

## Underviservejledning

### Praktiske oplysninger

I det følgende kan du finde en række oplysninger, som forhåbentlig vil være en hjælp i dit arbejde som underviser hos FOF Aftenskolen, Sydvestjylland. 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 eller en anden medarbejder om, at vi udbyder kurser i samarbejde med dig, skal du udfylde blanketten med underviser information [den finder du her](#). Dokumentet udfyldes og sendes til [tilmelding@fof-vest.dk](mailto:tilmelding@fof-vest.dk). Der kan ikke ske lønudbetaling, før vi har modtaget blanketten i udfyldt stand, og du kan ikke få adgang til MitFOF, før du har udfyldt dokumentet.

### Ansættelsesaftaler

De aftalte ansættelsesvilkår fremgår af ansættelseskontrakten og undervisningsministeriets lønbekendtgørelse. FOF Sydvestjylland 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 Sydvestjylland indhenter og anvender dit skattekort hos SKAT.

### Forsikring

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

### Sygdom

Sygdom skal straks meddeles kontoret. Hvis du forsøger at fange os udenfor kontorets telefontid, så send en mail på [tilmelding@fof-vest.dk](mailto:tilmelding@fof-vest.dk). 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 flytte 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 at din aflønning følger din undervisning.

### Undervisningsmaterialer

Kursisterne betaler selv deres undervisningsmaterialer. Indkøb af bøger m.m. afregnes direkte mellem dig og kursisterne.

### Fotokopier:

Som underviser har du ansvaret for at indsamle forbruget hos dine kursister. Efter hver sæson afregner du det samlede beløb til FOF's Mobilepay 12709 mærket "kopier". Husk prisen er 1,00 kr. pr. kopi.

### FOF Sydvestjylland

Kongensgade 70 | 6700 Esbjerg

Tlf. 75 12 38 05 | [tilmelding@fof-vest.dk](mailto:tilmelding@fof-vest.dk)

CVR-nr. 50215628

Du skulle bare vide

### 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 Sydvestjylland.
- Det er absolut forbudt at ryge 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.
  - Navn: kursist-net
  - Kode: undervis

### 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, så andre ikke har adgang til oplysningerne. Efter endt kursus skal listerne destrueres.

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

### Første undervisningsgang

- Mød op i god tid den første undervisningsgang og hæng et FOF Sydvestjylland 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 Aftenskolen og evt. fortælle lidt om FOF 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.

### FOF Sydvestjylland

Kongensgade 70 | 6700 Esbjerg

Tlf. 75 12 38 05 | [tilmelding@fof-vest.dk](mailto:tilmelding@fof-vest.dk)

CVR-nr. 50215628

Du skulle bare vide

### 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. Vi kontakter kursisterne via e-mail. Hvis en kursist ønsker at stoppe, skal vedkommende kontakte kontoret.

Er du i tvivl om, hvad FOF Aftenskolen i Sydvestjylland (som dækker Esbjerg, Fanø og Varde kommuner) kan tilbyde af fremtidige kurser, må du endelig kontakte os.

### Fordele som underviser

Du kan deltage på vores egne kurser til halv pris og gratis til foredrag, hvor du også er velkommen til at tage en ven med. Gælder dog ikke ture, smagninger og Kulturhøjskolen. Husk venligst ved tilmeldingen at informere os om, at du er underviser. Tilmelding skal ske på [tilmelding@fof-vest.dk](mailto:tilmelding@fof-vest.dk)

### 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 Aftenskolen 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 Aftenskolen 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 hvert år deltager 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 Sydvestjylland dækker Fanø, Esbjerg og Varde Kommuner.
- FOF tilbyder det enkelte menneske undervisnings- og fritidstilbud, der indeholder både læring, sjov og oplevelser.
- FOF's særkende er, at vi tager udgangspunkt i den enkelte menneske og har fokus rettet mod at gøre borgerne nysgerrige på at ville 'gå til noget', også selvom man er blevet voksen.

### Evaluering

Kursisternes tilfredshed er vigtig for FOF. Som kursist hos FOF kan man bidrage til, at FOF bliver bedre ved at evaluere kurset. Efter end kursus udsendes der automatisk e-mail til kursister med link til evaluering.

### FOF Sydvestjylland

Kongensgade 70 | 6700 Esbjerg

Tlf. 75 12 38 05 | [tilmelding@fof-vest.dk](mailto:tilmelding@fof-vest.dk)

CVR-nr. 50215628

Du skulle bare vide

FOF's slogan er "Du skulle bare vide."



**FOF Sydvestjylland**

Kongensgade 70 | 6700 Esbjerg

[www.fof-sydvestjylland.dk/](http://www.fof-sydvestjylland.dk/)

**Kontortid**

Telefonerne og kontoret er åbent for personlig betjening i nedenstående tidsrum:

Mandag-torsdag kl. 10.00-15.00. Administrationen er naturligvis på arbejde hver dag og kan træffes på e-mail eller mobiltelefon.

**Tlf. 7512 3805**

**Administration:**

Ann Christensen, kursuskoordinator | [tilmelding@fof-vest.dk](mailto:tilmelding@fof-vest.dk)

Tatjana Johnsson, fagkonsulent | [tja@fof-vest.dk](mailto:tja@fof-vest.dk)

Mette M. Agerskov, leder af økonomi & IT | [mma@fof-vest.dk](mailto:mma@fof-vest.dk)

Tine Rønberg, marketingkoordinator | [tr@fof-vest.dk](mailto:tr@fof-vest.dk)

**Forstander:**

Henrik Vej Kastrupsen [hvk@fof-vest.dk](mailto:hvk@fof-vest.dk)

Mobil nr. 61 20 20 01.

*Revideret september 2026*

**FOF Sydvestjylland**

Kongensgade 70 | 6700 Esbjerg

Tlf. 75 12 38 05 | [tilmelding@fof-vest.dk](mailto:tilmelding@fof-vest.dk)

CVR-nr. 50215628

Du skulle bare vide