



# VEILEDER- PERM

## **I N N H O L D:**

|  |      |   |
|--|------|---|
| Registrere frammøte                    | Side | 3 |
| Utfylling av deltakerblankett          | Side | 4 |
| Diettsatser                            | Side | 5 |
| Stipend                                | Side | 6 |
| Barnepass                              | Side | 7 |
| Lønn og reise-/diettregning - veileder | Side | 8 |
| Vilkår for tilskudd                    | Side | 9 |

## **Frammøte**

Alle kurs skal ha deltakerliste og/eller frammøteliste. Deltakernes frammøte skal registreres for hver kursdag ved å krysse av på en frammøteliste eller det registreres elektronisk i AOFs kursadministrative system Universum.

En frammøteliste i papirformat skal inneholde:

- Dato og klokkeslett for kurset
- Deltakernes navn, fødselsår, kjønn og bostedsadresse
- Frammøtelisten skal være signert av kursleder

## Utfylling av deltakerblanketter

1. Alle felt på deltakerblankettene skal fylles ut. Unngå overstrykninger – fyll heller ut et nytt skjema.  
Spesielt viktig er det å fylle ut klokkeslett for når reisen til og fra kurssted starter og slutter, slik at eventuell diett under reise kan beregnes etter riktige satser. Reise til og fra kurssted regnes som to separate reiser.
2. Kursdeltakere som mangler bekreftelse fra arbeidsgiver på tapt arbeidsfortjeneste, får ikke stipendet utbetalt før bekreftelse foreligger.  
**Dokumentasjon for tapt arbeidsfortjeneste skal angi antall timer med fravær fra arbeid.**
3. Deltakerne **skal** opplyse om de selv har betalt flybilletter eller om regning er sendt AOF. Dersom deltakeren selv har betalt flybilletten og krever refusjon for dette på deltakerblanketten, skal kvittering legges ved.
4. Dersom deltakeren bor slik til at det er mer hensiktsmessig å kjøre egen bil, kan kjøring godkjennes. Antall kilometer må oppgis på deltakerblanketten. Ved passasjer i bilen skal navn på passasjer oppgis og antall kilometer for passasjer.
5. Parkering og taxi refunderes **kun mot kvittering.**
6. Husk at deltakerne skal undertegne deltakerblanketten.

## Bilgodtgjørelse

Kilometergodtgjørelse er for tiden **kr. 3,30** pr. km.

Passasjertillegget er for tiden **kr 0,50** pr km

**Bare i unntakstilfeller godkjennes bruk av drosje. Kvittering skal foreligge.**

## Skjema

Deltakerblankett og skjema for tapt arbeidsfortjeneste kan hentes på

[www.skjema.aof.no](http://www.skjema.aof.no).

## **Diettsatser**

### Dagreiser

|   |    |       |
|---|----|-------|
| Reise fra og med 6 timer og inntil 12 timer | kr | 200,- |
| Reise fra og med 12 timer                   | kr | 400,- |

### Reiser med overnatting

|   |    |       |
|---|----|-------|
| Overnatting hotell – diett              | kr | 634,- |
| Overnatting pensjonat, sovekupé – diett | kr | 177,- |

Diett regnes fra det klokkeslett reisen tar til og fram til første samling på kursstedet.

## **Overnatting**

Krav om refusjon av overnatting. Kopi av faktura / regning vedlegges.

Dette har konsekvenser for diettgodtgjørelsen. Når AOF betaler hotellopphold trekkes det 20% av diettsatsen fra dietten for dekking av frokost. For lunsj er fradraget 30% av diettsats og middag 50%.

Reise, diett og tapt arbeidsfortjeneste utbetales så snart deltakerblankettene er mottatt og kontrollert av AOF. Husk å legge ved alle kvitteringer for ikke offentlig kommunikasjon.

## **Stipend**

Antall timer med permisjon uten lønn skal dokumenteres av arbeidsgiver. Stipend for tapt arbeidsfortjeneste er for tiden **kr. 168,-** pr. time.

## **Tapt skift før og etter kurs**

Det hender at skiftarbeidere kan tape ett skift før og/eller etter kurset på grunn av reisetid. I slike tilfeller dekkes dokumenterte tap av skift med antall oppgitte timer.

## **Stipend for tapt arbeidsfortjeneste – skift – turnus**

Dokumentert tap av timer i forhold til skift/turnus dekkes time for time etter gjeldende timesats.

## **Stipend til deltidsarbeidere**

Deltidsarbeidere får utbetalt stipend tilsvarende antall timer tapt arbeidsfortjeneste.

## **Arbeidssøkere med ytelse fra NAV**

Arbeidssøkere med ytelse fra NAV kan delta på kurs under forutsetning av at de har meddelt dette til NAV med tid og sted for kurset, og at de er disponible for arbeidstilbud under kurstiden. Stipend utbetales tilsvarende differansen mellom ordinære stipendsatser og ytelsen fra NAV. Kursdeltaker må medbringe attestasjon for ytelsens størrelse i form av kvittering for siste utbetaling.

## **Kursdeltakere som er sykmeldte**

Arbeidstakere som er sykmeldt skal generelt **ikke** tas ut som kursdeltakere. Om så skjer, skal vedkommende bringe attest fra lege om at han/hun kan delta på kurset. Sykmeldte skal **ikke** ha utbetalt stipend.

## **Kursdeltakere som benytter ferie**

Kursdeltakere som går på kurs i ferien skal **ikke** ha utbetalt stipend.

## BARNEPASS

1. Tilskuddet gis for deltakelse på korte kurs, helgekurs og ukekurs som er stønadsberettiget fra OU-fondet.
- 2, Tilskudd til barnepass kan gis til:
  - a) Aleneforeldre
  - b) Familier i en spesielt vanskelig livssituasjon hvor ektefelle/samboer har spesielle omsorgsforpliktelser
  - c) kursdeltakere med funksjonshemmet barn
3. Krav om tilskudd sendes AOF på eget skjema underskrevet av kursleder/ kursarrangør så snart som mulig etter kursslutt.

### Satser for tilskudd til barnepass er for tiden:

Satsene for barnepass gjelder også når en benytter SFO, forutsatt at kriteriene er oppfylt.

#### Dagtilsyn inntil:

- 1 barn kr. 600,- pr. dag
- 2 barn kr. 750,- pr. dag
- 3 barn kr. 950,- pr. dag

#### Døgntilsyn inntil:

- kr. 750,- pr. døgn
- kr. 950,- pr. døgn
- kr. 1 200,- pr. døgn

Link til skjemaer for barnepass:

[Skjema barnepass AOF](#)

[Skjema barnepass Fagforbundet](#)

## LØNN OG REISE/DIETTREGNING - VEILEDER

Veileder får dekket utgifter til reise og diett etter statens satser.

### Satser for lønn

#### Ekstern lærer/veileder

Lønn inkl. feriepenger/sosiale utgifter utbetales med inntil **kr. 650,-** brutto pr. kurstime.

#### Honorar til foreleser

Avtales særskilt for det enkelte tiltak.

Når det enkelte forbunds ansatte underviser på godkjente tiltak, refunderes dokumenterte lønnskostnader.

Før lønn utbetales skal følgende foreligge:

- Gjennomføringsplan/program
- Lærerplan/studieplan
- Deltakerliste med navn, adresse, fødselsdato, mobilnummer og e-postadresse
- Manuelle oppropslister må være signert av veileder

Drikkevarer, aviser og lignende utgifter skal **ikke** belastes fellesregningen.

Veileder kan **ikke** beregne seg foreleserhonorar. Foreleserhonorar gjelder bare for bruk av eksterne krefter.

Det er den enkeltes ansvar at reise- og diettregningen blir korrekt utfylt. Dersom denne er feil eller mangelfullt utfylt vil den bli returnert for korrigerings/utfylling.

Link til reiseregning veileder: [Reiseregning faglige kurs for veiledere](#)



## Vilkår for kurstilskudd

### 1. Arrangør

Studieforbundet AOF utbetaler tilskudd til kurs som gjennomføres iht. Lov om voksenopplæring. Arrangøren må være organisasjonsledd i et av studieforbundets medlemsorganisasjoner.

### 2. Kunngjøring

Kurset må være offentlig kunngjort og åpent for alle. Dette er ikke til hinder for at et kurs primært retter seg mot bestemte målgrupper. Dersom kurs kunngjøres andre steder enn på studieforbundets hjemmeside, skal det fremkomme av kunngjøringen hvilket studieforbund kursarrangøren tilhører.

### 3. Studieplan

Studieplan for kurset skal være godkjent av studieforbundet eller medlemsorganisasjonen før kursstart. En studieplan er en plan som redegjør for kursets innhold, læringsmål, målgrupper, bruk av læringsressurser, kursleder, metoder og varighet. Studieplanen skal vise hvilken undervisningsform som benyttes. Studieforbundet har oversikt over godkjente studieplaner.

### 4. Kurs

Kurset skal bestå av minst 4 kurstimer. En kurstime er 60 minutter med organisert læring. Pauser på inntil 15 minutter pr time kan inngå. Tid til eventuell avsluttende prøve/eksamen skal ikke regnes med i kurstiden.

Kurset skal ha minst 4 deltakere. Studieforbundet kan i særlige tilfeller gi dispensasjon fra kravet om minste antall deltakere.

Kurset skal ha en kursleder. Opplysninger om kursleders navn, fødselsdato og adresse må sendes inn.

### 5. Deltakere

Kursdeltakere må ha fylt 14 år innen utgangen av det året opplæringen foregår, og ha deltatt i opplæringen minst 75% av kurstimene for å ansees å ha fullført kurset og rapporteres som kursdeltakere. Deltakelsen skal dokumenteres med nøyaktig ført frammøteliste som viser møtedatoer med klokkeslett, deltakernes navn, fødselsdato, kjønn og bostedsadresse. Frammøtelisten skal være underskrevet av kursleder eller lærer.

### 6. Kursbevis

Deltakere som fullfører kurset, skal utleveres kursbevis eller annen skriftlig dokumentasjon. Kursbeviset skal inneholde studieforbundets navn, kursdeltakerens navn, innhold/omfang av kurset og læringsmålene i kursets studieplan.

### 7. Tilskudd pr. time

Arrangøren søker Studieforbundet AOF Norge om tilskudd til kurs. Tilskuddet skal bidra til å redusere deltakernes opplæringskostnader. Størrelsen på tilskuddet fastsettes av styret i Studieforbundet AOF Norge. Styret kan endre tilskuddssatsen i løpet av året hvis nødvendig for å holde seg innenfor den økonomiske rammen Studieforbundet disponerer. Utgifter og inntekter i forbindelse med kurset skal regnskapsføres av arrangøren og må kunne dokumenteres med bilag ved kontroll.

### 8. Søknad/innrapportering

Arrangøren sender søknad med dokumentasjon til Studieforbundet AOF Norge eller til lokal AOF avdeling.

#### Dokumentasjon som skal sendes inn:

- Invitasjon/kunngjøring til kurset
- Program
- Deltakerliste med fullt navn, fødselsår, kjønn, postadresse
- Frammøteliste med dato og klokkeslett signert av kursleder (eller elektronisk)
- Kopi av kursbevis

