



Uppsala
Senioruniversitet

Handbok för
Cirkelledare
vid
Uppsala Senioruniversitet, USU

VT 2026

Utgåva januari 2026

Innehåll

1 Senioruniversitetets organisation för föreläsningsserier och studiecirklar

2 Cirkelledarens ”Att göra-lista”

- 2.1 Att göra FÖRE start av studiecirkel
- 2.2 Att göra när studiecirkel PÅGÅR
- 2.3 Att göra EFTER avslutad studiecirkel

3 Regler och förutsättningar för våra studiecirklar

- 3.1 Villkor för USU:s studiecirklar
- 3.2 Cirkeldeltagare
- 3.3 Utbildningslokaler
- 3.4 Tekniska hjälpmedel
- 3.5 Studiematerial
- 3.6 Kopieringsavtal
- 3.7 Resor/studiebesök
- 3.8 Arvoden
- 3.9 Cirkelledarens egna utgifter
- 3.10 Obligatorisk utbildning av cirkelledare

Bilaga 1. Tekniska hjälpmedel för USU:s cirklar

Kontaktadresser

Studieledare:

Eva Högström, tfn 070-317 45 87, främst föreläsningsserier
Margareta Ingemarsson, tfn 070-285 95 97, främst språkcirklar
Kristina Lernevall, tfn 072-552 20 60, främst övriga studiecirklar
Malin Åkerblom, tfn 070-354 27 62, främst föreläsningsserier

Gemensam e-postadress: studieledare@usu.se

Sekretariat:

Uppsala Senioruniversitet
Bergsbrunnagatan 1
753 23 Uppsala

Tfn 018-24 35 01

usu@usu.se

www.usu.se

1 Senioruniversitetets organisation för föreläsningsserier och studiecirklar

Uppsala Senioruniversitet (USU) har en **arbetsgrupp för serier och cirklar**, som på styrelsens uppdrag ansvarar för vilka serier och cirklar som USU:s utbildningsprogram ska omfatta. Arbetsgruppen innehåller fem samarbetande ämnesgrupper (humaniora, samhällsvetenskap, naturvetenskap & teknik, medicin & vård, språk). Medlemmarna i ämnesgrupperna kontaktar lämpliga cirkelledare/föreläsare. För ytterligare information om arbetsgruppens uppgifter och medlemmar, se USU:s webbplats www.usu.se.

USU:s **studieledare**, som ingår i arbetsgruppen, ansvarar administrativt för fortsatta kontakter med vidtalade cirkelledare, tidsplanering, lokalbokning, m.m.

Cirkelledare föreslår i samarbete med den ansvarige inom arbetsgruppen cirkelns innehåll, programtext och uppläggning, samt ansvarar för genomförande och rapportering av närvaro till Folkuniversitetet.

USU får genom **avtal med Folkuniversitetet** visst bidrag för cirkelarna och får även visst stöd i administrationen av dessa.

I följande avsnitt redovisas de **administrativa rutiner** en cirkelledare ska följa samt övrig information som cirkelledaren behöver för planering och genomförande av utbildningen.

Administrativa rutiner för ansvariga för föreläsningsserier finns i **Handbok för Serieansvariga vid Uppsala Senioruniversitetet**.

2 Cirkelledarens ”Att göra-lista”

2.1 Att göra FÖRE start av studiecirkel

Terminen före start

A. Blanketter

Följande blanketter med anvisningar skickar studieledarna till de nya cirkelledarna det berör terminen före cirkelstart. Dessa ska **snarast** fyllas i och undertecknas samt skickas in till USU:s sekretariat.

Ledargodkännande

Folkuniversitetet ska godkänna alla *nya* cirkelledare före fastställande och tryckning av program. Folkuniversitetet tillhandahåller en utbildning som alla nya cirkelledare ska gå igenom digitalt.

Kursplan

Varje cirkel förutom språkcirklar ska ha en **kursplan** som godkänts av Folkuniversitetet (FU) före fastställande och tryckning av program. Många av USU:s cirklar följer samma övergripande kursplan under flera år, även om det konkreta innehållet ändras varje termin. För dessa behöver inte USU lämna in ny kursplan.

För **cirklar med ny kursplan** krävs FU:s godkännande. Blanketten ”**Kursplan**”, som finns på USU:s webbplats under [Arkiv/För cirkelledare](#), ska fyllas i av berörda cirkelledare.

För *språkcirklar* finns en målbeskrivning som bygger på Europarådets nivåskala. Denna beskrivning finns i USU:s Programblad och på USU:s webbplats under PROGRAM/ Studiecirklar/Språk.

Observera! Alla cirkelledare ska för varje termin utarbeta en mera **detaljerad studieplan** för respektive cirkel. Denna plan ska presenteras och diskuteras vid första cirkelmötet (se vidare under 2.2).

B. Uppgifter om cirkeln

För att få underlag för **planering av lokaler, tider och utformning av program** för tryckning i programbladet kontaktas cirkelledaren av ämnesansvariga i arbetsgruppen för serier och cirklar. Baserat på den informationen lägger studieledarna nästa termins schema, och kontaktar cirkelledarna för att stämma av de dagar och lokaler de fått.

Behov av tekniska hjälpmedel i undervisningen ska anmälas i förväg, och förslag lämnas till text i programbladet om cirkelns innehåll, eventuell kurslitteratur m.m.

Vid terminsstart

Antal anmälda till cirkeln

För att en studiecirkel ska starta ska antalet deltagare vara minst sju förutom cirkelledaren. USU:s styrelses arbetsutskott kan dock besluta om avsteg från detta.

På USU:s webbplats www.usu.se/Mina_sidor kan cirkelledaren följa antalet anmälda. Cirkelledaren får då en uppfattning om huruvida cirkeln kommer att startas eller riskerar att ställas in. Möjlighet finns därmed till egna värvningar för den som vill. För att se vilka som anmält sig loggar cirkelledaren in med den egna identiteten på Mina sidor. Under Mina sidor finns Uppdrag. Där ligger de aktiviteter man är instruktör (heter så i Mina aktiviteter) för. Klicka på gubbarna till vänster på raden eller på list-symbolen.

Vid överbokad cirkel kan cirkelledaren besluta att deltagarantalet ökas (upp till 19 deltagare), om lokalen så tillåter, eller föreslå att cirkeln ska dubbleras; studieledare kontaktas i så fall. Arbetsutskottet ska också godkänna dubbleringen. Observera att strikt köordning gäller, se vidare 3.2.

Dokument

Några dagar* före start får cirkelledaren nedanstående dokument, per e-post eller brev:

- Deltagarlista innehållande namn, adress och telefonnummer som ska delas ut/mailas till varje deltagare i cirkeln. Observera att deltagarna i cirkeln först måste tillfrågas om alla godkänner detta.
- Dokumentet "Handbok för cirkelledare" inkl. bilaga Tekniska hjälpmedel.
- Dokumentet "[Arvodesersättning till cirkelledare](#)" med information om arvode och kostnadsersättning (se vidare under 2.3 och 3.8). Tillhörande blanketter finns tillgängliga på USU:s webbplats under [Arkiv/För cirkelledare](#).

* Om cirkelstarten ligger nära första datum för anmälan skickas dokumenten efter cirkelstarten.

2.2 Att göra när studiecirkel PÅGÅR

Plan för innehåll och uppläggning av cirkeln ska presenteras och diskuteras vid första sammankomsten. Uppdatera även Arbetsplanen för cirkeln på [Folkuniversitetet e-tjänst](#).

Många av våra medlemmar behöver en kort paus under cirkelns gång för att sträcka på ryggen, toalettbesök, och fortsätta vara receptiva och socialisera. Glöm därför inte pausen.

Studiematerial

Cirkelledaren är ansvarig för att deltagarna har tillgång till aktuellt studiematerial, t.ex. att en kursbok ska finnas tillgänglig i handeln.

Cirkeldeltagarna bekostar själva sina kursböcker och kopierat material som överstiger 10 sidor per deltagare och termin (se dock avsnitt 3.5). För kopierat material betalar deltagarna direkt till cirkelledaren (se vidare avsnitt 3.5).

Cirkelledare rekommenderas ta med *egna whiteboard-pennor*. Ersätts enligt avsnitt 3.9.

Närvaroregistrering

Närvaro registreras digitalt i Folkuniversitetets system (inte i USU:s system Mina aktiviteter). Folkuniversitetet bistår. Kontakta helena.jones@folkuniversitetet.se vid frågor.

Inställd/ändrad sammankomst

Om en träff ställs in eller om dag och/eller tid ändras ska cirkelledaren informera cirkeldeltagarna samt en studieledare, som ser till att ändringen förs in på USU:s webbplats, att lokal avbokas och att sekretariatet informeras. Cirkeldeltagarnas e-mailadresser finns på cirkelledarens "Mina sidor", samt i funktionen "kontakta deltagare" i Gustav.

Studieledare/sekretariatet kan då också skicka ett mail eller sms till deltagarna.

Brandskyddsregler

Cirkelledaren bör ta reda på vilka brandskyddsregler som finns i respektive lokal.

2.3 Att göra EFTER avslutad studiecirkel

Skicka eventuell faktura (se vidare under 3.8) samt ersättningskrav för andra utgifter (se vidare under 3.9) *senast 14 dagar* efter avslutad cirkel.

3 Regler och förutsättningar för våra studiecirklar

3.1 Villkor för USU:s studiecirklar

- Antalet deltagare ska vara minst sju betalande för att cirkeln ska starta. USU:s styrelses arbetsutskott kan dock besluta om avsteg från detta.
- Antalet deltagare, inklusive ledaren, får inte vara mer än tjugo om inte annat beslutats av USU.
- För att räknas som deltagare måste personuppgifter inklusive personnummer lämnas till Folkuniversitetet (ombesörjs av sekretariatet).
- Som deltagare räknas den som varit närvarande minst en gång under de tre första sammankomsterna och minst tre gånger sammanlagt. En deltagare måste ha varit närvarande minst 9 studietimmar i cirkeln för att räknas som godkänd.
- Antalet deltagare, inklusive ledaren, måste ha varit minst tre vid varje sammankomst för att bidrag ska utgå.
- Bidrag utgår ej för sammankomst där cirkelledaren eller godkänd vikarie inte är närvarande.

3.2 Cirkeldeltagare

Anmälan till cirklar sker genom anmälan på USU:s webbplats eller via anmälningsblankett/ brev till USU:s sekretariat. Aktiviteter är öppna för anmälningar ungefär en vecka. Under den tiden kan man dra tillbaka sin anmälan utan kostnad. Om fler anmälningar kommit in än det finns platser lottas platserna ut bland de anmälda. De som inte haft tur hamnar på en väntelista.

Direktanmälan Efter lottning kan medlemmar fortsätta anmäla sig. Om aktiviteten inte är fullbokad antas man direkt, annars hamnar man på väntelistan.

Deltagare från föregående terminer har inte företräde framför nya deltagare. Cirkelledare kan alltså inte garantera deltagare plats i nästa termins cirkel. Undantag gäller dock för de deltagare som följt språkcirklar på nivå A1 eller A2 (och fortsätter på högst nivå A2, ej A2–B1). Sekretariatet föranmäler dessa deltagare och sänder antagningsbevis med betalningsuppgifter. Om de vill fortsätta ska de betala före angiven tid, i god tid innan programmet kommer ut, annars tas de bort. Först när systemet öppnat för anmälningar kan cirkelledaren se vilka som anmält sig, på webbplatsen under Mina sidor.

Om **andra/ fler deltagare än de som står på deltagarlistan** dyker upp vid cirkelstarten ska cirkelledaren föra upp dem på sin lista och *kontakta USU:s studieledare*. Denne kontaktar dem, och om det finns plats ser denne till att de blir anmälda och får betalningsanvisningar. **De som dyker upp vid cirkelstart får inte gå före reserver.**

3.3 Utbildningslokaler

USU hyr lokaler för studiecirkel av Missionskyrkan, av kommunen i pensionärslokalen Träffpunkt Storgatan 11, Sensus, Studieförbundet Vuxenskolan och av Folkuniversitetet på Bergsbrunnagatan 1. Vid behov kan också andra lokaler hyras. Inför varje termin utför studieledarna en planering av lokalerna så att dessa utnyttjas på bästa sätt.

Vid inställd sammankomst ska lokal avbokas. Om detta inte görs före avtalad tid får USU betala hela hyran eller delar av hyran. Avbokning görs av studieledare, eller i akut fall om studieledare inte kan nås, av cirkelledaren hos hyresvärdens kontaktperson.

3.4 Tekniska hjälpmedel

Cirkelledaren anger i samband med planeringen av cirkeln vilka tekniska hjälpmedel som behövs. I Bilaga 1 framgår vilka tekniska hjälpmedel som finns i respektive lokal.

Cirkelledaren ansvarar för att boka de tekniska hjälpmedel som behövs och att tekniken finns på plats och fungerar. I många salar finns projektor, som kan anslutas till egen dator.

USU äger en dokumentkamera (för att t. ex. visa bilder ur bok), som också kan nyttjas för overhead. Dokumentkameran är placerad i Missionskyrkan.

Om mer komplicerad utrustning används kan cirkelledaren utse någon av deltagarna i cirkeln att löpande fungera som AV-tekniker. Som ersättning behöver denna AV-tekniker bara betala halva avgiften för deltagandet i cirkeln. Cirkelledaren meddelar studieledare om AV-tekniker behövs och vem som utsetts, så den kan få halva avgiften tillbaka.

3.5 Studiematerial

Cirkeldeltagarna bekostar själva sina **kursböcker och kopierat material som överstiger 10 sidor per deltagare och termin.**

Kopiering av material i mindre omfattning till cirkelns deltagare (högst 10 sidor per termin och deltagare) betalas av USU. Kopierat material utöver dessa 10 sidor måste deltagarna själva betala direkt till cirkelledaren, såvida dessa kostnader inte täcks av cirkelledarens disponibla medel, se avsnitt 3.9. Observera kopieringsavtalet, avsnitt 3.6.

Kopiering kan ske på USU:s sekretariat på Bergsbrunnagatan 1 (öppet kl 10-12 månd-fred) och kan också ske i Missionskyrkan och på Sensus för dem som har cirkel där (ej på Storgatan 11). Instruktion fås i Missionskyrkan från receptionen och kod från studieledarna. Notera på papper vid kopian datum, namn och antal kopior som du tar. Kostnaden för svart/vita kopior i våra hyrda lokaler är 1 kr per sida hos Sensus, 2 kr per sida hos Missionskyrkan (dyrare för färg), på USU:s sekretariat 0,07 kr/sida. Färgkopior kostar på sekretariatet 0,50 kr/sida.

3.6 Kopieringsavtal

Genom vår anslutning till Folkuniversitetet omfattas USU av det avtal angående kopiering som Folkbildningsförbundet har slutit med **BONUS**-organisationen och för vilket förbundet utger årlig ersättning. De viktigaste reglerna i detta avtal är:

- Du får alltid fritt kopiera TRE EXEMPLAR av ett verk i form av papperskopior.
- Du får därutöver komplettera godkänt grundmaterial/studiematerial med kopior ur böcker, häften, tidningar, tidskrifter och med kopior av bilder samt med kopior av notblad för instrumentalundervisning.
- Du får bara ta så många kopior att cirkeldeltagarna får VAR SITT EXEMPLAR.
- *Du får dock kopiera högst 15% av antalet sidor – men högst 15 sidor – ur en skrift för en och samma studiecirkel.*
- Du får göra små- eller stordia ur böcker – men aldrig kopiera rättsligt skyddad diabild.
- Du får bara kopiera för din EGEN STUDIECIRKEL.
- Du får uppdra åt annan att utföra kopieringen, men du är alltid själv ANSVARIG för att kopieringen sker enligt avtalet.
- Du är skyldig att se till att KÄLLAN finns angiven på varje kopia eller informera deltagarna om källan.
- Det är inte tillåtet att kopiera för att ersätta eller nedbringa kostnaden för anskaffning av grundmaterial/studiematerial.

3.7 Resor/studiebesök

Resor/studiebesök som anordnas inom ramen för en cirkel bekostas av deltagarna.

3.8 Arvoden

Cirkelledare arvoderas med 375 kr per lektionstimme (= 45 minuter).

Arvodet utbetalas på något av följande sätt

1. *Person som bedriver näringsverksamhet och är godkänd för F-skatt* kan skicka in faktura till USU:s sekretariat, mailadress usu@usu.se, för utbetalning. På fakturan specificeras beloppen för arvode och moms (vanligen 25 procent). Där ska också anges att man betalar F-skatt.
Obs! att person-/org-/reg.nummer och bankkonto eller personkonto ska anges på fakturan.
2. *Personer som inte betalar F-skatt får lön baserat på de timmar som registrerats i Folkuniversitetets närvarorapporteringsystem Gustav.*

Arvodesinformation skickas ut till cirkelledarna inför cirkelstarten tillsammans med deltagarlistor och övrig information. Arvodesinformation och övriga blanketter finns också tillgänglig på USU:s webbplats under Arkiv/För cirkelledare.

Utbetalningen sker genom Folkuniversitetet som drar skatt, betalar sociala avgifter och redovisar för skattemyndigheten.

Arvodesräkningen ska skickas in före den 25:e i en månad för att kunna utbetalas omkring den 25:e månaden efter. Informationen om varifrån pengarna kommer är dålig eller obefintlig (p g a bankrutiner).

Arvodesräkning/faktura ska skickas *senast 14 dagar* efter avslutad cirkel.

3.9 Cirkelledarens egna utgifter

Ersättning utgår för cirkelledares eget studiematerial, inkl. t ex whiteboard-pennor, och kan även användas för annat undervisningsmaterial som gagnar cirkeldeltagarnas kunskapsinhämtande. Ersättningen är 50 kr per lektionstimme, dvs 600 kr för en cirkel med 12 timmar, etc. Utgifter utöver 50 kr per lektionstimme accepteras endast i undantagsfall och då efter beslut av USU:s ordförande.

Blankett för kostnadsersättning finns på USU:s webbplats under [Arkiv/För cirkelledare](#). Räkning med kvitton lämnas/skickas av cirkelledaren till USU:s sekretariat, ifylld och undertecknad, för att utbetalning ska kunna göras.

Resor till cirkelträffar ersätts för personer som bor utanför området för UL:s stadsbussar. Om resan kräver bil ersätts detta med 25,00 kr/mil.

3.10 Obligatorisk utbildning av cirkelledare

För att få statsbidrag krävs att cirkelledare ska ha genomgått utbildning. Folkuniversitetet tillhandahåller digital utbildning på <https://intro.folkuniversitetet.se/> (och är obligatorisk). USU anordnar även viss utbildning i egen regi för de cirkelledare som är engagerade i USU:s studieverksamhet. Detta sker i samband med det s.k. **Vårkollegiet**. Information om detta skickas ut i god tid.

Tekniska hjälpmedel för USU:s cirklar

I samband med planering av terminens cirklar sammanställs behoven av utrustning. Vid behov av hjälp kontakta studieledarna. Cirkelledare ansvarar själva för att den utrustning man behöver finns på plats och fungerar. USU:s egen utrustning måste tas fram ur ett skåp med kodlås i Missionskyrkan.

1 Missionskyrkan

1.1 Missionskyrkans egen utrustning

Whiteboard finns i samtliga mindre rum.

Dataprojektor	Finns i Musiksalen, rum Danmark, rum Skogstibble och rum Åland. Ingen extra kostnad för USU.
Overheadapparat + duk	Finns i Musiksalen, rum Danmark, rum Skogstibble, rum Åland och rum Vänge. Ingen extra kostnad för USU.
TV/Video	Finns i ett exemplar att hyra för 200 kr per tillfälle. Önskemål om TV/Video ska framställas minst en vecka i förväg till hyresvärden.
Väggfasta högtalare till PC	Finns i rum Danmark, rum Åland och rum Skogstibble samt i Musiksalen.
Dator	Finns att låna från vaktmästaren.

1.2 USU:s egna apparater i Missionskyrkan, förvaras i USU:s skåp med kodlås

USU har ett eget låsbart skåp där all vår utrustning förvaras. Skåpet är försett med ett kodlås och koden lämnas ut av studieledarna till alla som anmält behov av utrustningen.

Cirkelledare hämtar och ställer tillbaka använd utrustning

OBS! Ev. fel på apparaterna ska omedelbart anmälas till USU:s sekretariat.

Dataprojektor	Kan användas i alla salar
Dokumentkamera	Kan tillsammans med dator användas i alla salar där det finns dataprojektor. Instruktioner finns tillsammans med kameran.
Två små högtalare	Avsedda att använda tillsammans med en dator.
”Bergsprängare” (cd o kassett)	Kan användas i alla rum
Två mindre ”Bergsprängare” (cd o kassett)	Kan användas i alla rum
Skarvsladdar, pennor mm	Finns i det låsbara skåpet

2 Träffpunkt Storgatan 11

Whiteboard	Finns i alla salar
Dataprojektor	Finns i de två största salarna och i sal 11 och 12
CD/kassett-spelare	Finns att låna utanför expeditionen
Externa fasta högtalare	Finns i aulan och i större salen t.h. nere (fråga i receptionen om lån av mindre högtalare)
TV/Video, DVD-spelare	Finns i ett exemplar att låna för alla salar. Bokas i god tid hos värden, tel. 018-727 51 24.

3 Sensus

Whiteboard, projektor	Finns i alla salar
TV/DVD samt CD-spelare	Måste bokas i förväg, tel. 018-66 19 50

4 Sekretariatet

Dataprojektor	Bokas i förväg på USU:s sekretariat, tel 018-24 35 01.
---------------	---------------------------------------------------------------