

An illustration featuring several hands of different colors (blue, orange, maroon, green, purple) reaching towards a central pink heart. The background is a gradient of pink and light green, with a diagonal line separating the two colors.

# **HVORDAN samarbejder vi med FRIVILLIGE**

En guide til ledere og medarbejder  
i Vordingborg Kommune

## Forord

Denne guide til ledere og medarbejdere er blevet til på baggrund af ”Politik for frivillighed” som blev vedtaget i Kommunalbestyrelsen i oktober 2013.

Vordingborg Kommunes **vision for frivillighed** er:

”I alle lokalområder i Vordingborg Kommune er det attraktivt og meningsfuldt for alle at tage et frivilligt ansvar for sine medmennesker”.

Politikken tager udgangspunkt i **tre overordnede** mål med tilhørende handlinger ”derfor gør vi”:

- ❖ Vordingborg Kommune støtter de frivillige i at være frivillige
- ❖ Vordingborg Kommune vil gøre det endnu nemmere at være frivillig
- ❖ Vordingborg Kommune ønsker at styrke og udvikle nye former for samarbejder i fællesskab med de frivillige

Guiden og det tilhørende velkomstbrev og skabeloner skulle gerne være med til at danne baggrund for et godt samarbejde med de frivillige.

De opgaver som påtænkes løst af frivillige, skal forinden være drøftet i det lokale MED-udvalg eller personalemøde med MED-status.

Har du brug for yderligere inspiration eller uddybning af specifikke emner, så gå på Vordingborg Kommunes hjemmeside og klik på fanen ”Frivillig”.

Udgivet af Vordingborg Kommune  
2014

Udarbejdet af: Elise Steen Hvelplund og Sys Skive

Fotos: Colorbox

Vordingborg Kommune  
Valdemarsgade 43  
4760 Vordingborg  
Tlf. 55 36 36 36  
[www.vordingborg.dk](http://www.vordingborg.dk)

## Indhold

1. Hvorfor skal vi inddrage frivillige? .....	5
2. Kommunale kontaktpersoner .....	6
3. Kom godt i gang .....	7
4. Hvordan kan vi rekruttere frivillige til samarbejdet? .....	9
5. Hvordan fastholder vi et inspirerende og frugtbart samarbejde med de frivillige?.....	11
6. Hvad kan arbejdspladsen tilbyde de frivillige? .....	13
7. Velkomstbrev og aftaler om samarbejde .....	14
8. Frivilliges arbejdsmiljø .....	15
9. Hvordan håndterer vi konflikter og hvordan afslutter vi et samarbejde? .....	16
10. Særregler for frivillige på overførselsindkomster .....	17
11. Forsikring .....	18
12. Børne- og straffeattester samt ”erklæring vedr. kørekort og kørsel” .....	19
13. Nyttige kontakter og links.....	20

## HVORDAN SAMARBEJDER VI MED FRIVILLIGE I VORDINGBORG KOMMUNE?

I Vordingborg Kommune ønsker vi at styrke og udvikle nye former for samarbejde i fællesskab med de frivillige. Vi tror på, at et samarbejde med frivillige kan være til inspiration og gavn for alle. Som medarbejdere kan vi få ny inspiration og mere tid til vores kerneopgaver. Som frivillig kan man gøre en meningsfuld indsats og deltage i nye og anderledes aktiviteter – og måske være med til at udvikle dem.

Frivillige gør allerede nu en stor indsats og en stor forskel i Vordingborg Kommune. Frivillige er aktive medborgere, der tager ansvar for deres samfund og giver noget af sig selv. Den kultur vil vi gerne sikre bliver ved - og vi vil gerne have mere af det.

Kommunen vil altid have ansvaret for kerneopgaverne. Frivillige kan supplere den kommunale indsats – ikke erstatte den.

Samarbejde mellem frivillige og kommune kan skabe *positiv værdi* for borgerne. Der skabes simpelthen flere aktiviteter og muligheder for de samme penge. Samtidig kan frivillige bidrage med engagement, inspiration og kreativitet til den kommunale opgaveløsning.

Vores udgangspunkt er, at samarbejdet skal have værdi for alle parter – ansatte, brugere og frivillige.

Derfor skal medarbejdere inddrages i tilrettelæggelsen af samarbejdet med frivillige, og der skal være en dialog mellem medarbejdere og de frivillige.

### Til ledere og medarbejdere

Denne guide er målrettet ledere og medarbejdere i Vordingborg Kommune. Den skal motivere og inspirere og ikke mindst være en hjælp til, at få et frugtbart samarbejde med frivillige - til gavn for borgerne, de frivillige og ikke mindst arbejdspladsen.

Guiden giver nogle overordnede retningslinjer til, hvordan frivillige kan inddrages, men der er ikke én rigtig måde at gøre det på. Det vil variere fra arbejdsplads til arbejdsplads, hvordan man bedst organiserer sig og samarbejder.

På **kommunens hjemmeside** kan der læses mere om frivillighed i Vordingborg Kommune. Guide, attester og skabeloner til samarbejdsaftaler kan printes.

# EN GOD START PÅ ET INSPIRERENDE SAMARBEJDE

## 1. Hvorfor skal vi inddrage frivillige?

Mange personalegrupper går og taler om et projekt eller en aktivitet, de gerne vil prøve eller gerne vil bruge mere tid på, men som er svær at realisere, fordi der mangler hænder. Her kan frivillige være med til at realisere det. Frivillige kan også give en hånd med opgaver, som ikke kræver en faglig uddannelse. Den enkelte arbejdsplads vurderer, hvilke opgaver den frivillige kan varetage.

Som en start kan I gennemgå jeres opgaver og sammen overveje, om der er nogle af de daglige arbejdsopgaver, hvor frivillige kan supplere.

Hvis I allerede har kontakt til nogle potentielle frivillige, så vil de helt sikkert også have spændende idéer og forslag.

Erfaringer viser, at et godt samarbejde med frivillige f.eks. kan give en institutions brugere nye og anderledes oplevelser, og at personalet kan få ny inspiration og større arbejdsglæde. Det kan tilføre nye input til det daglige arbejde og større arbejdsglæde blandt personalet.

### TIP

**På jeres arbejdsplads bestemmer I selv tempoet. I kan fx starte med et lille projekt og hente inspiration på Vordingborg Kommunes hjemmeside under fanen "Frivillig" eller snakke med andre i kommunen som har erfaring med samarbejde med frivillige.**

## Hvad er frivilligt arbejde?

Center for frivilligt socialt arbejde definerer frivilligt arbejde som en indsats, der:

Ikke er lønnet. En frivillig kan dog godt modtage kurser eller godtgørelse for udgifter til for eksempel transport eller telefon.

Udføres for personer uden for den frivilliges familie og slægt. Frivilligt arbejde er dermed ikke almindeligt husholdningsarbejde og omsorg for familiemedlemmer.

Er formelt organiseret. Almindelig hjælpsomhed betegnes ikke som frivilligt arbejde.

Er aktiv. Det vil sige, at alene et medlemskab af en forening ikke er frivilligt arbejde.

## **2. Kommunale kontaktpersoner**

På tværs af de forskellige fagområder i Vordingborg Kommune er der en række kontaktpersoner.

For at være sikker på at data er opdateret har vi valgt ikke at skrive navnene på de forskellige personer i dette dokument.

Gå derfor ind på Vordingborg Kommunes hjemmeside og åben fanen "FRIVILLIG".

Når man åbner de forskellige sider, vil der i højre side stå, hvem der er kontaktperson.

### **Vordingborg Kommune støtter de frivillige i at være frivillige**

#### **Derfor gør vi**

- Vi er i dialog med frivillige via dialogmøder og samarbejds møder.
- Vi har oprettet Det Frivillige Samråd med repræsentanter fra Kommunalbestyrelsen og de frivillige.
- Vi skaber rammerne for at de frivillige kan netværke på tværs og hvor samarbejdet mellem kommune og frivillige er aktivt i spil, så der kan opstå nye samarbejder.
- Vi understøtter frivilliges kendskab til hinanden og kendskabet til at modtage samt tilbyde frivilligt arbejde og synliggør områder, der savner ekstra frivillige kræfter.

### 3. Kom godt i gang

#### Personaleinddragelse

Den frivillige indsats skal være et positivt supplement i dagligdagen, hvad enten det resulterer i et kvalitetsløft eller frigør medarbejderhænder til andre opgaver. Det er derfor vigtigt, at medarbejderne bliver inddraget og får ejerskab, når der startes en ny aktivitet.

De bedste til at vurdere fordele og ulemper ved en konkret frivilligaktivitet, er organisationens medarbejdere. Medarbejderne bør derfor altid involveres, inden der igangsættes nye aktiviteter eller projekter med frivillige.

På arbejdspladser vil det foregå i de lokale MED-udvalg eller på personalemøder med MED-status, hvor planlægning og samarbejdsrelationer i relation til det frivillige arbejde drøftes. Personaleinddragelse kan blandt andet være med til at sikre, at:

- Medarbejdernes faglighed sikres.
- Eventuelle tilpasninger af arbejdsgange med videre sker i fuld enighed og i respekt for både medarbejdere, frivillige og brugere.
- Der sikres en gensidig dialog og forståelse mellem frivillige og medarbejdere.
- Grænserne mellem medarbejderens og de frivilliges opgaver løbende drøftes.

#### Eksempel på oplæg til drøftelse af frivillighed i f.eks. en personalegruppe:

##### 1. Hvilke fordele/ulemper ser I ved, at arbejdspladsen (børnehaven, sfo'en, plejecenteret mv.) inviterer frivillige ind?

- Hvilke aktiviteter opgaver må/skal de løse?
- Hvilke opgaver skal de ikke deltage i løsningen af?

##### 2. Hvad skal vi være særlig opmærksomme på som arbejdsplads i dette samarbejde?

- I forhold til det faste personale? I forhold til den frivillige?

Forventningsafstemning?

Informationsmøde?

Personlig samtale?

Kan vi sige nej til frivillige?

Mentorordning?

Hvad og hvor meget bestemmer den frivillige?

Hvilke rammer for samarbejdet? (kontrakt, konkret arbejdsbeskrivelse for den enkelte opgave osv.)

Hvordan kan man ophøre et samarbejde? (varsel, i kontrakten og så videre)

##### 3. Hvordan rekrutterer vi bedst frivillige fremadrettet?

- Fordele/ulemper

##### 4. Arbejds miljø Organisationen (AMO) gælder også for de frivillige.

- Hvordan vil vi arbejde med det?

##### 5. Er der noget vi skal spørge eller orientere nogen om?

## Organisering og planlægning

Det kan være meget forskelligt fra arbejdsplads til arbejdsplads, hvordan man bedst organiserer sig med for eksempel kontaktperson, opgaver, opfølgning med videre. Det er dog som regel en god idé at udpege en eller to tovholdere blandt personalet. Tovholderne kan dels byde de frivillige velkomne og støtte dem i dagligdagen, og dels være dem som det øvrige personale kontakter, hvis de har spørgsmål eller kommentarer til det frivillige arbejde.

Det kan være en god idé at lægge en plan, før I byder de nye frivillige indenfor. Så kan I undgå noget af den usikkerhed, som nye tiltag kan føre med sig. Planen kan fungere som en slags drejebog for opstartsfasen og kan for eksempel beskrive:

- Hvilke frivillig-aktiviteter kan give mening og værdi for vores institution og brugere?
- Hvilken rolle har medarbejderne i forbindelse med de frivillige aktiviteter?
- Hvordan vil vi rekruttere de frivillige?
- Hvem fungerer som tovholdere og byder de frivillige velkomne?
- Hvordan introduceres de frivillige til opgaverne/aktiviteterne?
- Hvad skal de frivillige orienteres om og eventuelt skrive under på?
- Hvordan sikrer vi, at de frivillige trives?
- Hvordan håndterer vi eventuelle konflikter med (og mellem) de frivillige?

## Frivillige og særligt udsatte grupper

Det kræver ekstra omtanke og planlægning, når frivillige inddrages i samarbejdet med f.eks. udsatte børn og unge, psykisk syge eller borgere med demens. Måske kræver opgaven særlig viden, særlige kompetencer eller andet.

Vær især opmærksom på at:

- Det kan være hårdt for frivillige at arbejde med udsatte mennesker.
- Det er svært for udsatte børn og voksne at håndtere skiftende og nye voksne og svært for dem at oparbejde tillid.
- Det kan være en udfordring for ikke-professionelle at forstå og respektere nogles adfærd f.eks. borgere med demenssygdomme.

## Kommunikation

En god kommunikation mellem de frivillige og medarbejderne er en forudsætning for et godt samarbejde og udvikling af nye idéer og aktiviteter. Hvis der er en gruppe af frivillige, vil det ofte være muligt at finde en person blandt de frivillige, som vil stå for kontakten og koordinering i gruppen. Opret gerne en mailliste, så alle frivillige jævnlige får ny information direkte. Gør det klart for de frivillige, hvem de skal henvende sig til, hvis der er problemer. Husk at ændringer, som I foretager på institutionen, også påvirker de frivillige.

Det er ofte relevant at orientere brugerne af jeres institution, og eventuelt også de pårørende, om formålet med at invitere frivillige indenfor. Når brugere og pårørende er forberedt bliver opstarten nemmere, og måske er der også potentielle frivillige blandt dem. For eksempel har mange børn bedsteforældre, som både kan og vil give en hånd med i dagtimerne.

Der er ikke nogen rigtig vej til et konkret samarbejde, men erfaringer fra Frivilligheds-eksperimentariet viser, at det er vigtigt, at lederen, for at imødegå eventuelle bekymringer, tager ansvar for processen, inddrager medarbejdere, brugere og pårørende, er lyttende, og kommunikerer åbent.

## TIP

**Brug tid på at sæt jer ind i de frivilliges ønsker og motivation – det giver de bedste forudsætninger for et inspirerende samarbejde. I Vordingborg Kommune har vi et ønske om at have en åben dør for alle frivillige, der tilbyder deres hjælp.**



## 4. Hvordan kan vi rekruttere frivillige til samarbejdet?

Der er flere forskellige måder at rekruttere frivillige på.

### Rekruttering via personlige kontakter

Langt de fleste frivillige rekrutteres gennem personlige kontakter – det vil sige gennem netværk og på opfordring fra andre frivillige eller medarbejdere på institutionen. Overvej om der er nogle fra arbejdspladsens nærhed, I gerne vil inddrage. Det kan være:

- Pårørende (børn, forældre, bedsteforældre).
- Naboer.
- Tidligere kollegaer.

Der er flere gode eksempler med pensionerede lærere, der laver lektiecafe og med pensionerede sosu'ere, der engagerer sig i det frivillige arbejde på det plejecenter, de tidligere har arbejdet professionelt på.

### Rekruttering via fagligt/kommunalt netværk

En anden måde at rekruttere frivillige på er gennem jeres faglige netværk. På børne- og ungeområdet kan det eksempelvis være gennem distriktet, og på ældreområdet kan det være via nærmeste aktivitetscenter.

Det kan også være, at andre institutioner eller afdelinger på jeres fagområde har et netværk, I kan trække på, eller at de har kontakt med nogle foreninger, det vil være oplagt for jer at henvende jer til.

### Rekruttering via opslag og informationsmøder

Rekruttering af frivillige, hvor der ikke kræves særlige kvalifikationer eller interesser, kan ske ved invitation til et uforpligtende informationsmøde. Der kan for eksempel annonceres ved at hænge et opslag rundt om i byen eller få sat en annonce på kommunesiderne i Sydsjællands Tidende.

Informationsmødet kan med fordel kombineres med en begivenhed eller et program, der giver folk ekstra lyst til at dukke op – for eksempel et åbent hus arrangement med rundvisning på institutionen, et spændende foredrag, en koncert eller et teaterstykke fremført af institutionens brugere. Tænk på, hvad der skulle til, for at I selv havde lyst til at blive frivillige.

I kan også oprette en "jobannonce" på "Frivillig Jobbørs" på kommunens hjemmeside under FRIVILLIG eller på den landsdækkende frivilligjobbank [www.frivilligjob.dk](http://www.frivilligjob.dk). Begge steder er der mulighed for at annoncere efter frivillige med både generelle og helt specifikke kompetencer. Der er et link til frivilligjob.dk på Vordingborg Kommunes hjemmeside.

### TIP

[Se flere relevante links på hjemmesiden.](#)

## Rekruttering via målrettet henvendelse til foreninger

Hvis samarbejdet kræver frivillige med specifikke interesser eller kompetencer, kan det være en god idé at lave en målrettet invitation til foreninger, hvor disse frivillige er samlet.

I "Foreningsportalen" kan man finde de foreninger der har valgt at registrere sig. Alle foreninger opfordres til at registrere sig, hvis de ønsker at ansøge om lokaler m.v. Fordelene ved at samarbejde med en forening er blandt andet, at de frivillige har en fælles interesse og måske kender hinanden og allerede er organiseret i et fællesskab.

### TIP

**Der kan være flere fordele ved at samarbejde med frivillige foreninger, fordi foreningen udgør et ressourcefuldt og støttende "bagland" for den frivillige. Hvis I samarbejder med en forening, vil foreningen ofte stå for rekrutteringen af de frivillige.**

## Velkomst og modtagelse af frivillige

Når I har rekrutteret nye frivillige så overvej, hvordan I byder dem velkomne, og hvilken information de frivillige skal have for at kunne løfte deres opgave. Vurder om der inden for dit fagområde er særlige forhold, den frivillige skal have en nærmere introduktion til.

Det kunne eksempelvis være:

- Introduktion til grundlæggende pædagogiske principper i forhold til kommunikation og samvær med børn.
- Særlige behov hos ældre f.eks. med demenssygdomme (der er gode erfaringer med at undervise frivillige i demens, for eksempel ved at invitere dem med til en temaaften).
- Kurser i førstehjælp – det kan opkvalificere og efterspørges ofte af de frivillige.
- Særlige hygiejnekrav.
- Særlige levedsmiddelregler.
- Særlige forhold vedrørende omgang og kommunikation med sårbare børn og voksne.
- Sikkerhedsforhold ved håndtering af maskiner/værktøj.

## Rekruttering af frivillige

En undersøgelse foretaget af Socialministeriet viser, at over halvdelen af de ikke-frivillige sandsynligvis ville engagere sig, hvis de blev spurgt.

## 5. Hvordan fastholder vi et inspirerende og frugtbart samarbejde med de frivillige?

Der er masser af eksempler i Vordingborg Kommune på, at kommunalt/frivilligt samarbejde er til glæde og inspiration for alle parter. Eksemplerne peger på, at **inddragelse, kommunikation, værdsættelse, forventningsafstemning** og **en klar rollefordeling** er noget, der har stor betydning for, om der skabes et frugtbart samarbejde.

Det skal samtidig understreges, at det kræver en ekstra indsats at forberede og gennemføre en god introduktion til de frivillige samt en løbende opfølgning på samarbejdet. Erfaringerne viser, at den investerede tid er givet godt ud: En god opstart og et godt samarbejde er en forudsætning for, at de frivillige trives og kan yde en positiv indsats til gavn for både borgere, medarbejdere og de frivillige selv.

### Løbende inddragelse og kommunikation

Inddragelse af alle parter og en tydelig og respektfuld kommunikation sikrer fælles ejerskab til projekterne. Der findes flere måder til at sikre inddragelsen og den gode kommunikation med de frivillige:

- I kan udgive et kort nyhedsbrev til de frivillige med interne beskeder, gode historier og billeder fra de frivillige aktiviteter - og give ros til de frivillige for deres indsats! Det skaber fællesskab, og giver glæde og stolthed ved de frivillige aktiviteter. Det er også en god måde at sikre, at alle får samme information.
- I kan også arrangere fællesmøder for de frivillige, som derved får et rum til fælles diskussion og evaluering af aktiviteterne. Det kan også være en temaaften – eventuelt sammen med personalet.
- Endelig kan lederen og kontaktpersonerne fra personalegruppen løbende holde møder med de frivillige (eller et par repræsentanter), så de i fællesskab kan evaluere aktiviteterne, planlægge særlige arrangementer og udvikle nye tiltag.

De frivilliges motivation for at yde en indsats kan f.eks. handle om et ønske om at gøre en positiv forskel for andre eller om meningsfuldt socialt samvær eller tilegne sig kompetencer via kurser, oplæring og 'hands-on' erfaringer.

### TIP

**Det skal gøres attraktivt at være frivillig hos jer! Det er aktiviteten, der tiltrækker de frivillige, men det er det sociale fællesskab, der fastholder dem!**

## **Værdsættelse**

En meget stor del af de frivilliges "løn" er den anerkendelse, I giver dem – så vær rundhåndet med den! Man kan let glemme at rose hinanden, men det er vigtigt for de frivilliges fortsatte motivation. At blive værdsat drejer sig imidlertid ikke kun om ros - det er også et udtryk for anerkendelse, at I:

- Sørger for gode rammer for det frivillige arbejde.
- Som arbejdsplads er åben over for de frivilliges forslag og kommentarer.
- Sørger for, at de frivillige får den relevante viden om og introduktion til arbejdspladsen og aktiviteterne.

Endelig kan I også lave særlige arrangementer, som for eksempel en temaaften eller en sommerfest for de frivillige, for at vise jeres anerkendelse af deres arbejde.

## **Forventningsafstemning og klare rollefordelinger**

Inden I sætter en aktivitet i gang, bør I have en tydelig plan med en klar rollefordeling, som både frivillige og personale bakker op om. På den måde kender alle deres rolle og ansvar i forløbet.

Sørg for at afstemme jeres forventninger til hinanden – hele vejen rundt: medarbejdere, leder og frivillige. Det vil gøre det videre samarbejde lettest for alle parter. Sørg også for løbende at evaluere projektet eller aktiviteten, så den hele tiden fungerer tilfredsstillende for alle parter. Det er vigtigt, at der bliver rettet op på eventuelle misforståelser, så hurtigt som muligt. Man risikerer at skabe en dårlig stemning eller miste en god frivillig, hvis man ikke får løst problemerne med det samme.

### **TIP**

**God dialog er god forebyggelse, men der kan alligevel opstå en konflikt. Det er i sådanne tilfælde lederens ansvar, at konflikter omkring det frivillige arbejde bliver løst så hurtigt som muligt.**

## 6. Hvad kan arbejdspladsen tilbyde de frivillige?

Som arbejdsplads kan I tilbyde de frivillige nogle gode rammer for deres arbejde, og med jeres faglighed kan I støtte de frivillige til at yde deres bedste. Hvis I gerne vil tilbyde jeres frivillige noget ekstra, som for eksempel et kursus eller en temaaften, så kan I hente inspiration nedenfor:

### **Gode rammer for det frivillige arbejde**

Der er selvfølgelig forskel på forholdene rundt om i de forskellige fagområder/ institutioner. Følgende kan dog inspirere til, hvad I kan gøre for at sikre de frivilliges trivsel:

- De frivillige bør have en grundig introduktion til fagområdet/institutionen, personalet, de øvrige frivillige og til det arbejde, de forventes at udføre.
- Det skaber tryghed for de frivillige, hvis de ikke er alene. Sørg derfor for at tilrettelægge aktiviteten, så der minimum er to frivillige til stede – og også gerne en medarbejder.
- Sørg for gode fysiske forhold for de frivillige – for eksempel et sted at hænge deres overtøj og opbevare deres materialer.
- Hjælp dem med at skaffe de nødvendige materialer til deres aktiviteter.
- Sørg for at de frivillige ved, hvem de skal kontakte, hvis de oplever problemer.
- Når de frivillige har tavshedspligt, bør I også sikre, at de har nem adgang til en støttende samtale, hvis de oplever noget svært.
- Tilbyd gerne kurser og kompetenceudvikling: Sørg for, at alle frivillige er klædt på til arbejdet. Hvis de frivillige skal arbejde med en særligt sårbar målgruppe, kan det være en god idé at arrangere et kort kursus eller temadag om emnet.

## AFTALER OG FORMALIA

### 7. Velkomstbrev og aftaler om samarbejde

#### Velkomstbrev til den frivillige

Som offentlig arbejdsplads er vi forpligtet til at sikre, at lovkrav og retningslinjer om tavshedspligt med videre overholdes. Derfor har vi udarbejdet et forslag til et velkomstbrev til de frivillige, der har karakter af en forpligtende aftale (se bilag).

Vi anbefaler, at de frivilliges kontaktperson på arbejdspladsen gennemgår velkomstbrevet sammen med den kommende frivillige, hvorefter begge underskriver brevet. Nogle frivillige vil måske føle, at det er meget forpligtende at underskrive en skriftlig aftale. Dette har vi forsøgt at tage højde for i udformningen af 'velkomstbrevet'.

Ikke alle punkter i velkomstbrevet er lige relevante i den enkelte situation. Det afhænger i høj grad af, hvilke aktiviteter den frivillige skal varetage, og hvilke borgere den frivillige vil komme i kontakt med. I må derfor vurdere fra gang til gang, hvilke punkter der er relevante i den konkrete situation. Som minimum bør I dog notere den frivilliges navn og kontaktinformationer samt kontaktoplysninger på en pårørende, hvis der skulle ske den frivillige noget.

#### Opgavebeskrivelse

I kan vælge at supplere frivillighedsbrevet med en opgavebeskrivelse, som præciserer, hvad de frivillige kan og ikke kan udføre. Og I kan overveje at tilføje et afsnit om, hvad det vil sige at være frivillig på jeres fagområde/institution, hvilke særlige regler, vilkår og rammer der gælder.

Det er vigtigt, at rammerne for den frivillige indsats er tydelige og synlige. Hvis den frivillige møder op til en undefineret opgave, kan han/hun opleve det som spild af tid. Samtidig skal de frivillige dog også opleve, at de bliver lyttet til og har en vis grad af medindflydelse på opgaverne. Det er afgørende for de frivilliges motivation. Brug eventuelt – eller hent inspiration i "Skabelon til samarbejdsaftale med frivillige".

Opgavebeskrivelse kan være rettet imod en gruppe af frivillige og behøver ikke være individuelt tilpasset den enkelte frivillige.

#### Børne- og straffeattest

For samarbejder på børne- og ungeområdet gælder, at når den frivillige er i direkte kontakt med børn under 15 år, og skal have en fast tilknytning til institutionen, skal der altid indhentes en børneattest. Den frivillige skal give samtykke til indhentelse af en børneattest. (Se også afsnit 12)

På flere områder skal den frivillige også komme med en straffeattest. Straffeattesten viser om personen er dømt for noget inden for de sidste 5 år. Den viser ikke evt. igangværende forhold, hvor der ikke er afsagt dom. (Se også afsnit 12)

#### Samarbejdsaftale med en forening om frivillig indsats

Når I udvikler et kommunalt-frivilligt samarbejde med en forening, bør I udarbejde en samarbejdsaftale. I aftalen beskriver I projektet, dets tidsplan, hovedaktiviteter, de involverede parter, parternes ansvars- og rollefordeling samt forpligtelser og rettigheder. Brug eventuelt skabelonen til samarbejdsaftale i bilagssamlingen. Eller måske har foreningen en skabelon til en samarbejdsaftale.

Det er lederens ansvar, at de relevante samarbejdsaftaler udfyldes og underskrives, og at alle parter er indforstået med aftalens indhold. Det gælder også i de tilfælde, hvor der er udpeget en anden kontaktperson eller kontaktgruppe.

## **Økonomi**

Der kan være nogle omkostninger forbundet med at være frivillig. Det kan f.eks. være til benzin eller kaffe ved café besøg.

Der er ikke nogen regler for at arbejdsstedet skal betale for disse udgifter, men man bør overveje, om der er andre måder at påskønne den frivilliges indsats på.

## **Beklædning**

Inden for nogle områder kan det være påkrævet at have noget specielt tøj på. De steder hvor det er tilfældet, skal den frivillige orienteres om dette og evt. have beklædningen stillet til rådighed fra arbejdsstedet.

## **ECTS point**

Ved flere videregående uddannelser kan man få ECTS point, hvis man har dokumentation for at have haft frivilligt arbejde. Det er derfor en god ide, at uddannelsessøgende får noget dokumentation med fra "arbejdspladsen".

## **TIP**

**Flere frivillige efterspørger klare rammer for samarbejdet. Det giver samarbejdsaftalen – og sikrer dermed jeres fælles afsæt for et frugtbart samarbejde.**

## **8. Frivilliges arbejdsmiljø**

Et godt arbejdsmiljø er vigtigt – uanset om man får løn for det eller arbejder frivilligt. Et godt arbejdsmiljø er nemlig med til at forhindre arbejdsskader og sygdom, ligesom det skaber trivsel blandt medarbejderne – både hos de fastansatte og de frivillige. Det vil til enhver tid være den daglige arbejdsmiljøleders ansvar at sikre, at arbejdsmiljølovgivningen overholdes.

### **Hvem er omfattet**

Når frivillige samarbejder med kommunen og udfører arbejdsopgaver på samme vilkår som de ansatte medarbejdere, er alle, der arbejder på institutionen – også de frivillige, omfattet af den arbejdspladsvurdering (APV) og den arbejdsmiljøorganisation, som institutionen i forvejen har. Det vil sige, at der er samme forventninger, regler og forpligtigelser overfor de frivillige, som overfor ansatte medarbejdere, når det gælder psykiske belastninger (stress, konflikter, mobning, seksuel chikane, vold, trusler, traumatiske hændelser, indflydelse på eget arbejde, manglende støtte osv.)

### **Specielle forholdsregler:**

- Gøre opmærksom på, om der stilles beklædning til rådighed – det gør der f.eks. på "det grønne område".
- Flere steder er der retningslinjer omkring håndhygiejne – husk at orienter den frivillige.

### **Særlig om arbejdsskader**

Det er altid vigtigt at tænke sikkerheden ind, når man planlægger en aktivitet, men er især vigtigt i de situationer, hvor man erfaringsmæssigt ved, at der sker for mange skader. Det er typisk:

- Når opgaverne er nye for dem, der skal udføre dem. Sørg for en grundig introduktion, og tal om hvad man skal gøre, hvis der sker noget alvorligt.
- Når opgaverne er usædvanlige for dem, der skal udføre dem. Det kan for eksempel være en arbejdsdag, hvor forældre mødes for at vedligeholde en legeplads. Brug frivillige med særlige forudsætninger, til at stå for et område de kender til, for eksempel brug af maskiner, arbejde på stiger eller teknisk hjælp til tunge løft.
- Når flere forskellige opgaver udføres samtidigt på samme tid.

### **Konkret kan I sammen med de frivillige drøfte spørgsmål som:**

- Er der nogen områder, hvor de kan komme til skade, når de laver konkrete aktiviteter?
- Er I/de helt trygge ved de aktiviteter, der udføres?
- Hvordan tilrettelægges aktiviteterne, så de er sikrest?
- Hvad er vores plan, for hvad vi skal gøre, hvis der alligevel sker et uheld?

#### **TIP**

**Læs meget mere om arbejdsmiljø for frivillige her: [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk). Skriv "frivillig" i søgefeltet på siden og en række relevant materiale kommer frem.**

## **9. Hvordan håndterer vi konflikter og hvordan afslutter vi et samarbejde?**

### **Konflikthåndtering**

Man kan gøre meget for at forberede sig på dem og dermed gøre dem lettere at løse, hvis de opstår. Den forberedelse bør allerede starte, inden man sætter et samarbejde i gang, med en plan for klar rollefordeling, kommunikation og opfølgning, som både frivillige og personale bakker op om.

### **Konflikter forsvinder ikke af sig selv**

Hvis der opstår konflikter, er det vigtigt at tage fat i dem så hurtigt som muligt. Man må sætte sig ned om bordet og få talt ud om, hvorfor tingene ikke fungerer, som de burde – og her er det lederen, der har ansvaret for at sikre, at det sker. Konflikter om konkrete spørgsmål (hvilke aktiviteter skal vi have, hvordan skal vi udføre dem og så videre?) er oftest de letteste at løse, fordi man kan formulere rimeligt klare kompromisforslag.

Engang imellem kan det være nødvendigt at erkende, at en konflikt er uløselig – eller vil kræve for mange ressourcer at løse.

### **Ophør af samarbejde**

Selvom den frivillige ikke er i et egentligt ansættelsesforhold, kan både den frivillige og institutionen opsige samarbejdet. En opsigelse kan ske uden varsel, men både den frivillige og institutionen bør tilstræbe, at der gives et passende varsel.

Der kan være flere grunde til at ophøre samarbejdet med en frivillig. Det kan for eksempel være, at den frivillige har deltaget i et projekt, som er slut, og at der ikke længere er behov for den frivillige. Institutionen bør være opmærksom på, om den frivillige kan tilknyttes et nyt projekt i samme eller en anden institution samt oplyse den frivillige om disse muligheder. Samarbejdet kan også ophøre på grund af samarbejdsvanskeligheder. Hvis det er tilfældet, bør I være opmærksomme på at håndtere problemstillingen på professionel vis.

#### **TIP**

**Husk at oplyse dem om, at tavshedspligten ikke ophører, selvom samarbejdet med den frivillige ophører.**



## 10. Særregler for frivillige på overførselsindkomster

Alle har ret til at udføre frivilligt arbejde! Men er den frivillige ledig eller sygemeldt er der nogle forhold, den frivillige skal være opmærksom på. Et samarbejde med jeres arbejdsplads kan nemlig i visse tilfælde medføre et fradrag i borgerens ydelse, eller sågar føre til bortfald af ydelse, hvis det frivillige arbejde blokerer for en beskæftigelsesrettet indsats.

### **Er den frivillige på dagpenge, efterløn eller ledighedsydelse gælder følgende:**

Så længe de frivillige aktiviteter ikke kan eller har været udbudt som almindeligt lønarbejde, medfører de ikke fradrag i dagpenge eller ledighedsydelse. Hvis jeres arbejdsplads eksempelvis tidligere har haft lønnet personale til at tage sig af vedligeholdelse, vil den frivillige indsats formentlig føre til et fradrag i borgerens ydelse.

Frivilligt arbejde, der vedrører den primære drift, medfører altid fradrag i dagpenge eller ledighedsydelse. Primær drift er blandt andet administrative opgaver, og det arbejde jeres arbejdsplads er bemyndiget til at gøre. I en daginstitution må frivillige for eksempel ikke have et tilsynsansvar – men de må godt fortælle børnene en historie.

Er den ledige på dagpenge, efterløn eller ledighedsydelse, gælder den såkaldte rådighedsforpligtelse også. Det betyder, at den frivillige ikke må være mere bundet til den frivillige aktivitet, end at han/hun kan begynde et lønnet arbejde, og i øvrigt overholde sine forpligtelser overfor kommunen.

### **Er den frivillige på kontanthjælp eller sygedagpenge gælder følgende:**

Så længe det frivillige arbejde ikke sædvanligvis udbydes som lønnet arbejde (se ovenfor), er der som udgangspunkt ingen begrænsninger i den frivilliges ret til at yde en frivillig indsats. Det er dog også her afgørende, at borgere på kontanthjælp overholder sin rådighedsforpligtelse og samtaleforløb i Jobcentret. Det er også afgørende, at sygedagpengemodtagere ikke lader det frivillige arbejde komme i vejen for egen helbredelse, arbejdsprøvning eller kommunens opfølgning.

### **TIP**

**I kan altid opfordre den frivillige til at kontakte sin sagsbehandler eller rådgiver i Jobcentret, hvis den frivillige er i tvivl om retningslinjerne for den frivillige indsats.**

**Hvis den frivillig er førtidspensionist eller fleksjobber er der ingen særregler.**

## 11. Forsikring

Vordingborg Kommunes forsikringer dækker som udgangspunkt kun medarbejdere, der er *ansat* i Vordingborg Kommune. Frivillige skal derfor have egne private forsikringer for at være dækket i tilfælde af skader på sig selv eller skader de forvolder på andre. Den frivillige er dækket af sine egne, private forsikringer når:

- Den frivillige har en **heltidsulykkesforsikring** (dækker skader på den frivillige selv).
- Den frivillige har en **ansvarsforsikring** (dækker skader den frivillige forvolder andre).

Ansvarsforsikring vil typisk være indeholdt i en almindelig "familiens basisforsikring". Har de frivillige ikke tegnet private forsikringer, kan de risikere at få pålagt et personligt erstatningsansvar, eller ikke at være dækket af en forsikring, hvis de selv kommer til skade. Omkring 10 % af danskerne har ikke en ansvarsforsikring - for unge og for indvandrere er tallet højere.

### Hvis den frivillige er i et ansættelseslignende forhold

Der kan imidlertid være situationer, hvor frivillige udfører et stykke arbejde for kommunen, der har en sådan karakter eller et sådan omfang, at der foreligger en ansættelseslignende situation, og hvor kommunens forsikringer derfor dækker. Det kan eksempelvis være tilfældet, hvis arbejdsopgaven er pålagt kommunen i medfør af serviceloven og skal udføres efter bestemte retningslinjer. Der skal som udgangspunkt også være tale om et formelt over-/underordningsforhold, og der skal være instruktionsbeføjelser. Det vil sige, at der er en kommunalt ansat person, der uddeler opgaver, og at denne person kan bestemme, hvordan opgaven udføres. Der er ingen entydige regler for, hvornår der er tale om et ansættelseslignende forhold. Det beror i alle tilfælde på et konkret skøn.

### TIP

**Da vi ikke på forhånd kan fastslå, hvornår kommunens forsikring dækker, anbefaler vi, at I sikrer jer, at de frivillige er dækket af egne eller af deres forenings forsikringer.**

Det taler for, at skaden er dækket af kommunens forsikring når:

Den frivillige er underlagt instruktionsbeføjelser, sådan at en anden person kan bestemme, hvordan aktiviteten skal udføres, og

Aktiviteten skulle være udført af en ansat, hvis ikke den frivillige havde lavet den, og

Det frivillige arbejde udføres i kommunens/arbejdspladsens interesse.

Det taler imod, at skaden er dækket af kommunens forsikring når:

Det frivillige arbejde udføres i ideel, egen interesse (f.eks. humanitært arbejde som besøgsven)

### Hvis den frivillige er frivillig i en forening

Nogle foreninger har tegnet forsikringer der dækker medlemmerne, når de udfører aktiviteter for eller i foreningen. Hvis I samarbejder med frivillige foreninger anbefaler vi derfor, at I

opfordrer de frivillige til at kontakte deres forening for at afklare, om de er dækket af foreningens forsikringer.

## **12. Børne- og straffeattester samt ”erklæring vedr. kørekort og kørsel”**

### **Børneattester**

På børne-, unge og fritidsområdet skal der altid indhentes en børneattest for frivillige, der er i direkte kontakt med børn under 15 år, og som har fast tilknytning til en myndighed, institution, skole, dag-, fritids- eller klub-, eller pasningstilbud.

Der er tale om fast tilknytning, når blot én af følgende betingelser er opfyldt:

1. Det er fra starten hensigten, at tilknytningen skal være af fast og længerevarende karakter. I sådanne tilfælde skal børneattesten indhentes, før den frivillige påbegynder sit arbejde, eller
2. Personen har i en periode på mindst tre måneder, via sin frivillige indsats, haft direkte kontakt med institutionens børn under 15 år mindst tre gange. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest tre uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen, eller
3. Personen har i en sammenhængende periode på mindst én uge, via sin frivillige indsats, haft direkte kontakt med børn under 15 år. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest tre uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen. Forældres deltagelse i udflugter, kolonier eller lejrskoler kræver dermed ikke at der indhentes børneattest, med mindre forælderen samtidig er frivillig på skolen/institution i anden sammenhæng.

Der skal bruges en særlig blanket til at indhente en børneattest. Den frivillige skal give skriftligt samtykke til, at kommunen indhenter børneattesten.

### **På kommunens intranet under ”anmodning om ansættelse” finder I børneattesten i højre side:**

På blankettens side to og tre finder I også :

- Vejledning til at udfylde blanketten
- Uddrag af bekendtgørelse for det Centrale Kriminalregister, som udleveres til den person, der indhentes oplysninger på.

### **Straffeattester**

Ved tilknytning til langt de fleste områder i kommunen (f.eks. børn, skole, ældre og handicapområdet) vil du som frivillig – på lige fod med de ansatte, blive bedt om at aflevere en straffeattest. Den kan du selv rekvirere ved at gå ind på [www.borger.dk](http://www.borger.dk) eller ved personligt fremmøde hos nærpolitiet.

### **Kørsel i tjenestebil eller egen bil**

Frivillige må gerne køre i kommunens tjenestebiler eller egen bil i forbindelse med det frivillige arbejde, såfremt der kan forevises et gyldigt kørekort og blanketten ”erklæring vedr. kørekort og kørsel” er udfyldt.

Kommunen yder ikke erstatning, i tilfælde af den frivilliges egen bil skulle blive beskadiget i forbindelse med det frivillige arbejde.

## 13. Nyttige kontakter og links

[www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)

Center for frivilligt socialt arbejde hjælper frivillige og frivillige sociale organisationer med at udvikle rammer for frivilligt socialt arbejde, som tiltrækker nye frivillige og fremmer læring og udvikling. Som kommune, institution og medarbejder kan I finde masser af gode råd til hvordan, at I samarbejder med frivillige.

[www.frivilligjob.dk](http://www.frivilligjob.dk)

Landsdækkende jobdatabase hvor foreninger, organisationer og institutioner kan annoncere efter frivillige. Det er gratis at bruge frivilligjob.dk – både for frivillige og de der søger frivillige til deres aktiviteter.

[www.projektfrivillig.dk](http://www.projektfrivillig.dk)

Projekt Frivillig er et offentligt initiativ, hvis formål er at få elever på landets kompetencegivende ungdomsuddannelser engageret i frivillige foreninger og organisationer. Det gør de gennem deres "forløbsdatabase", hvor foreninger og organisationer kan uploade deres tilbud, aktiviteter og projekter. Projekt Frivillig sørger for, at eleverne søger disse tilbud, og vi giver eleven mulighed for at udskrive et "Frivilligbevis", der kan vedlægges elevens cv eller eksamensbevis.

[www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)

Videncenter for Arbejdsmiljø har en række artikler vedrørende frivillige og arbejdsmiljø. Brug søge-feltet på siden og skriv "frivillig"

[www.frivilligradet.dk](http://www.frivilligradet.dk)

Frivilligrådet er nedsat af Socialministeriet til at rådgive social- og integrationsministeren og Folketinget om den frivillige sektors rolle og indsats i forhold til sociale udfordringer. Rådets formål er at bidrage til den offentlige debat om den frivillige sektors rolle i udviklingen af velfærdssamfundet, herunder sektorens samspil med den offentlige sektor og erhvervslivet. Siden indeholder en række facts og debatartikler om frivillighed.

[www.at.dk](http://www.at.dk) (arbejdstilsynet)

Her er et link til materiale vedrørende regler for frivilliges arbejdsmiljø.

<http://arbejdstilsynet.dk/da/arbejdsmiljoemner/andre-emner/frivilliges-arbejdsmiljo.aspx>

## **MATERIALE TIL SAMARBEJDE (BILAG)**

Alle skabeloner kan hentes på Vordingborg Kommunes intranet og internet

- 1. Velkomstbrev – Velkommen som frivillig i Vordingborg Kommune**
- 2. Bilag til Velkomstbrev – Regler om tavsheds- og underretningspligt**
- 3. Samarbejdsaftaler om frivillig indsats – én for foreninger og én for frivillige**
- 4. Partnerskabsaftalen for skoleområdet**