**Underviservejledning til nye undervisere ved FOF-VEST.**

**Praktiske oplysninger**

I det følgende kan du finde en række oplysninger, som forhåbentlig vil være en hjælp i dit arbejde som underviser hos FOF Vest. Du er altid velkommen til at kontakte os for flere oplysninger.

**Ved mundtlig aftale om ansættelse**

Så snart du har truffet mundtlig aftale med vores forstander om, at vi udbyder kurser med dig, skal du udfylde blanketten ”Profil og samtykke”, som ligger på hjemmesiden <https://www.fof.dk/da/vest> under ”undervisernettet”. Dokumentet udfyldes og returneres til Mette Agerskov på [mma@fof-vest.dk](mailto:mma@fof-vest.dk) Der kan ikke ske lønudbetaling før vi har modtaget blanketten i udfyldt stand.

**Ansættelsesaftaler**

De aftalte ansættelsesvilkår fremgår af ansættelseskontrakten og undervisningsministeriets

lønbekendtgørelse. FOF Vest fremsender aftalen hurtigst muligt inden kursusstart.

**Løn**

Din løn er til disposition den sidste hverdag i måneden. Dine lønsedler kan hentes på Intect-portalen. Du modtager et link, når du er oprettet i lønsystemet. FOF-Vest indhenter og anvender dit bi-kort hos SKAT.

**Forsikring**

Som ansat hos FOF-Vest er du dels dækket af den lovpligtige arbejdsskadeforsikring og dels af en erhvervsansvarsforsikring. Forsikringerne dækker under udøvelse af arbejde for FOF Vest.

**Sygdom**

Sygdom skal straks meddeles kontoret. Som udgangspunkt skal du selv aflyse over for dine kursister, men vi hjælper naturligvis gerne.

Hvis undervisningen aflyses, afholdes de aflyste timer senere. Der aflønnes kun for gennemført undervisning.

Hvis du bliver nødt til at flytter en undervisningsgang, skal du kontakte kontoret for at sikre, at lokalet er ledigt til den ønskede erstatningsundervisning. På den måde sikrer vi, at der ikke sker dobbeltbookinger af lokalerne, og din aflønning følger din undervisning.

**Undervisningsmaterialer**

Kursisterne betaler selv deres undervisningsmaterialer. Husk ved kopiering at opkræve betaling 1 kr. pr. kopi, som betales på Mobile Pay 12709 mærket kopier.

**Undervisningslokaler**

Som underviser har du dispositionsret over det tildelte lokale i den aftalte undervisningstid.

Det er vigtigt, at du og kursisterne:

* Forlader lokalet på det aftalte tidspunkt af hensyn til efterfølgende undervisning.
* Forlader lokalet i samme stand som ved modtagelsen.
* Meddeler eventuelle skader til FOF Vest.
* Ikke ryger i lokalerne.
* Slukker lyset, lukker vinduer, sætter stole på plads og låser, hvis I er de sidste, når du forlader lokalet og indgangsdøren.

Trådløst netværk, Kongensgade 70. Se password på whiteboards i lokalerne.

**Kursistlister**

Udleverede kursistlister må ikke anvendes til andet formål end afvikling af det aktuelle kursus, idet anden brug af listerne er i strid med persondataloven og – efter omstændighederne – tillige af markedsføringslovgivningen. Du skal derfor opbevare kursistlisten, således at andre ikke har adgang til oplysningerne.

På listen er påført e-mail, såfremt kursisterne har oplyst den ved tilmeldingen. E-mails kan evt. med fordel anvendes af dig som underviser under kursusforløbet i forbindelse med sygdom og lign.

På hensyntagende hold, skal kursisterne underskrive handicaperklæring, som vi skal have senest, når kurset stopper.

**Første undervisningsgang**

· Mød op i god tid (specielt) den første undervisningsgang og hæng et FOF Vest skilt op på

døren/dørkarmen, hvis du er på en folkeskole eller lign.

· Husk, at kursisterne er spændte den første mødegang. Tag godt og personligt imod hver

enkelt.

Når undervisningen starter, kan du byde velkommen på vegne af FOF Vest og evt. fortælle lidt om FOF (se side 3) og om dig selv og din baggrund for at undervise i netop dette fag.

Det er vigtigt for den uformelle og afslappede stemning, at kursisterne får lov at præsentere sig og evt. stille spørgsmål til hinanden, så alle lærer hinanden at kende.

Brug præsentationsrunden til at krydse kursisterne af. Hvis der er kursister, der ikke fremgår af listen, så skal kontoret have besked hurtigst muligt. Dette gælder også, hvis der i løbet af undervisningsperioden dukker nye kursister op.

Det er en god idé allerede på første undervisningsgang at lave en telefonkæde således, at du kan nøjes med at ringe til et par af kursisterne, hvis pludselig aflysning bliver nødvendigt. Sørg for at de sidste kursister i kæden ringer tilbage til dig, så du har sikkerhed for, at alle har fået besked.

**Pauser**

Sørg for at indbygge de nødvendige pauser i undervisningen. En lektion er 45 minutter og en pause på 10 min.

**Holdafslutning**

Med mindre at dit kursus udbydes for første gang, bedes du fortælle dine kursister, at vi yder den service, at vi forhåndstilmelder dem til kurset til næste sæson, så de er sikre på at få pladsen igen. Hvis en kursist ønsker at stoppe, sendes vedkommende blot en mail til os, så sletter vi kursisten på listen

Er du i tvivl om, hvad FOF-Vest kan tilbyde af fremtidige kurser, må du endelig kontakte os.

Ved holdafslutning skal du sørge for:

· Aflevering af eventuelle evalueringsskemaer.

· Aflevering af nøgler til lokaler og depoter.

**Møder i underviserteamet**

Når der inviteres til møder i underviserteamet, er det vigtigt, at du så vidt muligt deltager i disse møder, som indgår i din arbejdstid på lige fod med forberedelse og efterbehandling osv.

**Kurser for underviserne**

FOF’s landsorganisation, Voksenpædagogisk Center og andre afholder en del relevante kurser. Efter forudgående aftale med forstanderen, kan du få tilskud til efteruddannelse. Det vurderes fra gang til gang, om FOF Vest vil dække en del af kurset eller hele kursusafgiften.

Vi ser os desværre ikke i stand til at dække udgifter til kost og logi.

Du kan deltage til ½ pris på FOF Vests egne kurser og gratis til foredrag. Husk venligst ved tilmeldingen at sige, at du er underviser. Hvis man indenfor sit fag kan aftale at følge hinandens kurser med henblik på at dele undervisningserfaring, er dette selvfølgelig gratis.

**Tavshedspligt**

De oplysninger, du som underviser modtager om kursisterne, er fortrolige. Kursisterne skal vide sig sikre på, at fortrolige oplysninger forbliver fortrolige.

**Kort om FOF**

Som underviser i FOF Vest vil vi sætte stor pris på, at du gør en aktiv indsats for at give deltagerne lyst til mere FOF. Sådan bevarer du dit eget job, og således bidrager du til, at dine kollegaer kan bevare deres jobs.

Vi er overbeviste om, at du vil gøre dit bedste for at give dine kursister en kvalificeret undervisning med gode oplevelser, så de har lyst til at komme igen og til at anbefale FOF Vest til familie og venner. Men helt banalt er det også afgørende, at deltagerne ved og husker på, at det er et FOF-kursus, de har deltaget i.

Om FOF kan du bl.a. fortælle at:

Mere end 250.000 danskere deltager hvert år i FOF’s aktiviteter, som består af en bred vifte af

undervisningstilbud og kulturelle arrangementer.

I FOF er der samlet set omkring 4.000 mennesker, der ulønnet eller lønnet arbejder på at udvikle, sikre og gennemføre de tilbud, som FOF udbyder.

Undervisergruppen udgør langt den største del af personalegruppen.

FOF tilbyder det enkelte menneske undervisnings- og fritidstilbud, der indeholder både læring og oplevelser.

FOF’s særkende er, at vi tager udgangspunkt i den enkelte menneske og har fokus rettet mod at gøre borgerne ”Klogere, sundere og gladere”.

Kursisternes tilfredshed er vigtig for FOF. Som kursist hos FOF kan man bidrage til, at FOF bliver bedre ved at evaluere kurset.

FOF´s slogan er ”Klogere, sundere, gladere”.

**FOF Vest**

Kongensgade 70

6700 Esbjerg

**www.fof-vest.dk**

**Kontortid**

Mandag-torsdag kl. 10.00-15.00

Fredag kl. 10.00-13.00

**Tlf. 7512 3805**

**Administration:**

Lone Rasmussen, Kursuskonsulent, ”tilmelding@fof-vest.dk”

Mette M. Agerskov, Leder af økonomi og it, ”mma@fof-vest.dk”

Mayken K.S. Henriksen, Marketingkoordinator, ”mh@fof-vest.dk”

**Forstander:**

Henrik Vej Kastrupsen, hvk@fof-vest.dk”. Mobil nr. 6120 2001.

Revideret i januar 2022.