FOF KØBENHAVN

Underviser-håndbog

OKTOBER 2022

Indholdsfortegnelse

VELKOMMEN TIL FOF KØBENHAVN **03**
Mød kontoret 03
Bestyrelse og underviserrepræsentant 03

VORES UNDERVISNING **04**
Lektionslængde 04
Lokaler og oprydning 04
AV-udstyr 04
Undervisningsmaterialer 05
Copyright 05

BLIVER MIT KURSUS TIL NOGET? **06**
UnderviserNet 06
Hvornår igangsættes hold? 06
Ansættelseskontrakt m.m. 06
Foredrag 07
Info til deltagere på første mødegang 07
Info til deltagere på sidste mødegang 07
Tjekliste ved kursusstart 08

HÅNDTERING AF PERSONDATA OG KLAGER **09**
Håndtering af persondata 09
Håndtering af klager m.m. 09
Tilbagebetaling af kursusgebyr til deltagere 09

AFLYSNINGER OG SYGDOM **10**
Lokaleaflysning 10
Sygdom og sygedagpenge 10
Andre årsager til aflysning 10
Erstatningsundervisning 11

BØRNEATTEST **12**

LØN OG FERIE **13**
Løn 13
Lektion 13
Lønsedler 13
Ferie 14
Supplerende dagpenge 14
Forsikring 14

MARKEDSFØRING **15**
Hvordan kan du hjælpe med at synliggøre dine hold? ... 15
Optagelse af foto/video/lyd med henblik på deling 15

KURSER FOR UNDERVISERE **16**
Lærerkurser 16
Lærermøder 16
Rabat på FOF Københavns aktiviteter 16

Velkommen til FOF København

Vi er glade for at kunne byde dig velkommen som underviser/foredragsholder, og vi glæder os til at samarbejde med dig!

FOF København er Danmarks største aftenskole med en bred vifte af undervisning og kulturelle arrangementer. Vi afholder årligt mere end 5.000 folkeoplysende kurser, foredrag og rundvisninger i København (inkl. Amager), Tårnby, Dragør, Frederiksberg, Lyngby, Rudersdal, Gladsaxe og Gentofte.

Som underviser hos os er du FOF Københavns vigtigste repræsentant, og du bliver en del af vores over 900 undervisere og foredragsholdere.

MØD KONTORET
På kontoret er vi ca. 30 passionerede medarbejdere, som dækker opgaver inden for drift, administration, planlægning, markedsføring og økonomi.

BESTYRELSE OG UNDERVISERREPRÆSENTANT
De overordnede beslutninger vedrørende driften af FOF København træffes af bestyrelsen. På det årlige lærermøde vælges en underviserrepræsentant til bestyrelsen. Alle undervisere med kurser annonceret på hjemmesiden kan stille op og har stemmeret.

Underviserrepræsentantens deltagelse i FOF Københavns bestyrelse er ulønnet og har til formål at repræsentere synspunkter for undervisergruppen i bestyrelsens arbejde.

MERE INFO

Læs mere om FOF København på fofkbh.dk, hvor du også finder alle vores kurser, foredrag og rundvisninger.

Se hvem der arbejder på kontoret, og hvem bestyrelsen er på fof.dk/kbh/underviser

KONTAKT OS

Vedrørende din undervisning:
Din fagkonsulent/koordinator

Vedrørende lokaler:
Tlf. 4596 0100 / adm@fofkbh.dk
Mandag til onsdag kl. 10-12
Torsdag kl. 10-12 og 13-15

Vedrørende markedsføring:
kommunikation@fofkbh.dk

Sekretariatets adresse:
Humletorvet 27, 2. sal
1799 København V

Vores undervisning

LEKTIONSLÆNGDE
En undervisningslektion er på 55 min. hvoraf 10 min. regnes for pause. I særlige tilfælde afholdes ikke pause (f.eks. på madhold, motionshold af kortere varighed samt visse værkstedsfag, hvor afholdelse af fælles pauser ikke falder naturligt).

Et foredrag varer normalt 1½-2 timer inkl. en pause på 10 min. Rundvisninger og andre ture varierer i timeantal.

LOKALER OG OPRYDNING
Undervisningen foregår dels i offentlige, dels i vores egne lokaler. Som udgangspunkt har vi mindre indflydelse over de offentlige lokaler end vores egne lokaler – men vi på kontoret gør vores bedste for at være med til at sikre, at I som undervisere har tilfredsstillende rammer for jeres undervisning.

Inden kursusstart, modtager du en lokalevejledning til det enkelte undervisningslokale. Her er bl.a. angivet, hvor du evt. skal hente nøgle/brik/adgangskode inden kursusstart. Det er typisk på vores kontor på Humletorvet 27, 2. sal, København V.

Som underviser er du FOF Københavns repræsentant på undervisningsstedet, og det er derfor vigtigt, at du efterlader lokalet i pæn stand, opryddet og med samme bordopstilling, som da du overtog det.
Da holdene i mange tilfælde er placeret umiddelbart efter hinanden i samme lokale, er det vigtigt, at du bruger den sidste pause til at pakke sammen, rydde op og klargøre lokalet til næste hold.

Har du spørgsmål eller kommentarer til lokalerne, kan du altid kontakte os på tlf. 4596 0100 eller adm@fofkbh.dk.

AV-UDSTYR
Kontakt os på tlf. 4596 0100 eller adm@fofkbh.dk, hvis du ønsker at bruge udstyr som f.eks. projektor, pc, særlige kabler, nodestativer, tavler eller lignende – uanset om du har undervisning i offentlige eller vores egne lokaler. Husk at kontakte os i god tid og senest en uge før, du skal bruge det. Under kursusplanlægningen af en kommende sæson kan dette også aftales med din fagkonsulent/koordinator.

Anskaffelse af nyt udstyr kan kun ske efter forudgående aftale – kontakt din fagkonsulent/koordinator.

UNDERVISNINGSMATERIALER

Du kan få udleveret whiteboardmarker/ tavlekridt hos os på kontoret, og du skal selv sørge for at medbringe det til undervisningen. Udgifter til eget undervisningsmateriale såsom bøger, plancher og lignende dækkes ikke af FOF København.

Deltagerne skal selv betale for bøger, fotokopier, papir m.m. Prøv i videst muligt omfang at lægge det ud til deltagerne selv at printe og kopiere, men har du udgifter hertil, kan du bede deltagerne betale, når du udleverer materialet.

COPYRIGHT

Vi betaler Copydan for retten til at kopiere fra samtlige danske og udenlandske bøger, aviser, tidsskrifter, noder, brochurer, hjemmesider m.m. til brug i undervisning. Dette gælder også kopiering og deling af digitalt materiale – men her er aviser dog undtaget. Kopiering/deling omfatter også retten til at copy/paste ind i materiale, du selv har lavet. Der må dog højst kopieres 20 % af et værk og højst 20 sider af samme værk. Der må ikke kopieres/deles fra engangsmateriale som f.eks. øve-/ arbejdshæfter. Hver kopi eller kopisæt skal indeholde oplysninger om materialets titel, ophavsmandens og udgiverens navn og eventuelle udgivelsesår. Kopier må vises i undervisningen via digitale platforme, men må ikke udleveres til deltagere via elektronisk post og sms.

MERE INFO

Du kan læse mere om reglerne for kopiering og distribution af materialer på aftenskoler på fof.dk/kbh/underviser

Bliver mit hold til noget?

MERE INFO

Du finder mere info om og link til UnderviserNet på fof.dk/kbh/underviser

Hvis du ikke automatisk har fået et login, eller du har tekniske spørgsmål, skal du skrive til undervisernet@fof.dk for at få login.

UNDERVISERNET
På vores UnderviserNet kan du holde dig opdateret på tilmeldingerne til dine hold. Her kan du se deltagerinfo, kalender, mødegange og sted.

HVORNÅR IGANGSÆTTES HOLD?
Senest en uge før planlagt kursusstart beslutter din fagkonsulent, om der er tilstrækkeligt med tilmeldinger til, at holdet kan sættes i gang.

Vi tilstræber følgende holdstørrelser:
- Instrumentalkurser: 2-3 deltagere
- Handicapkurser: 7-8 deltagere
- Almenundervisning: 14-20 deltagere
- Foredrag: 30 deltagere

ANSÆTTELSESKONTRAKT M.M.
Hvis dit kursus er klar til at blive igangsat, mailer vi dig herefter:

- **Vejledning til lokale og adgang** – f.eks. info om hvor du afhenter nøgle/brik/kort (denne sendes uafhængigt af de nedenstående dokumenter, som sendes samlet).

- **Ansættelseskontrakt** med bl.a. startdato, undervisningssted, undervisningstid og lokalebetegnelse.

- **Deltagerliste** med navn, mail og telefonnummer på alle deltagere samt info om deltageren har betalt (står som "tilmeldt") eller endnu ikke har betalt (står som "reserveret"). Kontrollér ved kursusstart, at alle deltagere har betalt. Vær opmærksom på, at deltagerne som regel kan tilmelde sig helt op til hver mødegang. Du kan altid se alle tilmeldte på UnderviserNet. Kontakt din fagkonsulent/koordinator snarest muligt, hvis der er fremmødte, som ikke har betalt eller ikke fremgår af listen.

- **Underviserliste** med oversigt over holdets mødegange, datoer, tider, sted og underviseren.

- **Undervisertimer** med en oversigt over mødegange og lektionsantallet (jf. lønudbetalingen).

- **Tro og love-erklæring** ved hensyntagende hold. Tro og love-erklæringen sendes kun ud til hold med specialundervisning, som er begrænset til personer, som på grund af et handicap ikke er i stand til at deltage på et almindeligt hold. Erklæringen har til formål at sikre, at de tilmeldte deltagere er berettiget til at deltage på holdet, da der gives særlige offentlige tilskud til specialundervisningshold. Som underviser skal du ved første mødegang indhente underskrifter fra deltagerne og returnere listen til os.

Listen skal sendes retur, selv om nogle deltagere har været fraværende. De resterende underskrifter indhentes, når deltagerne møder op næste gang.

Du kan returnere listen ved at scanne og maile den til din fagkoordinator. Den kan også returneres med posten. Vi fremsender gerne en frankeret kuvert, hvis du ønsker det. Såfremt holdet ikke er fyldt, eller der mangler underskrifter, bedes du beholde en kopi.

FOF København skal på forlangende fra en kommune, kunne fremvise denne dokumentation, og derfor er det vigtigt, at listen udfyldes af alle deltagere og returneres rettidigt. Har vi ikke den nødvendige dokumentation, kan vi blive pålagt at nedlægge holdet eller udelukke de deltagere fra holdet, der ikke har underskrevet handicaperklæringen. Listen vil blive behandlet fortroligt.

FOREDRAG
Foredragsholdere laver nærmere aftale med fagkonsulenten/koordinatoren om afvikling af foredrag, herunder visitation/afkrydsning af deltagere.

INFO TIL DELTAGERE PÅ FØRSTE MØDEGANG
Det er en god idé at informere deltagerne om følgende:

• At det er vigtigt for undervisningen, at de møder præcist til undervisningsstart.

• Informér om evt. ferieperioder eller uger uden undervisning.

• Hvis de er forhindret i at deltage i en mødegang, skal de ikke give kontoret besked – men de kan evt. give dig besked, hvis du ønsker det.

INFO TIL DELTAGERE PÅ SIDSTE MØDEGANG
• Fortæl, hvad der venter på næste runde af kurset og evt. øvrige hold hos FOF København.

• Opfordr gerne dine deltagere til at tilmelde sig FOF Københavns nyhedsbrev via hjemmesiden, så de kan holde sig opdateret på vores aktiviteter.

• Hvis du med din fagkonsulent har aftalt forhåndstilmelding til næste sæson, bør du informere dine deltagere om, at de vil modtage et tilbud om at reservere og betale for pladsen, inden der åbnes for nye tilmeldinger.

TJEKLISTE VED KURSUSSTART
Op til kursusstart skal du tjekke, at du har:

- Modtaget ansættelsesbrev og deltagerliste.

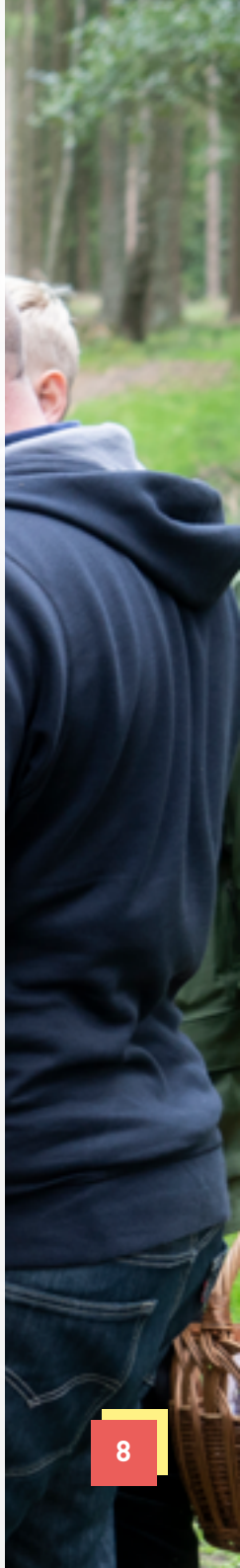
- Hentet/fået tilsendt nøgler/brik/magnetkort/kode til lokalerne.

- Afklaret evt. AV-udstyr eller andet undervisningsudstyr med din fagkonsulent.

- Evt. hentet whiteboardmarkere/tavlekridt.

- Evt. rekvireret specielle undervisningsmaterialer (f.eks. råvarer til madlavningskurser m.m.).

- Oprettet dig på UnderviserNet, så du kan følge med i evt. nye tilmeldinger.



MERE INFO
Læs salgsbetingelserne på
fof.dk/kbh/underviser

Håndtering af persondata og klager

HÅNDTERING AF PERSONDATA

Personoplysningerne, du som underviser får udleveret (deltagernes telefonnumre og e-mailadresser), skal behandles fortroligt. Ifølge persondataloven er det ulovligt og strafbart at udlevere oplysningerne til andre deltagere, ligesom det er ulovligt og strafbart at anvende oplysningerne til markedsføring af egne eller andre virksomheders aktiviteter.

Du må med andre ord eksempelvis ikke lægge deltagernes e-mailadresser ind i en database for løbende at kunne udsende nyhedsbreve m.m., ligesom du ikke må kopiere og udsende deltagerlisten til deltagerne. Efter afsluttet kursus, foredrag eller anden aktivitet skal deltagerlister m.m. slettes. Du må ikke gemme deltagerlister eller anden kursistinfo – hverken på print eller digitalt.

HÅNDTERING AF KLAGER M.M.

Hvis du kommer ud for deltagere, der klager over undervisningslokaler eller andet, så send en mail til din fagkonsulent.

Forsøg altid at løse problemstillingen i situationen, men oplever du udfordrende deltagere, som kan være svære for dig at håndtere, skal du kontakte din fagkonsulent, så I sammen kan finde en løsning.

TILBAGEBETALING AF KURSUSGEBYR TIL DELTAGERE

Vær opmærksom på vores regler for tilbagebetaling af kursusgebyr – se salgs betingelserne på hjemmesiden.

Tilbagebetaling kan ske indtil to uger før kursets planlagte start. Herefter er tilmeldingen bindende, og pengene kan ikke refunderes.

Deltagere, der ikke kan fortsætte på et hold kan kun overflyttes til et andet hold i særlige tilfælde efter foregående aftale med kontoret. Det forudsætter bl.a., at der er plads på et igangværende hold. Deltageren må selv kontakte kontoret med henblik på kursus-skift. Du hjælper os derfor ved ikke at udtale dig om, hvorvidt man kan skifte kursus eller har krav på tilbagebetaling – henvis blot til os.

Aflysninger og sygdom

LOKALEAFLYSNING
I visse tilfælde er vi nødt til at aflyse undervisning, fordi lokalet skal benyttes i anden sammenhæng – f.eks. offentlige lokaler der skal bruges i forbindelse med temauger, eksamen, valg eller lignende. Hvis det er tilfældet, giver vi dig og deltagerne besked om aflysningen.

Skulle det ske, at du står ude ved et lokale og ikke kan komme ind, kan du i den lokalevejledning, som vi har sendt dig, evt. se kontaktoplysninger for hjælp. Hvis du ikke kan få fat i nogen, kan du blive nødt til at aflyse undervisningen. Du skal i så fald give deltagerne besked hurtigst muligt pr. telefon eller på sms, og derefter kontakte din fagkonsulent/koordinator så snart som muligt, så I kan aftale en erstatningsgang og få løst problemet med adgang til lokalet.

SYGDOM OG SYGEDAGPENGE
Bliver du syg og må aflyse din undervisning, skal du hurtigst muligt kontakte din fagkonsulent/koordinator. Alternativt kan du skrive til adm@fofkbh.dk eller ringe på tlf. 4596 0100. Vi underretter herefter samtlige deltagere (normalt pr. sms).

Kan du ikke få fat på os telefonisk – f.eks. tidlig morgen, sen eftermiddag/aften eller i weekenden – skal du selv melde afbud til deltagerne og skrive en mail til din fagkonsulent/koordinator om aflysningen og derigennem aftale en evt. erstatningsgang.

Ved sygdom kan du have mulighed for at få udbetalt sygedagpenge, hvis du har undervist i minimum 46,25 lektioner inden for de seneste 8 uger. I det tilfælde udbetaler FOF København dig sygedagpengesatsen for den undervisning, der er aflyst pga. sygdom.

Har du ikke haft det tilstrækkelige antal lektioner, kan du vælge at søge sygedagpenge gennem kommunen. I det tilfælde skal du senest en uge efter din sygedag bede din fagkonsulent/koordinator indberette det til kommunen, som derefter vil kontakte dig via e-boks.

Du har i henhold til lønbekendtgørelsen fra KL og Finansministeriet ikke mulighed for at få løn ved aflysning for barns sygdom.

ANDRE ÅRSAGER TIL AFLYSNING
Bliver du nødt til at aflyse af andre årsager end sygdom, skal du i så god tid som muligt (gerne i planlægningsfasen af en ny sæson) give din fagkonsulent besked og sørge for at få aftalt en dato for en erstatningsgang (se næste side).

ERSTATNINGSUNDERVISNING
Aflyste lektioner skal som udgangspunkt altid gennemføres senere og i umiddelbar sammenhæng med det planlagte forløb. Vi reserverer lokalet en ekstra gang i forlængelse af kurset, og du får løn for lektioner i den lønperiode, de afholdes.

Såfremt undervisningen ved sygdom varetages af en vikar, udbetaler vi løn til vikaren i stedet for, og kurset forlænges ikke. Vi kan ikke garantere, at vi kan finde en vikar til aflyst undervisning – også selv om der måtte være en oplagt kandidat, da flere ting skal falde på plads inden start f.eks. lokaleadgang/nøgle, ansættelse m.m.

I henhold til vores betalingsbetingelser får deltagerne en erstatningsgang for undervisningsgange, der er aflyst af FOF København f.eks. grundet sygdom eller lokaleaflysning. På sæsonhold forlænges kurset tilsvarende i sidste ende af forløbet.

Deltagerne kan ikke få erstatning for undervisning, som de er forhindret i at møde op til.

Børneattest

Det er et lovkrav, at alle, som underviser børn og unge under 18 år, har en børneattest.

Skal du undervise på børnehold, vil du via e-boks modtage en anmodning fra Rigspolitiet for din accept af, at vi indhenter en børneattest.

Løn og ferie

MERE INFO

Se den aktuelle lønsats pr. lektion på fof.dk/da/kbh/underviser/loen

På fof.dk/kbh/underviser kan du også se, hvordan du bestiller dine feriepenge.

LØN
Lønsatsen for vores undervisere er fastsat af KL og Finansministeriet, hvilket gør, at den er ens for alle aftenskoler og alle undervisere – og ikke kan fraviges. Lønnen udbetales for afholdte lektioner, og du får løn for afholdte lektioner plus feriepenge. Foredragsholdere får løn pr. foredrag inkl. feriepenge.

Du får derfor ikke løn under fastsatte ferieperioder (f.eks. vinterferie og efterårsferie), helligdage, sygdom, varslede aflysninger og lignende. Varsler vi en aflysning mindre end en uge i forvejen, er du berettiget til løn for den pågældende undervisning.

Du optjener løn fra den 21. i en måned til den 20. i den efterfølgende måned, og lønnen udbetales månedsvis bagud til disposition den sidste bankdag i måneden. Ændringer vedrørende skat og lignende skal du meddele os før den 19. i måneden.

LEKTION
En lektion indeholder:
45 min. til undervisning med deltagerne (kontakttid)
+
51 min. til forberedelse, pause (typisk 10 min.) og diverse administrative og praktiske opgaver i forbindelse med afvikling af undervisningen – f.eks. planlægning, afhentning af nøgle/magnetkort, tjek af overensstemmelse mellem deltagerlisten og de fremmødte samt evt. opsætning af lokalet/materialer/råvarer før og efter undervisningen.

Hver undervisningslektion består således samlet af 1 time og 36 min. arbejdstid.

LØNSEDLER
Lønsedler kan tilgås i vores lønsystem Intect. Er du ny underviser, modtager du en mail med login-informationer fra Intect. Hold evt. øje med uønsket post, da mailen kan havne der.

Kontakt bogholderi@fofkbh.dk ved spørgsmål om Intect.

FERIE

Feriepenge afregnes pr. måned til feriekonto. Du kan se dine optjente feriepenge og feriedage på borger.dk. Du optjener altid 2,08 feriedage pr. måned, uanset hvor mange timer du arbejder.

Bemærk, at hvis du har flere arbejdsgivere, skal du søge dine arbejdsgivere om ferie på samme tid. Hvis du eksempelvis arbejder fra kl. 8-12 hos arbejdsgiver A og samme dag fra kl. 13-16 hos arbejdsgiver B, har du brug for at søge ferie hos både arbejdsgiver A og arbejdsgiver B. Det vil sige, at du bruger en dag hos arbejdsgiver A og en dag hos arbejdsgiver B. Det er altså i alt to dage brugt for at holde én feriedag, hvis du har to arbejdsgivere. Hvis du har tre, bliver det til tre arbejdsdage osv.

Ferie, der berører din undervisning, skal aftales med din fagkonsulent på forhånd i forbindelse med sæsonplanlægningen.

Du kan få opsparede feriepenge udbetalt ved afholdt ferie via borger.dk. Find et direkte link på fof.dk/kbh/underviser.

SUPPLERENDE DAGPENGE

En del af vores undervisere modtager supplerende dagpenge. Hvis du modtager supplerende dagpenge, skal du være opmærksom på en omregningsfaktor, som bl.a. indeholder opsætnings- og forberedelsestid. En undervisningslektion på 45 min. svarer inkl. forberedelse til 1,6 arbejdstimer, hvilket svarer til 1 time og 36 min. Du skal således skrive 1,6 time på dit dagpenge-/ydelseskort for hver lektion, du har undervist hos FOF København.

Du kan se på din lønseddel, hvor mange timer du har arbejdet den pågældende måned. Vær også opmærksom på, at lønperioden hos FOF København ikke er den samme som lønperioden i A-kassen.

Kontakt din A-kasse for alle spørgsmål om dagpenge, supplerende dagpenge og dagpengekort.

FORSIKRING

Som underviser hos os er du omfattet af vores lovpligtige arbejdsskade- og erhvervsansvarsforsikring, som vil træde i kraft ved ulykker i undervisningstiden. Sker der en ulykke/skade, skal du hurtigt kontakte din fagkonsulent/koordinator.

Markedsføring

MERE INFO

Kontakt kommunikationsafdelingen på kommunikation@fofkbh.dk

FØLG OS PÅ

Facebook: facebook.com/fofkbh
Intagram: @fofkbh
LinkedIn: linkedin.com/company/fofkbh
Brug: #fofkbh #fofkøbenhavn

Vi markedsfører FOF Københavns aktiviteter til tidligere og nye deltagere via trykte og digitale kanaler. Vores erfaring er, at det fungerer særligt godt, når vi samarbejder med jer undervisere om at komme ud over rampen. Har du gode idéer til, hvordan vi kan markedsføre dine hold, så hører vi altid gerne fra dig.

HVORDAN KAN DU HJÆLPE MED AT SYNLIGGØRE DINE HOLD?

• Omtal og link gerne til dine hold på egne sociale medier – husk i den forbindelse at tagge os (@fofkbh), så vi kan dele dit opslag.

• Omtal og link til dine hold, hvis du har din egen hjemmeside eller nyhedsbrev.

• Reklamér for dine hold i Facebook-grupper. Mange Facebook-grupper for lokalområder eller interesser tillader reklame, og det er vores oplevelse, at man her kan få synliggjort sine aktiviteter til en relevant målgruppe.

• Ønsker du at omdele en flyer eller plakat for dine aktiviteter, hjælper vi gerne med at sætte grafisk materiale op og printe det. Afhentning af materialet sker efter aftale.

• Vi modtager meget gerne billeder og videoer, der relaterer sig til dit fag med henblik på at dele det via vores nyhedsbrev, sociale medier og på hjemmesiden. Det kan være, du tager billeder af smuk keramik, som du eller dine kursister har fremtryllet. Eller måske du kan optage en video, hvor du giver dit bud på de fem vigtigste franskgloser til brug på sommerferien. Mulighederne er mange, og vi hjælper dig også gerne med at komme i mål med din idé.

• Ønsker du at give en forsmag på dit fag, kan det også være en god idé at livestreame på Facebook eller Instagram

• Har du en god idé til takeover på vores Instagram, vil vi meget gerne høre den og evt. stille vores Instagram til rådighed.

OPTAGELSE AF FOTO/VIDEO/LYD MED HENBLIK PÅ DELING

Ønsker du at fotografere eller optage video på dit kursus, hvor kursisternes ansigter fremgår tydeligt, med henblik på at dele materialet efterfølgende (f.eks. på sociale medier), skal du altid kontakte FOF København inden, da der skal indhentes skriftligt samtykke fra kursisterne.

Kurser for undervisere

LÆRERKURSER
Som led i videreudviklingen af vores kursustilbud har vi en stor interesse i, at du dygtiggør og fornyer dig som underviser, bl.a. ved efteruddannelse.

Du har mulighed for at deltage på lærerkurser og en årlig sommerhøjskole arrangeret af FOFs Landsorganisation. Du betaler som udgangspunkt selv for din deltagelse på disse kurser, men i visse tilfælde kan du efter forudgående begrundet ansøgning få godtgjort udgiften til et sådant kursus af FOF København.

Vi er også åbne for at afholde efteruddannelseskurser i eget regi. Forslag er velkomne – kontakt din fagkonsulent og hør om mulighederne.

LÆRERMØDER
En gang om året afholder FOF København lærermøde, hvor alle undervisere bliver inviteret. Her vælges også lærerrepræsentant til bestyrelsen.

Indimellem afholder de enkelte fagområder lærermøder. Her får du mulighed for at møde dine nærmeste underviserkolleger inden for dit fagområde.

RABAT PÅ FOF KØBENHAVNS AKTIVITETER
Du kan som underviser få 50 % rabat på FOF Københavns almene/offentlige kurser, foredrag og ture. Dog skal du selv betale eventuelle udgifter til materialer, råvarer m.m. Der kan højst tilmeldes en underviser med rabat pr. hold, indtil holdet har deltagere nok til at løbe rundt økonomisk.

MERE INFO
Du kan se landsorganisations aktuelle lærerkurser på fof.dk/kbh/underviser

Du kan tilmelde dig FOF Københavns kurser ved at ringe til kontoret på tlf. 4596 0100 eller send os en e-mail på adm@fofkbh.dk. Du kan ikke tilmelde dig via hjemmesiden, hvis du ønsker underviserrabat.

FOF
KØBEN
HAVN
Hele
Hovedstadens
Aftenskole