

Senioruniversitetet i Borås

# Anvisningar för cirkelledare

---

Senioruniversitetets (SU) studieorganisatör är tillsammans med övriga i styrelsen ansvarig för organisationens utveckling. Studieorganisatören har bland annat ansvar för att ha kontakt med presumtiva cirkelledare samt cirkelledare som redan har pågående cirklar.

Studieorganisatören har kontakt med cirkelledare angående

- namn och presentation av cirkeln
- antal tillfällen som ska erbjudas
- antal deltagare
- behov av utrustning i lokalen
- samt när cirkeln ska starta och sluta.

## Programbladet

Studiecirkeln annonseras i programbladet som utkommer vår och höst. Programbladet läggs även ut på SU's hemsida. I god tid innan programbladet kan publiceras ser studieorganisatören till att cirkelledarna får ta del av aktuell text och informationen om respektive cirkel. Deadline för Folkuniversitetets programblad är 15 maj och 15 november. Senioruniversitetets eget programblad utkommer senare och skickas per post till alla medlemmar.

## Ersättning

Cirkelledare ersätts med 175 kronor per studietimme (45 minuter). Ersättningen utbetalas när närvarorapporten är inlämnad och signerad dock senast i maj respektive december månad. SU betalar 30% av ersättningen i A-skatt.

## Mottagning av anmälningar till cirkel, digital registrering

Alla som deltar i en cirkel ska vara betalande medlemmar i SU.

Cirkelledaren tar emot anmälningar till sin cirkel om annat ej är överenskommit med SU. Uppgifter som behövs

- Namn
- Adress
- Personnummer

- Telefonnummer
- Mailadress om sådan finnes

Cirkelledaren ska registrera deltagarna digitalt enligt anvisningarna i lathunden **Digital Närvarorapportering – Hur gör man?** På sidan 5 i lathunden finns anvisningar för **Lägg till ny deltagare**. Finns personen i Folkuniversitetets register kommer dennes kompletta uppgifter upp när du lägger in personnummret. Deltagarlistan finns digitalt på Folkuniversitetet.

### **Kassörens uppgifter**

Efter att registreringen är gjord begär kassören en lista över deltagarna av Folkuniversitetet.

Kassören skriver därefter ut fakturorna på kursavgiften och lämnar dem till cirkelledaren.

### **Studiematerial/litteratur**

Om särskild litteratur ska användas i cirkeln ska detta anges i programbladet.

### **Kopiering av studiematerial/litteratur**

Viktigt är att följa regler för kopiering. Kopiering kan ske i mindre omfattning på Hemgården. På 5:e våningen på Träffpunkt Simonsland finns möjligheter till kopiering.

Detta dokument är fastställt av Senioruniversitetets styrelse 2019- -

Kontaktpersoner;

Folkuniversitetet - Helen Högsten tel 031-106500 helen.hogsten@folkuniversitetet.se

Senioruniversitetet. - Kerstin Hellekant tel 0709~776622 kerstin.hellekant@gmail.com

Karin Höglund tel 0735-865600 karinhoglund1@live.se