

Underviser- håndbog *

OKTOBER 2026



*Indholdsfortegnelse

VELKOMMEN TIL FOF KØBENHAVN OG NORDSJÆLLAND..... 3

Mød kontoret.....	3
Bestyrelse og underviserrepræsentant.....	4
Formål og værdier i folkeoplysningen	4

VORES UNDERVISNING..... 5

Lektionslængde	5
Sæsoner og skoleferier	5
Forhåndsreservationer.....	5
Lokaler og oprydning	5
Nøgler og lokalevejledning	6
AV-udstyr.....	6
Undervisningsmaterialer	7
Copyright.....	7
Afregning af råvare- og materialepenge.....	8
Kursusteksten	9
Din underviserprofil	9
Deltagerevaluering	9

MIT FOF..... 10

Din selvbetjeningsplatform som underviser	10
Få overblik over dine hold	10
Skriv til dine deltagere.....	10
Del digitale undervisningsmaterialer.....	10

FØR HOLDSTART..... 11

Hvornår igangsættes hold?.....	11
Ansættelseskontrakt m.m.....	11
Foredrag/omvisninger	12

TJEKLISTE TIL DIN UNDERVISNING..... 13

Før kursusstart	13
Første mødegang	13
Sidst på sæsonen	14

AFLYSNINGER OG SYGDOM..... 15

Sygdom	15
Sygedagpenge	15
Erstatningsundervisning	15
Andre årsager til aflysning.....	16
Aflysning pga. adgangsforhold	16
Lokaleaflysning.....	16

HÅNDTERING AF PERSONDATA OG KLAGER..... 17

Håndtering af persondata	17
Håndtering af klager m.m.....	17
Tilbagebetaling af kursusgebyr til deltagere.....	17

ANSÆTTELSE, LØN OG FERIE..... 18

Ansættelsens varighed.....	18
Løn	18
Lektion	18
Lønsedler	18
Ferie.....	19
Supplerende dagpenge.....	19
Forsikring	19

BØRNEATTEST..... 20

MARKEDSFØRING..... 21

Hvordan kan du hjælpe med at synliggøre dine hold?.....	21
Optagelse af foto/video/lyd med henblik på deling	21
Udlevering af PR-materiale på hold.....	21

KURSER OG TILBUD FOR UNDERVISERE..... 22

Lærerkurser og efteruddannelse	22
Lærermøder	22
Rabat på FOF København og Nordsjællands hold.....	22

Velkommen til FOF København og Nordsjælland ☺

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

I denne underviserhåndbog har vi samlet de vigtigste praktiske oplysninger om dit arbejde som underviser.

FOF København og Nordsjælland er Danmarks største aftenskole med en bred vifte af undervisning og kulturelle arrangementer.

Vi afholder årligt mere end 6.000 folkeoplysende kurser, foredrag og rundvisninger i 16 kommuner: København, Frederiksberg, Tårnby, Dragør, Lyngby-Taarbæk, Rudersdal, Gladsaxe, Gentofte, Hørsholm, Fredensborg, Furesø, Helsingør, Hillerød, Allerød, Halsnæs og Gribskov – men alle er velkomne, uanset hvor de bor.

Som aftenskoleunderviser er du en del af

et levende foreningsliv, som spiller en stor rolle i mange menneskers hverdag.

Du er FOF København og Nordsjællands vigtigste repræsentant og bliver en del af et engageret hold med over 1.100 af de dygtigste undervisere inden for fritidsområdet.

MØD KONTORET

På kontoret er vi ca. 35 passionerede medarbejdere, som dækker opgaver inden for drift, administration, planlægning, partnerskaber, markedsføring og økonomi.

Dine faste samarbejdspartnere omkring udviklingen af dine hold er fagkonsulenten på dit område, som også ansætter dig, samt en tilknyttet fagkoordinator, som hjælper med driften af dine hold.

Derudover vil du få information om lokaler og nøgler fra en af vores kursuskoordinatorer, ligesom at markedsføringen af dine →

MERE INFO

Læs mere om FOF København og Nordsjælland på fof-kn.dk, hvor du også finder alle vores kurser, foredrag og rundvisninger.

Se hvem der arbejder på kontoret, hvem bestyrelsen er og hvordan du kontakter din underviserrepræsentant på www.fof.dk/koebenhavn-og-nordsjaelland/underviser

KONTAKT OS

Vedrørende din undervisning:
Din fagkonsulent/koordinator
Mandag til fredag kl. 9-15

Vedrørende lokaler:
Tlf. 4596 0100 / vej@fof-kn.dk
Mandag til torsdag kl. 10-15

Vedrørende markedsføring:
kommunikation@fof-kn.dk

SEKRETARIATETS ADRESSE

Ordrupvej 60, 5. sal
2920 Charlottenlund

hold varetages af vores kommunikationsafdelingen i tæt samarbejde med din fagkonsulent.

BESTYRELSE OG UNDERVISERREPRÆSENTANT

De overordnede beslutninger, der ligger til grund for driften af FOF København og Nordsjælland, 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 København og Nordsjællands bestyrelse er ulønnet og har til formål at repræsentere synspunkter for undervisergruppen i bestyrelsens arbejde. Se, hvem der er din underviserrepræsentant her: fof.dk/kobenhavn-og-nordsjaelland/underviser

FORMÅL OG VÆRDIER I FOLKEOPLYSNINGEN

Der står altid en forening bag en aftenskole. Rammerne for aftenskolerne er funderet i Folkeoplysningsloven.

Denne lov understreger, at fællesskabet og de demokratiske perspektiver er selve formålet med de folkeoplysende aktiviteter. Det betyder, at din undervisning ikke blot skal handle om selve faget, men også om at styrke både fællesskabet og den enkeltes evne til at deltage i samfunds-, kultur-, familie- og arbejdsliv.



Vores undervisning ↓

LEKTIONSLÆNGDE

En undervisningslektion er på 55 min., hvoraf 10 min. regnes for pause. I særlige tilfælde afholdes ikke pause. Du aflønnes dog for 1,6 time, som bl.a. inkluderer forberedelsestid m.m. Læs mere på side 14-15.

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

SÆSONER OG SKOLEFERIER

Langt de fleste sæsonhold starter op i august/september og januar/februar. Sæsonhold kan både køre en hel sæson, dvs. både efterår og forår – eller kun en halv sæson. Vi har dog også mange hold af kortere varighed og med løbende opstart, ligesom vi også afholder en masse enkeltstående aktiviteter, som endagskurser, workshops, foredrag og rundvisninger.

FOF København og Nordsjælland følger de almindelige skoleferier, dvs. der er som udgangspunkt ikke undervisning i vinterferien (uge 7), efterårsferien (uge 42), i jule- og påskeferien samt andre helligdage.

Hvis du ønsker at afvige fra dette, skal du aftale nærmere med din fagkonsulent ifm. holdplanlægningen.

FORHÅNDSRESERVATIONER

På mange af vores sæsonhold, tilbyder vi deltagerne at fortsætte på holdet i den efterfølgende sæson. Dette tilbud kalder vi en forhåndsreservation.

Alle deltagere, som er tilmeldt et hold, der fortsætter i den følgende sæson, vil få tilsendt en forhåndsreservation og en faktura per mail, hvor de har mulighed for at tilmelde sig det pågældende hold igen og før alle andre. Forhåndsreservationen er udelukkende et tilbud, og pladsen bliver automatisk frigivet til andre interesserede, hvis deltagerne ikke betaler forhåndsreservationen rettidigt.

I efteråret udsender vi forhåndsreservationerne slut november/start december, og i foråret udsender vi forhåndsreservationerne slut maj/start juni.

LOKALER OG OPRYDNING

Undervisningen foregår både i offentlige

lokaler og i FOF København og Nordsjællands egne lokaler. Som udgangspunkt har vi mindre indflydelse på de offentlige lokaler end på vores egne, men vi gør vores bedste for at sikre, at du som underviser har gode rammer for din undervisning.

Som underviser er du FOF København og Nordsjællands repræsentant på undervisningsstedet. Derfor er det vigtigt, at du efterlader lokalet i pæn stand, rydder op efter undervisningen og stiller borde og stole tilbage, som de stod, da du overtog lokalet.

Der er som udgangspunkt ikke indlagt pauser mellem holdene. Det betyder, at et andet hold kan have undervisning i lokalet umiddelbart efter dit hold. Sørg derfor for, at lokalet er klar til brug så hurtigt som muligt, når undervisningen er afsluttet.

På vores egne undervisningssteder er brugerne desuden ansvarlige for den daglige rengøring og vedligeholdelse af køleskabe, mikroovne, opvaskemaskiner, kaffemaskiner, elkedler og øvrigt →

udstyr i tekøkkener og lærerrum. Vi stiller rengøringsmidler, afkalkningsmiddel, citronsyre, sæbe og klude til rådighed.

Har du spørgsmål eller kommentarer til lokalerne, kan du kontakte os på tlf. 4596 0100 eller hej@fof-kn.dk.

NØGLER OG LOKALEVEJLEDNING

Inden kursusstart vil du modtage en lokalevejledning. Her er bl.a. angivet, hvor du evt. skal hente nøgle/brik/adgangskode og hvem du skal kontakte. Hvis du er ny i lokalet, kan du i nogle tilfælde også opleve at modtage information om afhentning/aflevering af nøgle direkte fra din fagkonsulent.

Nøgler og -brikker er FOF's ejendom, og i lokalevejledningen finder du også information om, hvordan disse returneres, når du ikke længere har brug for adgang.

Hvis du mister nøglen, skal du give FOF besked hurtigst muligt mhp. at få udleveret en erstatningsnøgle. Hvis du gentagne gange mister nøglen, forbeholder FOF sig retten til at opkræve betaling (450 kr.).

AV-UDSTYR

Kontakt din fagkonsulent/fagkoordinator, 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. Vi vil så vidt muligt forsøge at opfylde dine ønsker.

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



UNDERVISNINGSMATERIALER

Udgifter til eget undervisningsmateriale såsom bøger, plancher og lignende dækkes ikke af FOF København og Nordsjælland.

Ligeledes kan FOF København og Nordsjælland ikke tage ansvar for undervisers eventuelle salg af materialer til deltagere i forbindelse med undervisningen. Det er op til den enkelte underviser, om og hvordan dette tilbydes, og det er derfor også undervisers eget ansvar at sikre betalingen for materialerne.

Du kan købe en whiteboardmarker hos os på kontoret til 15 kroner.

Af hensyn til miljøet bedes du begrænse mængden af fotokopier. Har du alligevel behov for at omdele printede materialer på dine hold, bedes du lægge det ud til deltagere selv at printe og kopiere. Hvis du påtager dig at printe til holdet, 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 undervisningen. 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, ophavsman-

MERE INFO

Du kan læse mere om reglerne for kopiering og distribution af materialer på aftenskoler på www.fof.dk/kobenhavn-og-nordsjaelland/underviser



dens og udgiverens navn og eventuelle udgivelsesår.

Hvis du skal dele digitalt copyright-beskyttet undervisningsmateriale med dine deltagere, skal materialet udelukkende deles via Mit FOF. Dette skyldes CopyD-ans krav om, at undervisningsmateriale skal være placeret bag personligt login, så kun deltagere på det relevante hold har adgang til materialet.

Digital deling af copyright-beskyttet undervisningsmateriale må derfor ikke ske via andre platforme eller kanaler, herunder eksempelvis e-mail, Dropbox, Google Drive, sociale medier eller lignende tjenester.

AFREGNING AF RÅVARE- OG MATERIALEPENGE

Hvis du står for indkøb af råvarer eller materialer til din undervisning, skal udgifterne afregnes efter FOF København og Nordsjællands retningslinjer.

Afhængigt af budgettets størrelse sker afregningen enten som refusion af udlæg eller via et forskud.

Alle udgifter skal dokumenteres med kvitteringer og indsendes gennem appen *Navidoc 360*.

Læs den fulde vejledning her:

<https://www.fof.dk/koebenhavn-og-nordsjaelland/underviser/afregning-af-raavare-og-materialepenge>



KURSUSTEKSTEN

Når dit hold udbydes på vores hjemmeside, præsenteres det med en kursustekst og oplysninger om bl.a. tid, sted og pris.

Som underviser har du den faglige viden om dit hold og din undervisning, og derfor beder vi dig om at bidrage med relevante oplysninger om f.eks. hvad deltagerne skal arbejde med, hvem holdet henvender sig til, hvilket niveau der undervises på, og om der kræves særlige forkundskaber eller udstyr.

FOF København og Nordsjælland har det redaktionelle ansvar for kursusteksterne. Du skal derfor ikke skrive den færdige kursustekst. Vi kan redigere, forkorte og tilpasse teksten, så den fungerer bedst muligt for deltagerne og hænger sammen med vores øvrige udbud.

Hvis flere undervisere udbyder samme type hold, kan holdene være præsenteret med den samme kursustekst. Det, der kendetegner netop dit hold og din undervisning, kan i så fald fremgå af f.eks. holdtitlen, de praktiske oplysninger og din underviserprofil.

Da kursusteksten fungerer som en produkttekst for holdet, er det vigtigt, at du forholder dig til den tekst, vi sender til dig, og gør din fagkonsulent opmærksom på eventuelle faglige fejl eller væsentlige mangler ift. din undervisning.

DIN UNDERVISERPROFIL

Din underviserprofil er også en vigtig del af præsentationen på hjemmesiden. Her kan deltagerne læse om dig, din faglige baggrund og din tilgang til undervisningen, og profilen kan suppleres med billeder og video.

Som ny underviser modtager du en digital formular, hvor du kan sende oplysninger til din profil. Har du efterfølgende ændringer eller input, kan du altid skrive til kommunikation@fof-kn.dk.

DELTAGEREVALUERING

Efter et hold er afsluttet, inviterer vi deltagerne til at evaluere deres oplevelse hos FOF København og Nordsjælland. De bliver bl.a. spurgt til deres tilfredshed, oplevelsen af undervisningen og de fysiske rammer, deres motivation for at deltage samt lysten til at anbefale FOF.

Invitationen sendes to dage efter sidste mødegang sammen med en tak for denne gang-mail.

Vi bruger evalueringerne til løbende at udvikle vores tilbud og har især fokus på mønstre og tilbagemeldinger, vi kan lære af.

Som underviser får du ikke automatisk evalueringerne tilsendt. Hvis evalueringerne giver anledning til opfølgning eller dialog, kontakter din fagkonsulent dig.



Mit FOF

DIN SELVBETJENINGS- PLATFORM SOM UNDERVISER

Mit FOF er din platform som underviser i FOF København Nordsjælland, hvor du kan se dine hold, skrive til deltagerne og dele filer.

Læs mere om retningslinjer og find vejledninger til Mit FOF her:
fof.dk/kobenhavn-og-nordsjaelland/underviser/mit-fof

FÅ OVERBLIK OVER DINE HOLD

Du kan til enhver tid holde dig opdateret om tilmeldingerne på dine hold via Mit FOF. Her kan du se deltagerlisten samt få overblik over antallet af reservationer og deltagere på venteliste.

SKRIV TIL DINE DELTAGERE

Via Mit FOF kan du sende e-mails til deltagerne på dine hold. Funktionen kan blandt andet bruges til:

- * praktisk information inden holdstart
- * beskeder undervejs i forløbet
- * orientering om ændringer / aflysninger

Kommunikationen via Mit FOF er envejs, og deltagerne kan derfor ikke svare direkte på dine mails.

Mit FOF er en professionel platform til kommunikation fra undervisere til deltagere. Funktionen skal derfor udelukkende bruges til faglig og holdrelateret kommunikation.

Ved sygdom skal du kontakte din fagkonsulent, som informerer deltagerne og håndterer den videre administration af holdet. Opstår sygdom uden for kontorets åbningstid, skal du selv informere deltagerne via Mit FOF og derefter kontakte kontoret hurtigst muligt.

SÅDAN LOGGER DU IND

Du logger på Mit FOF her:
mit.fof.dk

Mit FOF bruger linkanmodning til login – du behøver altså ikke huske et kodeord. I stedet sender systemet dig en email med en knap, du klikker på for at komme ind. Processen tager under et minut.

Du skal bruge den mailadresse, du er tilknyttet med i FOF København og Nordsjællands system.

Oplever du problemer med at logge m.m. skal du kontakte din fagkonsulent/koordinator.

DEL DIGITALE UNDERVISNINGS- MATERIALER

Hvis du skal dele digitalt copyright-beskyttet undervisningsmateriale med dine deltagere (uddrag fra bøger, opskrifter, noder m.m.), skal materialet udelukkende deles via Mit FOF.

Læs mere om hvorfor på side 8..

Mit FOF må kun anvendes til deling af materiale, der er relevant for undervisningen på det konkrete hold.

Hvis du deler undervisningsmaterialer via Mit FOF, skal du informere deltagerne om, at materialerne findes dér — enten inden første mødegang via e-mail eller ved første undervisningsgang. Deltagerne tilgår Mit FOF via samme link som undervisere og logger ind med deres e-mailadresse.

Før holdstart

HVORNÅR IGANGSÆTTES HOLD?

Senest en uge før planlagt holdstart beslutter din fagkonsulent, om der er tilstrækkeligt med tilmeldinger til, at holdet kan sættes i gang.

Som udgangspunkt skal underviserens løn samt eventuelle lokaleomkostninger være dækket for at et hold kan igangsættes, men der kan også være andre hensyn, som spiller ind. Det er derfor udelukkende din fagkonsulent, der beslutter, om holdet kan igangsættes.

ANSÆTTELSESKONTRAKT M.M.

Hvis dit hold er klar til at blive igangsat, mailer vi dig herefter en række dokumenter.

Husk at tjekke i din mails spamfilter/uønsket post/reklame, da mails ofte havner der.

Du får tilsendt:

* **Vejledning til lokale og adgang** – f.eks. info om, hvor du afhenter nøgle/brik/

kort. Vejledningen 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 Mit FOF.

Hvis der er fremmødte deltagere, som ikke står på deltagerlisten, skal du bede dem om at betale på hjemmesiden eller kontakte kontoret inden næste mødegang.

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

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

* **Tro og love-erklæring** – kun ved hensyntagende hold/specialundervisning, dvs. hold for personer, som på grund af et behov for skånsom træning ikke er i stand til at deltage på et almindeligt motionshold.

Erklæringen har til formål at sikre, at de tilmeldte deltagere er berettiget til at deltage på holdet, da der gives særlige offentlige tilskud til specialundervisning.

Som underviser skal du ved første mødegang indhente underskrifter fra deltagerne og returnere listen til kontoret.
→

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/tage et billede af listen og maile den til motion@fof-kn.dk. Den kan også returneres med posten. Såfremt holdet ikke er fyldt, eller der mangler underskrifter, bedes du beholde en kopi.

FOF København og Nordsjælland skal på forlangende fra kommunen, 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 nødt til at nedlægge holdet. Listen vil blive behandlet fortroligt.

FOREDRAG/OMVISNINGER

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



Tjekliste til din undervisning

FØR KURSUSSTART

Op til kursusstart skal du tjekke, at du har:

- * Modtaget ansættelseskontrakt og deltagerliste.
- * Hentet/fået tilsendt nøgler/brik/magnetkort/kode til lokalerne.
- * Afklaret evt. AV-udstyr eller andet undervisningsudstyr med din fagkonsulent.
- * Evt. rekvireret specielle undervisningsmaterialer (f.eks. råvarer til madlavningskurser m.m.).
- * Logget på Mit FOF, så du kan følge med i evt. nye tilmeldinger.

FØRSTE MØDEGANG

Vi sætter pris på, at du altid er opmærksom på at skabe en varm, inkluderende velkomst på vegne af dig selv og hele FOF København og Nordsjælland.

Derudover skal du tjekke om alle fremmødte står på deltagerlisten og dermed har betalt. Hvis ikke, skal de mindes om at betale via hjemmesiden eller ved at kontakte kontoret inden næste mødegang.

Informér derudover deltagerne om følgende:

- * Evt. ferieperioder eller uger uden undervisning.
-





* Hvis deltagerne 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.

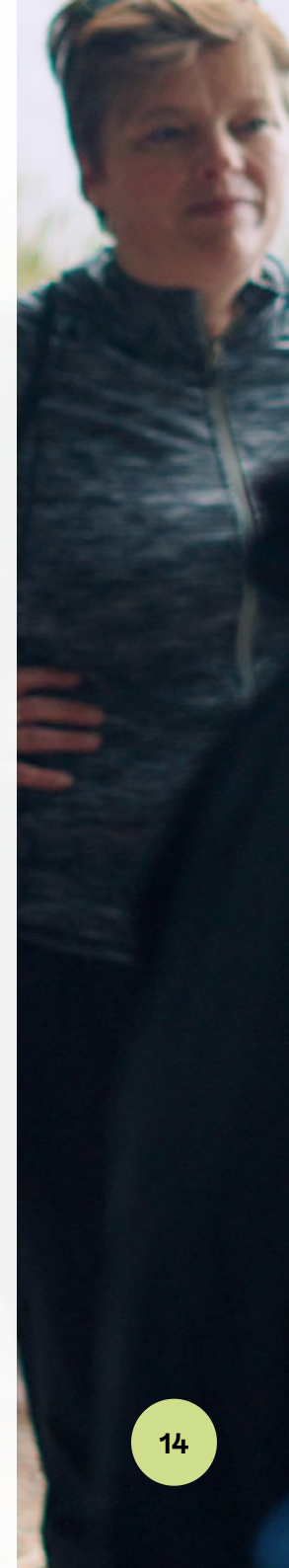
* Hvis du deler digitale undervisningsmaterialer via Mit FOF, skal du informere deltagerne om, at materialerne findes dér. Deltagerne tilgår Mit FOF via samme link som undervisere og logger ind med deres e-mailadresse.

* Opfordr gerne dine deltagere til at tilmelde sig FOF København og Nordsjællands nyhedsbrev via hjemmesiden, så de kan holde sig opdateret på vores øvrige aktiviteter.

SIDST PÅ SÆSONEN

Hvis dit hold er et sæsonhold, bør du informere dine deltagere om, at de vil modtage et tilbud per mail om at beholde pladsen i næste sæson.

Hvis de ønsker at fortsætte på holdet, skal de betale den fremsendte faktura inden betalingsfristen – ellers vil deres plads blive frigivet til andre interesserede i den kommende sæson.



Aflysninger og sygdom

SYGDOM

Bliver du syg og må aflyse din undervisning, skal du hurtigst muligt kontakte din fagkonsulent/koordinator, som underretter samtlige deltagere pr. mail/sms. Alternativt kan du skrive til hej@fof-kn.dk eller ringe på tlf. 4596 0100.

Du kan også selv informere dine deltagere – men uanset metode, er det vigtigt, at du altid informerer din fagkonsulent/koordinator ved sygdom og aflysning.

Kan du ikke få fat på os (f.eks. udenfor kontortid, som er alle hverdage kl. 9-15) skal du selv melde afbud til deltagerne og derefter skrive en mail til din fagkonsulent/koordinator om aflysningen og derigennem aftale en evt. erstatningsgang.

SYGEDAGPENGE

Ved sygdom kan du have mulighed for

at få udbetalt sygedagpenge, hvis du har undervist i minimum 46,25 lektioner, svarende til 74 arbejdstimer, inden for de seneste 8 uger. I det tilfælde udbetaler FOF København og Nordsjælland dig sygedagpengesatsen for den undervisning, der er aflyst pga. sygdom.

Har du ikke haft det tilstrækkelige antal lektioner/arbejdstimer hos FOF København og Nordsjælland, men også har timer hos anden arbejdsgiver i samme 8 ugers periode inden første sygedag, 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 Finansministeriet ikke mulighed for at få løn ved aflysning ifm. barns sygdom.

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. Du får løn for dine 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.

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

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.

AFLYSNING PGA. ADGANGSFORHOLD

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.

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.



MERE INFO

Læs vores salgsbetingelser her.

www.fof.dk/koebenhavn-og-nordsjaeland/praktisk-information/salgsvilkaar

Håndtering af persondata og klage

HÅNDBETING 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 deltagere.

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.

HÅNDBETING AF KLAGE 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 ved afmelding.

Tilbagebetaling kan ske indtil to uger før kursets planlagte start – dog vil tilbagebetalingen blive fratrukket et administrationsgebyr på 95 kr. per tilmeldte hold. Herefter er tilmeldingen bindende, og

pengene kan ikke refunderes. Der kan være særlige betingelser for rundvisninger/ture/rejser.

Læs de fulde salgsbetingelser på vores [hjemmeside](#).

Deltagere, der ikke ønsker at fortsætte på et hold, kan kun overflyttes til et andet hold i særlige tilfælde efter forudgående aftale med kontoret. Det forudsætter bl.a., at der er plads på et igangværende hold. Deltageren må selv kontakte kontoret med henblik på holdskift.

Du hjælper os derfor ved ikke at udtale dig om, hvorvidt deltageren kan skifte kursus eller har krav på tilbagebetaling – henvis blot til os.

Ansættelse, løn og ferie

ANSÆTTELSENS VARIGHED

Din ansættelse sker med udgangspunkt i et konkret hold og kræver, at der samles deltagere nok til, at holdet kan gennemføres.

Som underviser ansættes du tidsbegrænset, og du får en ansættelseskонтракт, når holdet igangsættes. Kontrakten beskriver ansættelsens omfang; altså antal lektioner og i hvilken periode, ansættelsen gælder.

Når holdet slutter, udløber ansættelsen uden yderligere varsel. Som underviser har du ikke krav på at blive genansat. Det er op til FOF København og Nordsjælland at beslutte, hvilke hold og fag der udbydes.

I ansættelsesperioden kan ansættelsesforholdet opsiges af begge parter med dags varsel.

LØN

Lønsatsen for vores undervisere er fastsat af Finansministeriet, hvilket gør, at den er

ens for alle aftenskoler og alle undervisere – og ikke kan fraviges. Lønnen udbetales for afholdte lektioner plus feriepenge. Foredragsholdere får løn pr. foredrag inkl. feriepenge.

Du får 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 som udgangspunkt 45 min. til undervisning med deltagerne (kontakttid) + 51 min. til forberedelse, pau-

MERE INFO

Se den aktuelle lønsats pr. lektion på www.fof.dk/kobenhavn-og-nordsjaelland/underviser/loen

Her kan du også se, hvordan du bestiller dine feriepenge.

se (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. Dog forholder det sig anderledes med rundvisninger/foredrag

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@fof-kn.dk ved spørgsmål om Intect.

FERIE

Feriepenge afregnes pr. måned til ferie-konto. 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/koebenhavn-og-nord-sjaelland/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 55 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 og Nordsjælland.

Du kan se på din lønseddel, hvor mange timer du har arbejdet den pågældende måned. Vær også opmærksom på, at lønperioden hos FOF København og Nordsjælland 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.



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.



Markedsføring

Vi markedsfører FOF København og Nordsjællands aktiviteter til tidligere og nye deltagere via trykte og digitale kanaler, og vores markedsføringsindsats sker hele året.

Vores erfaring er imidlertid også, at det fungerer særligt godt, når vi samarbejder med jer undervisere om at komme ud over rampen. Som underviser har du nemlig et helt unikt udgangspunkt for at opdyrke en følgerskare omkring lige netop dit fag, hvor du kan formidle din viden på en autentisk måde til en relevant målgruppe.

Har du gode idéer til, hvordan vi sammen kan markedsføre dine hold, eller ønsker du sparring til, hvordan du kan bruge sociale medier som underviser, hører vi gerne fra dig – kontakt os på kommunikation@fof-kn.dk.

HVORDAN KAN DU HJÆLPE MED AT SYNLIGGØRE DINE HOLD?

* **Opslag på sociale medier:** Omtal og link til dine hold på sociale medier – husk i den forbindelse at tage os, så vi kan dele, og inviter os som samarbejdspartner på selve opslaget.

* **Lav eget indhold:** Vis verden hvem du er, hvad du kan, og hvad du står for! Den

slags indhold fungerer ofte bedre på sociale medier end rene salgsopslag. Send os også gerne dine egne billeder, videoer og artikler, der relaterer sig til din undervisning, så vi kan dele via vores nyhedsbrev, sociale medier og på hjemmesiden.

Du må også altid gerne dele med os, hvis du udgiver et album, åbner en ny udstilling med egne værker eller lignende – ligesom at vi også meget gerne hjælper dig med at komme i mål med din idé til nyt indhold.

* **Facebook-grupper:** 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.

* **Links:** Omtal og link til din underviserside på fof.dk, hvis du har din egen hjemmeside eller nyhedsbrev.

* **I undervisningen:** Reklamér for dine øvrige hold, næste sæsons hold og vores nyhedsbrev, når du har undervisning.

* **Tryksager:** Har du en god idé til trykt

FØLG OS PÅ

Facebook: facebook.com/fofkbh

Instagram: [fofkbh_nordsj](https://instagram.com/fofkbh_nordsj)

LinkedIn: linkedin.com/company/fofkbh

TAG OS

Facebook: [@fofkbh](https://facebook.com/@fofkbh)

Instagram: [@fofkbh_nordsj](https://instagram.com/@fofkbh_nordsj)

#fofkn

HAR DU SPØRGSMÅL?

Kontakt kommunikationsafdelingen på kommunikation@fof-kn.dk

materiale (flyer, plakat eller lignende) for dine hold, hjælper vi dig gerne med sparring og opsætning.

OPTAGELSE AF FOTO/VIDEO/LYD MED HENBLIK PÅ DELING

Ønsker du at fotografere eller optage video på dit hold, hvor kursisternes ansigter fremgår tydeligt, med henblik på at dele materialet efterfølgende (f.eks. på sociale medier), skal du være opmærksom på at indhente samtykke fra kursisterne inden deling.

UDLEVERING AF PR-MATERIALE PÅ HOLD

Du må som udgangspunkt ikke udlevere markedsføringsmaterialer for egen eller andre virksomheder på FOF København og Nordsjællands hold.

Vi kan lejlighedsvis bede dig om at udlevere trykt materiale for andre aktiviteter, der er arrangeret af FOF København og Nordsjælland, og som er relateret til dit fag.

Kurser og tilbud for undervisere

LÆRERKURSER OG EFTERUDDANNELSE

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 løbende at deltage i lærerkurser arrangeret af FOFs Landsorganisation. Tilbuddene er enten med lav deltagerbetaling eller helt gratis. I tilfælde af deltagerbetaling, dækker du selv udgiften.

Undervisere kan også søge om tilskud til relevant, ekstern efteruddannelse hos FOF København og Nordsjælland.

For at søge om tilskud skal du være nuværende underviser, have igangsatte hold og have været ansat hos FOF København og Nordsjælland i minimum ét år forud for

ansøgningsåret. Der ydes tilskud på op til 1.000 kr. pr. underviser om året, og ansøgninger behandles løbende.

Læs mere på fof.dk/kobenhavn-og-nordsjaelland/underviser

Vi afholder også efteruddannelseskurser i eget regi. Forslag er velkomne – kontakt din fagkonsulent og hør om mulighederne.

LÆRERMØDER

En gang om året afholder FOF København og Nordsjælland 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.

MERE INFO

Du kan se landsorganisations aktuelle lærerkurser på www.fof.dk/undervisere/underviserkurser

Du kan tilmelde dig FOF København og Nordsjællands kurser ved at ringe til kontoret på tlf. 4596 0100 eller send os en e-mail på hej@fof-kn.dk. Du kan ikke tilmelde dig via hjemmesiden, hvis du ønsker underviserrabat.

RABAT PÅ FOF KØBENHAVN OG NORDSJÆLLANDS AKTIVITETER

Du kan som underviser få 50 % rabat på FOF København og Nordsjællands almene/offentlige kurser, foredrag og ture. Rabatten gælder for nuværende undervisere, som har igangsatte hold hos FOF København og Nordsjælland, og som har været ansat i minimum ét år forud for ansøgningsåret.

Du skal selv betale eventuelle udgifter til materialer, råvarer m.m.

Der kan højst tilmeldes én underviser med rabat pr. hold, indtil holdet har deltagere nok til at løbe rundt økonomisk.



Vi glæder os til
samarbejdet ✨



København
Nordsjælland