



Håndbok for  
Opplæringsansvarlige  
i fagforeningen  
2026



## INNHALDSFORTEGNELSE:

Forbundets mål for tillitsvalgtopplæringen	side 3
Ansvarlige for opplæring i fylkeskretsen	side 4
Ansvarlige for yrkesfaglig aktivitet i fylkeskretsen	side 4
Samarbeid fylkeskrets/lokalforening	side 5
Opplæringsansvarlig	side 6
Områdeinndeling	side 7
Opplæringsansvarlig sine oppgaver lokalt	side 8
Gjennomføringsmåter - opplæringstiltak	side 9
Opplæringsplan - kartlegging	side 9
Trinn 1	side 9
Trinn 2 og Trinn 3	side 10
Planlegging og gjennomføring av Trinn 3 kurs	side 12
Huskeliste for planlegging av kurs	side 15
Innkalling til Trinn 3	side 16
Trinn 3 - rammeprogram	side 17
Trinn 4 og Trinn 5 - rammeprogram	side 18
Veilederavlønning	side 20
Stipend for tapt arbeidsfortjeneste og barnevaktgodtgjørelse	side 20
Temakurs/spesialkurs	side 20
LO-kurs – Toppskolering – Stipendordning	side 21
Reiseregningsskjema	side 22
Påmeldingsskjema fylkeskretsen	side 23
§ ved søknad om permisjon til kurs	side 24
Evaluerings skjema	side 25



## FORBUNDETS MÅL FOR TILLITSVALGTOPPLÆRING

- *å utvikle forbundets tillitsvalgte og gi informasjon om forbundets samfunnsoppgaver ihht vedtektene.*
- *å kvalifisere de tillitsvalgte til sine oppgaver*
- *å gi nødvendig kunnskap til våre tillitsvalgte i folkevalgte organ, styrer, råd og utvalg.*
- *å gi våre tillitsvalgte kunnskap om samfunnsutviklingen slik at de vil være i stand til å påvirke videreutviklingen i samfunnet i tråd med vårt idegrunnlag.*

Fagforbundet ble dannet i juni 2003. I den forbindelse ble det laget ny tillitsvalgtopplæring. Den opplæringen ble bygget på det beste i begge tidligere forbund. Så har årene gått og det har vært nødvendig å se på opplæringen igjen. Det har vært en lang prosess og den er ikke ferdig på en stund ennå. Men en del er nå på plass og er kommet i gang. Så må vi prøve den nye skolering en stund og etter hvert evaluere den.

Den nye skoleringen er trinnbasert og der grunnskoleringen går fra Trinn 1 – 5. Ut over dette vil det komme spesialiserte kurs ut fra hvilket behov man har.

Grunnskoleringen er som sagt delt inn i 5 trinn. Det starter med Trinn 1 som tillitsvalgte skal gjennomføre digitalt straks de er blitt tillitsvalgt. Så kommer Trinn 2 som er en startsamtale med fagforeningen etter oppsatt mal. Denne samtalen tar ca. 1 – 2 timer. Etter dette kommer Trinn 3 som er et kurs som går over 2 dager og som lokal fagforening har ansvar for. Hos oss i Rogaland samarbeider vi om Trinn 3 i områdene. I Trinn 3 må det legges vekt på motivasjon for videre opplæring.

Trinn 4 og 5 gjennomføres med fylkeskretsen som ansvarlig i samarbeid med lokalforeningene og områdene rundt i fylkeskretsen. Fylkeskretsen har et "sørge for»-ansvar.

I tillegg til grunnskoleringen er det lagt opp til at man kan gjennomføre temakurs lokalt, på fylkeskrets nivå og sentralt. Man holder nå sentralt på med gjennomgang og oppdatering av en del av de spesialkursene vi har.

Områdesamarbeid er viktig i opplæringsarbeidet, og det oppfordres til mest mulig samarbeid mellom fagforeningene der dette er praktisk mulig.

Nye tillitsvalgte skal gjennomgå Trinnskoleringen, denne kan ikke erstattes med realkompetanse.

Nye tillitsvalgte som kan dokumentere realkompetanse fra tillitsvalgtskolering fra andre forbund, eller som gjennom sin praksis og erfaring har opparbeidet seg realkompetanse, må vurderes av den lokale foreningen når det gjelder å kunne hoppe over deler av Trinnskoleringen.



## ANSVARLIGE FOR OPPLÆRING I FYLKESKRETSEN

### ANSVARLIG FOR ORGANISATORISK OPPLÆRING

**Opplæringsansvarlig**      Cecilie Almli  
Jens Zetlitzgt. 21, 4008 Stavanger  
Mobil 908 07 821  
Mail: [cecilie.almli@fagforbundet.no](mailto:cecilie.almli@fagforbundet.no)

### ANSVARLIG FOR YRKESFAGLIG AKTIVITET

**Leder yrkesseksjon samferdsel og teknisk**  
Thorsten Behrends  
Mobil 954 10 404  
Mail: [Thorsten.Behrends@fagforbundet.no](mailto:Thorsten.Behrends@fagforbundet.no)

**Leder yrkesseksjon helse og sosial**  
Heidi Underhaug  
Mobil 922 92 164  
Mail: [heidi.underhaug@fagforbundet.no](mailto:heidi.underhaug@fagforbundet.no)

**Leder yrkesseksjon kirke, kultur og oppvekst**  
Ragnhild Aarø  
Mobil 970 94 006  
Mail: [Ragnhild.K.Aaro@fagforbundet.no](mailto:Ragnhild.K.Aaro@fagforbundet.no)

**Leder yrkesseksjon kontor og administrasjon**  
Synnøve Obrestad Skrettingland  
Mobil 924 08 122  
Mail: [Synnove.Obrestad.Skrettingland@fagforbundet.no](mailto:Synnove.Obrestad.Skrettingland@fagforbundet.no)



## Samarbeid fylkeskrets/lokalforening

**Helhetstenkning og sammenheng skal prege opplæringen i Fagforbundet. Tillitsvalgte skal være godt skolert og det yrkesfaglige tilbudet til medlemmene skal være godt.**

### Lokalfagforeningen

skal sørge for at tillitsvalgte både etter vedtektene og Hovedavtalen tar grunnleggende tillitsvalgtopplæring og annen nødvendig skolering som for eksempel yrkesfaglig tilbud. Se nedenfor.

Lokalt er opplæring styrets ansvar. Det er opplæringsansvarlig i lokalforeningen sitt ansvar å formidle denne opplæringen til de tillitsvalgte. Det er en forventning/krav om at våre tillitsvalgte følger opplæringen for tillitsvalgte.

### Yrkesseksjonene

lokalt skal tilrettelegge for ulike former for yrkesfaglig tilbud til medlemmene i de ulike yrkesseksjonene.

Yrkesseksjonene i fylkeskretsen skal sørge for at alle medlemmer får tilbud som bidrar til yrkesfaglig utvikling.

Det er viktig at opplæringen er så fleksibel at den kan ivareta behovene til både store og små fagforeninger.

Opplæringsansvarlig i fylkeskretsen har ansvaret for å sørge for at de lokale fagforeningene og tillitsvalgte får opplæring.

Opplæringsansvarlig lokalt er fylkeskretsens forlengede "opplæringsarm" og en viktig samarbeidspartner for opplæringsansvarlig i fylkeskretsen.

Skal vi klare opplæringsoppgavene må det være et omfattende og nært samarbeid mellom fylkeskrets/fagforeningene/yrkesseksjonene/opplæringsansvarlig lokalt og i fylkeskretsen.

Opplæringsansvarlig/styret lokalt må kartlegge behovet for opplæring, og på bakgrunn av kartleggingen lage en opplæringsplan med kostnadsoversikt hvert år.

Opplæringsplanen må inneholde tiltak både i forhold til tillitsvalgte og det yrkesfaglige tilbudet. Planen er en del av fagforeningens handlingsplan for kommende år

**Hvis dere har behov for hjelp med å forberede ulike tiltak, ønsker tips om veiledere, osv. kan dere ta kontakt med opplæringsansvarlig eller yrkesseksjonslederne.**

**Når det gjelder kontakt med fagforeningen i forhold til opplæring vil dette skje gjennom den opplæringsansvarlige.**



## OPPLÆRINGSANSVARLIG

### Fylkeskretsen

Opplæringsansvarlig i fylkeskretsen sitter på fylkeskretskontoret i Stavanger, og er frikjøpt i 100% stilling.

Vedkommende sitter også i fylkestyret med særskilt ansvar for opplæring, men er en del av fylkeskretsens politiske ledelse.

Vedkommende er ansvarlig for at de sentrale politiske vedtak i forhold til opplæring gjennomføres. Dette gjelder vedtak fattet i det sentrale AU (Arbeidsutvalget) og i skoleringsutvalget sentralt.

Skoleringsutvalget er et rådgivende organ for den daglige politiske ledelse i forhold til opplæring.

### **RETNINGSLINJER FOR OPPLÆRINGSVIRKSOMHETEN**

Fylkeskretsens opplæringsvirksomhet dekkes organisatorisk av opplæringsansvarlig

OPPLÆRINGSANSVARLIGES oppgaver er:

- planlegge og gjennomføre skolerings- og opplæringsvirksomheten i tråd med vedtatt budsjett og handlingsplan.
- formidle informasjon til fagforeningene, tillitsvalgte og medlemmene om aktuelle opplæringstilbud.
- oppfølging av relevante punkter i Handlingsplanen.

Opplæringsansvarlige i fagforeningene innkalles til minimum 2 samlinger i året. Her kan man bli planlegge opplæringen for neste halvår.

Opplæringsansvarlig i fylkeskretsen skal ta kontakt med nye som blir valgt inn som opplæringsansvarlig i lokalforening.

### Lokalt

Under Landsmøtet i 2013 ble det vedtatt at det skulle velges en opplæringsansvarlig i alle fagforeningene i Fagforbundet. Dette ble lagt inn i Vedtektene § 11.5

Opplæringsansvarlig lokalt blir da å stå i direkte linje til opplæringsansvarlig i Fylkeskretsen.



Et av ansvarsområdene blir Trinnskoleringen og de politiske vedtak som er gjort i forhold til dette. (fylkeskretsen - sentralt)

## **Områder**

I Rogaland er fylkeskretsen delt inn i 3 områder når det gjelder opplæring.

Områdene er oppdelt slik:

### **Område 1**

151 Dalane  
279 Hå  
281 Sandnes  
458 Sola  
561 Gjesdal  
687 Klepp  
688 Time

### **Område 2**

019 Stavanger og Kvitsøy  
074 Ryfylke  
110 Rogaland Brannkorpsfor.  
192 Strand  
211 Helse Stavanger  
760 Randaberg

### **Område 3**

033 Haugesund - Utsira  
107 Haugesund brannkorpsforening  
301 Sauda  
323 Karmøy  
468 Helse Sydvest  
497 Vindafjord  
510 Tysvær og Bokn

Avd 469 Fagforbundet Rogaland fylke kan være med i det området som passer best. P.t er de med i område 2.

Avd. 074 Ryfylke kan også delta i område 3 om dette er mest hensiktsmessig



## Opplæringsansvarlig i lokalforeningen sine oppgaver

- Opplæringsansvarlig blir valgt for 2 år (vedtektenes § 11.5.1)
- Er et av styremedlemmene i lokalforeningen med ansvar for opplæring.
- Deltar på styremøter i lokalforeningen.
- Sammen med de andre opplæringsansvarlige i området har man ansvar for planlegging og gjennomføring av Trinn 3-kurs.
- Ansvar for planlegging og gjennomføring av Trinn 4 og 5-opplæringen ligger hos fylkeskretsen. Opplæringsansvarlig i lokalforeningen sørger for at de som skal ha denne opplæringen melder seg på til opplæringsansvarlig i fylkeskretsen. Planlegging av tidspunkt for opplæring skjer på opplæringskonferansene, et samarbeid mellom lokalforeningen og fylkeskretsen.
- Delta på opplæringskonferanse ca 2 ganger i året (her får en innkallelse fra fylkeskretsen). Disse konferansene foregår over 1 eller 2 dager der en treffer andre opplæringsansvarlige i Rogaland. Her blir det f.eks: evaluering av kurs som er avholdt, planlegging av nye kurs, gjennomgang og info om tema som er aktuelle for de opplæringsansvarlige.
- I forkant av disse konferansene er det en fordel å vite hvor mange som trenger den tillitsvalgt skolering som man planlegger. Her samarbeider man med leder, frikjøpte tillitsvalgte og yrkesseksjonene i lokalforeningen.
- Sende ut informasjon så tidlig som mulig om *hvor* og *når* kursene skal avholdes. Dette gjelder både de som skal ha Trinn 3 og de som skal videre på Trinn 4 og 5-skoleringen.
- Man kan samarbeide med andre fagforeninger i området om å arrangere kurs/temakvelder.
- Sørge for å melde på tillitsvalgte på den nødvendige tillitsvalgt skoleringen, følge dette opp på best mulig måte slik at tillitsvalgte blir ferdig skolert.
- Hjelpe til med viderefremdling av yrkesretta kurs til medlemmer i samarbeid med yrkesseksjonene. Kunne hjelpe til med f.eks. styrekurs i lokalforeningen.
- Husk "overlapping" mellom gammel og nyvalgt opplæringsansvarlig slik at man slipper å starte med blanke ark.
- Lage handlingsplan for hvert år i forkant av årsmøtet. Noen har en egen handlingsplan for opplæring og andre lager en plan som en del av lokalforeningens handlingsplan.
- Lage årsberetning i forkant av årsmøtet, dette gjerne som en del av lokalforeningens årsberetning. Dette er gjerne en oversikt over hvor mange tillitsvalgte man har hatt på hvilke kurs gjennom året.
- Holde seg til budsjettet som er vedtatt for opplæring på årsmøtet.
- Føre en oversikt over arbeidsplasser, hvem som er tillitsvalgt og hvem som har gjennomført de forskjellige kurs. Her kan man få ut rapporter fra medlemsdatasystemet Fane 2.



## Gjennomføringsmåter - opplæringstiltak

Det er viktig at opplæringen tilrettelegges i forhold til de behov lokalforeningen og den enkelte tillitsvalgte har. Et annet viktig moment som kan være avgjørende er lokalforeningens økonomi.

Kursene legges først og fremst på dagtid, men man kan også ha kurs på kveldstid eller en kombinasjon av dag og kveld. Hotellkurs blir ofte kostbare, mens lokale kurs koster betydelig mindre.

## OPPLÆRINGSPLANER - KARTLEGGING

Skal vi nå det som må være et av foreningens hovedmål; å ha skolerte tillitsvalgte i alle verv – er det nødvendig for foreningsstyret å ha oversikt over hvilken opplæring de tillitsvalgte og øvrige medlemmer har.

Dette betyr at det bør gjennomføres kartlegging av opplæringsbehovet i foreningen, gjerne årlig.

Dette er i utgangspunktet styrets ansvar, men det vil være naturlig at det er en av oppgavene til opplæringsansvarlig.

### Opplæringsplan

Når styret legger planer for året som kommer er det viktig at man tar med opplæringsbehovet i foreningen som en del av handlingsplanen. Har man gjort et godt kartleggingsarbeid, vil dette arbeide være lettere.

Planen må inneholde type opplæringstiltak, tidspunkt for tiltak, målgruppe, budsjett og ansvarlig for tiltakene (gjern med navn på ansvarlig). Hele foreningens handlingsplan legges fram for årsmøtet for godkjenning og denne bør være et fast punkt på foreningens styre-, yrkesseksjons- og årsmøter.

### Trinn 1 - digital opplæring

Fagforbundet har utviklet en digital opplæring for nye tillitsvalgte – en digital startpakke.

Opplæringen er slik at man her vil ha 3 alternativer alt etter om man er valgt etter Hovedavtalen, vedtektene eller er verneombud. Startpakken blir tilgjengelig på Itslearning for de som er nye tillitsvalgte. Dette skjer i løpet av 24 timer etter registrering av verv i medlemsregisteret (Fane2). **Det er derfor svært viktig at verv er registrert på Fane 2 og at dette blir oppdatert når verv blir forlenget.** Det er frivillig for verneombud (de som er medlem i Fagforbundet) å ta dette, men vi anbefaler at lokalforeningene registrerer de som er verneombud inne på Fane 2.

Alle som er registrert med verv på Fane 2 kan altså gå inn på Itslearning for å komme inn på Trinn 1.

Læringsmål:

Ha kjennskap til hva det vil si å være valgt som tillitsvalgt i Fagforbundet

Ha kjennskap til rettigheter for permisjon til tillitsvalgtsoplæring

Ha kjennskap til hvordan man kaller inn til og gjennomfører et klubbmøte



## Trinn 2 – samtale med fagforeningen.

I etterkant av at den tillitsvalgte har gjennomført Trinn 1, og seinest før man skal gå på Trinn 3, så skal den tillitsvalgte ha en samtale med foreningen, en oppstartssamtale som tar ca. 1 – 2 timer. Se vedlegg/mal for denne samtalen. I forbindelse med denne samtalen kan man gjerne dele ut en sekk med forskjellig utstyr som den tillitsvalgte trenger, slik som arbeidsmiljøloven, hovedtariffavtalen og hovedavtalen. Man skal også logge inn på Itslearning for å se at man kommer inn og for å gjøre den tillitsvalgte kjent med bruken.

### Læringsmål:

- Ha oversikt over egen fagforening
- Ha kunnskap om hvem du kan kontakte ved behov for bistand – trinn 2
- Kjennskap til GDPR- hva man skal gjøre når man skal informere og kalle inn medlemmer til medlemsmøter
- Kjenne til fagforeningens rolle
- Kjenne til Fagforbundets oppbygning og de tre ulike styringsnivåene
- Kjenne til klubbens rolle
- Vite hvilken rolle de har (vedteksttillitsvalgt, klubbtiltillitsvalgt eller verneombud) og forskjellen mellom disse rollene
- Vite hvilke styringsdokumenter som eksisterer.
- Kjenne til hva som regulerer oppgavene i ulike verv
- Kunne slå opp i, og finne svar i styrende dokumenter
- Kjennskap til GDPR; hvordan håndtere medlemslister og informasjonsdistribusjon. Sikker saksbehandling og taushetsplikt

## Trinn 3 – kurs over 2 dager

### Læringsmål:

Arbeiderbevegelsens historie:

- Ha innsikt i fagbevegelsens milepæler gjennom historien
- Kjenne til arbeiderbevegelsens verdigrunnlag

Tariffmakt og verving

- Kjenne til hvorfor det er viktig å verve medlemmer
- Forstå innholdet i yrkesfaglig- og politisk makt
- Kjenne til fordeler ved å være organisert i Fagforbundet
- Kjenne til noen argumenter for å være medlem av Fagforbundet
- Kunne finne informasjon om medlemsfordeler

Lov og avtaleverk

- Kunne forstå grunnleggende forskjell mellom lov og avtaleverk
- Vite at prinsipp og handlingsprogrammet også ligger til grunn for klubbtiltillitsvalgtes arbeid.
- Ha kjennskap til aktuelle lovverk
- Ha kjennskap til hva en hovedavtale og en tariffavtale/overenskomst er
- Ha kjennskap til at det er en sammenheng mellom avtaleverket, arbeidsavtale, tariffavtale, og lovverk
- Ha kjennskap til arbeidsgivers styringsrett
- Kunne slå opp i riktige dokument, ut fra hvilken informasjon du er ute etter.



Trinn 3 opplæringen danner grunnlaget for å kunne gå videre til Trinn 4 og 5.

**Ansvar:** Den lokale foreningen. Kan med fordel kjøres sammen med andre foreninger i området. P.t har vi det slik i Rogaland at vi kjører disse kursene i de tre områdene vi har. I tillegg har Stavanger og Kvitsøy egne kurs pga sin størrelse og behov. Foreningen bruker egne ressurser som veiledere eller veiledere fra fylkeskretsen. Hvis det er behov for bistand må dere ta kontakt med fylkeskretsen. Materiell er utarbeidet sentralt. Lokal informasjon kan komme i tillegg. Veilederen **må følge** den veilederperm som foreligger for Trinn 3.

**Tidsramme:** Innkalling av nye tillitsvalgte gjøres så fort som mulig etter valg. Gjennomføring i løpet av et halvt år. Dette gjelder uansett om tillitsvalgte er valgt på årsmøtene, eller tiltrer rollen i løpet av året. Det legges altså opp til et kurs pr halvår; et om våren og et på høsten. Er det behov for det så må det legges inn ekstra kurs ut over disse to.

**Målgruppe:** Alle tillitsvalgte, det vil si både de som er valgt etter vedtekter og de som er valgt etter hovedavtale.

**Omfang:** 2-dagers kurs. Til sammen vil Trinn 1 – 3 være på ca. 18 timer.



## PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV KURS

### Organisasjonsrettet opplæring – Trinn 3

<b>OVERSIKT</b>	over hvor mange som skal ha Trinn 3 (Alle nye tillitsvalgte <u>skal</u> gjennomgå Trinn 3)
<b>AVHOLD MØTE</b>	fysisk eller digitalt med området for å avtale felles opplæring og fordeling av oppgavene. Hvem gjør hva.
<b>BUDSJETT/ØKONOMI</b>	Lag gjerne et budsjett for kurset. Bli enige i forkant av kurset om hvilken forening som tar på seg det økonomiske ansvaret og hvordan kursutgiftene skal fordeles. Dette kan gjerne gå på rundgang blant foreningene.
<b>SKAFFE VEILEDER</b>	Ta kontakt med de dere kan tenke dere som veiledere. Avtale datoer og detaljert program. Avtal også honorar hvis veileder skal ha dette.
<b>FASTSETTE DATO</b>	I samråd med veiledere.
<b>LEIE LOKALE</b>	(eks. kantina på jobb, klasserom, kommunale møterom, hotell). <b>Husk å undersøke og avtale pris.</b>
<b>TIDSBRUK</b>	Varer i 2 dager
<b>MATERIELL</b>	Prinsipp- og handlings-programmet/vedtekter, bordkort, de forskjellige hovedavtalene og hovedtariffavtalene kan bestilles hos Fagforbundet sentralt i god tid før kursstart: Send e-post til <a href="mailto:internpostavd@fagforbundet.no">internpostavd@fagforbundet.no</a> om du ikke finner det du trenger under «Brosjyrer og materiell» på <a href="http://www.fagforbundet.no">www.fagforbundet.no</a> Skriv hva du trenger og hvilken adresse det skal sende det til. Det er en fordel å bestille litt ekstra, da alt dette er gratis. En god del av dette vil også finnes under «Verktøykassen» på Itslearning, men det vil være en del som ønsker dette på papir. Avtal hvem av dere opplæringsansvarlige i området som bestiller materiellet dere trenger og husk på hovedavtale og hovedtariffavtale for avtaleområder som dere sjelden er borte i! Fylkeskretsen har ansvar for å kjøpe inn litt strøartikler. Se evt på om dere vil bestille noe ut over dette.



**De fleste bør ha fått AML (Arbeidsmiljøloven) da de var på «Trinn 2».** Men sjekk ut dette når dere planlegger kurset. AML (Arbeidsmiljøloven) og annet lovverk kjøpes hos en bokhandel. Husk penner og papir – har dere kurset på et hotell har de ofte dette her.

## **AVTALEOMRÅDE**

Viktig å vite hvilket avtaleområde den enkelte tillitsvalgte tilhører, slik at man får det rette avtaleverket. Alle som har kan ta med seg hovedavtalen og hovedtariffavtalen sin, eks. KS, PBL, Spekter, KA, FUS, Virke, Staten. Kan være lurt å ha noen liggende av de man bruker mest av. Man finner også disse avtalene digitalt via Itslearning i Verktøykassen og her vil de være oppdaterte.

## **SERVERING**

Dere må vite hvor mange som kommer og bestille mat og drikke: Kaffe, te, vann og evt. frukt. Er det mange med lang reise trenger du kanskje også rundstykker ved oppstart. I tillegg kommer lunsj og evt kake e.l. på ettermiddagen og middag om noen overnatter. Gi ved bestilling beskjed om hvor mange dere max blir og så justeres dette når påmeldingsfristen er gått ut.

## **SENDE UT INNKALLING MED KURSPROGRAM (se forslag/mal)**

Bli enig om hvem som skal lage programmet/plakaten for kurset, bruk malen. Så snart programmet er laget, sendes dette ut til alle opplæringsansvarlige i det område kurset skal arrangeres i + til Fagforbundet Rogaland Fylke som har tillitsvalgte i hele fylket. Til Trinn 3 innkalles tillitsvalgte da det er et kurs alle tillitsvalgte skal ha.

### **OBS! PÅMELDINGSFRIST**

Hver enkelt opplæringsansvarlig i fagforeningene sender ut informasjon til "sine" tillitsvalgte om når og hvor så fort dette er avklart.

## **PERMISJONSSØKNAD**

De fleste arbeidsgivere har egne permisjons-søknader. Bruk gjerne disse. I søknaden vises til Hovedavtalens bestemmelser. Se side 24, der står de forskjellige § for hvert avtaleområde man skal søke etter.

## **PÅMELDING**

Hver enkelt opplæringsansvarlig har ansvar for å innhente nødvendige opplysninger fra de fra sin forening som skal delta på kurset: Navn, adresse, fødselsdato, avtaleområde, mob.nr, e-postadresse, om deltaker skal ha overnatting eller



ikke, allergier. Bruk mal for å sikre at alle nødvendige opplysninger er med!

Bli enig om hvem av dere opplæringsansvarlige i området som tar seg av å lage en felles deltakerliste. Hver enkelt opplæringsansvarlig sender fortløpende påmeldte deltakere med alle opplysninger til den som har ansvar for deltakerlisten.

**REGISTRERING HOS LO KURS OG KOMPETANSE om det er noen på kurset som har fri uten lønn. Om alle har fri med lønn trenger dere ikke tenke på dette!** Deltaker kan da få skattefritt stipend på kr 177 pr time og det er også mulig for barnevaktgodtgjørelse. Mellomlegget fra stipend til hva de er trukket for må utbetales fra foreningen. Fremmøteliste med datoer for fremmøte og underskrift av kursleder (se mal), innkalling, program, kursbevis (trenger bare kursbevis for en av deltakerne) og skjema for tapt arbeidsfortjeneste må sendes på e-post til: [kurs@lo.no](mailto:kurs@lo.no) . Fremmøtelisten skal kun inneholde: For- og etternavn, postnr, poststed, fødselsår og kjønn. I tillegg må de som har fri uten lønn registrere seg på <https://minside.aof.no>

## REISEREGNING

Denne kopieres opp og deles ut. Kvitteringer for parkering må fremlegges. Kjøring med bil skal avtales på forhånd.

Reiseregningsskjemaene skal til den foreningen den enkelte tilhører. Hver deltaker tar reiseregningen med til sin forening, evt at dere avtaler hvem som tar de med.

## KURSBEVIS

Bruk den malen som ligger inne på Itslearning under Kursveiledernet trinn 1 – 3

Obs! Husk å skrive under kursbeviset. *(vurder om dette punktet skal bort)*

**EVALUERINGSSKJEMA** Kopieres opp og deles ut. Send sammendrag til opplæringsansvarlig i fylkeskretsen når kurset er ferdig.

## ETTER KURSET

deltakerliste med fødselsdato, samt dato og sted for kurset og navn på kursleder sendes fylkeskretsen slik at kurset kan bli registrert på deltakerne i Fane2.



## HUSKELISTE FOR PLANLEGGING AV KURS

FORBEREDELSE:           \_\_ HVA SLAGS KURS  
                              \_\_ MÅLGRUPPE  
                              \_\_ FORELESERE/VEILEDERE  
                              \_\_ KURSLOKALER  
                              \_\_ MATERIELL minst 2 uker før  
                              \_\_ KURSLEDELSE  
                              \_\_ INVITASJON/UTSENDELSE i god tid  
                              \_\_ PÅMELDINGSFRIST minst 2 uker før kurs, 4 uker om hotell

GJENNOMFØRING:       \_\_ UTSENDELSE AV PROGRAM  
                              \_\_ DELTAKERLISTE  
                              \_\_ INFO/REISERUTE  
                              \_\_ SKJEMA FOR TAPT ARBEIDSFORTJENESTE  
                              \_\_ SJEKK AV KURSLOKALE  
                              \_\_ SJEKK AV FORELESERE/VEILEDERE  
                              \_\_ SJEKK AV MATERIELL OG UTSTYR

OPPSTART               \_\_ DELTAKERLISTE  
                              \_\_ PROGRAM  
                              \_\_ REISEREGNING  
                              \_\_ NAVNESKILT  
                              \_\_ SKRIVESAKER  
                              \_\_ MATERIELL  
                              \_\_ EVALUERINGSSKJEMA  
                              \_\_ KURSBEVIS  
                              \_\_ TAPT ARBEIDSFORTJENESTE  
                              \_\_ BARNEPASSKJEMA



# Fagforbundet informerer:

## Innkalling til kurs for nye tillitsvalgte; Trinn 3

**Dato:** dd. – dd.mm.åååå

**Sted:** nn

**Påmeldingsfrist:** dd.mm.åååå

Innholdet i grunnopplæringen på 13 timer er:

- Fagforbundet, tillitsvalgtes roller og funksjon og styrende dokumenter
- Arbeiderbevegelsens historie og verdigrunnlag
- Tariffmakt
- Lov, avtaleverk og verktøy

Dette er et obligatorisk kurs for alle nye tillitsvalgte både etter avtaleverket og vedtektene.

Ta med Hovedavtale, hovedtariffavtale og Arbeidsmiljøloven som dere gjerne har fått utdelt under samtale med fagforeningen (Trinn 2). De som har pc tar denne med, evt kan du klare deg med nettbrett eller mobil. Annet kursmaterieell fås på kurset.

På samtalen med fagforeningen (Trinn 2) skal du ha fått prøvd å gå inn på Itslearning. Vi ønsker at du logger inn igjen på din itslearning-profil før du møter til kurs. Dette kan du gjøre gjennom «min side» på fagforbundet.no, eller på <https://fagforbundet.itslearning.com>, ved hjelp av telefon, nettbrett eller pc/mac.

Dersom du ikke får permisjon med lønn, er det viktig at du tar med avslaget til kurset. Det blir da gitt et stipend fra AOF på 168,- /time skattefritt. Ved evt ekstra barnepass kan du få dekket noe via AOF.

Det vil ikke bli lagt opp til overnatting på dette kurset, men dersom noen må overnatte pga lang reisevei vil dette bli ordnet.

Lokalforeningen dekker reiseutgifter etter rimeligste reisemåte, evt kan flere kjøre sammen. Påmeldingen skal være godkjent av din lokale opplæringsansvarlig.

**Ved påmelding oppgis: navn, adresse, e-post, mobilnr, fagforening, tariffområde, fødselsdato, verv og evt allergier.**

**Påmelding til:** Opplæringsansvarlig i foreningen din.

Med hilsen opplæringsansvarlige i område nn

---

Fagforbundet er Norges største fagforbund. Vi forhandler fram gode lønns- og arbeidsvilkår for deg og arbeidskollegene dine. Når vi står mange sammen får vi større gjennomslag for rettferdig lønn, trygg jobb og anstendige arbeidsforhold – for alle.





FAGFORBUNDET

# Fagforbundet informerer:

## KURSPROGRAM TRINN 3

**Sted:**

**Tid:**

**Dag og dato:**

Kl. 09.00 Rundstykker, kaffe, te og vann

Kl. 09.15 Bli kjent, forventningsavklaring

Kl. 10.15 Fagforbundet og tillitsvalgtes rolle og funksjon

Kl. 13.00 Lunsj

Kl. 13.45 Fagforbundet og tillitsvalgtes rolle og funksjon

Kl. 16.30 Slutt for dagen

**Dag og dato:**

Kl. 08.30 Arbeiderbevegelsens historie og verdigrunnlag

Kl. 09.30 Tariffmakt, yrkespolitisk makt og politisk makt

Lov, avtaleverk og verktøy

Kl. 12.00 Lunsj

Kl. 12.45 Lov, avtaleverk og verktøy

Kl. 16.00 Slutt for dagen

Veiledere:

Kursledere:

Husk å ta med pc/nettbrett/mobil, Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen og Arbeidsmiljøloven!

---

Fagforbundet er Norges største fagforbund. Vi forhandler fram gode lønns- og arbeidsvilkår for deg og arbeidskollegene dine. Når vi står mange sammen får vi større gjennomslag for rettferdig lønn, trygg jobb og anstendige arbeidsforhold – for alle.





## Trinn 4 og 5 - Rammeprogram

### Trinn 4 (3 dager)

Dag 1:

- Kl. 09.00 Rundstykker, kaffe og te
- Kl. 09.30 Åpning
  - Praktiske opplysninger
  - Bli kjent
  - Forventningsavklaring
  - Organisasjon, rolle og funksjon
- Kl. 13.00 Lunsj
- Kl. 13.45 Organisasjon, rolle og funksjon
- Kl. 17.00 Slutt for dagen

Dag 2:

- Kl. 08.30 Tema fortsetter – Organisasjon, rolle og funksjon
- Kl. 12.00 Lunsj
- Kl. 12.45 Tema fortsetter – Organisasjon, rolle og funksjon
- Kl. 16.00 Slutt for dagen

Dag 3:

- Kl. 08.30 Arbeidsbevegelsens historie og verdigrunnlag
- Kl. 10.30 Omstilling
- Kl. 11.30 Lunsj
- Kl. 12.15 Samfunn
- Kl. 13.30 Fagforeningens rolle i lov og avtaleverket
- Kl. 16.00 Slutt for dagen

Middag for de som overnatter er kl. 19.00

Det tas forbehold om endringer i programmet.



### **Trinn 5 (3 dager)**

Dag 4:

- Kl. 09.00 Rundstykker, kaffe og te
- Kl. 09.30 Arbeidsmiljøloven
- Kl. 13.00 Lunsj
- Kl. 13.45 Tema fortsetter - Arbeidsmiljøloven
- Kl. 17.00 Slutt for dagen

Dag 5:

- Kl. 08.30 Hovedavtalene og tariffavtalene
- Kl. 12.00 Lunsj
- Kl. 12.45 Tema fortsetter – Hovedavtalene og tariffavtalene
- Kl. 16.00 Slutt for dagen

Dag 6:

- Kl. 08.30 Ferieloven digital modul og spørsmål
- Kl. 10.00 Forhandlinger, forhandlingsteknikk og forhandlingsskikk
- Kl. 12.00 Lunsj
- Kl. 12.45 Forhandlinger, forhandlingsteknikk og forhandlingsskikk fortsetter
- Kl. 15.00 Slutt for dagen

Middag for de som overnatter er kl. 19.00

Det tas forbehold om endringer i programmet.



## Veilederavlønning:

Regulativet gjøres gjeldende i Fagforbundet sentralt og i fylkeskretsene.

Fagforeningene kan velge om de ønsker å følge regulativet ved gjennomføring av opplæring i egen regi.

Type godtgjøring	Satser
Kursveiledersats pr. kursdag	Kr. 1000 pr dag. Dersom en kursveileder kun er inne i noen timer av kursdagen, beregnes satsen forholdsmessig til timetallet vedkommende er inne.

Tapt arbeidsfortjeneste inkl. eventuelle tillegg	Dekkes (dokumentasjon kreves)
Ansatte, <u>heltids</u> -tillitsvalgte på fylkeskretsene og ansatte/valgte på kompetansesentrene	Omfattes ikke av regulativet til kursveiledere
<u>Deltids</u> -tillitsvalgte på fylkeskretsene	Omfattes kun av regulativet på de dager de <u>ikke</u> er frikjøpt i fylkeskretsen
Statens satser for reiser og diett	Gjelder
* Barnevaktgodtgjøring	Egne satser gjelder
*Dekkes kun ved ekstraordinære utgifter, se rundskriv nr. 06/14	

## Stipend for tapt arbeidsfortjeneste og barnevaktgodtgjørelse

Vedlegg for rutiner for dekning av stipend for tapt arbeidsfortjeneste og barnevaktgodtgjørelse for kursvirksomheten i fagforeninger, fylkeskretser og på sentralt nivå:

Merk at følgende må oppfylles for å få registrert kurset for stipend for tapt arbeidsfortjeneste:

- 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 fullførte deltakere.



- Kurset skal ha en kursleder. Opplysninger om kursleders navn, fødselsdato og adresse må sendes inn.
- Deltakelsen skal dokumenteres med nøyaktig ført frammøteliste som viser møtedatoer med klokkeslett, deltakernes navn, fødselsår, kjønn og postnummer - og sted. Frammøtelisten skal være underskrevet av kursleder eller lærer.
- Kursbevis: Deltakere som fullfører kurset, skal utleveres kursbevis eller annen skriftlig dokumentasjon. Kursbeviset skal inneholde forbundets navn, kursdeltakerens navn, innhold/omfang av kurset og læringsmålene i kursets studieplan.
- Søknad/innrapportering: Arrangøren sender søknad med dokumentasjon til [kurs@lo.no](mailto:kurs@lo.no)

For tiltak i regi av Fagforbundet sentralt gjelder: Tiltak som avholdes av ulike fagavdelinger i Fagforbundet sentralt- der stipend for tapt arbeidsfortjeneste og barnevaktgodtgjørelse brukes, belastes den enkelte avdelings budsjett.

For fagforeninger og fylkeskretser gjelder:

Dette dekkes ikke av Fagforbundet sentralt, må dekkes av arrangør:

Styresamlinger (dersom disse ikke inneholder «godkjent» opplæring)

Tillitsvalgs samlinger (dersom disse ikke inneholder «godkjent» opplæring)

Følgende tiltak dekkes av Fagforbundet sentralt:

- Fagforbundets grunnopplæring Trinn 1-5
- Videregående og moduler for erfarne i ny tillitsvalgsopplæring (når disse er ferdig utviklet, oppdateres fortløpende etter hvert som de godkjennes i forbundsstyret)
- Kassererkurs
- Konfliktberedskapskurs
- Opplæring i saksbehandlersystem for klubbledere/tillitsvalgte etter lov og avtaleverk (KL\*AR)
- Praktisk arbeid i yrkesseksjon Temakurs for unge tillitsvalgte
- Kontroll og revisjonskomite opplæring
- Turnuskurs del 1, 2 og 3
- Opplæring for kursveiledere i fagforeningene
- Trinn 3 Styrekurset «godt fagforeningsarbeid»
- Leder og nestlederkurs
- Fane 2 kurs
- Samhandling tillitsvalgte og verneombud
- Veilederkurs for skoleinformatører
- Valgkomitekurs

Barnevaktgodtgjørelse:

Kriteriene for å få tilskudd til barnepass (reglene som gjaldt i AOF videreføres i LO):

Aleneforeldre, familier i en vanskelig livssituasjon hvor ektefelle/samboer har spesielle omsorgsforpliktelser, kursdeltakeres barn med nedsatt funksjonsevne, eller andre som er



avhengig av barnepass for å kunne delta på kurset/opplæringen, kan søke om tilskudd til barnepass. Tilbud om tilskudd til barnepass skal fremkomme i invitasjonen.

Dagtilsyn inntil: 1 barn kr 650,- pr. dag 2 barn kr 800,- pr. dag 3 barn kr 1000,- pr. dag  
Døgntilsyn inntil: kr 800,- pr. Døgn kr 1000,- pr. døgn kr 1250,- pr. døgn

I tillegg har Fagforbundet vedtak på følgende: Retningslinjer for barnepass for tillitsvalgte i Fagforbundet (vedtak i forbundsstyret\*):

Gjelder for alle tillitsvalgte med barn under 12 år, som har behov for barnepass ved deltakelse på vedtektsfestede møter i Fagforbundet og kurs den tillitsvalgte trenger for å utøve sitt verv, herunder blant annet Fagforbundets grunnopplæring (Trinn 1-5)

12 års-regelen kan fravikes dersom barnet nedsatt funksjonsevne eller trenger tilsyn over natten.

Fagforbundet dekker ekstra utgifter som den tillitsvalgte normalt ikke ville hatt om vedkommende ikke hadde deltatt på ovennevnte aktiviteter.

Der hvor LOs retningslinjer for tilskudd til barnepass kan benyttes, brukes dette. Det er til enhver tid gjeldende satser i LO som følges.

(timesats gjelder kun for Fagforbundet [www.fagforbundet.no](http://www.fagforbundet.no) [post@fagforbundet.no](mailto:post@fagforbundet.no) Telefon 23 06 40 00 Postboks 7003 St. Olavs plass NO-0130 Oslo Organisasjonsnr. 0097 10 75252 Bankgironummer 9001 08 07467 Fagforbundet)

Dagtilsyn inntil: 1 barn kr. 650,- pr. dag 2 barn kr. 800,- pr. dag 3 barn kr. 1000,- pr. dag  
Retningslinjene gjelder for: Døgntilsyn inntil: kr. 800,- pr. døgn kr. 1000,- pr. døgn kr. 1 250,- pr. døgn 1.

Tillitsvalgte som har behov for barnepass i hjemmet. Timesats: kr. 82,- pr. time kr. 100,- pr. time kr. 127,- pr. time 2.

Tillitsvalgte som har behov, (med behov menes at andre foresatte ikke har anledning til å ha tilsyn med barnet/barna) for å ha med barn ved deltakelse på kurs, konferanser og møter i regi av forbundet.

Disse skal få tilrettelagt for dette ved:

- å få passende overnattingssted for seg selv og barnet/barna.
- få muligheten til å reise på passende måte (evt. bil)

Satser for barnepasser som er med på arrangementene er de samme som satser for barnepass i hjemmet. Kostnader for reise og opphold for barnepasser kommer i tillegg og skal også dekkes av forbundet. Retningslinjer for barnepass for tillitsvalgte i Fagforbundet gjøres gjeldende sentralt og i fylkene. Informasjon om ordningen skal vedlegges alle innkallinger.

## TEMAKURS/SPESIALKURS

Temakurs kan gjennomføres på det tidspunktet som er mest egnet for den tillitsvalgte, i prinsippet uavhengig av gjennomføringen av trinnene i grunnskoleringen. Noen av kursene vil være for erfarne tillitsvalgte som har gjennomgått den obligatoriske skoleringen. For hvert kurs vil det bli nærmere angitt hva som er «opptakskrav».

Enkelte av kursene vil gjennomføres sentralt, mens andre kan gjennomføres på fylkeskrets nivå eller i lokalforening.



Til de sentrale kursene vil påmeldingen skje fra deltakerne til sentralt. Organisasjonsavdelingen sender så oversikt over søkerne til fylkeskretsen som blir bedt om å prioritere. Fylkeskretsen vurderer behovet for å gjennomføre lokale temakurs. Lokale temakurs gjennomføres i henhold til lokale behov. Temakurs kan gjennomføres enten av godkjente veiledere eller av lokale ressurspersoner.

**LOKALT** (Fagforbundets definisjon på lokalt er her fylkeskretsen)

- Forhandlingskurs (generelle forhandlinger eller lokale lønnsforhandlinger)
- Turnusplanlegging og evt andre mer spissa turnuskurs
- Kurs i ansettelsesprosesser
- Fane 2 / Kassererkurs – minimum 1 gang pr.år
- Valgkomitekurs
- Omstilling / konkurranseutsetting – ved behov

## LO - KURS

LO og LO Stat gjennomfører mange interessante kurs.

Disse kunngjøres direkte fra LO/LO Stat, og søknader sendes direkte dit.

Opplæringsansvarlig på fylkeskretsen prøver å informere om disse kursene.

Kursene arrangeres bl a på LO`s eget kurs og konferansesenter på Sørmarka, sør for Oslo.

Se gjerne:

[www.sormarka.no](http://www.sormarka.no)

[www.lostat.no](http://www.lostat.no)

## Se info om Toppskolering og rutiner for dette her:

<https://www.fagforbundet.no/globalassets/fagforeninger/rogaland/filer/2024/nve-opptakskriterier-og-rutiner-aof-toppskolering.pdf>

Link ad info om Fagforbundets stipendordning:

<https://www.fagforbundet.no/medlemsfordeler/stipend/>

Sjekk om dere har egne stipendordninger i lokalforeningen.



		Arkivsak nr. _____			Bilagsnr. _____				
		Ressursnr. _____							
		Fødsels- og personnummer	Navn (blokkbokst.): _____						
		Privatadresse : _____							
Skattekommune :		Reisen gjelder :							
Avreise		Bankkontonr.:		Ankomst		Skyss- middel	Sett kryss	Beløp kr	
Dato	Kl.	Reiserute		Dato	Kl.				
						Buss			
						Tog			
						Ferje			
						Taxi			
Overnattingssted:						Parkering			
						Bompenger			
Passasjer(er):							Sum1)		
			Antall		Sats kr	Beløp kr	LTA	Koststed	Prosjekt
Bil- godtgjørelse		Tromsø		km	5,00		4242		
		El-bil		km	5,00		4243		
		Bilgodtgjørelse		km	5,00		4240		
		Tillegg for passasjer		km	1,00		4250		
Kostgodtgjør. uten overnatting		Kost 6-12 timer		dg	384		4050		
		Fradrag frokost (20%)		dg	-77		4086		
		Fradrag lunsj (30%)		dg	-115		4086		
		Fradrag middag (50%)		dg	-192		4086		
		Kost 12 timer eller mer		dg	713		4051		
		Fradrag frokost (20%)		dg	-143		4086		
		Fradrag lunsj (30%)		dg	-214		4086		
		Fradrag middag (50%)		dg	-357		4086		
Kost- godt- gjør. med overnatting		Kost over 12 timer		dg	977		4020		
	Reduks- sjon diett innland	Fradrag frokost (20%)		dg	-195		4080		
		Fradrag lunsj (30%)		dg	-293		4080		
		Fradrag middag (50%)		dg	-489		4080		
		Natttillegg innland		døgn	452		4060		
		Utlandsdiett		døgn			4040		
Diverse	Reduks- sjon diett utland	Fradrag frokost (20%)					4084		
		Fradrag lunsj (30%)					4084		
		Fradrag middag (50%)					4084		
		Kurs / stipend til medlemmer					4520		
		Møteutgifter					4590		
		Overnatting i flg. bilag					4095		
	1) Reiseutlegg (overført fra felt ovenfor)					4110			
	Forskudd					9290			
<b>Sum</b>									
<b>Reiseregningststeders underskrift</b>		Attestasjon			Anvisning				
Sted og dato:		Dato:			Dato:				
Underskrift:		Navn:			Navn:				
Telefonnummer:									
Fagforbundet - 01012025									



Påmelding:

14.6.2017

Samling for HTV og TV i andre avtaleområder

## Påmeldingsskjema

### 📌 Praktisk informasjon

#### Arrangementsnavn

#### Arrangementssted

Quality Hotel Residence,  
Julie Eges gate 5, 4306 Sandnes, Norge

#### Arrangementsdato

.2017 12:00 - .2017 13:00

#### Arrangør

Fagforbundet Rogaland

#### Fornavn

#### Etternavn

#### Mobilnummer

Norge (+47)

#### E-postadresse

#### Adresse

#### Postnummer

#### Poststed

#### Deltakerkategori

- Medlemmer - fagforeningens egenandele
- Ansatte og forelesere

<https://fagforbundet.provisoevent.no/fagforbundet/events/samlingHTVsept2017/register>

1/2

**Påmeldingsskjema finner du under kurs og konferanser på hjemmesiden til Fagforbundet Rogaland. NB: Deltakerkategori «Medlemmer - ...» for alle utenom veilederne på kurset.**

<https://www.fagforbundet.no/fagforeninger/rogaland/>



## PARAGRAF I HOVEDAVTALEN MAN BRUKER VED SØKNAD OM PERMISJON MED OG UTEN LØNN:

KS: Hovedavtale del B, § 3-6 og 3-5  
PBL: Del I, punkt 3.6 og 5.2 b)  
Virke: Hovedavtale § 2, D6 + HTA, kap 3,2  
Spekter: § 52 side 34  
KA: § 9-3 h) side 17 og 9-10 side 20  
Staten: § 39  
Overenskomsten: pkt. 3.4 -3.5 og 3.6 side 7  
FUS: pkt. 5.2 b side 8  
NHO: Del A, kap. V § 5-8



# EVALUERING

Kurs.....

Sted:

Dato:

## 1. Kursinnhold

Egne forventninger:

Oppfylte forventninger:

Ikke oppfylte forventninger:

## 2. Kursledere/forelesere

Navn	Evne til å formidle	Er det noe foreleser kan gjøre annerledes/bedre?



### 3. Andre vurderinger

Hvordan fikk du kjennskap til kurset? Hvor/hvem kom informasjonen fra?

Er det emner du savner, eller emner det bør brukes mer tid på?

Er det emner det bør brukes mindre tid på?

Hva trenger du mer av/dypere kjennskap til for å trygge deg i rollen som tillitsvalgt?

Dine kommentarer til kursmateriellet:

Hvilke tillitsvalgtoppgaver er du tryggere på etter å ha gjennomført dette kurset?

Øvrige kommentarer:

### 4. Din opplevelse av hotellet/lokalene

Måltider/service/kurslokaler/rydding/renhold/rommet:



## EVALUERINGSSKJEMA.

For at våre kurs, konferanser og øvrige tiltak skal være best mulig, er det viktig for oss å få vite deltakernes mening om disse. Gi så nøyaktige og oppriktige svar som mulig. Vi er svært takknemlig for å få skjemaet tilbake i utfylt stand. Vi håper dette kurset/konferansen har svart til dine forventninger og ønsker deg vel møtt ved en senere anledning.

**KURS/KONFERANSE:**  
**STED:**  
**TID/STED:**

Gi en vurdering av tiltaket i sin helhet (poengverdi - sett ring rundt):

<b>Kurs-/konferansestedet:</b>							
• plenumssal	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• grupperom	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• maten	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• boforhold	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• <b>Kommentarer:</b>							
<b>Kurs-/konferanseledelsen:</b>							
• informasjon ved åpning	tilstrekkelig	5	4	3	2	1	utilstrekkelig
• informasjon underveis	tilstrekkelig	5	4	3	2	1	utilstrekkelig
• tilbakemeldinger på spørsmål/ønsker m.m.	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• <b>Kommentarer:</b>							
<b>Innholdet:</b>							
• har generelt vært	interessant	5	4	3	2	1	lite interessant
• i forhold til jobb/tillitsverv (målgruppe)	relevant	5	4	3	2	1	lite relevant
• <b>Kommentarer:</b>							
<b>Fikk du nok informasjon i forkant av kurset:</b>							
• for å vurdere din deltakelse	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• i forhold til din opplevelse her	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• <b>Kommentarer:</b>							
<b>Hvordan fikk du vite om kurset/konferansen ?</b>							



**Gi en vurdering av de enkelte temaer/foredragsholdere (poengverdi - sett ring rundt):**

TEMA/FOREDRAG:							
• <b>Innholdet:</b>	Interessant	5	4	3	2	1	lite interessant
	Relevant	5	4	3	2	1	lite relevant
• <b>Gjennomføringen:</b>	engasjerende	5	4	3	2	1	ensformig/kjedelig
	godt planlagt/forberedt	5	4	3	2	1	meget dårlig
• <b>Helhetsbetraktning:</b>	meget god	5	4	3	2	1	meget dårlig
• <b>Kommentarer:</b>							

TEMA/FOREDRAG:							
• <b>Innholdet:</b>	interessant	5	4	3	2	1	lite interessant
	relevant	5	4	3	2	1	lite relevant
• <b>Gjennomføringen:</b>	engasjerende	5	4	3	2	1	ensformig/kjedelig
	godt planlagt/forberedt	5	4	3	2	1	meget dårlig
• <b>Helhetsbetraktning:</b>	meget god	5	4	3	2	1	meget dårlig
• <b>Kommentarer:</b>							

TEMA/FOREDRAG:							
• <b>Innholdet:</b>	interessant	5	4	3	2	1	lite interessant
	relevant	5	4	3	2	1	lite relevant
• <b>Gjennomføringen:</b>	engasjerende	5	4	3	2	1	ensformig/kjedelig
	godt planlagt/forberedt	5	4	3	2	1	meget dårlig
• <b>Helhetsbetraktning:</b>	meget god	5	4	3	2	1	meget dårlig
• <b>Kommentarer:</b>							

FORETREKKER DU: (sett ring rundt svaret)		
Ukeskurs	Ja	Nei
Dagskurs	Ja	Nei

GENERELLE KOMMENTARER: