

Værktøjskassen

- til Frivillighedsguiden



RUDERSDAL
KOMMUNE

Hvad skal vi drøfte og overveje, inden vi går i gang?

Før I går i gang og mødes om det konkrete samarbejde, er det en god idé at overveje nogle vigtige spørgsmål og meget gerne drøfte dem med andre medarbejdere eller andre frivillige. Samtidig er det vigtigt ikke at blive fastlåst i de konkrete løsninger, så der er plads til den gode dialog.

Vigtige spørgsmål før I går i gang



Hvis du som enkeltperson ønsker at engagere dig

- Er der en særlig gruppe af medborgere, du gerne vil gøre noget for?
- Hvilken type aktivitet er du interesseret i?
- Hvad er du god til og vil gerne dyrke yderligere?
- Hvor meget tid er du villig til at bruge på at være frivillig?
- Er det vigtigt for dig, hvor du fysisk skal være?
- Er der andet, du lægger vægt på i forbindelse med et frivilligt engagement?



Hvis I som gruppe eller forening overvejer et samarbejde

- Hvad laver I og for hvem, og hvilke værdier og metoder arbejder I ud fra?
- Hvad giver jer energi og motivation i jeres frivillige arbejde?
- Hvordan er jeres indsats organiseret, og hvilke rammer har I for jeres frivillige (tavshedspligtsaftale, børneattester, forsikring, uddannelse osv.).
- Hvilket behov eller problem vil I gerne være med til at løse – og for hvem?
- Hvad er jeres mål for samarbejdet, og hvordan bidrager I til det?
- Hvad kan I via et samarbejde gøre mere eller anderledes i forhold til det, I kan alene?
- Hvilke værdier og metoder er vigtige for jer at fastholde i et samarbejde?
- Hvordan tænker I, at samarbejdet skal foregå på daglig basis?
- Hvordan skal I koordinere?
- Hvem skal være jeres kontaktperson til kommunens medarbejdere?



Hvis I som medarbejdere overvejer et samarbejde

Start med en øvelse:

Sæt jer i de frivilliges sted: Hvis jeg var frivillig her, hvad ville jeg så ønske mig? Hvad ville jeg gerne være fri for? Hvad ville jeg brænde for? Brug også jeres egne erfaringer fra de områder, der ligger ud over jeres arbejde.

- Hvilke værdier og metoder arbejder I ud fra og hvordan?
- Hvad giver jer energi og motivation i jeres arbejde?
- Hvilket behov eller problem vil I gerne være med til at løse – og for hvem?
- Hvad er jeres mål for samarbejdet, og hvordan bidrager I til det?
- Hvad kan I via et samarbejde gøre mere eller anderledes i forhold til det, I kan alene?
- Hvilke værdier og metoder er vigtige for jer at fastholde i et samarbejde?
- Hvordan tænker I, at grænserne mellem frivillige og ansatte skal være?
- Er der noget frivillige ikke kan og må?
- Hvilken type frivillige vil I gerne have kontakt til?
- Hvordan kan I vise respekt og anerkendelse af den frivillige indsats?
- Hvordan tænker I, at samarbejdet skal foregå på daglig basis?
- Hvordan skal I koordinere, og hvem skal være kontaktperson til de frivillige?
- Hvem har ansvaret for samarbejdet?

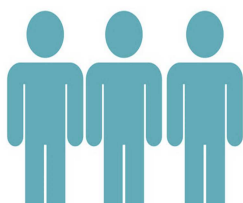
Se også

”Kom godt fra start” i Frivillighedsguide – en brugsguide til samarbejdet mellem frivillige og kommunen. Her kan du læse om de værdier og grundtanker, samarbejdet mellem frivillige og medarbejdere i kommunen bygger på.

Hvordan finder vi nogen at samarbejde med?

Som borger, frivillig eller forening kan det være rigtig svært at vide, hvor man kan tage kontakt til kommunen. Omvendt kender kommunalt ansatte heller ikke nødvendigvis til de foreninger og aktiviteter, der findes lokalt. Her finder I som frivillige og medarbejdere inspiration til at finde hinanden.

Find hinanden



Find kommunale medarbejdere eller afdelinger

- Tag kontakt direkte til en medarbejder eller leder, fx på et lokalt aktivitetscenter eller skole. Tal direkte med lederen på stedet og drøft muligheder for samarbejde. Lederen ved ikke nødvendigvis alt om samarbejdet med frivillige, så henvis gerne til Rudersdal Kommunes frivillighedspolitik og denne guide.
- Kontakt gerne Frivilligcenter og Selvhjælp Rudersdal, hvis du vil have kontakt til det sociale og sundhedsmæssige område. De har et godt kendskab til området og kan hjælpe med at finde de rette personer.
Frivilligcenter og Selvhjælp Rudersdal, Skovgærdet 4, 2840 Holte.
Telefon: 45 89 00 56, Mail: info@frivilligcentret.dk
- Kontakt Kultursekretariatet i Rudersdal Kommune. Alle frivillige og foreninger kan bruge Kultursekretariatet som indgang til kommunen, uanset om det drejer sig om lokaleleje eller muligheder for samarbejde på tværs.
Rudersdal Kommune, Kultur – Øverødvej 246B, 2840 Holte, telefon: 46 11 56 00. Mail: kultur@rudersdal.dk



Find den frivillige verden

- Find aktive medborgere ved at tænke bredere om, hvad der kan være ressourcer i forhold til netop jeres tilbud eller institution. Inviter naboer ind på plejecentret, overvej om der findes ressourcestærke ældre, der har lyst til at hjælpe jeres målgruppe eller kontakt den lokale skole for at få unge til at hjælpe ældre med mobiltelefoner eller overvej om. Mulighederne er mange, når vi tænker ud af boksen.
- Arbejd for at aktivere dem, der allerede har deres gang på stedet, fx pårørende og tidligere medarbejdere på efterløn/pension.

Erfaringerne viser, at det betaler sig at have en dør åben og invitere til aktiv deltagelse.

- Vær med til at starte nye frivilligrupper eller foreninger ved at finde ressourcepersoner og støtte dem i opstarten af fx en venneforening til et plejecenter, en onkel-/tantetjeneste på en skole osv.
- Brug de sociale medier til at finde frivillige ressourcer lokalt – gennem egne tiltag eller gennem www.tagdel.dk eller www.frivillighed.dk.
- Find mere end 100 eksisterende foreninger i foreningsregisteret på www.rudersdal.dk eller få hjælp hos Rudersdal Frivilligcenter til at finde foreninger og aktiviteter på det frivillige sociale område. Tjek selv oversigten på www.frivilligcentret.dk eller kontakt centret for at finde de rette personer og få gode råd til, hvordan I kan opdyrke nye initiativer.

Se også

”Find hinanden” i Frivillighedsguide – en brugsguide til samarbejdet mellem frivillige og kommunen.

Hvordan afstemmer vi forventninger frivillige og ansatte på tværs?

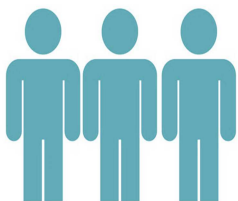
Erfaringerne viser, at der er en række emner, som det er godt at tale om forventninger til tidligt i forløbet. Det styrker samarbejdet og foregriber eventuelle uenigheder senere i forløbet. En vigtig del af drøftelserne er spørgsmålet om, hvem der gør hvad.

Hvem gør hvad?

Mange både frivillige og medarbejdere ønsker ved indgangen til et samarbejde, at der opridses en klar linje for, hvad der er opgaver for frivillige, og hvad der er opgaver for medarbejdere. Det bør derfor være en væsentlig del af dialogen om et formaliseret samarbejde og aftales lokalt.

Fagbevægelsen og nogle af de frivillige organisationer har udviklet 10 overordnede spilleregler for et godt samarbejde. Erfaringerne viser dog, at det kan være forskelligt, hvad der opfattes som faglige opgaver, og at man bedst finder de præcise rammer for roller og opgaver i den lokale dialog.

Afstem forventningerne



Temaer og spørgsmål

Tag gerne udgangspunkt i følgende punkter, når I tager den gode dialog om forventninger og samarbejde.

1. Mål med samarbejdet

- Hvorfor vil I gerne samarbejde?
- Hvilket mål vil I gerne arbejde sammen om?
- Hvordan kan I hver især og sammen bidrage til det mål?

2. Målgruppen

- Hvilke borgere skal have gavn af jeres samarbejde?
- Hvilke behov og ønsker har denne målgruppe?

3. Hvem gør hvad – rolleafklaring

- Hvilke opgaver har frivillige, og hvilke har medarbejdere/leder ansvaret for?
- Hvad er jeres roller i forhold til hinanden og målgruppen?
- Skal målgruppen kunne se, hvem der er frivillig, og hvem der er medarbejder?
- Hvor meget tid og ressourcer har I hver især at give i samarbejdet?
- Hvor hyppigt skal den enkelte frivillige være aktiv?

- Har I brug for økonomiske midler til udviklingen af samarbejdet?
- Hvem har ansvaret for at skaffe dem?

4. **Kompetenceudvikling af frivillige**

- Hvordan skal frivillige introduceres til opgaverne?
- Er der brug for, at frivillige får uddannelse og ny viden?
- Hvordan skal medarbejderne introduceres til samarbejdet med frivillige?
- Er der brug for, at medarbejderne får uddannelse og ny viden?

5. **Samarbejde i praksis**

- Hvordan vil I gerne arbejde sammen i hverdagen?
- Hvordan foregår den daglige kommunikation mellem frivillig/forening og medarbejdere/institution?
- Hvem er kontaktpersoner?
- Hvordan formidles information videre til de andre frivillige og medarbejdere?
- Hvilke møder, kontakt og opfølgning skal der løbende være i samarbejdet?
- Hvordan holder I fokus på målgruppens ønsker og behov?
- Hvordan kan I i hverdagen anerkende og motivere frivillige (og medarbejdere) i samarbejdet?
- Er der nogen muligheder for at få støtte i det frivillige arbejde, hvis noget er svært?
- Hvordan løser I uenigheder mellem frivillige og medarbejdere?
- Hvornår og hvordan kan samarbejdet afsluttes?

6. **Evt. formalisering**

- Har I brug for at indgå en skriftlig samarbejdsaftale?
- Hvem skal underskrive samarbejdsaftalen?
- Hvor længe skal den løbe?

Se også

”Skab den gode dialog” i Frivillighedsguiden – en brugsguide til samarbejdet mellem frivillige og kommunen.

’Spilleregler for samarbejdet mellem frivillige og professionelle’ udarbejdet af Frivilligt Forum og flere fagorganisationer.

<http://www.frivilligtforum.dk/images/dokumenter/Spilleregler%20september%202011.pdf>

Relaterede værktøjer i Værktøjskassen til samarbejdet

’Skal vi lave en samarbejdsaftale, og hvordan gør vi?’

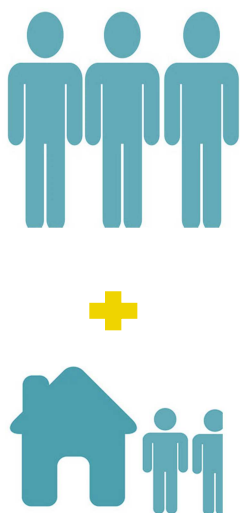
’Hvordan håndterer vi spørgsmål om økonomi?’

Hvordan fastholder, anerkender og plejer vi frivillige?

Når først et godt samarbejde med en eller flere frivillige er etableret, er det vigtigt, at de fortsat føler sig motiverede og har lyst til at fortsætte arbejdet. Tænk derfor i, hvordan I anerkender og værdsætter frivillige i hverdagen, og drøft det åbent. Frivillige får ingen løn, men har andre veje til motivationen. En af måderne er at blive anerkendt for det, man gør.

Medarbejdere bliver også glade for at blive anerkendt af frivillige, der ser deres arbejde udefra. Den gensidige anerkendelse skaber en god cirkel for samarbejdet.

Fasthold og styrk motivationen



Hvad motiverer frivillige?

Der findes selvfølgelig ikke en præcis opskrift på, hvad der motiverer den enkelte frivillige. Men erfaringerne viser, at disse faktorer er vigtige.

- At føle sig godt forberedt og klædt på til opgaverne
- At kunne se, at hans eller hendes indsats og anstrengelser gør en forskel
- At føle sig som en del af et godt kammeratskab og fællesskab
- At føle sig værdsat og få anerkendelse
- At blive hørt og have indflydelse på opgaver og beslutninger
- At blive udfordret og få mulighed for at udvikle sig
- At deltage i gode aktiviteter og spændende opgaver
- At tage ansvar og afprøve sig selv inden for nye områder

Hvordan gør vi det i praksis?

Det er vigtigt, at I løbende drøfter motivation og anerkendelse som en naturlig del af samarbejdet. I praksis kan I styrke anerkendelsen og værdsættelsen på flere måder.

- Ved den åbne og anerkendende kommunikation i dagligdagen
- Sociale arrangementer, som fester, udflugter, fællesspisning mv.
- Kompetenceudvikling, som temaaftener, kurser, foredrag og uddannelse
- Dialog- og opfølgingsmøder om erfaringer, udfordringer og nye initiativer
- At huske at tænke de frivillige ind, så de bliver en del 'af huset', fx sørge for at de også får et nyhedsbrev eller et dueslag.
- Belønninger som rabat eller friadgang til arrangementer, konkret anerkendelse som blomster til fødselsdage, en lille julegave eller lignende.

Se også

"Når samarbejdet kører" i Frivillighedsguide – en brugsguide til samarbejdet mellem frivillige og kommunen.

Relaterede værktøjer i Værktøjskassen til samarbejdet

'Hvordan kompetenceudvikler vi frivillige og medarbejdere'

'Hvordan følger vi op og evaluerer samarbejdet'

Skal vi lave en samarbejdsaftale, og hvordan gør vi?

Når I sammen har udviklet rammerne for et samarbejde og besluttet, hvordan det skal udformes, er det en god idé at overveje, om I skal indgå en formel aftale. En aftale kan være et skriftligt dokument, hvor begge skriver under, eller det kan være en mundtlig aftale, som føres til referat.

Er I en gruppe af frivillige, kan det være en idé at formalisere jeres rolle ved fx at oprette en venneforening med vedtægter og bestyrelse. Hvis I som frivillige er organiseret i en forening eller landsorganisation, findes disse aftaler ofte allerede.

En mulighed, ikke et krav

Nedskrevne samarbejdsaftaler er **ikke** et krav, og det er forskelligt, hvordan det bliver grebet an. Nogen gange giver det god mening at udforme en skriftlig aftale, andre gange er det ikke nødvendigt. Uanset hvilken form for aftale, I vælger, er det vigtigt, at I grundigt har drøftet rammerne for samarbejdet og hvilken rolle- og opgavefordeling, der skal være mellem frivillige og medarbejdere.

Fordele og ulemper ved skriftlige aftaler

Erfaringer viser, at det kan være en god idé at lave skriftlige aftaler, når der er tale om samarbejde ud over uformelle tiltag som dialogmøder. En skriftlig aftale kan være med til at klarlægge spørgsmål som roller, ansvar, økonomi osv.

Den skriftlige aftale kan være en sikkerhed for begge parter og skabe en bæredygtighed i indsatsen, selv om frivillige eller medarbejdere stopper. En skriftlig aftale forpligter mere end en uformel aftale, og ofte bliver alle mere tydelige på, hvad de hver især kan og vil.

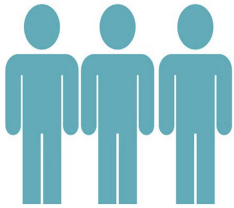
Ulempen kan være, at aftalens formelle tone gør, at man kan komme til at forpligte sig til mere end man kan holde. Samtidigt har mange frivillige et ønske om at undgå for meget bureaukrati og papirarbejde. Her kan den skriftlige aftale komme til at føles for forpligtende for det uformelle samarbejde, den frivillige eller foreningen ønsker.

Andre formalia

Udover selve samarbejdet kan der være andre aftaler og formalia, der er relevante at drøfte.

- Hvis samarbejdet betyder, at frivillige har tæt kontakt til udsatte borgere, bør I lave en aftale om tavshedspligt.
- Hvis frivillige skal være i kontakt med børn og unge under 15 år, skal der indhentes de såkaldte børneattester.
- Se også relaterede værktøjer i værktøjskassen.

Gode råd om aftaler og rammer



Når I laver aftaler med kommunale medarbejdere eller afdelinger

- Anerkend og respekter medarbejdernes faglige viden og erfaring.
- Vær klar over, at der findes regler og love som kommunale medarbejdere skal arbejde efter. Reglerne er ikke lavet for at genere frivillige eller besværliggøre samarbejdet, men for at sikre borgernes retssikkerhed, og at kommunen lever op til landets lovgivning.
- Bed medarbejderen forklare, hvor hindringerne ligger, og hvad de betyder.
- Vær aktiv i at finde nye muligheder og nye stier for at løse udfordringerne.
- Drøft mulighederne for en samarbejdsaftale, men overvej hvad der giver mening for jer. Hvis I indgår en samarbejdsaftale, så husk på at være realistisk – lov ikke mere end du/I kan holde.



Når I laver aftaler med frivillige

- Brug din sunde fornuft i samarbejdet med frivillige. Meget kan lade sig gøre ved at være imødekommende og undgå at blive 'regelrytter'. Afvis ikke dialogen med frivillige alene ud fra tanken om, at der *kan* være forhindringer.
- Undersøg hvilke konkrete, juridiske hindringer, der reelt er i samarbejdet med frivillige. Er der en reel hindring her, eller er der muligheder for at tænke nyt?
- Hvis regler hindrer i et samarbejde, så forklar frivillige, hvordan det forholder sig og find fælles løsninger.
- Drøft mulighederne for en samarbejdsaftale, men overvej hvad der giver mening for jer.

Skabeloner til samarbejdsaftaler

Erfaringerne viser, at det er bedst at udforme sin egen samarbejdsaftale. Brug evt. skabelonerne som inspiration.

- Skabelon til samarbejdsaftale om frivillig indsats
- Skabelon til samarbejdsaftale mellem institution og enkeltfrivillig

Se også

"Skab den gode dialog" i Frivillighedsguide – en brugsguide til samarbejdet mellem frivillige og kommunen.

Relaterede værktøjer i værktøjskassen

'Skabelon til samarbejdsaftale om frivillig indsats'

'Skabelon til samarbejdsaftale mellem institution og enkeltfrivillig'

'Hvad gør vi med forsikring?'

'Hvordan håndterer vi tavsheds- og oplysningspligt?'

'Skabelon til aftale om tavshedspligt'

'Skal vi indhente børne- og straffeattester?'

Skabelon til samarbejdsaftale om frivillig indsats

Aftalens parter

Hvem indgår aftalen?

Mål med samarbejdet

Hvad er målet med samarbejdet/formål med opgaven + evt. succeskriterier

Målgruppe for samarbejdet

Hvem er målgruppen (fx beboere på plejecenter, elever eller andre)?

Ledelse og organisering

Hvor skal opgaven løses? Hvem leder og koordinerer det? Hvordan skal ledelsen være?

Rolle- og opgavebeskrivelse

Rolle- og opgavefordeling mellem frivillige og medarbejdere. Hvem gør hvad, og hvor går grænsen for, hvad frivillige kan og må?

Ansvar

Hvem har ansvaret for opgaven/indsatsen? Hvem kan forpligte parterne hver for sig, og hvem kan forpligte de to sammen?

Kommunikation

Hvordan kommunikeres mellem parterne: Information, faste møder, koordinering af indsatsen osv.

Formalia

Hvad er aftalerne omkring tavshedspligt, oplysningspligt, forsikring og arbejdssikkerhed?

Økonomiske forhold

Hvem betaler evt. udgifter og hvordan?

Opfølgning

Hvordan skal opfølgning, erfaringsopsamling og evaluering foregå?

Uenigheder

Hvordan håndteres uenigheder?

Ophævelse af samarbejdet

Aftaler om ophævelse af samarbejde. Er der fast løbetid på aftalen? Hvordan kan parterne opsige samarbejdet?

Skabelon til samarbejdsaftale mellem institution og enkeltfrivillig

Aftaleparter:

Kommunen

Institution/afdeling/fagområde

Frivillig

Navn

Kontaktperson/ansvarlig

Adresse

Telefon

Telefon

E-mail

E-mail

Mål med indsatsen

Hvad er målet med samarbejdet/formålet med opgaven?

Målgruppen for indsatsen

Hvem er målgruppen (fx beboere på plejecenter, elever eller andre)?

De konkrete opgaver

Hvad er opgaverne og hvor udføres de fysisk?

Tidspunkter

Hvornår udføres opgaverne (hvis dette aftales)?

Start og slutdato for opgaven?

Kommunikation og opfølgning

Aftaler om løbende kommunikation og opfølgning

Frivilliges rettigheder og pligter

Frivillige har en række rettigheder og pligter.

Frivillige har ret til:

- At indgå i det frivillige arbejde med de kompetencer og evner man har – uden at være fagperson
- At sætte sine egne grænser – en frivillig kan ikke pålægges opgaver
- At deltage i de sociale aktiviteter og temadage, som de frivillige tilbydes

Frivillige har pligt til:

- At overholde deres tavshedspligt (se tavshedspligtsaftalen)
- At respektere de faglige medarbejderes kompetencer og arbejdsopgaver
- At overholde aftaler og give besked ved sygdom, fravær eller lignende.

Kommunens rettigheder og pligter

Kommunen har også en række rettigheder og pligter:

Kommunen har ret til:

- At sætte grænser for, hvilke opgaver den frivillige kan indgå i med hensyn til det ansvar kommunen har som myndighed.
- At
- At

Kommunen har pligt til:

- At anerkende og respektere den enkelte frivillige og det bidrag denne person har lyst til at give.
- At gøre det nemt for den enkelte at være frivillig.
- At inddrage og give frivillige indflydelse på det frivillige arbejde på stedet
- At overholde aftaler og give besked ved ændringer der har betydning for den frivilliges indsats.

Opsigelse af aftalen

Samarbejdsaftalen kan bringes til ophør med et dags varsel, hvis den ene eller begge parter ikke lever op aftalens punkter.

Underskrifter

Dato

Dato

Den frivillige

For institutionen/afdelingen

Hvad gør vi med forsikring?

Som udgangspunkt er frivillige kun dækket af deres egen ulykkes- og ansvarsforsikring. Der er altså ikke en fælles forsikring, der dækker frivillige.

Drøft forsikringer og undersøg om du er forsikret

Langt de fleste har deres egen ansvarsforsikring og er således dækket i tilfælde af skade på andre. Færre har en ulykkesforsikring, der dækker egne ulykkestilfælde. Det er derfor vigtigt, at du som frivillig undersøger, om du er forsikret, når du starter som frivillig. Kontakt altid dit eget forsikringselskab og forhør dig.

I Rudersdal Kommune opfordres kommunale institutioner og projekter til at drøfte spørgsmålet om egne forsikringer både med frivillige og foreninger, så ingen står med store problemer, hvis uheldet skulle være ude.

Forsikringer for frivillige

På nogle områder findes der forsikringer for frivillige. Forsikringsforholdene for frivillige er forskellige alt efter, hvordan de er organiseret, og hvad de laver.

Frivillige i store foreninger og organisationer

Langt de fleste landsdækkende foreninger og organisationer (fx Dansk Røde Kors, DGI, Det Danske Spejderkorps, Ældre Sagen, Dansk Flygtningehjælp m.fl.) har tegnet forsikringer for alle deres frivillige. Den dækker frivillige lokalt, også når de indgår i et samarbejde med en kommunal institution.

Disse forsikringer dækker frivillige, så længe de udfører frivilligt arbejde, der kan betegnes som sædvanligt i forhold til foreningens vedtægter.

Foreninger og organisationer kan dog også have et ansvar for at tegne en lovpligtig arbejdsskadeforsikring for medarbejdere og frivillige – uanset om de får løn for det eller ej. Reglerne om lovpligtig arbejdsskadeforsikring for foreninger kan du læse om i Forsikringsoplysningens pjece.

http://www.forsikringogpension.dk/Documents/Webpiecer/Foreninger_og_forsikring.pdf

Frivillige i mindre foreninger

Små foreninger, som ikke er tilknyttet en landsorganisation, har langt fra altid forsikringer for deres frivillige. Ofte er det simpelthen for dyrt for en lille forening at forsikre deres frivillige, og for mange vil det være en 'dobbeltforsikring', fordi de frivillige ofte også selv har en ansvars- og ulykkesforsikring.

Hvis mindre foreninger indgår i et samarbejde med en kommunal institution, er det derfor ikke sikkert, at den frivillige er dækket af en forsikring.

På samme måde som i store foreninger og organisationer kan der være tilfælde, hvor den frivillige skal være dækket af den lovpligtige arbejdsskadeforsikring.

Enkeltfrivillige i kommunale institutioner og projekter

Når frivillige som enkeltpersoner samarbejder med kommunale medarbejdere eller laver frivilligt arbejde i en kommunal institution, er den frivillige som udgangspunkt kun dækket af sine egne forsikringer. Rudersdal Kommune har ikke en fælles forsikring, der dækker de frivillige.

På samme måde som i foreningerne kan der være tilfælde, hvor frivillige skal være dækket af en lovpligtig arbejdsskadeforsikring – også selv om de ikke får løn. Dette spørgsmål bør den enkelte kommunale institution drøfte med den forsikringsansvarlige i Sekretariatet på rådhuset.

Om lovpligtig arbejdsskadeforsikring

Både som frivillig i foreninger og som enkeltfrivillig kan der være tilfælde, hvor frivillige skal være dækket af en arbejdsskadeforsikring, selv om de ikke får løn. Det er tilfældet, når det frivillige arbejde ikke har karakter af 'almindeligt frivilligt arbejde' som fx besøgsven eller julefest-medhjælper.

Ifølge Arbejdsskadestyrelsen er det instruktions- og tilsynsbeføjelsen der gør forskellen. Der **skal** tegnes en arbejdsskadeforsikring, hvis frivillige udfører arbejde for kommunen, der i karakter eller omfang ligner en ansættelsessituation, hvor kommunen har instruktions- og tilsynsbeføjelse i forhold til den frivillige. Det kan fx være tilfældet, hvis arbejdsopgaven er pålagt kommunen efter serviceloven og skal udføres efter bestemte retningslinjer.

Det er Arbejdsskadestyrelsen, der kan afgøre, hvornår der skal tegnes en arbejdsskadeforsikring for frivillige. Arbejdsskadestyrelsen kan lave en konkret og samlet vurdering af arbejdets karakter og kommunens beføjelser i forhold til den frivillige og afgøre, om kommunen har pligt til at tegne arbejdsskadeforsikring for den frivillige.

Hvordan håndterer vi tavsheds- og oplysningspligt?

Det er vigtigt at vide, hvordan reglerne om tavshedspligt skal håndteres. Det er der primært tre grunde til:

- Den frivillige kan få viden og informationer fra den enkelte borger, som ikke skal videregives.
- Der kan være behov for, at en kommunal ansat kan videregive informationer om en borger til en frivillig.
- Borgernes retssikkerhed må ikke sættes på spil, og kommunen skal leve op til sit myndighedsansvar.

Her kan du blive klogere på, hvilke informationer der er omfattet af tavshedspligt, om reglerne for tavsheds- og oplysningspligt for frivillige og kommunalt ansatte samt om, hvordan man i praksis arbejder sammen under hensyntagen til reglerne.

Der vil altid være en lang række spørgsmål og dilemmaer i forhold til tavshedspligt, som man ikke nødvendigvis kan give et klart svar på. For at støtte både frivillige og medarbejdere bedst muligt, er det en god idé med jævne mellemrum at tale om, hvordan I håndterer tavshedspligten og drøfte de dilemmaer, der kan være for frivillige og medarbejdere.

Hvilke informationer er omfattet af tavshedspligt?

Personlige oplysninger er altid omfattet af tavshedspligt:

Familieforhold, seksuelle forhold, sygdom, misbrugsproblemer, privatøkonomiske forhold, straf og sociale problemer.

Tavsheds- og oplysningspligt for frivillige

Frivillige er i forhold til tavshedspligt omfattet af de samme regler som øvrige borgere – uanset hvor de er frivillige. Der findes ikke særlige regler for frivillige i forhold til tavsheds- og oplysningspligt.

Det er strafbart for en borger uberettiget at videregive meddelelser eller billeder om en anden persons private forhold. Det betyder i praksis, at det er forbudt at videregive personlige oplysninger om andre uden deres samtykke.

Det er også strafbart at begå såkaldt "meddelelshæleri", dvs. at videregive oplysninger eller billeder om en anden persons private forhold, som er fremkommet ved, at en offentlig ansat har brudt sin tavshedspligt.

Der er dog en undtagelse, nemlig hvis de oplysninger, man kommer i besiddelse af, kan forhindre en alvorlig forbrydelse eller et justitsmord (at en uskyldig bliver dømt for en forbrydelse). Så skal man gå til politiet.

Alle borgere i Danmark har pligt til at oplyse om vanrøgt af børn og unge til de sociale myndigheder. Det kaldes oplysningspligten.

Tavshedspligt og udvidet oplysningspligt for offentligt ansatte

Der er strafbart for offentligt ansatte at videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, som den pågældende har fået kendskab til som offentligt ansat. Her gælder dog også undtagelsen omkring alvorlige forbrydelser og justitsmord.

På samme måde er oplysningspligten mere omfattende for offentligt ansatte. Offentligt ansatte har udvidet oplysningspligt: De skal underrette kommunen, hvis de i deres arbejde får kendskab til eller grund til at antage at et barn eller ung under 18 år har været udsat for overgreb eller har behov for særlig støtte. De skal også reagere, hvis et barn umiddelbart efter fødslen kan få behov for særlig støtte på grund af de forældrenes forhold.

Udfordringer når frivillige og kommunale medarbejdere samarbejder

Når frivillige og kommuner samarbejder, er de frivillige ikke automatisk omfattet af de offentligt ansattes tavshedspligt og kan ikke blive det.

Nogle frivillige organisationer og kommunale institutioner beder frivillige om at underskrive tavshedspligtsaftaler, der ligner offentligt ansattes aftaler. Men frivillige er ikke i juridisk forstand underlagt samme arbejds- og lydighedspligt som en offentligt ansat og kan derfor ikke ligestilles med disse.

Det betyder også, at det ikke er lovligt for en offentlig ansat frit at dele og drøfte personlige oplysninger om borgere med frivillige.

Læs mere om lovgivningen om tavshedspligt her:

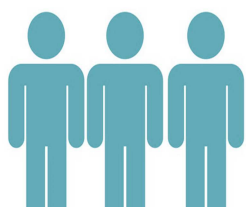
- Straffelovens §264d
- Forvaltningslovens kapitel 8
- Straffelovens §152
- Lov om Social Service § 154.

I praksis er der dog mange måder, frivillige og medarbejdere kan arbejde tæt sammen uden at overtræde reglerne om tavshedspligt.

Vær opmærksom på, at tavshedspligten for den frivillige også indebærer, at han eller hun ikke må videregive personlige oplysninger om en borger til en kommunal medarbejder. Borgere skal ikke

opleve, at frivillige går videre med oplysninger om eksempelvis sociale forhold til medarbejdere i kommunen.

Hvad kan man gøre i praksis?



Er det nødvendigt at udveksle personlige oplysninger?

Overvej i hvor høj grad, det overhovedet er nødvendigt at dele oplysninger om borgere. Hvis en kommunal institution arbejder sammen med en forening om en idrætsdag, er det slet ikke nødvendigt at drøfte personlige oplysninger. Samtidigt viser erfaringer, at samarbejdet med frivillige kan være med til 'rydde op i', hvornår medarbejdere drøfter personlige oplysninger, og hvornår de ikke gør det.

Tal i generelle termer

Som offentligt ansat må man gerne tale i generelle termer eller anonymisere oplysninger, hvor der ikke videregives personlige oplysninger, fx:

- *Her på plejecenteret har vi ældre med forskellige former for fysisk funktionsnedsættelse – det kan fx være gangbesvær, gigt i hænderne osv.*
- *Når I frivillige skal planlægge en idrætsdag her på bostedet skal I vide, at flere af beboerne har svært ved at forstå regler og holde koncentrationen.*

Få borgerens samtykke

Hvis det er nødvendigt, at ansat og frivillig udveksler fortrolige oplysninger, er den enkleste løsning at bede borgeren om samtykke. Det kan fx være, hvis en medarbejder på ældreområdet efter aftale med borgeren ringer til frivillige, der står for en bestemt aktivitet, som borgeren ønsker at deltage i. I mange tilfælde er det dog ikke nødvendigt at udveksle oplysninger, da borgeren også selv kan fortælle den frivillige det, han/hun har lyst til at dele.

Lav en tavshedspligtsaftale med frivillige

Frivillige, der er fast tilknyttet en kommunal institution, vil opleve at få informationer fra beboere og borgere, som de ikke skal dele med andre. Selv om frivillige ikke kan være omfattet af den samme tavshedspligt som offentligt ansatte, kan det være en god idé at lave en aftale, der forpligter den enkelte på den tavshedspligt, alle borgere har. En sådan aftale kan være med til at understrege vigtigheden af tavshedspligten. Du kan finde en skabelon til en sådan aftale i værktøjskassen 7B.

Eksempel

I Bakkehuset kører et projekt om ældre ensomme mænd. Her løses udfordringerne med tavshedspligt og borgerens retssikkerhed ved, at Bakkehusets leder ringer til ældre mænd, der har mistet en ægtefælle og spørger, om de vil have besøg af en frivillig, der vil drøfte aktivitetsmuligheder. Hvis enkemanden samtykker, får de frivillige mandens adresse og tager på besøg – uden at skulle indvies i anden viden om enkemanden, end den viden, han selv åbner op for.

Se også

Relaterede værktøjer i værktøjskassen:
'Skabelon for aftale om tavshedspligt'

Skabelon til aftale om tavshedspligt

Skabelonen her kan bruges ved aftaler med enkeltfrivillige eller frivillige fra foreninger, der ikke selv har tavshedspligtsaftaler.

Erklæring om tavsheds- og oplysningspligt

Undertegnede:

[Indsæt den frivilliges navn]

[Indsæt den frivillige adresse]

Jeg er gjort bekendt med:

- At jeg som frivillig er underlagt reglerne om tavsheds- og oplysningspligt for borgere i Danmark:

Tavshedspligt:

Ifølge Straffelovens §264 er det strafbart "...uberettiget at videregive meddelelser eller billeder om en anden persons private forhold"

Oplysningspligt:

Ifølge Lov om Social Service § 154 er jeg som borger forpligtet til at oplyse om vanrøgt af børn og unge til de sociale myndigheder: "Den, der får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år fra forældres eller andre opdragers side udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare, har pligt til at underrette kommunen.

- At oplysninger om personlige og private forhold behandles fortroligt og ikke videregives til tredje part.
- At jeg fortsat ikke videregiver oplysninger om personlige og private forhold, når jeg stopper som frivillig.
- At jeg i tvivlsspørgsmål har mulighed for at søge støtte hos [Indsæt navn].

Dato

Dato

Den frivillige

For institutionen/afdelingen

Hvornår skal vi indhente børne- og straffeattester på frivillige?

I samarbejdet mellem frivillige og kommunen kan det i nogle tilfælde være nødvendigt at indhente straffeattester.

Børneattester

For alle frivillige, der kan få direkte kontakt til børn og unge under 15 år, skal der indhentes en såkaldt 'børneattest'. Det er en straffeattest, der viser om personen tidligere er straffet efter de bestemmelser i straffeloven, som vedrører seksuelle forhold til børn under 15 år. Attesten viser ikke noget om andre strafbare forhold. Der er ingen forældelsesregler for børneattesterne dvs. at overtrædelser ikke slettes efter et antal år.

Der skal indhentes børneattester for frivillige og medarbejdere, hvis ansættelses- eller beskæftigelsesforholdet har karakter af fast tilknytning, og hvis de frivillige eller medarbejderne:

- skal have direkte kontakt med børn under 15 år som led i udførelsen af deres opgaver
- færdes fast blandt børn under 15 år som led i udførelsen af deres opgaver og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn.

Sådan indhentes børneattester

I indhentes børneattesten ved at bruge et skema fra Rigspolitiet. Hent Skema til børneattest.
http://booking.rudersdal.dk/Upload/files/P274_0310%5b1%5d.pdf

Blanketten udfyldes, underskrives af den frivillige og indsendes til Rigspolitiet. På blanketten skal I angive, hvem børneattesten skal returneres til i foreningen eller institutionen. Rigspolitiet sender svaret til denne person.

Når foreninger, der har med børn og unge under 15 år at gøre, søger tilskud i Rudersdal Kommune skal de altid udfylde en erklæring om, at de aktivt indhenter børneattester på deres ledere og trænere. Hent 'Erklæring om at foreningen aktivt indhenter børneattester' i www.rudersdal.dk/foreningsportalen

Straffeattester

Ud over børneattesterne er der ikke noget lovkrav om at indhente straffeattester på frivillige.

Det er ikke udbredt at indhente andre straffeattester på frivillige. Der findes dog undtagelser: Fx indhenter Dansk Røde Kors straffeattester på besøgsvenner i fængsler.

I Rudersdal Kommune opfordrer kommunen ikke generelt til at indhente straffeattester på frivillige. Det beror på en konkret vurdering af den frivilliges opgave og ansvar. Det er vigtigt at have proportionerne i orden og vurdere, om det er relevant for den konkrete opgave.

Kan personer på overførselsindkomst være frivillige?

Hvis du er på dagpenge, efterløn, kontanthjælp, pension eller i flex- eller skånejob, er der særlige forhold, du skal være opmærksom på, når du udfører frivilligt arbejde. Her kan du læse om de generelle regler for de forskellige grupper.

Kontakt A-kassen eller kommunen

Du bør altid kontakte din A-kasse eller kommunen for at få et sikkert svar på netop din situation. Det er A-kassen eller kommunen, der skal træffe afgørelser om frivilligt arbejde, hvis du er på overførselsindkomst.

Reglerne for dagpenge og efterløn er ens. Du kan som udgangspunkt udføre frivilligt arbejde, når du er på dagpenge og efterløn, men hvor meget afhænger af opgavernes type og omfang.

Frivillige i foreninger eller lignende

Hvis du er frivillig i en frivillig organisation, forening eller lignende, har typen af det frivillige arbejde betydning for dagpenge og efterlønsydelsen. Det er opgaven, der afgør, hvilke regler der gælder.

- En aktivitet, der ikke kan eller vil kunne udbydes som almindeligt lønarbejde, medfører ikke fradrag i dine dagpenge- eller efterlønsydelse.
- Frivilligt ulønnet arbejde på mere end 4 timer ugentligt, som kan eller vil kunne udbydes som almindelig lønarbejde, medfører fradrag i dine dagpenge eller din efterlønsydelse.
- En frivillig indsats, der vedrører primær drift og vedligeholdelse, medfører altid fradrag i dagpenge eller efterløn.

Det er din A-kasse, der vurderer, hvorvidt dit frivillige arbejde medfører træk i din ydelse.

Frivillige i kommunale institutioner og projekter

På mange institutioner er inddragelsen af frivillige forankret i foreninger. Her gælder reglerne for at være frivillig i en forening, se ovenfor. Hvis der ikke allerede findes en forening, kan institutionen og de frivillige i samarbejde stifte en venne- eller støtteforening (fx Plejecenterets Venner), hvor de frivillige organiseres. Dermed bliver de frivillige omfattet af reglerne for frivillige i foreninger.

Frivilligt arbejde direkte i en kommunal institution eller privat virksomhed medfører **altid** træk i dagpenge og efterløn – uanset hvilken type frivilligt arbejde, du udfører. Det siger lovgivningen. Du kan altså **ikke** udføre frivilligt arbejde på kommunale institutioner eller i private virksomheder, uden

at det medfører træk i dagpenge og efterløn, med mindre det frivillige arbejde er forankret i en forening.

Frivillige på kontanthjælp, sygedagpenge, flex- og skånejob

For andre overførselsindkomster som kontanthjælp, sygedagpenge og flex- og skåneydelser findes der ikke på samme måde national lovgivning på området. Her vurderer kommunen, om du må være frivillig og i hvilket omfang.

Hvis 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.

Hvis du er på kontanthjælp, er det afgørende, at 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.

Frivillige pensionister og førtidspensionister

Der findes ikke nogen begrænsning for, hvor meget og hvilken type frivilligt arbejde pensionister og førtidspensionister må udføre.

Hvis du er førtidspensionist, skal du dog være opmærksom på, at din frivillige indsats kan indgå i vurderingen af, om der er sket en forbedring af din erhvervsevne, når der sker opfølgning på en fortsættelse af førtidspensionen.

Hvordan håndterer vi fysisk arbejdsmiljø, når frivillige og medarbejdere arbejder sammen?

Frivillige, der er aktive i en kommunal institution, skal tænkes med i arbejdssikkerhedsorganiseringen og initiativerne for at sikre et godt og sikkert fysisk arbejdsmiljø. Reglerne om fysisk arbejdsmiljø og APV dækker både lønnede medarbejdere og frivillige.

Arbejdstilsynet skelner mellem tre former for frivilligt arbejde:

- I foreninger, hvor frivillige udfører hobby- og fritidsaktiviteter, fx i idrætsforeninger, vil Arbejdstilsynet ikke stille krav om APV (Arbejdspladsvurdering) og AMO (Arbejdsmiljøorganisation) for disse aktiviteter.
- På festivaler, i genbrugsbutikker eller i hjælpeorganisationer, vil Arbejdstilsynet ikke stille krav om APV og AMO for de arbejdsfunktioner, som de frivillige udfører. Arbejdstilsynet afgiver påbud, hvis arbejdet foregår uforsvarligt, fx i forbindelse med opbygning af scener eller lign.
- I almindelige virksomheder og institutioner, fx plejehjem, hvor frivillige udfører arbejdsopgaver på samme vilkår som ansatte, er alle, der arbejder på virksomheden - også de frivillige – omfattet af den APV og AMO, som virksomheden i forvejen har.

Se også

Læs mere om frivilliges arbejdsmiljø hos Arbejdstilsynet.

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

Relaterede værktøjer i værktøjskassen

'Hvad gør vi med forsikring'

Hvordan kompetenceudvikler vi frivillige og medarbejdere?

Både frivillige og medarbejdere kan have behov for uddannelse og kompetenceudvikling i forbindelse med den frivillige indsats og samarbejdet. Kompetenceudvikling er også en vigtig del af anerkendelsen af det frivillige arbejde.

Mange frivillige vil også gerne selv lære noget, og det føles som en anerkendelse af indsatsen at få tilbud om deltagelse i kurser eller anden uddannelse. Her kan I finde inspiration til, hvordan I kan arbejde med kompetenceudviklingen i samarbejdet – alt efter behov.

Introduktion af nye frivillige

Når nye frivillige kommer ind i en institution eller en forening, kan der være behov for at lære noget nyt, både om det sted man er en del af og om, hvordan dagligdagen på stedet er, de frivilliges opgaver eller særlige relevante temaer.

Det er en god idé at arbejde med en fast introduktionsplan, men også at være åben for den enkelte frivilliges ønsker og behov. Ideer til introduktionen kan være:

- Introduktionssamtale med leder eller frivilligkoordinator
- Sidemandsoplæring eller følording, hvor frivillige følger en anden frivillig for at lære opgaverne og stedet at kende
- Introduktionsmøder eller -kurser, hvor nye frivillige introduceres til opgaver, organisationen, værdier og relevante temaer
- Dokumenter med beskrivelser af opgaver, arbejdsgange, værdier og organisation.

I dagligdagen

Mange frivillige ønsker at få uddannelse og kompetenceudvikling for løbende at udvikle sig selv og det frivillige arbejde. Andre ønsker ikke at bruge ekstra tid på kompetenceudvikling.

Det er en god erfaring at kombinere kompetenceudvikling med sociale elementer, hvor frivillige og evt. medarbejdere får mulighed for at styrke de sociale relationer på tværs. Ideer til den løbende kompetenceudvikling kan være:

- Løbende information om nyheder, ændringer, organisationsudvikling til frivillige, fx gennem et nyhedsbrev eller med information på tavler
- Temadage med særlige emner, fx: demens, ensomhed, skolereformen mv. Temadagen kan kombineres med forskellige typer af gruppearbejde og sociale indslag.

- Besøg i andre foreninger, institutioner eller kommuner, hvor man arbejder med lignede områder og spørgsmål.
- Deltagelse i kurser udbudt af Rudersdal Kommune. Se kurser på i Foreningsplatformen – www.rudersdal.dk/foreningsplatformen
- Frivilligcenteret udbyder også kurser for foreninger på det frivillige sociale område. Læs mere hos [Frivilligcenter og Selvhjælp Rudersdal – www.frivilligcentret.dk](http://www.frivilligcentret.dk)
- Deltagelse i kurser udbudt af landsorganisationer eller andre. Der findes tilbud om kompetenceudvikling af frivillige i mange andre sammenhænge, både hos landsorganisationer og paraplyorganisationer og hos [Center for frivilligt socialt arbejde – www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)

Hvordan følger vi op og evaluerer samarbejdet mellem frivillige og medarbejdere?

Opfølgning og evaluering skal udformes forskelligt alt efter, om det handler om en enkelt borger, der er frivillig, eller en forening.

Gode råd om opfølgning og evaluering



Hvordan følger I op og evaluerer med enkelt-frivillige?

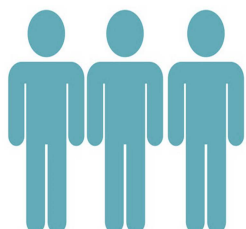
I samarbejdet med enkelte frivillige eller grupper af frivillige er der gode erfaringer med at afvikle såkaldte FUS-samtaler (Frivillig-UdviklingsSamtaler) som en fast del af opfølgningen.



Samtalerne har flere formål:

- At den frivillige føler sig hørt, anerkendt og involveret
- At den frivillige og medarbejder/leder får mulighed for at drøfte relevante problemer og opgaver. Den frivillige kan herunder få sparring, hvis noget er svært.
- At kontakten og dialogen med den frivillige styrkes og motivationen hos den enkelte styrkes

Evaluering kan have samme karakter, men kan særligt sættes i værk, hvis et projekt stopper, eller den frivillige ønsker at stoppe.



Hvordan følger I op og evaluerer med foreninger?

I samarbejdet mellem kommunen og foreninger er jævnlige dialogmøder en god idé til at holde samarbejdet på sporet og videreudvikle det fremadrettet. I samarbejdet med foreninger kan opfølgning og evaluering bidrage til:

- At der løbende kan laves ændringer og justeringer i samarbejdet, så der holdes fokus på mål og målgruppe.
- At foreningerne føler sig inddraget og hørt i samarbejdet
- At dialogen og kendskabet på tværs styrkes
- At mulighederne for udvikling og fremtidigt samarbejde styrkes

Lige som hos enkelte frivillige kan opfølgning og evaluering i høj grad tænkes sammen.

Forslag til samtaleguide

I Værktøjskassen finder du to forslag til opfølgning og evaluering: En samtaleguide for enkelt-frivillige og en for foreninger.

I begge finder du en række temaer og spørgsmål, der er tænkt som inspiration til en dialog, hvor både den/de frivillige og institutionens ledere eller kontaktpersoner kommer med deres vurdering under hvert af spørgsmålene.

Dog kan man i samtalen med enkelt-frivillige vælge en mere coachende tilgang, hvor det mest er den frivillige der taler.

Se også

Skabelon til samtaleguide – opfølgning og evaluering i forhold til enkelt-frivillige

Skabelon til samtaleguide – opfølgning og evaluering i forhold til foreninger

Skabelon til samtaleguide

Opfølgning og evaluering i forhold til enkelt-frivillige

Introduktion

- Formål med samtalen
- Fortrolighed i denne samtale?

Din frivillige indsats

- Prøv at fortælle om en positiv oplevelse fra dit frivillige arbejde.
- Hvad oplever du som det bedste ved at være aktiv her?
- Hvad bryder du dig ikke så meget om?
- Hvad er svært?
- Kan vi gøre noget for at skabe mere af det der går godt?

Relationen til andre

- Synes du, at du er faldet godt til her?
- Hvordan synes du, at du har det med xxx (brugerne/beboere/borgerne/de ældre/børnene)?
- Hvordan er samarbejdet med de andre frivillige?
- Hvordan er samarbejdet med de ansatte?
- Skal der gøres noget i forhold til der hvor samarbejdet med borgere eller medarbejdere kan være svært?

Fremtiden

- Hvis du ser frem, er der så noget du kunne tænke dig at gøre mere eller mindre af fremover?
- Hvilke retninger går dine interesser ellers i?
- Har du gode idéer eller ønsker til aktiviteter for brugerne her på stedet?
- Har du gode idéer eller ønsker til samarbejdet her på stedet?

Skabelon til samtaleguide

Opfølgning og evaluering i forhold til foreninger

Introduktion

- Formål med samtalen.
- Aftale om fortrolighed i forhold til denne samtale?

Status på foreningens indsats

- Hvad går godt med foreningens indsats på området?
- Hvilke positive historier hører vi fra borgere/frivillige/medarbejdere?
- Hvad kunne foreningen med fordel gøre mere af?
- Hvilke udfordringer er der med foreningens/de frivilliges indsats?
- Hvad er svært?
- Føler de frivillige sig anerkendt og værdsat i det fælles projekt?
- Er der noget vi skal gøre mere eller mindre af for at styrke foreningens side af samarbejdet?

Status på kommunen/institutionens indsats

- Hvad går godt med kommunens indsats på området?
- Hvilke positive historier hører vi fra borgere/frivillige/medarbejdere?
- Hvad kunne kommunen med fordel gøre mere af?
- Hvilke udfordringer er der med kommunens/medarbejdernes indsats?
- Hvad er svært?
- Føler medarbejderne sig anerkendt og værdsat i det fælles projekt?
- Er der noget vi skal gøre mere eller mindre af for at styrke kommunens side af samarbejdet?

Relationen mellem foreningen og institutionen/kommunen

- Hvornår går samarbejdet mellem foreningen og kommunen bedst?
- Hvilke gode erfaringer har vi gjort os? Hvilke gode historier hører og oplever vi?
- Hvornår lykkes samarbejdet mellem den enkelte frivillige og medarbejder bedst?
- Er der noget vi kan gøre for at skabe flere gode historier?
- Hvilke udfordringer er der med samarbejdet mellem foreninger og kommune eller mellem den enkelte frivillige og medarbejder?
- Er der noget, vi kan gøre for at løsne op for eventuelle problemer og udfordringer?

Fremtiden

- Hvis vi ser frem af, er der så noget vi vil ændre eller gøre mere eller mindre af fremover?
- Har vi nogen gode ideer eller ønsker til at styrke arbejdet med målet/målgruppen?
- Har vi nogen gode ideer eller ønsker til at styrke samarbejdet mellem forening og kommune på området?

Hvordan håndterer vi spørgsmål om økonomi?

Økonomi er selvfølgelig vigtigt i samarbejdet mellem frivillige og kommunen. Frivilligt arbejde er ikke gratis, og der er brug for penge til eksempelvis møder, kompetenceudvikling, anerkendelse af de frivilliges indsats og forplejning til møder og arrangementer. Samtidigt kan spørgsmålet om godtgørelser i forbindelse med frivilliges transport eller materialer blive relevant.

Penge til frivillige initiativer og foreninger

I Rudersdal Kommune findes en række forskellige puljer, der kan støtte frivillige initiativer og foreninger på forskellige områder. Bemærk at der er forskellige krav til foreninger og aktiviteter på de forskellige områder. Du kan læse om mulighederne på www.rudersdal.dk/foreningsportalen (kig under Regler og skemaer).

Penge til samarbejdsprojekter på tværs af foreninger og kommune

I Rudersdal Kommune er der også muligheder for at søge støtte til samarbejde mellem frivillige og kommunen. Du kan læse om mulighederne på www.rudersdal.dk/foreningsportalen (kig under Regler og skemaer).

Der findes ikke tilsvarende regler for økonomiske midler til dækning af enkelte frivilliges udgifter. Her kan du kontakte Kultursekretariatet i Rudersdal Kommune for mere information på kultur@rudersdal.dk

Hvor kan vi hente yderligere råd og støtte?

Der er mulighed for at få rådgivning og støtte til samarbejdet mellem frivillige og kommunen.

I Rudersdal Kommune

Få hjælp i Rudersdal Kommunes Kultursekretariat. I Kultursekretariatet finder du en række medarbejdere, der gerne hjælper dig, hvis du vil oprette en forening, have hjælp til at udvikle en projektidé, har brug for at finde relevante samarbejdspartnere i foreningslivet eller i de øvrige kommunale fagområder, har behov for at søge støtte til en aktivitet eller et projekt – eller noget helt andet.

Medarbejderne i Kultursekretariatet har en stor viden og mange forskellige faglige kompetencer inden for idræt, kunst, kultur, foreningsliv og fritid, som gerne sættes i spil i forhold til dig og din idé. Derudover er de altid parate til at hjælpe med at finde relevante kollegaer i andre fagområder, hvis det er det, du har brug for. Du er altid velkommen til at kontakte Kultursekretariatet på **telefon 46 11 56 00** eller på mail [**kultur@rudersdal.dk**](mailto:kultur@rudersdal.dk)

Få råd og vejledning om det frivillige sociale arbejde hos Frivilligcenter og Selvhjælp Rudersdal www.frivilligcentret.dk

På landsplan

Frivillige, der er tilknyttet en forening under DGI, kan få gratis rådgivning og støtte i hos DGI's Foreningsrådgivning www.dgi.dk/forening/raadgivning

På det frivillige sociale område er der gratis rådgivning hos Center for frivilligt socialt arbejde www.frivillighed.dk .

