

Relevante oplysninger om almene hold

Af deltagerlisten og undervisernettet fremgår det om deltagerens status er reserveret eller tilmeldt. Reserveret betyder at deltageren er tilmeldt, men ikke betalt. Tilmeldt betyder, at deltageren har betalt. Hvis det fremgår af deltagerlisten at én eller flere deltagere IKKE har betalt beder vi om, at du meddeler os efter 1. eller senest 2. mødegang om deltageren er mødt eller ej.

Møder nogen, der ikke står på undervisernettet, skal vedkommende bedes om at tilmelde sig holdet på websiden straks eller udfylde en af dig medbragt deltagerregistrering, som skal indsendes til os straks efter mødegangens afslutning. Der må ikke være nogen til stede, som ikke fremgår af undervisernettet. [Deltagerregistreringen finder du her](#)

Undervisernet

Du kan følge antallet af tilmeldinger på undervisernettet. Du finder via dette link [adgangen til undervisernettet](#) eller nederst på www.fofsyddjylland.dk. Du anvender din e-mailadresse og det selvvalgte login til at få adgang. Her kan du også se aktuel status på dine hold, herunder om det er aflyst eller sat til start

Generelle praktiske oplysninger

Som underviser er der en del generelle praktiske oplysninger, så som rygepolitik, deltagelse på FOF Sydjylland hold og "hvad skal jeg sige, når jeg byder velkommen", samt meget mere. [Link til praktiske oplysninger](#) for undervisere hos FOF Sydjylland.

Mødeprotokol

Deltagerne registreres for fremmøde på hver mødegang. Se på undervisernettet, om der er kommet flere tilmeldte siden du modtog denne undervisermappe på e-mail. Senere tilmeldte påfører du på mødeprotokollen i håndskrift. Umiddelbart efter holdes afslutning underskrives mødeprotokollen og sendes på mail eller afleveres til administrationen.

Personoplysninger om deltagerne skal håndteres forsvarligt

[Notat om GDPR](#) - håndtering af persondata.

Lønseddel

Du kan se dine lønsedler i lønprogrammet, der hedder Intect og [du kan logge ind her](#), når du har modtaget en mail med en kode.

Adgang til lokaler

Hvis du ikke har **nøgle til lokalet** på KUC eller Idrætsbygningen så kontakt straks Helle på FOFs kontor for nærmere aftale. Helle træffes på info@fofsyddjylland.dk og på telefon 7930 8580. NØGLER OG ADGANGSBRIKKER SKAL AFLEVERES til FOF UMIDDELBART EFTER KURSETS AFSLUTNING.

Hvis du ikke har **nøgle til lokalet et andet sted** så kontakt i god tid inden holdstart skolen og pedellen for adgang til bygningen og lokalet. Se Praktiske oplysninger for kontakinfo.

Når du kommer til undervisning på KUC så tjek en af infotavlerne i stueetagen, om lokalet stemmer overens med det, der fremgår af det udsendte materiale. Hvis der skiltes med et andet lokale så opsøg KUCs serviceteam, som har mulighed for at ændre lokalet - eller printe et A4 ark om lokaleændring til opsættelse ved infoskærmen.

Kopiering hos FOF Sydjylland

Kopier til undervisningsbrug tager du selv i administrationen åbningstid. Hvis du har hold efter lukketid, skal kopier bestilles i god tid, så vi kan lægge dem til dig. *Pris på kopier: Enkelt side sort/hvis kr. 1,00 - Dobbelt side sort/hvid kr. 1,50 - Enkelt side farve kr. 2,00 - Dobbelt side farve kr. 3,00.* Du opkræver beløbet hos deltagerne og betalingen foregår over din løn.

Årshjulet – adgangskode

Nederst på fofsyddjylland.dk finder du [adgang til årshjulet](#), der beskriver, hvad der sker hvornår. Adgangskoden til årshjulet er: 6000 (koden er fortrolig og kun til brug for undervisere hos FOF Sydjylland)