan du udlevere undervisningsmateriale, som er naturligt i forhold til din undervisning, men du må ikke udlevere PR- eller salgsmateriale fra egen virksomhed, andre virksomheder, uddannelsesinstitutioner og lign. Grunden er, at FOF Aarhus, eller i værste fald du selv, kan blive draget til ansvar for indholdet i det udleverede materiale. Er du i tvivl, kan du altid kontakte din fagkonsulent.

FØRSTE UNDERVISNINGSGANG

Selvom du har styr på dit stof, kan det være lidt nervepirrende at skulle møde et hold deltagere den allerførste gang. En god forberedelse kan dog være med til at lette lidt for dig selv, men kan også være vigtig for at få etableret en god stemning på holdet og trykke rammer for deltagerne fra starten.

Det giver sig selv, at en venlig og imødekommende velkomst efterhånden som deltagerne ankommer til undervisningslokalet, kan være det første skridt på vejen til, at deltagerne føler sig godt tilpas. Men også præsentationen af dig selv såvel som af de enkelte deltagere og af selve kursusforløbet er et vigtigt punkt, som det er en god ide, at du har gjort dig tanker om på forhånd.

Derfor kan vi selvfølgelig kun anbefale, at du forud for første undervisningsgang blandt andet har planlagt kursusforløbet i store træk, så deltagerne får større klarhed om, hvordan du har tænkt dig, kurset skal gennemføres, og allerede her får en fornemmelse af, hvad de bliver en del af. Det kan være mht. det faglige indhold og din undervisningsform, men også helt praktiske oplysninger som antal mødegange og eventuelle ferier samt parkering og rygezoner – se afsnittet om "Undervisningssteder" for nærmere information.

Når først deltagerne har tilmeldt sig og er mødt frem på kurset, er du deres FOF-kontakt, og du vil måske blive overrasket over, hvad de kan finde på at spørge om. Mange af svarene kan du forhåbentlig finde via denne underviservejledning. Men ellers kan du selvfølgelig altid forhøre dig hos dine kollegaer på kontoret og vende tilbage med svaret næste mødegang.

For nogle undervisere kan det være vigtigt allerede den første undervisningsgang at nævne, hvordan en deltager forholder sig, hvis han eller hun ikke er tilfreds med holdets klima eller undervisningen, så eventuelle problemer kan finde deres løsning der, hvor de opstår. FOF vil i første omgang bede deltageren om at bringe problemet op med den enkelte underviser og på denne måde opfordre til, at man forsøger at snakke sig til rette på holdet.

Deltagernes indflydelse

Deltagerne skal i henhold til Folkeoplysningslovens regler have medindflydelse på undervisningsforløbet, men det vil som oftest være svært for deltagerne allerede første mødegang at komme med kvalificeret input til eller feedback på dit oplæg. Det kan derfor være en god idé, at du løbende holder dig orienteret om, hvad deltagerne synes om kurset i forhold til, hvad de forventede ved starten, så du evt. kan lave nogle justeringer.

Der er altid nogle deltagere, som i højere grad end andre tør give deres mening til kende. Sørg derfor så vidt muligt for, at alle bliver hørt, før du laver radikale ændringer af det planlagte forløb.

Undervisningsforløb og skoleferier

Den ordinære holdstart ligger i september og i januar. Nogle kurser kører en hel sæson, dvs. både efterår og forår. Andre kurser kører kun en halv sæson. Dog er der også mulighed for løbende holdstart.

FOF Aarhus følger de almindelige skoleferier. Dvs. der som udgangspunkt ikke er undervisning i vinterferien (uge 7), efterårsferien (uge 42), i jule- og påskeferien samt andre helligdage. Hvis du ønsker at afvige fra dette, skal FOF og deltagerne have besked.

Lektionslængde og pauser

En undervisningslektion er på 45 min. + 10 min. pause. Du kan selv aftale med deltagerne, hvordan I ønsker at placere pauserne. Hvis et hold er på to lektioner eller mere pr. gang, vil vi anbefale, at der holdes en pause midtvejs. Dels kan det i sig selv være hensigtsmæssigt med en pause til at samle ny energi, dels er der det sociale aspekt i en pause, hvor du får mulighed for at snakke med deltagerne, og hvor deltagerne får lejlighed til at snakke med hinanden. Det kan have en stor positiv effekt i undervisningen, hvis alle lærer hinanden lidt bedre at kende.

Vær opmærksom på, at det sluttidspunkt, der er angivet for det enkelte hold, er det tidspunkt, du og deltagerne skal være helt færdige og klar til at forlade lokalet, så næste hold og underviser kan komme til. På et kursus, der løber over to lektioner pr. gang, fx kl. 17-18.50, er der altså udover undervisningstiden indlagt 2 x 10 min. til hhv. 10 min. pause og 10 min. til slut til fx at give de afsluttende bemærkninger, pakke sammen og rydde op.



Aflysning af undervisning

Hvis du af en eller anden årsag bliver forhindret i at gennemføre din undervisning som planlagt eller må ændre undervisningsdag eller -tidspunkt, skal du naturligvis meddele det til administrationen og til deltagerne på forhånd.

Vi bliver alle syge – se mere om sygdom under afsnittet "Sygdom og fravær" (s. 30) – og kan selvfølgelig også blive forhindret af andre grunde en gang imellem. Men for at deltagerne får et så ubrudt forløb som muligt, anbefaler vi selvfølgelig, at du så vidt muligt gennemfører undervisningen i forhold til den oprindelige plan.

Som udgangspunkt bliver aflyste mødegange blot tilføjet kursuskalenderen i slutningen af forløbet. Må du eksempelvis aflyse din undervisning en onsdag i forløbet, skal deltagerne have undervisning en onsdag efter den oprindelige kursusafslutning.

Undervisningsmaterialer

Som underviser i FOF har du fuldstændig metodefrihed og kan dermed også frit vælge dine egne materialer til undervisningen, medmindre der inden for enkelte fag foreligger særlige aftaler omkring eksempelvis lærebøger. Du behøver dog ikke nødvendigvis selv have udgiften til undervisningsmaterialer. Der findes andre muligheder.

På Center for Undervisningsmidler (CFU) kan du låne forskelligt undervisningsmateriale som fx fag- og skønlitteratur, dias, lyd- og videobånd eller dvd'er. Hvis du ønsker at låne materialer på CFU, kan du benytte FOF's brugernummer 75 18 35.

Center for Undervisningsmidler

Ceresbyen 24, bygning B

DK-8000 Aarhus C

Tlf: 87 55 27 00

www.cfu-aarhus.dk

Efterhånden findes der en del online-materiale, som enten er til fri afbenyttelse eller kan downloades med abonnement. Måske har din fagkonsulent allerede et abonnement til særlige sider, eller du kan forhøre dig om mulighederne, hvis du har kendskab til særligt gode online-materialer.

Deltagerbetaling af materiale

Deltagerne betaler selv alle omkostninger ved undervisningsmaterialer, medmindre andet er aftalt. Det kan være materialer til håndarbejdsfagene eller andre kreative kurser, diverse lærebøger, som du ønsker – eller faggruppen har valgt – at undervise efter og kopieret materiale. Vær i den forbindelse opmærksom på reglerne for kopiering. Se afsnittet "Kopiering og Copydan" på næste side.

I størstedelen af tilfældene vil du selv skulle fastlægge og opkræve beløbet af deltagerne. Er du i tvivl om kutymen på dit felt, er du velkommen til at spørge din fagkonsulent.

Udlæg

Hvis du har udlæg til indkøb af eksempelvis materialer til FOF Aarhus, bliver dit udlæg refunderet af FOF Aarhus. Beløbet oplyses ikke til SKAT. Proceduren er som følger:

1. Kontakt din fagkonsulent og få fremsendt digital blanket til udlæg.
2. Tag foto eller scan originalkvittering.
3. Fremsend den udfyldte udlægsblanket og vedhæft din scanning/foto af kvittering til din fagkonsulent.





Kopiering og Copydan Tekst & node

Hvis du ønsker at kopiere materiale til dine deltagere, har du forskellige muligheder.

I FOF Butikken står der en fotokopimaskine, som du også er velkommen til at benytte inden for kontorets åbningstid. Prisen pr. kopi er her 50 øre for sort/hvid, 1 kr. for dobbeltsidet kopi og 2 kr. for farvekopi alt inkl.

Vi har desuden indgået aftale med:

- Vester Kopi, Østergade 44, 8000 Aarhus C.

De gældende priser oplyses ved kontakt til Vester Kopi. Medbring dokumentation for din ansættelse, fx din lønseddel eller dit ansættelsesbrev.

FOF har indgået en kopieringsaftale med Copydan Tekst & Node, der indebærer, at du som underviser i FOF kan kopiere ophavsretligt beskyttet materiale til undervisningsbrug under visse forudsætninger som fx angivelse af titel, navn på forfatter og forlag samt udgivelsesår på kopien. Der må dog højst kopieres 20 % af en publikation og aldrig mere end 20 sider til samme hold inden for et undervisningsår.

Der er kommet en udvidelse af kopieringsaftalen, så den nu også dækker digitalkopiering af aviser. Det har ikke tidligere været en del af aftalen, men hvis man overholder de almindelige betingelser som beskrevet i aftalen, kan man nu kopiere digitalt. Derfor kan du nu med den nye aftale både scanne og downloade en avisartikel og dele digitalt med -eleverne, ligesom du må copy-paste en artikels indhold ind i fx en præsentation. Du kan læse hele vores oprindelige aftale med Copydan i et bilag hertil. (s.44)

Holdstørrelser

I Folkeoplysningsloven er der ikke krav om et bestemt minimumdeltagertal på et hold, så derfor kan vi ikke på forhånd lægge os fast på et bestemt antal deltagere, der er nødvendigt for at starte et hold.

Det vil blandt andet afhænge af vores totale deltager gennemsnit. Så jo flere "store" hold vi overordnet kan få i gang, jo flere "mindre" hold vil der være mulighed for at starte.

Indimellem kan det besluttes, at et hold skal gennemføres med få deltagere mod et ekstra kursusgebyr eller evt. et lavere timetal til den oprindelige pris. Men det hører til særtilfældene. Bliver det aktuelt, er det en fælles beslutning mellem dig og din fagkonsulent, og ændringen vil kun blive gennemført med deltagernes accept.

Den øvre grænse for antal deltagere kan også variere en del afhængigt af kursustype, fag og nogle gange dine anbefalinger. Tal med din fagkonsulent om, hvad der evt. er kutyme inden for dit felt og ved et kursus af din type.



Dine deltagere

Når vi på FOF's kontorer vejleder deltagere i valg af kursus, bestræber vi os selvfølgelig på at finde et kursus med det rette indhold og det rette niveau for vedkommende. Men vi rammer alligevel ikke altid plet.

Det stigende antal tilmeldinger, som deltagerne selv står for via hjemmesiden, øger risikoen for at ramme ved siden af. Heldigvis kan der som oftest rettes op på det igen, så du oplever glade og tilfredse deltagere.

Hvis en deltager er helt fejlplaceret og/eller selv ønsker at blive overflyttet til et andet hold, skal kontoret have besked hurtigst muligt, så vi administrativt kan få deltageren flyttet til det rigtige hold. Dog forudsætter en overflytning selvfølgelig, at der er plads på det pågældende hold.

Som hovedregel vil der kun ske overflytninger inden for de første tre mødegange af et kursusforløb, så vi sikrer en vis stabilitet på deltagerområdet på dine kurser.

Folkeoplysningsloven indeholder ikke nogen aldersbegrænsning. Det vil sige, at børn og unge – hvis det er pædagogisk forsvarligt – kan deltage i undervisningen. Vi vil dog altid høre dig først, inden vi giver de yngre deltagere en eventuel plads på holdet.

I fritidsundervisningen er der ingen mødepligt, så det står selvfølgelig dine deltagere frit for, om de også vil møde op og deltage på holdet, når de først har betalt.

Dine kollegaer i administrationen har ikke mulighed for at orientere underviserne om evt. fravær fra deltagere. Derfor kan det være en idé allerede den første gang at lade dine deltagere vide, hvis du fx sætter pris på en mail eller sms om afbud. For mange undervisere er det rart – af hensyn til fx materialeudlevering, gruppearbejde el. lign. – at vide på forhånd, hvis en deltager er forhindret i at møde. Det er helt op til dig, hvor mange kontaktoplysninger på dig selv du vil videregive til dine deltagere, ligesom det helt er dit valg, om du fx vil tage kontakt til en deltager, som uden meddelelse måske har forsømt to på hinanden følgende undervisningsgange.

Kursusbeviser

På nogle kurser vil deltagerne måske gerne have bevis på deres deltagelse på kurset. Kursusbeviserne kan du få hos FOF Aarhus, og de kan udstedes til alle deltagere, der har gennemført minimum 80% af undervisningen.

Bestil gerne kursusbeviserne i god tid, så du kan nå at underskrive og udlevere dem, inden kurset er slut. Oplys elevnummer og navn på de deltagere, der skal have kursusbevis, så udskriver vi dem til dig.

Forhåndstilmelding

Vi oplever, at mange deltagere ønsker at fortsætte på et efterfølgende kursus, og for dem er det muligt at forhåndstilmelde sig et kursus og betale for det, før vi åbner op for den almindelige tilmelding via hjemmesiden.

Du skal som underviser ikke gøre noget, da administrationen vil sørge for at sende en mail til deltageren med tilbud om forhåndstilmelding. I mailen kan deltageren sikre sig en plads på holdet ved at tilmelde og betale for holdet, inden den deadline som fremgår af mailen. Efter denne deadline, åbnes hjemmesiden for tilmelding for alle interesserede. Hvis din deltager ikke har fået sikret sig en plads inden deadline, er der selvfølgelig stadig mulighed for at tilmelde sig holdet, når tilmeldingen åbnes op for alle, såfremt der er plads på holdet.

Ture og ekskursioner

Hvis du overvejer at indlægge ture, ekskursioner, museumsbesøg og lign. i dit kursusforløb, skal du være opmærksom på følgende:

Deltagerne betaler selv alle omkostninger forbundet med sådanne ture, medmindre andet er aftalt.

Hvis du og dit hold aftaler at benytte private biler i forbindelse med kørsel til ekskursioner, museumsbesøg og lign., skal du vide og i øvrigt informere deltagerne om, at kørslen foregår for egen regning og risiko. Dvs. at FOF hverken økonomisk eller ansvarsmæssigt hæfter for noget i forbindelse med arrangementet.

FOF har ikke mulighed for at tegne forsikringer, der dækker ved et evt. uheld. Det vil i givet fald være deltagerens egen forsikring, der må træde til.



UNDERVISNINGSTEDER

Kurser under FOF Aarhus foregår mange steder i og omkring Aarhus. Det er et større puslespil at få alle kurser placeret, og vi kan derfor ikke på forhånd sige, hvor netop din undervisning kommer til at foregå. Det aftales med din fagkonsulent. Der er blandt andet undervisning i:

- Vores eget kursuscenter i Søndergade 74/H. H. Seedorffs Stræde 7
- Søren Frichs Vej 36G
- Fjordsgade Forenings- og Fritidshus (se nærmere nedenfor)
- Kommunale skoler og Folkehuse

Hvilke muligheder du har, hvilke retningslinjer der gælder, og hvilket udstyr der er til rådighed, kan variere på de enkelte undervisningssteder. Her får du en introduktion til de mest generelle forhold, der er nyttige for dig at kende til som underviser hos FOF.

Fjordsgade Forenings- og Fritidshus er indrettet på den tidligere Fjordsgade Skole. Skolen er totalt nyrenoveret i 2018 og fremstår lys og indbydende. Der er undervisningslokaler på alle etager, både faglokaler og almindelige klasselokaler. På 2. og 3. sal er der indrettet depoter til bl.a. undervisningsmaterialer. For undervisere med mange timer på skolen vil der desuden være mulighed for at få et personligt aflåst skab i et af depoterne.

Nøgler

Du kan på FOF Aarhus' kontor få udleveret nøgler til Søndergade 74, H. H. Seedorffs Stræde og Søren Frichs Vej. Spørg din fagkonsulent om nøgler, hvis du skal undervise et andet sted.

På mange kommunale skoler er der indført nøgleordninger, hvor du som underviser skal lave en aftale med skolens servicepersonale om udlevering af nøgle og eventuel kode 8-14 dage inden kursusstart. Du kan få kontaktoplysninger hos FOF Aarhus. I nogle tilfælde vil du skulle lægge et depositum for nøgler.



Brug af undervisningslokaler

På de forskellige undervisningssteder er der ofte mange, der bruger lokalerne, og alle har måske ikke samme standarder. Men det er under alle omstændigheder en god idé, at du som underviser tænker på at forlade et sted, som du selv gerne vil modtage det. Både af hensyn til den kollega, der kommer efter dig, men også ift. rengøringspersonalet på stedet.

Det er helt i orden at ommøblere lokalerne, så de passer til din undervisning. Sørg blot for at sætte borde og stole m.m. tilbage på plads, når du er færdig, og at der er ryddet op efter jer, slukket lys, lukket vinduer og evt. låst til skabe og lokale.

Skulle der ske skade på lokalet eller materiale i forbindelse med undervisningen, skal den tekniske servicemedarbejder på stedet straks have besked. På de private lejemål eller i FOF Aarhus' egne lokaler skal eventuelle skader meddeles til administrationen. Notér evt. beskadigelsen på tavlen eller lign. af hensyn til de undervisere, der kommer efter dig.

Som underviser har du alene dispositionsret over det tildelte lokale i den aftalte undervisningstid og skal have forladt lokalet senest på det anførte sluttidspunkt. Det er altså en god idé at planlægge din undervisning, så der er tid i den sidste ende til, at både du og dine deltagere i ro og mag kan forlade lokalet i ryddelig stand og give plads til den kollega og det hold, der følger efter.

Service medarbejderen – din bedste ven på undervisningsstedet

Når du underviser på de kommunale skoler, vil der i de fleste tilfælde være tilknyttet en teknisk service-medarbejder (pedel). Den tekniske servicemedarbejder kan være dig behjælpelig med mange praktiske ting på undervisningsstedet, så det er ikke en dårlig idé at få et godt forhold til ham.

På nogle skoler kan det måske være svært at løbe ind i den tekniske servicemedarbejder på alle tidspunkter af dagen, da han i nogle tilfælde har tilsyn med flere skoler. Men i mange tilfælde vil der være et mobilnummer til den pågældende person, som du vil kunne ringe til, hvis du fx står med et akut problem. Kontaktoplysninger fremgår enten af opslag på de enkelte undervisningssteder eller kan fås i FOF.

I Fjordsgade Forenings- og Fritidshus kan du kontakte servicemedarbejderen på **tlf. 4185 5456**.

AV- og andet udstyr

Du vil på de enkelte undervisningssteder kunne finde forskelligt AV-udstyr til brug i din undervisning. Fx cd-afspiller, lysbilledapparat, projektorer, tv og video/dvd. På flere skoler skal du aftale ud- og aflevering af udstyret med servicepersonalet.

I Fjordsgade Forenings- og Fritidshus findes der i de fleste undervisningslokaler fast AV-udstyr med mulighed for at tilkoble bærbar computer til projektor og lydanlæg. Hvis du har en MacBook, skal du selv sørge for at medbringe kabler.

Forhør dig hos din fagkonsulent, om der er en projektor til tilkobling med bærbar computer på de øvrige undervisningssteder. Hun vil også kunne fortælle dig, hvor du finder AV-udstyr i Søndergade 74/H. H. Seedorffs Stræde.

AV-udstyr må naturligvis ikke fjernes fra undervisningsstederne.

Der er stor forskel på, hvad der i øvrigt findes af udstyr på de enkelte undervisningssteder. Som fx tavlekridt eller whiteboard-penne, måtter og andet udstyr til bevægelseshold. Tag kontakt til den tekniske servicemedarbejder på stedet eller til din fagkonsulent, hvis du har spørgsmål til udstyret, eller der evt. mangler noget.



Trådløst netværk

I kursuscentret Søndergade 74/H. H. Seedorffs Stræde 7 samt på Søren Frichs Vej er der etableret trådløst netværk. Er du interesseret i at benytte det, finder du de respektive adgangskoder på opslag i undervisningslokalerne. Har du problemer, så kontakt administrationen på tlf. 8612 2955.

I Fjordsgade Forenings- og Fritidshus er der trådløst netværk i alle lokaler. Det er desværre ikke sikkert, at du har de samme muligheder på de kommunale skoler. Forhør dig evt. hos servicepersonalet.



Lærerværelse

Som underviser i fritidsundervisningen finder du ikke noget egentligt lærerværelse, hvor du kan møde og vende dagens oplevelser med kollegaer. Der er dog indrettet et lille lærerværelse på fjerde sal (til højre for lokale 42) i Kursuscentret i Søndergade 74, som du er meget velkommen til at benytte – også selv om du ikke har undervisning der.

Før kl. 15 kan lokalet af og til være optaget af mindre undervisningsforløb, men efter kl. 15 er lokalet udelukkende til brug for undervisere til afslapning, hyggeligt samvær med kollegaer eller forberedelse – alt efter behov.

Lærerværelset er udstyret med et lille håndbogsbibliotek med bl.a. ordbøger.

Nøglen til lærerværelset er den samme som til de øvrige lokaler i Søndergade 74, som du kan få udleveret på FOF Aarhus' kontor.

Ekstraordinær lukning af skoler

Det kan forekomme, at en skole bliver lukket for fritidsundervisning enkelte dage eller måske en hel uge i forbindelse med skolefester, temauger, terminsprøver eller valg. Det er ikke altid, at FOF Aarhus får besked om sådanne aflysninger, idet det i nogle tilfælde kun meddeles via opslag på de enkelte skoler. Derfor må du meget gerne være opmærksom på diverse opslag på skolerne, så vi er sikre på, at alle deltagere får besked, hvis mødegange må aflyses på grund af sådanne arrangementer.

Parkering

Parkeringsforholdene er forskellige alt efter undervisningssted. Ved kursuscentret Søndergade 74 og H.H. Seedorffs Stræde 7 kan der som udgangspunkt ikke tilbydes parkering, men der er dog mulighed for af- og pålæsning. På Søren Frichs Vej har FOF Aarhus en række parkeringspladser til rådighed for undervisere. Parkeringstilladelse oprettes ved henvendelse til HR@fof-aarhus.dk.

Ved Fjordsgade Forenings- og Fritidshus er der et begrænset antal p-pladser til rådighed. Der kræves en p-tilladelse, som du kan få ved henvendelse til kursusadministrator Maj-Britt Munk på maj-britt@fof-aarhus.dk. Parkering er kun tilladt i den tid, man har undervisning. Er du i tvivl om parkeringsmulighederne, er du altid velkommen til at forhøre dig på kontoret.

Rygning

Der må ikke ryges på skoler i Aarhus Kommune. Dette forbud omfatter også e-cigaretter. Se opslagene på de enkelte skoler med henvisning til rygearealer.

I FOF Aarhus' kursuscenter, Søndergade 74, kan du henvise rygere til gården i H. H. Seedorffs Stræde 7. I Frichsparken er rygning ligeledes kun tilladt i gården helt uden for bygningerne/på parkeringspladsen.

SIKKERHED

Hjertestarter

FOF Aarhus har i alt to hjertestartere til rådighed i og ved deres bygninger.

- Hans Hartvig Seedorffs Stræde / Søndergade: Hjertestarteren er placeret 4. sal. Tag elevatoren op, drej til højre og find hjertestarteren ved flugtvejen.
- Søren Frichs Vej 36 G: Hjertestarteren er placeret udenfor indgangen ved rampen.



Førstehjælpkasse

På Søren Frichs Vej 36 G, kan du finde en lille førstehjælpkasse i tekøkkenet. I vores kursuscenter i Hans Hartvig Seedorffs Stræde / Søndergade 74, finder du små førstehjælpskit i følgende bevægelseslokaler; 11, 13, 20, 21, 22, 23 og 35, i følgende sy-lokaler 26 og 38 samt på lærerværelset. Du kan finde nogle større førstehjælpskasser med mere udstyr i køkkenet i Hans Hartvig Seedorffs Stræde samt i FOF-Butikken.

Brandmateriel (brandslukkere m.m.)

På vores egne undervisningssteder i Frichsparken samt i kursuscentret i Søndergade 74 / Hans Hartvig Seedorffs Stræde 7, har vi indkøbt brandmateriel i form af vandslukkere og brandtæpper. Det er derfor en god idé allerede din første gang at orientere dig om hvor brandslukningsmaterialet er placeret, ligesom det er en god idé også at orientere dig om, hvor du finder hjertestarteren på dit undervisningssted.

Registrering af fremmødte deltagere

For at FOF Aarhus kan opfylde kravene til evakuering er det, uanset undervisningssted, nødvendigt at du som underviser kan oplyse hvem der har været i dit undervisningslokale på det pågældende tidspunkt. Derfor skal der føres en registrering af hvem der er til stede i undervisningen hver gang. Vi anbefaler, at du bruger den mødeprotokol du får tilsendt af din fagkonsulent forud for, at din undervisning begynder. Mødeprotokollen skal kun afleveres tilbage til din fagkonsulent efter endt undervisningsforløb, hvis det er aftalt med din fagkonsulent. Hvis du er i tvivl, er du altid velkommen til at spørge.

Brand- og evakueringsinstruks

Nedenstående brand- og evakueringsinstruks vedrører kursuscentret i Søndergade 74 / Hans Hartvig Seedorffs Stræde 7.

Instruksen er inddelt i 5 faser:

- **Varling**

Hvis du opdager at det brænder, skal du varsle alle i bygningen ved at råbe "Det brænder!".
Aktivér BRANDTRYK - er placeret ved de primære udgange samt ved slangevindeskabene.

- **Alarmering (1-1-2)**

Ring 1-1-2 for at få fat i brandvæsen, ambulance eller politi.

Du skal oplyse følgende informationer:

Hvor det brænder (adresse)

Hvad brænder

Om der er tilskadekomne personer

- **Evakuering**

Alle skal forlade bygningen og samles ved fuglespringvandet i Søndergade.

Kontrollér, at alle er kommet ud

Hjælp eventuelt tilskadekomne og yd førstehjælp indtil ambulancen kommer frem

- **Slukning**

Påbegynd slukning med FOF's brandmateriel (se mere nedenfor)

Hvis du ikke kan påbegynde slukning skal du, hvis det er muligt, lukke døre og vinduer til det brændende område (må IKKE låses)

- **Modtagelse**

En person udpeges til at tage imod redningsmandskab og anvise hvor brandstedet

Orienter redningsmandskab om eventuelt savnede personer eller tilskadekomne

Løn & ansættelse

Selvom du har indsendt personoplysninger til FOF Aarhus, er du reelt først ansat i det øjeblik, du modtager et ansættelsesbrev, der er knyttet til det enkelte kursus, og i de timer, det er berammet til. Se afsnittet "Holdpapirer og ansættelsesbrev" s. 17.

Løn

Lønnen for dine afviklede undervisningstimer udbetales af FOF Aarhus. Lønsatsen er fastsat i henhold til Undervisningsministeriets Bekendtgørelse om løn- og andre ansættelsesvilkår for ledere og lærere ved undervisning mv. efter lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning. Satsen udgør pr. 1. april 2024 kr. 319,02 pr. lektion. Der ydes desuden af lønnen en feriegodtgørelse på 12,5%, som indbetales til Feriekonto. Lønsatsen reguleres én gang årligt.

Er der ændringer vedrørende din undervisning (fx i forbindelse med sygdom eller anden aflysning), skal du meddele det til kontoret senest den 18. i hver måned. Ændringer indberettet efter d. 18. vil blive modregnet i lønnen for den efterfølgende måned.

Lønnen, som udbetales månedsvis bagud, følger perioden d. 21. til d. 20. og vil være til disposition den sidste hverdag i den pågældende måned. Lønsedlen sendes til dig i lønsystemet Intect. Såfremt der opstår tvivl om lønspørgsmål, er du velkommen til at kontakte din fagkonsulent.

Lønnen for en undervisningslektion omfatter ud over at gennemføre undervisningen også:

- Pauser (10 min. pr. lektion)
- Fælles planlægning (undervisermøder)
- Forberedelse og efterbehandling af den pågældende undervisning
- Registrering af fremmøde på mødeprotokol
- Eventuel udfærdigelse af tekst om dit kursus til brug i FOF Aarhus' husstandsdelte brochure og på hjemmesiden

Der lønnes kun for gennemført undervisning. Dog lønnes også for undervisningslektioner, som aflyses af FOF Aarhus med mindre end en uges varsel.

Forsikring

Som underviser ved FOF Aarhus er du omfattet af FOF's lovpligtige arbejdsskade- og erhvervs ansvarsforsikring, som vil træde i kraft ved ulykkestilfælde i undervisningstiden. Deltagere er ikke omfattet af denne forsikring. Hverken du eller deltagerne er omfattet af en særlig tyveriforsikring under ophold i FOF's egne lokaler, på skolerne eller i lejede lokaler. I de fleste tilfælde vil din egen private forsikring kunne træde i kraft, hvis det uheldige skulle ske, og der foregår tyveri.

Arbejdsløshedsforsikring

Vi kan oplyse, at der er mulighed for a-kassemedlemskab for undervisere ansat under Folkeoplysningsloven. Du kan få yderligere oplysninger ved henvendelse til den a-kasse, der hører til dit fag- eller uddannelsesområde.



Sygdom og fravær

Bliver du forhindret i at gennemføre din undervisning på grund af sygdom, eller må aflyse af anden grund, bedes du straks meddele det til kontoret. **Man-fre kan du ml. 8.00-10.00 kontakte os på tlf. 2336 1703.** Efter kl. 10.00 på vores alm. nr. 8612 2955. I weekenden skal du selv kontakte dine deltagere, samt give besked til administrationen via mail, eller den efterfølgende hverdag på telefon.

Det er en god idé at have en telefonkæde, du kan sætte i gang i disse situationer. Vi skal i videst muligt omfang sikre, at ingen går forgæves. Det giver de mest tilfredse deltagere. Det kan også være en stor hjælp, at vi har deltagernes tlf.nr., da kontoret i tilfælde af sygdom kan sende en sms eller mail til dine hold. Du må meget gerne opfordre dine deltagere til at oplyse deres tlf.nr. og e-mail til administrationen.

Aflyste timer skal altid gennemføres på et senere tidspunkt, så holdets samlede undervisningstimer når op på det planlagte timetal, som er angivet på holdpapirerne.

Såfremt din undervisning varetages af en vikar fx under sygdom, modtager vikaren løn gennem FOF i stedet for dig.

Som underviser har du ret til at ansøge sygedagpengekantoren i din hjemstedskommune om dagpenge under sygdom, hvis du opfylder kriterierne hertil ifølge sygedagpengeloven. Ved sygdom, graviditet, barsel og adoption gælder reglerne i *"Lov om dagpenge ved sygdom eller fødsel"* samt *"Lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse og barselsorlov"*.

I visse tilfælde vil FOF Aarhus udbetale sygedagpenge som erstatning for dine aflyste timer, men det kræver, at du opfylder beskæftigelseskravet i din ansættelse. For at kunne modtage sygedagpenge, skal du have arbejdet og fået løn af FOF Aarhus i mindst 74 timer indenfor de seneste 8 uger, dette svarer til 46,25 lektioner.

Er du i tvivl om, hvordan du forholder dig mht. sygedagpenge eller sygdom/fravær i forhold til din ansættelse i det hele taget, er du også velkommen til at kontakte din fagkonsulent.



Alkohol- og rusmiddelpolitik

Af hensyn til medarbejdernes trivsel og FOF's omdømme er det FOF's generelle holdning, at arbejde og alkohol/rusmidler ikke hører sammen. I henhold til FOF's alkohol- og rusmiddelpolitik er det derfor ikke acceptabelt, hvis medarbejdere/undervisere møder eller optræder påvirket eller lugter af alkohol i arbejdstiden.

FOF har desuden den holdning, at særlige nøglepersoner skal tage kontakt til ansatte med misbrugsproblemer og i samarbejde med den ansatte evt. udarbejde en handlingsplan.

FOF's alkohol- og rusmiddelpolitik skal overordnet medvirke til at:

- Skabe en attraktiv arbejdsplads med et godt og udviklende arbejdsmiljø for den enkelte medarbejder og for hele virksomheden
- Gøre medarbejderne trygge i ansættelsen og sikre, at de trives
- Fastholde FOF's gode image
- Forebygge misbrugsproblemer blandt de ansatte
- Tilbyde hjælp til en medarbejder, der har et misbrug, der påvirker hans/hendes arbejde og samarbejde med kollegaer eller deltagere. Derfor skal tilbuddet også gives så tidligt i forløbet som muligt
- Skabe åbenhed og debat om emnet for at imødegå fordomme og tabuer

Alkohol- og rusmiddelpolitikken gælder for alle medarbejdere i FOF; administrativt personale samt undervisere.

Undtagelser: I forbindelse med madlavnings-, øl-vinsmagningskurser og ved særlige lejligheder som jubilæer, fødselsdage, julefrokoster, afslutninger og lign. kan der gøres en undtagelse og serveres/indtages alkohol i moderat omfang.

Deltagere & tilmelding

Som underviser, har du som sådan ikke noget med hverken tilmelding eller betaling at gøre. Men det er dig, der primært møder deltagerne ansigt til ansigt på holdene, og derfor vil du, som tidligere nævnt, kunne blive "skydeskive" for deres spørgsmål, også selv om spørgsmålene måske er forbundet med mere administrative forhold.

Vi forventer ikke, at du kender alle tilmeldingsprocedurer, tilskudsordninger, priser og lign. til bunds – det er administrationens job. Men skulle du få spørgsmål af den karakter, kan det måske være rart for dig selv at kende lidt til systemet. Samtidig vil det kun være dig, der kan fortælle os, om en deltager reelt går på dit kursus. Det kan fx være nødvendigt at få styr på det, hvis en tilmeldt deltager efter kursusstart stadig ikke har betalt for kurset.

I dette afsnit følger en kort gennemgang af nogle af de procedurer og ordninger, som gør sig gældende i folkeoplysningen generelt og specifikt i FOF Aarhus.

Tilmelding og betaling

Når deltager tilmelder sig og betaler for et kursus på kontoret, får de udleveret en kvittering. Anvendes der elektronisk betaling af girokort, får deltageren ikke nogen kvittering for indbetaling, og det eneste sted du kan kontrollere, om en deltager har betalt, er ved fremvisning af kvittering fra netbank.

Hvis deltageren er tilmeldt via hjemmesiden og har betalt med betalingskort/MobilePay, får de en kvittering via mail fra FOF Aarhus. Vi oplever nogle gange, at vores mails ender i folks spamfiltre, så hvis der er deltagere, der spørger dig, hvorfor de ikke har modtaget kvittering, kan du evt. bede dem tjekke deres mappe med "uønsket post" eller selvfølgelig bede dem henvende sig til kontoret. Der stilles dog ikke krav om fremvisning af kvittering til dig.

Deltagerpriser og tilskud

De priser, som deltagerne skal betale for kurserne, er som udgangspunkt beregnet ud fra et kursus' timetal, antallet af deltagere på de enkelte hold samt forskellige grundgebyrer. Ved enkelte kurser, som fx øl- og vinsmagning samt musikhold for børn og unge, ydes ingen offentlige tilskud, og derfor er deltagerpriserne en del højere end på andre kurser.

I vores trykte program og på hjemmesiden www.fof-aarhus.dk er der ved kurserne/foredragene angivet to priser. Den ene er for såkaldte almene deltagere og deltagere bosiddende uden for Aarhus Kommune. Den anden er en rabatpris, som gives i de tilfælde, hvor der ydes ekstra tilskud under Folkeoplysningsloven.

Følgende kan få rabat ved deltagelse i undervisning under Folkeoplysningsloven:

- Pensionister
- Efterlønsmodtagere
- Personer på overgangsydelse
- Personer over 60 år uden tilknytning til arbejdsmarkedet (fx medhjælpende ægtefæller, deltagere med tjenestemandspensioner)
- Studerende på SU-berettiget uddannelse
- Lærlinge med godkendt uddannelsesaftale
- Arbejdsledige
- Handicappede



Det er en betingelse for at yde rabatten, at deltageren bor i Aarhus kommune, og at undervisningen/foredraget slutter senest kl. 18.00. Prisen er markeret med en *.
Studerende og lærlinge kan dog få tilskud til alle hold/foredrag – også efter kl. 18.00.
Ved aftenhold og -arrangementer er rabatpriser for studerende markeret med et S.

Vi skal se dokumentation for at kunne give rabat. Hvilken form for dokumentation, der er gyldig i de enkelte tilfælde, kan ses i det trykte program eller på FOF Aarhus' hjemmeside under "Om FOF Aarhus" under menuen "Værd at vide ved tilmelding" og "Rabat og tilskud".

Tilbagebetaling af kursusgebyr

Betalende deltagere har mulighed for at få tilbagebetalt kursusgebyret senest 14 dage før kursusstart mod et administrationsgebyr på kr. 125,-.

I nogle tilfælde kan FOF Aarhus beslutte at tilbagebetale kursusgebyret eller evt. udstede et tilgodebevis, fx hvis en deltager ikke er i stand til at gennemføre kurset på grund af længerevarende sygdom. Det bedømmes individuelt af FOF Aarhus, så hvis du har deltagere, der spørger, kan du henvise dem til din fagkonsulent.

Hvis vi er nødt til at aflyse eller nedlægge et hold – fx på grund af for få tilmeldinger – tilbagebetales det fulde kursusgebyr altid til de deltagere, der har betalt på det pågældende tidspunkt.

Hvis en deltager af andre grunde end sygdom ikke kan eller ikke ønsker at fortsætte på et hold, kan vedkommende blive overflyttet til et andet FOF-hold, hvor der er ledige pladser (se også afsnittet "Dine deltagere" s. 22). Deltageren skal kontakte FOF Aarhus' kontor for at blive overflyttet.

DELTAGERE MED HANDICAP

En af intentionerne i Folkeoplysningsloven er at integrere deltagere med handicap på almene hold. Dette søger man at fremme ved at give et forhøjet tilskud til deltagere med handicap, og Aarhus Kommune har desuden besluttet at yde et supplerende tilskud. Hvis du har deltagere med handicap på dine hold, kan du nedenfor læse mere om retningslinjerne på området, og ellers er du altid velkommen til at spørge din fagkonsulent til råds.

Hvornår er en deltager handicappet?

Loven fastslår, at deltageren skal være handicappet i forhold til det konkrete emne. Det kan fx være en deltager på et sproghold, der er syns- eller hørehandicappet i en sådan grad, at det kræver en ekstra indsats af dig som underviser, for at deltageren kan få udbytte af undervisningen. Det kan også være en deltager med bevægehåndicap i forhold til et bevægelsesfag.

I de tilfælde vil det maksimale antal deltagere på holdet kunne nedsættes, og deltagerne med det fysiske eller psykiske handicap skal første undervisningsgang underskrive en såkaldt "handicaperklæring". Det fremgår af erklæringen, at der ydes et ekstraordinært tilskud, som gør det muligt at starte holdet med færre deltagere.

Hvis vi allerede inden kursusstart ved, at det er et hold med deltagere med handicap, eller et såkaldt hensyntagende hold (se nedenfor), vil du modtage handicaperklæringen sammen med de øvrige holdpapirer, inden kurset skal begynde. Ellers skal vi bede dig selv oplyse det til fagkonsulent, så du kan få tilsendt erklæringen. Erklæringen sendes retur til din fagkonsulent senest **tre uger** efter holdstart.

Hensyntagende undervisning

Nogle hold er allerede fra starten oprettet som hensyntagende hold, dvs. hold, der oprettes med få deltagere, så du som underviser kan tage hensyn til deltagerens forskellige handicap eller skavanker. Det gælder især inden for bevægelsesfagene – fx hold for scleroseramte eller deltagere med KOL/lungeproblemer.

Tilbud og fordele for dig

Som en del af FOF-familien får du tilbud om en række forskellige fordele. Vi tilbyder også forskellige muligheder for at få et socialt netværk og styrke dig fagligt i samvær med andre FOF-undervisere.

Gratis deltagelse i kurser og foredrag

FOF Aarhus arrangerer i samarbejde med andre FOF-foreninger og FOF's sekretariat hvert år fagmetodiske og tværfaglige underviserkurser, som kan inspirere din undervisning. Tilbud om kurser, der er relevante for dig og din faggruppe, sendes direkte til dig på mail.

Udbuddet af kurser varierer, men du er altid velkommen til at spørge din fagkonsulent om mulighederne for at få ny viden, indsigt eller inspiration til din undervisning. Eller måske komme med forslag til kurser, som efter din mening er særligt relevante for dit fagområde eller dit virke som underviser.

Herudover kan du som underviser ved FOF Aarhus få en friplads til FOF Aarhus' egne kurser, foredrag og øvrige aktiviteter, såfremt der er en ledig plads. En friplads betyder, at FOF betaler dit deltagergebyr. FOF Aarhus lever af at sælge kurser, foredrag og øvrige aktiviteter, derfor forudsætter en friplads på et hold, at pladsen ikke kan sælges til en anden betalende deltager.

Med en bevilget friplads deltager du på lige vilkår med de øvrige deltagere på det enkelte hold. Tilbuddet om en FOF-betalt deltagelse gælder kun selve deltagergebyret. Hvis der udover deltagergebyret er udgifter til materialer mv. betales dette til FOF Aarhus eller direkte til den pågældende underviser.

Tilmelding skal ske til din fagkonsulent, som kan undersøge muligheden for en friplads på et givet hold.

Førstehjælpskursus

Som underviser har du med mange mennesker at gøre, og derfor opfordrer vi dig på det kraftigste til at deltage i et førstehjælpskursus, så du er forberedt, hvis uheldet skulle være ude.

FOF Aarhus arrangerer førstehjælpskurser for undervisere. Du vil få besked på mail, når der er mulighed for at deltage i et førstehjælpskursus specifikt for undervisere - men du er altid velkommen til at få friplads på et af FOF Aarhus' faste førstehjælpskurser, som afholdes kontinuerligt.

Du har som underviser ligeledes mulighed for at deltage i et online forløb, som du kan tage når det passer dig.

Find yderligere info om tilbud til undervisere på www.fof.dk/underviser.

Rabatordninger

Såfremt du har fået en betalt friplads eller er selvbetalende deltager ved FOF Aarhus på et male- eller sykursus, kan du opnå følgende rabatter:

- Citystoffer og Garn giver altid 10% på alle stoffer, sytilbehør og garn
- Guldager Symaskiner giver 10% på sytilbehør
- Andre butikker har rabat på udvalgte produkter og/eller i udvalgte perioder. Spørg evt. i den pågældende butik
- Rabat i følgende kunstbutik: Aart de Voss
- Hos Bogø Design kan du handle til kunstnerpriser

For at opnå rabatten, skal du kunne fremvise en gyldig kursuskvittering som dokumentation.

Hjemmesider, blogs og sociale medier

Har du en hjemmeside eller en blog, laver FOF Aarhus gerne link dertil fra vores hjemmeside. Ligesom vi selvfølgelig gerne ser, at du gensidigt linker til FOF Aarhus fra din side. Linkbuilding skaber større trafik og kan være medvirkende til, at du får solgt flere pladser på dit hold.

Er du på Facebook eller på Instagram, har du mulighed for at følge os og få del i forskellige fagrelevante opslag. Du kan anvende hashtagget **#fofaarhus**.

Hvis du vil følge med i, hvad der rør sig i FOF Aarhus, kan du følge vores to Facebook-sider: **"FOF Aarhus - kurser og foredrag"** og **"På barsel med FOF Aarhus"**.

Du har også mulighed for at tilslutte dig FOF Aarhus' fællesskab på LinkedIn.

Guide til persondata

Det er afgørende for databeskyttelsespolitikens effektivitet og succes, at alle ansatte er bekendt med dens indhold. Dette afsnit har derfor til formål at oplyse dig om særlige retningslinjer i forbindelse med:

1. Din håndtering af deltagernes persondata
2. FOF Aarhus' privatlivspolitik for deltagere
3. FOF Aarhus' håndtering af undervisernes persondata

DIN HÅNDTERING AF DELTAGERNES PERSONDATA

Som underviser i FOF får du adgang til en række persondata på dine deltagere bl.a. via e-mail og LærerIntra (adresse, fødselsdato og lign). Disse data er fortrolige og må derfor kun anvendes i forbindelse med dit arbejde i FOF Aarhus. Det betyder, at du ikke må videregive disse data til andre uden for FOF, hverken elektronisk eller i papirform. Fortrolige eller personlige data, må ikke deles på de sociale medier eller drøftes i det offentlige rum eller steder, hvor uautoriserede personer kan få indblik i dem.

Opbevaring af dokumenter

Dokumenter med persondata, som fx notatlisten bør som udgangspunkt ikke printes. Eventuelle fysiske dokumenter, der indeholder persondata skal opbevares i et aflåst skab eller skuffe og må ikke efterlades frit tilgængeligt uden opsyn.

Håndtering af e-mails

Dine e-mails (både modtagne og afsendte) bør løbende slettes, når der ikke længere er behov for, at de opbevares, dvs. senest efter endt kursus. Ligeledes må deltagernes e-mailadresser ikke gemmes i dit adressekartotek.

I tilfælde af e-mails, som indeholder følsomme eller særlige oplysninger, som CPR-nr. eller helbredsoplysninger, skal disse e-mails som udgangspunkt slettes, så snart de er behandlet.

Hvis du skal sende e-mails til flere deltagere på én gang, skal e-mailadresserne, af hensyn til deltagernes anonymitet, sættes i feltet "Bcc", så de ikke er synlige for de øvrige modtagere.

Computersikkerhed

Persondata må ikke gemmes lokalt på din computer, USB-stik eller andre lagringsmedier. Det er ikke tilladt at gemme persondata på diverse private tjenester, såsom OneDrive, iCloud eller Dropbox.

Generelt er det vigtigt, at du sørger for sikkerheden på din egen computer, så ingen andre har adgang til dine dokumenter. Forlad derfor aldrig din computer, uden den er låst med password. I tilfælde af, at nogen kan have fået adgang til persondata – eksempelvis hvis du har mistet din computer eller telefon, eller hvis nogen har haft adgang til din bruger på LærerIntra, skal FOF Aarhus informeres om dette.

Sletning af persondata

Persondata bør slettes, når der ikke længere er behov for dem. Det vil sige, at når dataene ikke længere er nødvendige for at kunne undervise, skal de slettes. Dette gælder alle steder, hvor dataene er registreret; fysisk, i e-mails, i systemer, etc. Har du spørgsmål til, hvornår du bør slette data, kan du kontakte din fagkonsulent.

PRIVATLIVSPOLITIK FOR DELTAGERE

Nedenfor kan du se de væsentligste hovedpunkter i FOF Aarhus' privatlivspolitik for deltagere. Dette har til formål at kunne hjælpe dig med at besvare eventuelle spørgsmål fra dine deltagere. Eksempelvis hvis de spørger til, hvilke data FOF Aarhus har om dem, og hvad vi bruger dataene til. Ønsker deltageren yderligere oplysninger om persondata, kan du henvise dem til administrationen.

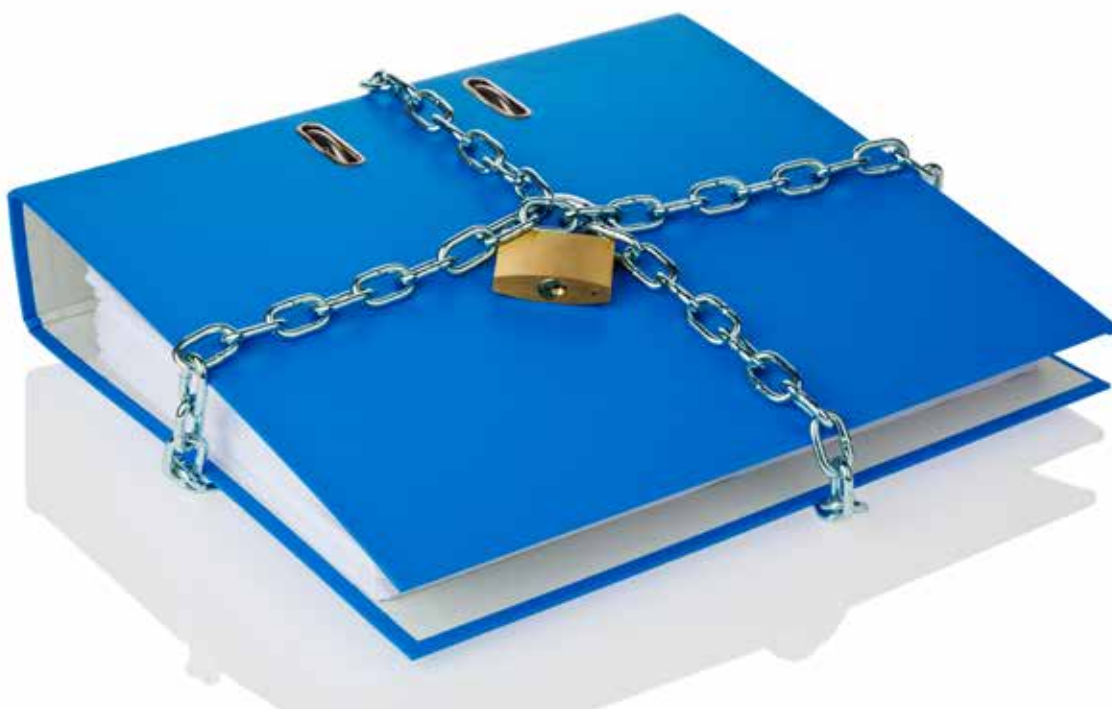
Vi behandler deltagernes data, fordi det er nødvendigt for, at vi kan levere de kurser, de har tilmeldt sig. Vi har ret til at behandle deres data om bl.a. navn, adresse, e-mailadresse og betalingsoplysninger, fordi vi har en aftale med dem. I henhold til bogføringsloven er vi i øvrigt forpligtet til at behandle bl.a. transaktionsspor med henblik på vores finansielle regnskab.

Vi behandler deltagernes CPR-nummer, fordi indberetninger til kommunen skal angives med CPR-nummer i medfør af loven. Vi behandler som udgangspunkt ikke følsomme oplysninger om deltagere.

I markedsføringsøjemed har vi desuden en legitim interesse i at behandle navne, e-mailadresser og præferencer for at kunne identificere, hvilke behov, der passer vores kunder bedst. Vi overholder i den forbindelse naturligvis markedsføringsloven.

Vi opbevarer deltagernes data, så længe der er et sagligt behov for det. Det betyder, at når de tilmelder sig et kursus, opbevarer vi dataene i 5 år plus indeværende regnskabsår. Vi deler kun oplysninger med parter, hvis der er et legitimt behov herfor. Vi har interne procedurer, så kun medarbejdere med et arbejdsbetinget behov har adgang til kursusdeltagernes oplysninger.

Læs hele
privatlivspolitikken i
bilag eller på
www.fof-aarhus.dk



FOF AARHUS' HÅNDTERING AF DINE DATA

FOF Aarhus behandler følgende persondata om vores medarbejdere og dermed dig som underviser:

- Navn og adresse
- CPR.-nr.
- Tlf.nr. og e-mailadresse
- Stilling/titel, tjenestested og arbejdstid
- Løn- og pensionsforhold
- Skatteoplysninger
- Bankoplysninger
- Oplysninger af relevans for lønindeholdelse
- Personalepapirer
- CV, uddannelse og referencer
- Sygefravær
- Væsentlige sociale problemer (som arbejdsskader, fleksjob, ansættelse på særlige vilkår, fx ved handicap)
- Helbredsoplysninger
- Strafbare forhold

Persondata-forordningen kan læses på www.datatilsynet.dk

FOF Aarhus foretager kun behandling af personoplysninger, når den er baseret på en såkaldt lovlig grund og sikrer, at behandling er rimelig ift. FOF Aarhus' formål. FOF Aarhus sikrer, at behandlingssikkerhedsniveauet tilpasses tilstrækkeligt til de risici, som enhver behandlingsaktivitet indebærer.

Videregivelse af persondata

FOF Aarhus videregiver som udgangspunkt ikke dine persondata uden for FOF, medmindre der findes en god grund for overførslen. Vi videregiver dit CPR-nr. og lønoplysninger til SKAT. Derudover videregiver vi efter behov relevante data til bl.a. banker, forsikringsselskaber, pensionselskaber og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring i tilfælde af arbejdsskader. Vi anvender desuden eksterne databehandlere, som der er indgået databehandleraftaler med.

Opbevaring af persondata

Når persondata ikke længere er relevante i forhold til formålet, bliver de slettet eller anonymiseret, dvs. at en fysisk person ikke længere kan identificeres ved brug af disse data. Data vedrørende nuværende ansatte opbevarer vi, så længe der er et sagligt behov. Dette betyder som udgangspunkt, så længe ansættelsesforholdet varer, medmindre der ikke er saglige grunde til fortsat at opbevare oplysningerne. Data vedrørende tidligere ansatte opbevarer vi i op til 5 år plus indeværende regnskabsår efter ansættelsesforholdet er ophørt. Dog tilstræbes det, at følsomme data slettes efter senest 3 år, medmindre der er saglige grunde til at opbevare data i længere tid.

Beskyttelse af persondata

FOF Aarhus behandler dine persondata på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed ift. disse oplysningers integritet og fortrolighed, dvs. beskytter dem mod ulovlig behandling og hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse. For at beskytte dine data anvender FOF Aarhus almindelige sikkerhedsforanstaltninger som fx password-politik, adgangsbegrænsninger, firewall, antivirus mv.

Databeskyttelsesforordningen/Lovgivningen for persondata i sin fulde længde findes på Datatilsynets hjemmeside, www.datatilsynet.dk.

Om FOF Aarhus

FOF's historie

FOF – Folkeligt Oplysnings Forbund – blev stiftet i 1947. I dag har FOF samlet set aktiviteter i 81 kommuner over hele landet og er dermed et af de største oplysningsforbund i Danmark.

FOF Aarhus, som blev etableret i 1949, er en selvstændig forenings- og folkeoplysningsvirksomhed, der er tilknyttet Folkeligt Oplysnings Forbunds landsorganisation, der holder til i København.

Du er som underviser en af de 600 undervisere og foredragsholdere, som er tilknyttet til FOF Aarhus - en folkeoplysningsvirksomhed, der omfatter mere end 90.000 undervisningstimer pr. år fordelt på mere end 3.000 hold med i alt ca. 65.000 deltagere.

Bestyrelsen for FOF Aarhus

Udover medarbejderne i administrationen har FOF Aarhus en bestyrelse, der for perioden 2022-2024 består af:

Formand Henning Lyngsbo, advokat
Næstformand Hugo Skou, tidl. sektionsleder
Poul B. Skou, direktør
Marianne Frisk Jensen, cand. pæd. psych og afdelingsleder
Poul Bøje Schou, cand.merc.aud. og afdelingsleder
Michael Salling, direktør
Mona Juhl, MF, Det konservative Folkeparti
Golriz Kjeldgaard Ghozati, COO, Open doors

FOF's formål, mission og vision

Det er FOF's formål gennem fastholdelse af og fordybelse i den kristelige-humanistiske kulturtradition at fremme kundskab om menneske og samfund og medvirke til at dygtiggøre og udvikle den enkelte til et rigere menneske- og samfundsliv i frihed.

Formålet søges opnået gennem initiativer til og iværksættelse af folkeoplysende virksomhed og anden virksomhed inden for uddannelsesmæssige og kulturelle områder.

Målet er, at FOF giver det enkelte menneske mulighed for at kunne deltage i undervisning og aktiviteter, der tager sigte på udvikling af almene og personlige kompetencer. FOF vil bidrage til udviklingen af deltagernes personlige kompetencer ved at give mulighed for:

Undervisning og samvær, der udvider den enkeltes horisont både kulturelt, socialt og fagligt.

Vigtige elementer i dette er:

- Styrkelse af forståelsen for demokratiet og samfundsudviklingen
- Styrkelse af en medansvarlig national og international livsholdning
- Styrkelse af det fysiske og psykiske velvære
- Styrkelse af det sociale netværk
- Styrkelse af den kreative udvikling
- Undervisning og samvær, der baseres på ligestilling
- En proces, hvor den enkelte lærer at tage ansvar

FOF's mission er at udvide den enkeltes indsigt, vidsyn og livskvalitet.

FOF's vision er folkeoplysning, der indeholder både læring og oplevelser. FOF's særkende i forhold til andre udbydere på undervisnings- og fritidsområdet er, at FOF tager udgangspunkt i den enkelte og har fokus rettet mod at give det enkelte menneske et rigere menneske - og samfundsliv i frihed. FOF respekterer det enkelte menneskes integritet.

FOF lægger vægt på at være en økonomisk bæredygtig organisation, der har råd til idealismen.

FOF skal være en spændende, udfordrende og prestigefyldt arbejdsplads. FOF's personalepolitik skal være med til at tiltrække, fastholde og udvikle kvalificerede bestyrelser, ledere og medarbejdere, både administrative medarbejdere og undervisere.



FOF Aarhus

Butikken / administrationen

H.H. Seedorffs Stræde 7
8000 Aarhus C

mail@fof-aarhus.dk
www.fof-aarhus.dk
Tlf.: 8612 2955

Telefontid

Mandag-fredag kl. 10.00-14.00

