



Lathund för utbildningsledare på FAK och Bilkårens utbildningar för Sv Kraftnät och Trafikverket

Innan kursen

Antagning

I samband med att våra kanslier gör antagningar till kurserna skickas ett antagningsbesked om tider, resa etc ut. Du får detta antagningsbesked med aktuell deltagarförteckning för kännedom.

Brev från utbildningsledaren

Ca 4 veckor före kursen mailar/skickar du ett brev till alla antagna deltagare med mer detaljerad information, exempel på brev finns som bilaga. Tänk på att i brevet bör det stå att du önskar återkoppling på att de mottagit informationen och att de innan kursen ska meddela

- Ev behov av specialkost
- Ankomsttid, färdstätt
- Uppgift om närmast anhörig och telefonnummer till denne under kursen

Kontakt med kursplatsen (Horssjön)

Stf Skjutfältschef Villingsberg/Horssjöns skjutfält är David Andersson tel. 070-558 31 97.

Chef för skjutfältet Horssjön är Ljt Mattias Hansen tel.070-266 54 77.

Vaktmästare är Jan-Erik Spets tfn: 070-514 01 46. Nås förträdesvis kl. 8.00 -17.00.

För att komma överens om nycklar, fordon etc. kontaktar du då det gäller en kurs för

SvK: Lennart Johansson, tfn: 073-340 20 13 mail: lennart.bengtstorp@outlook.com

TrV: Lars Carlsson, tfn: 070- 584 96 37 mail: lars@varing.se

Kontakt med instruktör som ska tjänstgöra

Kontakta de instruktörer som ska tjänstgöra på kursen tillsammans med dig och bestäm om tider, förberedelser, uppdelning av övningar etc.

Kontakt med administrativt ansvarigt kansli

Kontakta kansliet hos den organisation som administrativt ansvarar för kursen och kom överens om vart material till kursen ska skickas. Det handlar om

- Kursintyg
- Utvärderingsblanketter
- Reseräkningsblanketter
- Anteckningsmaterial till eleverna
- Ev kursdokumentation som ska delas ut på kursplatsen

På kursplatsen

Matbeställning

Senast en vecka innan kursen kontaktar du Brukshotellet i Hagfors som är de som levererar maten och ger besked om faktiskt antal deltagare och eventuella behov av specialkost. Ange även vilken organisation som är huvudman (FAK/Bilkåren) för kursen.

Kontaktuppgifter till Jonas på Brukshotellet, tel: 0563-103 30 eller 070-240 88 55 eller mail: jonas@brukshotellet.nu

Olycka, tillbud

Om en olycka skulle ske ska det anmälas.

Följande rutin gäller (tänk på att fylla i uppgifterna för den organisation som den skadade tillhör):

SKADEANMÄLAN - PERSONSKADA

Blankett FK 9210. ”Anmälan om arbetskada (LAF) eller personskada (LSP) ” till Försäkringskassan ifylls i **två** exemplar. Blanketterna finns att hämta på www.forsakringskassan.se, välj Arbetsgivare/Blanketter. Arbetsgivare är Sveriges Bilkårens Riksförbund, Box 5435, 114 84 Stockholm, 08-579 38 890, organisationsnummer 802006-4112 eller FAK, Karlavägen 65, 114 49 Stockholm, 08-121 024 10, organisationsnummer 802008-5034.

Skadeanmälan till vårt försäkringsbolag If måste göras direkt på deras hemsida www.if.se

Gå till Företag och Anmäl skada, välj typ av försäkring ”**Personal**” tryck på Visa knappen, sedan under Typ av händelse Här ska nu stå ”Personal”, under Vad har hänt? väljer du det som är relevant, under Välj försäkring: tag ”**Olycksfall**” .

Fyll sedan i de uppgifter som frågas efter och sedan skicka,

Bilkårens försäkringsnummer är SP7109.10.1 och FAKs försäkringsnummer är SP7222.8.1.

Bilkårens organisationsnummer är 802006-4112 och adressen är

Sveriges Bilkårens Riksförbund, Kollektivtrafikens Hus, Centralplan 3, 111 20 Stockholm, tel: 08-579 38 890.

FAKs organisationsnummer är 802008-5034 och adressen är

FAK, Karlavägen 65, 114 49 Stockholm, tel: 08-121 024 10.

Efter underskrift även av utbildningsledaren skall försäkringskassans blanketter sändas till: **Försäkringskassan, Arbetskada, 831 88 Östersund** med kopia till Bilkårens kansli.

Icke godkänd, avskiljning

Det är kursledningen som ansvarar för bedömningen av kunskap, färdigheter och lämplighet av eleverna på kursen. Om ni bedömer att en elev inte blir godkänd i förhållande till målet i kursplanen ska ett samtal genomföras med berörd elev på kursplatsen där beslutet om att hon/han är icke godkänd redovisas och motiveras.

Detsamma gäller om kursledningen bedömer att en elev är olämplig pga exempelvis uppträdande eller sjukdom och måste avskiljas från kursen.

Beslut om icke godkänd och avskiljningar ska redovisas till FAK och Bilkårens kanslier så att man kan ta bort dem ur registret för aktuell förarpool.

Kursutvärderingar

I samband med kursavslutningen genomförs en kursutvärdering med hjälp av fastställd blankett. Blanketten fylls i av varje kursdeltagare och samlas ihop av utbildningsledaren.

Reseräkningar

I samband med kursavslutning samlar du också in reseräkningarna. Kolla särskilt att de fyllt i bankkontonumret. Om kursen genomförts under någon eller flera vardagar har eleverna rätt till sk SGI-ersättning för dessa dagar. En förutsättning för att få denna ersättning är att man tillsammans med reseräkningen lämnar in intyg med beslut från Försäkringskassan som inte får vara mer än ett år gammalt. Om inte SGI-intyg bifogas betalas endast dagpenning på 130:-/dag ut.

För helger betalas dagersättning på 146:-/dag denna ersättning är skattefri. Om eleven skulle ha arbetat under helgen skall arbetsgivarintyg bifogas som styrker detta då ersätts även helgen enligt S G I-intyget. Ersättning för resdagar utgår normalt inte.

Efter kursen

Kursledningens utvärdering

Efter kursen fyller också kursledningen i sin kursutvärdering enligt utsänd blankett.

Kursledningens reseräkningar

Kursledningen fyller i särskild reseräkningsblankett.

Tjänstgöringen ersätts med timarvode (130:-/timme). *Timarvode betalas ut för restid till och från kursplatsen, faktisk tjänstgöring under kursen, faktisk tid för förberedelse och efterarbete.*

- *Administrativt förberedelsearbete för utbildningsledare ersätts med 4 timmar*
- *Förberedelse tid för instruktör/utbildningsledare på kursplatsen ersätts med max 16 timmar*
- *Administrativt efterarbete för utbildningsledare ersätts med 2 timmar*

För grundkurser eller avancerade kurser som är fyra dagar tillämpas instruktörsarvode 900:-/dag + SGI. Utbildningsledare erhåller då arvode + SGI för tre dagars förberedelse och en dags efterarbete och instruktör erhåller arvode + SGI för två dagars förberedelse och en dags efterarbete.

Om en instruktör tjänstgör på två på varandra kurser så ses det som en sammanhållen tjänstgöringsperiod som kan skrivas på samma reseräkning. Förberedelse- och efterarbetsdagar utgår som om det vore en kurs.

Skicka in dokumentation/reseräkningar

Kursutvärderingarna (både elevernas och kursledningens) skickas in enligt anvisningar på blanketten.

Reseräkningarna inkl bilagor för elever och kursledning skickas till kursanordnande organisations kansli (FAK eller Bilkåren).

Deltagarförteckning där det framgår vilka som deltagit, vilka som godkänts/icke godkänts, ev avskiljningar skickas/mailas till Bilkårens och FAKs kansli.

EXEMPEL PÅ BREV FRÅN UTBILDNINGSLEDAREN



Till antagna elever rep.utbildning
 BV 206 Villingsberg 28-30/10 2018

2018-10-01

Snart dags....

Det är nu bara några veckor kvar tills vi ska ses i Villingsberg för repetitionsutbildning på BV 206 och jag vill hälsa dig varmt välkommen! Ulrika Ulriksson och undertecknad, Kalle Karlsson, kommer att vara instruktörer och vi ska göra vårt bästa för att vi ska få en så bra kurs som möjligt.

Du har tidigare fått ett antagningsbesked med tider för in- och uttryckning mm, men vi kan ändå passa på att återupprepa tiderna.

Utbildningen startar fredagen den 28 oktober kl 20.00 och avslutas söndagen den 30 oktober kl 16.00. Planera dina resor så du kan delta på hela utbildningen!

Vi skulle också behöva veta om du har några speciella matallergier eller dylikt. Om köket ska kunna tillgodose våra önskemål behöver de få besked i god tid innan.

Vi önskar därför en **återkoppling på detta brev** och besked från dig om tre saker:

Eventuella matavvikelser, beräknad ankomsttid till Villingsberg samt färdstätt och uppgift om närmast anhörig samt telefonnummer till denne under kurstiden.

Meddela oss **senast 10 oktober**, helst via mejl till kalle.karlsson@telia.com eller via ett sms till min mobiltelefon 070-111 1111.

Om du behöver vägbeskrivning till Villingsberg, så hör av dig.

Programmet för dagarna går vi igenom vid kursstarten. Ta en titt i din kursdokumentation (ta gärna med den också) från grundkursen redan innan du åker och repetera upp dina kunskaper om lagar, teknik mm. I

samband med kursstarten kommer vi att göra ett teoretiskt nivåprov för att kontrollera att grundkunskaperna ”sitter där”.

Tänk på att ta med dig den utrustning du fått ut, dvs skyddskläder, handskar, hjälm och kängor. Vi kommer att vara ute mycket (även på kvällarna). Ficklampa brukar också vara bra att ha. Tänk också på att ta med dig ditt förarbevis som du fått utfärdat på grundkursen samt den reseräkning som du fått hemskickad tidigare.

I övrigt har du fått den mesta informationen i antagningsbeskedet från Bilkårens kansli. Men är det något annat du undrar över är du självklart välkommen att höra av dig, kontaktuppgifterna ser du ovan.

Varmt välkommen till några roliga dagar!

Kalle Karlsson, Utbildningsledare