

VÆRKTØJSKASSEN //

TIL LEDERE OG MEDARBEJDERE I VALLENSBÆK KOMMUNE //

Formaliteter, tips og sparring til samarbejdet med frivillige og foreninger

Version 3 / oktober 2019



VALLENSBÆK
KOMMUNE

VALLENSBÆK KOMMUNE

Version 01 (september 2014) godkendt af Direktionen 4. september, 2014. Den var udviklet i et samarbejde mellem fællestillidsrepræsentanter, forvaltning og Hoved-MED.

Dette er version 03. Godkendt på på chefforum d. 31.10.2019.

Der er et forbehold for løbende lovændringer på området.

Kontakt:

Har du spørgsmål eller er der noget, du er i tvivl om, så kontakt:

Center for Sundhed, Kultur og Fritid

Telefon: 47974130

Du er velkommen til at komme med forslag til justeringer/forbedringer.

Her kan du også få hjælp med:

- Gennemgang af "værktøjskassen"
- Oplæg om frivillighed / aktivt medborgerskab
- Viden om hvad der sker i kommunen på frivillighedsområdet
- Facilitering af workshop om frivillighed / aktivt medborgerskab
- Vejledning ifm. opstart af nyt initiativ
-

Indholdsfortegnelse / Værktøjskassen

Du kan enten læse hæftet fra ende til anden - eller bladre frem til det, du har brug for.

Forord /	Frivillighed og aktivt medborgerskab	4
Intro /	Hvorfor samarbejde med frivillige?	5

VÆRKTØJER:

Værktøj 1 /	Organisering	6
Værktøj 2 /	Børneattest	10
Værktøj 3 /	Straffeattest	12
Værktøj 4 /	Tavshedspligt & GDPR (persondataforordningen)	13
Værktøj 5 /	Underretningspligt	14
Værktøj 6 /	Forsikring	15
Værktøj 7 /	Frivillige på efterløn / dagpenge - og andre ydelser	16
Værktøj 8 /	Udlændinge, der bliver frivillige	18
Værktøj 9 /	Arbejdsmiljø	19
Værktøj 10 /	Spilleregler	20
Værktøj 11 /	Konflikthåndtering	21
Værktøj 12 /	Lidt tips til rekruttering	22
Værktøj 13 /	Tips til fastholdelse	24
Værktøj 14 /	Definition af "frivilligt arbejde" og "aktivt medborgerskab"	26
Værktøj 15 /	Inspirationsliste	28

BILAG:

Bilag 1 /	Spilleregler for samarbejdet mellem frivillige og ansatte	30
Bilag 2 /	Blanket for rekvisition af børneattest	35
Bilag 3 /	Udkast til samarbejdsaftale mellem institution og frivillige	39
Bilag 4 /	Udkast til samarbejdsaftale mellem institution og forening	42

Forord / Frivillighed og aktivt medborgerskab

Der er lokalt, såvel som nationalt, fokus på frivillighed. Dette i en erkendelse af, at frivillige kan noget "andet" end ansatte - Det er i samarbejde med civilsamfundet (borgerne), vi kan skabe endnu bedre tilbud, aktiviteter og hjælp.

Når vi som kommunalt ansatte taler om frivillige, handler det ikke om *"manglende økonomi til ansatte"* eller *"frivillige, der skal overtage ansattes job"*. Det handler om, at de frivillige kan noget som ansatte ikke kan – og omvendt.

Med respekt for hinandens fagligheder, kan vi sammen sætte velfærden og borgeren i centrum.

Det handler også om at styrke følelsen af, at vi alle som samfundsborgere har et medansvar for alles ve og vel. Det kaldes *"aktivt medborgerskab"*. Læs evt. mere om definitionen af *"frivilligt arbejde"* og *"aktivt medborgerskab"* under værktøj 14, side 26.

HER I VALLENSBÆK

Her i Vallensbæk har vi også fokus på frivilligheden. I Vallensbæks udviklingsstrategi (2018) vægtes frivillige og foreningslivet højt

"... Det er samspillet mellem politikere, kommune, borgere, virksomheder og foreninger, der giver det lokale demokrati og lokalpolitikken legitimitet. Vi er til for hinanden. Vi skal udnytte nærheden i kommunen og det faktum, at vi har et rigt og aktivt foreningsliv med engagerede borgere og virksomheder"

"Vilje til ildsjæle", delvision 4

BEHOV FOR HJÆLP?

Vi håber denne værktøjskasse kan besvare de fleste spørgsmål, der dukker op i samarbejdet med frivillige, som en form for opslagsværk. Og du kan altid kontakte Center for Sundhed, Kultur og Fritid og få hjælp til at iværksætte en frivillig indsats, så du ikke selv skal sætte dig ind i alt.

Intro / Hvorfor samarbejde med frivillige?

Der kan være mange beavæggrunde for at starte - eller ikke starte - samarbejdet med frivillige.

En ting er dog sikkert:

Der findes muligheder, behov og ønsker, som vi ikke kan indfri uden frivillige.

Det kan være:

- I går og taler om en aktivitet, I kan se, ville gavne jeres brugere, men som ikke er en del af jeres arbejdsområde. *Til eksempel er der i 2019 opstartet "Strikketanter m/k" på SFO'en på Egholmskolen. Dette kan give børnene mulighed for at lære gamle håndarbejdsdyder.*
- Det kan også være, at I hører ønsker fra jeres brugere, som kommunen ikke kan tilbyde. *Til eksempel har vi foreningen Cyklingsuden Alder Vallensbæk, som tilbyder ældre at få vind i håret på en cykeltur som passager.*
- Det kan også være, I slet ikke har en idé om, hvad frivillige kan bidrage med- men er åbne over for at se mulighederne i dette. *Til eksempel blev det til "Børnehavetanter- og onkler" på initiativ af Ældre Sagen. Idag er de i flere daginstitutioner i Vallensbæk.*

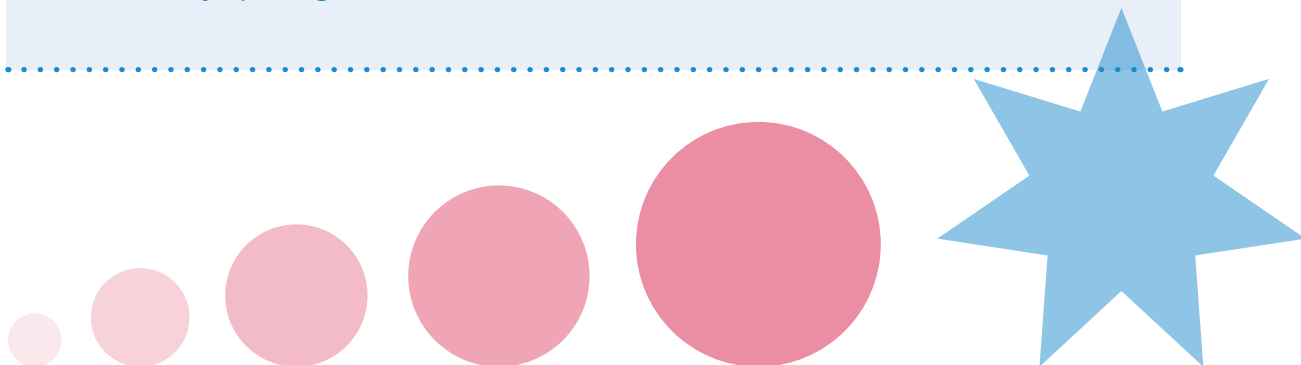
Hvis I ikke tidligere har arbejdet med frivillige, kan det måske lyde lidt besværligt og som ukendt land.

ERFARINGERNE VISER, AT DET ER UMAGEN VÆRD.

Samarbejdet med frivillige kan tilføre nye input til det daglige arbejde, give større arbejdsglæde blandt personalet og øget velfærdsfølelse ved borgerne.

Fra Holbæk Kommune* er der følgende udsagn fra en medarbejder på et aktivitetscenter ift. samarbejdet med frivillige:

"Det er ikke meget tid vi bruger i forhold til det, vi får igen." De frivilliges indsats giver de ansatte mere tid til træning af de ældre, som er deres kerneydelse. Herfra kommer også følgende kommentar: "Borgerne skelner ikke (positivt/negativt, red) mellem frivillige og personale – alle er sammen om at hjælpe borgerne."



Værktøj 1 / Organisering

DE 3 "ORGANISERINGSFORMER" I SAMARBEJDET MED FRIVILLIGE:

1. Frivillige løsgængere ("uorganiserede frivillige" - tilknyttet institutionen enkeltvis)
2. Frivillige i et netværk (organiseret i en gruppe, men ikke formaliseret som forening)
3. Frivillige i en forening (organisation med vedtægter)

Der er fordele og ulemper ved alle 3 former, som her gennemgås.

1. FRIVILLIGE LØSGÆNGERE - FAST TILKNYTTET

"Frivillige løsgængere" er i denne kontekst lig med frivillige, der yder en kontinuerlig indsats i samarbejde med/for kommunen, og som ikke er samlet i en uafhængig demokratisk forening/gruppe med andre frivillige.

Eksempel: Det er eksempelvis en frivillig Kreakammerat, der kommer ad hoc efter aftale i Vallensbæk Kultur- & Borgerhus og hjælper med kreative aktiviteter.

En undersøgelse* for nogle år siden viste, at 51 procent af landets kommuner løbende inddrager egne frivillige, der er tilknyttet kommunen og ikke en frivillig forening.

FORDELE VED DENNE ORGANISERING:

Fordele for ansatte/institutionen kan bl.a. være at:

- det kan virke lettere at tiltrække frivillige
- man kommer hurtigt igang
- man kan frit "designe" og samskabe, hvad man ønsker - inden for gældende regler og normer

Fordele som frivillig løsgænger kan bl.a. være at:

- man slipper for generalforsamlinger, bestyrelsesmøder etc.
- man har stor indflydelse på, hvad man skal lave. Opgaven bliver defineret over en snak og kan justeres med en ny snak
- man får en direkte relation til institutionen / ansatte

ULEMPER VED DENNE ORGANISERING:

Ulemper for ansatte/institutionen kan bl.a. være at:

- man kan drukne i henvendelser fra interesserede, der hver især kontakter en
- man undervurderer den tid, det tager at samarbejde med frivillige
- man mister den viden foreninger har, samt de kurser og kompetencer, de vil kunne tilbyde frivillige
- alle udgifter til frivilligplejen skal komme fra institutionen.
- samarbejdet afhænger af den enkelte person, så hvis vedkommende stopper, skal man starte forfra
- man får ansvaret for indhentning af børneattest etc.
- det kan være sværere at rekruttere, da personer på efterløn og dagpenge vil blive modregnet.

OBS:

Det er godt inden opstart af ny frivillig indsats at gøre sig klart, hvilken organiseringsform, der vil fungere bedst sammen med jeres institution. Se det også ud fra en betragtning om, hvad der er muligt.

Er der fx. overhovedet en forening, der er interesseret i at samarbejde?.

Ulemper som frivillig løsgænger kan bl.a. være at:

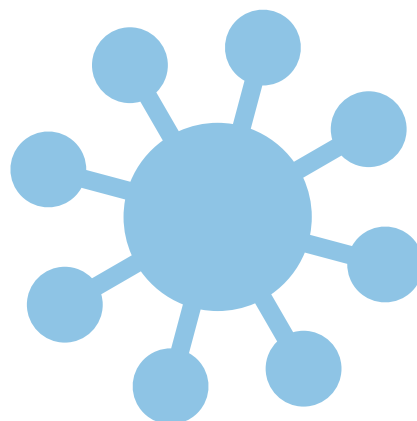
- hvis man er på dagpenge/efterløn, trækkes man i ydelse alle ens frivillige timer! Se mere side 16
- man kan ikke opnå skattefrie godtgørelser efter reglerne for frivillige i foreninger.
- man kan komme til at føle sig alene, særligt hvis der kommer en konflikt.
- man kan blive meget afhængig af relationen til en bestemt ansat
- man får umiddelbart dårligere muligheder for kurser og kompetence løft
- man er ikke forsikret igennem en forening ift. ansvar- og ulykkesforsikring. Se mere side 15.

1A. FRIVILLIGE LØSGÆNGERE - ENKELTSTÅENDE ARRANGEMENT

Eksempel: 5 forældre hjælper med at arrangere og afvikle en arbejdsdag i børnehaven.

Borgere er tit "frivillige løsgængere" ved enkeltstående arrangementer, events eller aktiviteter. I sådan et samarbejde, er listen af fordele og ulemper selvfølgelig langt mindre, og det ikke nødvendigt at underskrive en samarbejdsaftale (*dette for at undgå unødigt bureaukrati*).

Bemærk: Den frivillige er stadig stillet på samme måde ift. eksempelvis regler på efterløn -og dagpengeområdet. En frivillig i en kommunal institution, der er på efterløn, trækkes i princippet i ydelse fra første time.



SAMARBEJDSAFTALE MED FRIVILLIGE LØSGÆNGERE

Vallensbæk Kommune anbefaler en samarbejdsaftale ved samarbejde, der er kontinuerligt eller med en fast tilknytning, men det er ikke et krav. Samarbejdsaftalen er med til at sikre en fælles forståelse for aftalen og sikre den frivillige klare rammer.

Der er udkast til samarbejdsaftale i bilag 2 bagerst her i hæftet.

Center for Sundhed, Kultur og Fritid hjælper gerne med at udfærdige aftalen og få den på plads, herunder vurdere om den skal forbi juristerne på Vallensbæk Rådhus.

2. FRIVILLIGE I ET NETVÆRK

Man kan samle frivillige i et netværk/gruppe. Det kan også være de frivillige selv, der kommer samlet med et ønske om at samarbejde. Denne kategori omhandler de frivillige, der ikke står alene som frivillige med deres indsats, men som er samlet i en gruppe/netværk, der ikke er stiftet som en forening.

FORDELE VED DENNE ORGANISERING:

Fordele for ansatte/institutionen kan være at:

- det kan være lettere at tiltrække frivillige fremfor til en forening, da det virker mere uformelt
- man danner et netværk for det, man mener lige passer som bedste "løsning"

Fordele som frivillig i et netværk kan bl.a. være at:

- man er ikke alene som frivillig – man er del af en gruppe
- man slipper ligesom de frivillige løsgængere for generalforsamlinger, bestyrelsesmøder etc. (men har formodentlig behov for møder ind imellem)

ULEMPER VED DENNE ORGANISERING:

Ulemper for ansatte/institutionen kan bl.a. være at:

- den manglende foreningsdannelse medfører ofte en kortere levetid for gruppen
- gruppen vil have sværere ved at søge egne midler og vil være afhængig af økonomisk hjælp
- med mindre der er udpeget en koordinator/leder i gruppen, vil man som institution have en forholdsmæssig stor rolle og ansvar.
- institutionen har ansvaret for indhentning af børneattester, da der ikke er en formel juridisk organisering, som kan tage sig af dette.

Ulemper som frivillige i et netværk kan bl.a. være at:

- man bliver som gruppe mere afhængig af den økonomiske støtte, der kommer fra kommunen, idet yderligere fundraising besværliggøres af, at man ikke er en forening.
- da man ikke har udformet et sæt vedtægter og nedsat en bestyrelse, har man heller ikke helt afklaret "reglerne" for ens gruppe. Det kan særligt skabe problemer, når der er konflikter
- det er svært at vokse, da en vis størrelse gør det vanskeligere at have en løs organiseringsform
- man bliver mere afhængige af dem, der driver gruppen end man som udgangspunkt gør i en forening, og der kan være risiko for mindre demokratisk indflydelse
- man kan oftest ikke blive medlem af en landsorganisation og dermed få den støtte, uddannelse mv. som kan opnås herigennem.

Bemærk: hvis den frivillige er på dagpenge/ efterløn, at det er op til den enkeltes A-kasse at tage stilling til den enkeltes frivillige arbejde - og vurdere om netværket kan sammenlignes med foreningsdannelse - eller ikke (i så fald trækkes man time for time i sin ydelse).

3. FRIVILLIGE I EN FORENING

Frivillige i en forening er kendetegnet ved at have et sæt vedtægter, de arbejder ud fra, og at der findes en valgt bestyrelse, som har det formelle ledelsesansvar.

FORDELE VED DENNE ORGANISERING:

Fordele for ansatte/institutionen kan være at:

- man vil samarbejde med én (foreningen) fremfor hver enkelt frivillig
- præmissen for længerevarende samarbejde er bedre, når det er igennem en forening
- ansvaret for forsikringer, børneattest, tavshedspligt etc. kan efter aftale varetages af foreningen
- man kan samarbejde med frivillige på dagpenge/efterløn, idet de er organiseret i en forening.

Fordele som frivillige i en forening kan bl.a. være at:

- man er ikke alene som frivillig – man er del af en organiseret gruppe.
- man vil kunne søge midler fra mange steder til ens indsats
- man vil kunne deltage i kurser og tilbud udbudt i foreningsregi/ til foreninger
- man kan altid stille op til ledelsen, komme med forslag, der skal demokratisk diskuteres etc
- man kan opnå skattefri godtgørelse

ULEMPER VED DENNE ORGANISERING:

Ulemper for ansatte/institutionen kan bl.a. være at:

- der ikke er en forening, der lige matcher eller har lyst til at indgå i et samarbejde
- man ikke selv rekrutterer
- hvis man vil starte en forening op, kræver det indledningsvis en større indsats

Ulemper som frivillige i en forening kan bl.a. være at:

- man synes generalforsamlinger og bestyrelsesmøder er kedelige
- man kan føle at vedtægternes procedurer besværliggør udvikling
- man kan risikere at blive mere "reaktionær" og knapt så dynamisk

SAMARBEJDSAFTALE MED FRIVILLIGE NETVÆRK OG I EN FORENING

Vallensbæk Kommune anbefaler en samarbejdsaftale ved samarbejde, der er kontinuerligt eller med en fast tilknytning, men det er ikke et krav. Samarbejdsaftalen er med til at sikre en fælles forståelse for aftalen og sikre den frivillige klare rammer. Når det er netværk og foreninger, laves aftalen med gruppen og ikke den enkelte frivillige.

OPSAMLING PÅ ALLE 3 ORGANISERINGSFORMER:

For alle parter gælder det, at det på den lange bane er til alles fordel at være i/samarbejde med en forening. Center for Sundhed, Kultur og Fritid kan hjælpe med vedtægter.



Værktøj 2 / Børneattest

En børneattest er et udtræk fra kriminalregistret, der viser om en person er straffet efter de bestemmelser i straffeloven, der vedrører seksuelle forhold til børn under 15 år.

Du skal være opmærksom på, at der skal indhentes børneattest på frivillige, der har direkte kontakt med børn under 15 år, når tilknytningen ikke er enkeltstående eller midlertidig. Og der skal ikke meget til, før tilknytningen ikke længere anses for enkeltstående eller midlertidig:

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.
- 2) Den frivillige 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.
- 3) Den frivillige 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.

Bemærk at dette også gælder frivillige, som måske ikke har direkte kontakt med børnene, men som alligevel omgås dem, hvis der er tale om et forhold, der har karakter af fast tilknytning.

Hvis en frivillige eksempelvis er tilknyttet fast en daginstitution for at hjælpe med småreparationer, skal der også indhentes børneattest.

Bemærk at også pårørende / forældre skal indlevere en børneattest, hvis de påtager sig frivilligt arbejde – dvs. laver en indsats på institutionen, der ligger ud over almindelig omsorg for egne børn.

Et eksempel på hvornår der skal indhentes børneattest:

Det betyder fx. at i en skole, der beslutter sig for at etablere en frivillig bedsteforældreordning i frikvarterne, skal man indhente børneattest - selvom det er børnenes egne bedsteforældre.

Hvornår skal der ikke indhentes børneattest?:

Forældres deltagelse i eksempelvis deres barns egen classes udflugt kræver ikke i sig selv, at der indhentes børneattest, da det er en enkeltstående aktivitet.

HVORDAN "GØR MAN SÅ"?:

Hvis I samarbejder med en forening, skal I sikre jer, at foreningen har indhentet børneattester. Dette kan gøres igennem den skriftlige samarbejdsaftale, hvor foreningen skriver under på en erklæring om at indhente børneattester (*find udkast til samarbejdsaftale med forening i bilag 4*). Hvis I ikke har en samarbejdsaftale, må I rekvirere en tro-og love på, at de har styr på børneattesterne.

Hvis I tilknytter "egne" frivillige (frivillige løsgængere) til jeres institution, er det jeres ansvar at indhente børneattester (*se iøvrigt udkast til samarbejdsaftale med frivillige i bilag 2*). I denne forbindelse gælder det *også* hvis det er en frivillig gruppe, som ikke er organiseret som forening.

I skal anmode om den frivilliges fulde navn og CPR - nr, hvorefter I digitalt rekvirer børneattest via Politiets hjemmeside.

Den frivillige får derefter e-post fra Politiet, hvor den frivillige aktivt skal give samtykke til, at kommunen indhenter børneattesten.

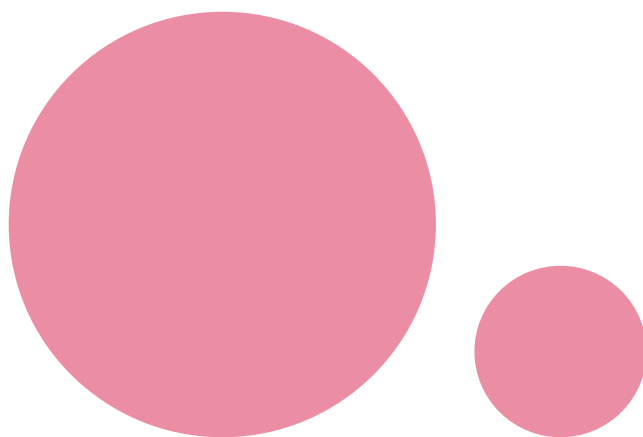
NÅR MAN FÅR SVAR PÅ EN BØRNEATTEST FRA POLITIET:

Lav et lille navneraster over indhentede negative børneattester for at sikre, at der indhentes børneattest på alle frivillige, og at der ikke unødigt indhentes børneattest på samme person flere gange. Husk at der ikke skal stå et CPR NR i den oversigt. Skriv bare fulde navn og den dato børneattest er modtaget.

På institutionen skal man have drøftet og besluttet sig for, hvordan man forholder sig til en "*positiv børneattest*", og hvordan man vil kommunikere det til øvrige frivillige.

En "*positiv børneattest*" betyder, at vedkommende har en eller flere domme for sædelighedsforbrydelser mod børn. Personer med en "*positiv børneattest*" må ikke arbejde med børn.

Oplysningerne skal håndteres fortroligt, og de personer, der modtager oplysningerne, har tavshedspligt.



Værktøj 3 / Straffeattest

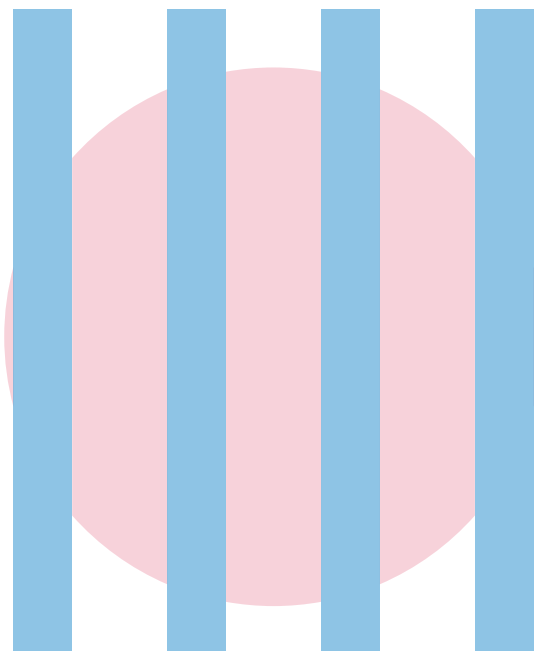
Alle frivillige tilknyttet institutionen som frivillige løsgængere eller frivillige i et netværk skal underskrive en tro- og loveerklæring om deres straffeattest. Dette klares i forbindelse med underskrivning af samarbejdsaftale mellem institution og frivillige (*se bilag 3*). Det vil sige, at man som frivillige, skriver under på at have informeret om, hvis ens straffeattest ikke er ren.

Det skal understreges, at institutionen *ikke skal indhente* straffeattest for dens frivillige, men at samarbejdet bygger på tillid til, at de frivillige afgiver korrekte oplysninger i forbindelse med samarbejdsaftalen.

Hvis I samarbejder med en forening, er det foreningen, der står til ansvar for eventuelle procedurer ift. straffeattest, og som vurderer, hvorvidt der skal underskrives tro- og loveerklæring eller ikke. Det kan være en god idé at tale med foreningen om deres politik.

VIGTIGT:

En registrering i Det Centrale Kriminalregister diskvalificerer ikke nødvendigvis den frivillige. Det er op til den enkelte leder fra gang til gang at vurdere, om det forhold den frivillige er registreret for, er af betydning for den indsats, der skal udføres sammenholdt med en overvejelse om, hvor gammel registreringen er.



Værktøj 4 / Tavshedspligt & GDPR (persondataforordningen)

Når man er frivillig, kommer man ind imellem meget tæt på andre borgere, og får en viden om andres privatliv og oplysninger opnået i forbindelse med ens frivillige indsats. Det er vigtigt for Vallensbæk Kommune, at alle frivillige kender til og følger den generelle tavshedspligt iht. straffeloven.

Ved samarbejde med frivillige skal det sikres, at de orienteres om tavshedspligten og ved, hvad det betyder. Dette kan sikres igennem samarbejdsaftaler ([se bilag 2 og 3](#)).

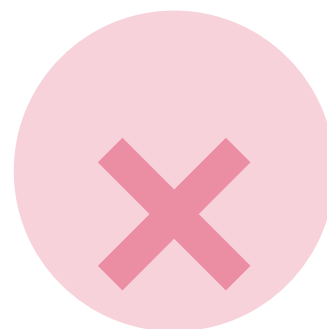
DEN GENERELLE TAVSPLIGT I HENHOLD TIL STRAFFELOVENS §264 D LYDER:

“Med bøde eller fængsel indtil 6 måneder straffes den, der uberettiget videregiver meddelelser eller billeder vedrørende en andens private forhold eller i øvrigt billeder af den pågældende under omstændigheder, der åbenbart kan forlanges unddraget offentligheden. Bestemmelsen finder også anvendelse, hvor meddelelsen eller billedet vedrører en afdød person”.

“Private forhold” er fx oplysninger om familieforhold, seksuelle forhold, sygdom, misbrugsproblemer, privatøkonomiske forhold og lignende.

Hvis der ikke foreligger eksplicit samtykke fra borgeren, som oplysningerne vedrører, må man ikke videregive oplysninger. Og det er uden betydning, om oplysningerne er sande eller ej. Spredes usande oplysninger af den type, som bestemmelsen omfatter, straffes det på samme måde, som hvis oplysningerne var sande.

En hjælp til at undgå at frivillige får unøden indsigt og viden er, at ansatte er opmærksomme på og ved, at de ikke frit kan dele oplysninger, som er underlagt tavshedspligt, med frivillige på insitutionen, med mindre den berørte borger har givet sit samtykke.



GDPR (PERSONDATAFORORDNINGEN):

Man skal være opmærksom på, at hvis de frivillige behandler personoplysninger, så skal de overholde persondatalovgivningen og kommunens retningslinjer. Dette indebærer blandt andet, at de altid skal behandle personoplysninger fortroligt og med omhu, herunder også vedrørende håndtering af foto. Find mere om kommunens persondatapolitikker på kommunens hjemmeside.

Ved tvivl kontakt juristerne på Vallensbæk Rådhus, tlf: 4797 4000, jur@vallensbaek.dk

Værktøj 5 / Underretningspligt

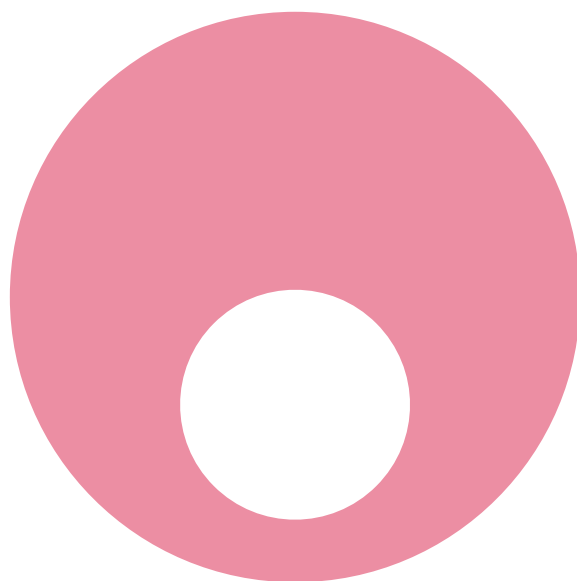
Hvis en frivillig får kendskab eller mistanke om, at et barn eller en ung under 18 år udsættes for vanrøgt, nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare, er *den frivillige forpligtet til at underrette myndighederne* (på samme vis, som andre borgere er det).

Bemærk, at den frivillige ikke skal stå alene. Den frivillige skal derfor først informere lederen i institutionen, den frivillige er tilknyttet, så de sammen kan indberette, da det ikke skal være et problem, den frivillige skal stå alene med.

Underretningspligten trumfer tavshedspligten.

Underretning sker til Familiecenteret i Ishøj Kommune (som led i det forpligtende samarbejde mellem Ishøj Kommune og Vallensbæk Kommune, skal underretningen ske til Ishøj Kommune.)

Det anbefales, at institutionen har en dialog med Familiecenteret om, hvordan der handles bedst muligt på den pågældende underretning, så man så vidt muligt ikke udstiller den frivillige som meddeler.



Værktøj 6 / Forsikring

FORSIKRING IFT. FRIVILLIGE LØSGÆNGERE

Personer, der er frivillige i offentlige institutioner / projekter i Vallensbæk Kommune som *"frivillige løsgængere"* (se definition på side 6), er som udgangspunkt omfattet af ulykkes- og erhvervsansvarsforsikring, imens vedkommende udøver en frivillig indsats. Lederen af institutionen skal kunne bekræfte, at vedkommende har en tilknytning til stedet og var frivillig i skades/ulykkes øjeblikket.

FORSIKRING IFT. FRIVILLIGE I ET NETVÆRK

Når I som institution indgår et samarbejde med en gruppe/netværk af frivillige (se definition på side 8), dækker Vallensbæk Kommunes forsikringer som i ovenstående med den ene forskel, at samarbejdet er indgået med netværket og ikke enkeltpersonerne.

IFT. FRIVILLIGE I EN FORENING

Når I som institution indgår et samarbejde med en forening, overgår ansvaret for forsikringer som udgangspunkt til foreningen med mindre andet aftales. Det er vigtigt, at I sørger for at foreningen bliver orienteret om dette. Det kan skrives ind i den skriftlige samarbejdsaftale (se udkast til samarbejdsaftale med forening, bilag 4, side 42). Hvis foreningen ikke har forsikret sine frivillige, dækker Vallensbæk Kommune, når de er frivillige i institutionens regi.

Værktøj 7 / Frivillige på efterløn/dagpenge - og andre ydelser

Frivillige, der modtager ydelser som efterløn og dagpenge skal være opmærksomme på, at frivilligt arbejde kan medføre et fradrag i ydelsen.

Der skelnes fra A-kassernes side imellem:

- a) frivillige løsgængere i en kommunal institution
- b) frivillige i en forening.

For "frivillige i et netværk" (se side 8) er det A-kassen i sidste ende, der vurderer, om det er at betragte som "frivillige løsgængere" (a), eller om det kan sidestilles med en "forening" (b).

FOR FRIVILLIGE LØSGÆNGERE PÅ EFTERLØN ELLER DAGPENGE

For frivillige løsgængere, der er tilknyttet en offentlig institution (kommunal frivillighed) medfører en frivillig indsats altid et træk i timer!

Det er vigtigt, at I er opmærksomme på dette, og informerer de frivillige. Dette gør I, når I indgår den skriftlige samarbejdsaftale, hvor det står som et opmærksomhedspunkt (*se udkast i bilag 2*).

FOR FRIVILLIGE I EN FORENING PÅ EFTERLØN ELLER DAGPENGE

For frivillige i en forening som eksempelvis samarbejder med en kommune om en frivillig indsats, er reglerne anderledes end for frivillige kommunale løsgængere (*derfor kan det være en god idé for den frivillige at være i en forening*).

Relevant for samarbejdet mellem en institution og en forening er, at A-kassen skelner imellem forskellige typer af frivillig indsats:

1) Frivillige aktiviteter*

Her er der som udgangspunkt ingen timebegrænsning for frivillige i en forening.

Eksempler på frivillige aktiviteter er:

- Almindelige forefaldende aktiviteter i sociale cafeer, medborgerhuse og væresteder. Eksempelvis: servering, lave kaffe, tale med gæsterne og hjælpe med at lave mad.
- Være besøgsven, give indkøbshjælp eller ledsagelse til indkøb / forskellige aktiviteter.
- Lettere omsorgsopgaver som fx. at aflaste pårørende til syge i eget hjem
- Rådgivning, der ikke kræver/forudsætter, du har en særlig uddannelse.

2) Frivilligt ulønnet arbejde*

Man kan som udgangspunkt i denne kategori være frivillig i en forening 15 timer om ugen på efterløn og 10 timer om ugen i gennemsnit i en udbetalingsperiode på dagpenge, inden man modregnes i ydelsen time for time.

Frivilligt ulønnet arbejde er udtryk for et arbejde, som en person udfører for en frivillig organisation, forening eller lignende, og som kan udbydes som almindeligt lønarbejde.

Eksempler på frivilligt ulønnet arbejde er:

- Jurist i retshjælp
- Rådgivning der kræver eller forudsætter en særlig uddannelse

3) Frivillig indsats vedrørende primær drift og vedligeholdelse

Her vil det som udgangspunkt altid medføre et fradrag i udbetalingen

Primær drift: da frivillige på institutioner ikke skal indgå i primær drift, uddybes det ikke her

Vedligeholdelse: kan fx. være rengøring, malerarbejde og lignende, hvilket som udgangspunkt heller ikke varetages af frivillige. Der kan dog være eksempler på dette, så derfor nævnt kort her som opmærksomhedspunkt. (Der er også undtagelser, hvor der ikke er fradrag, eks. maling af klubhus og mindre administrative opgaver).

SAMLET ANBEFALING IFT. FRIVILLIGE PÅ EFTERLØN OG DAGPENGE:

Man bør altid opfordre frivillige på dagpenge eller efterløn til at kontakte deres egen A-kasse og afklare eventuelle konsekvenser for deres ydelse, inden de går igang med frivilligt arbejde.

Det er nemlig A-kassen, der har myndighed til at afgøre, hvordan den frivillige indsats kategoriseres. Inden start på den frivillige indsats, anbefales det at den frivillige får en skriftlig afgørelse fra A-kassen.



REGLER ANG. ANDRE YDELSER

Vedrørende frivillige på kontanthjælp, sygedagpenge, folkepension, førtidspensionist:

Så længe det frivillige arbejde ikke sædvanligvis udbydes som lønnet arbejde, er der som udgangspunkt ingen begrænsninger i den frivilliges ret til at yde en frivillig indsats.

- Det er 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.
- For **førtidspensionister** kan den frivillige indsats indgå i vurderingen af erhvervsevnen i forbindelse med evt. opfølgning af en fortsættelse af førtidspensionen.

Ved tvivl skal borgeren altid kontakte Jobcenteret, tlf. 4797 4444.

Værktøj 8 / Udlændinge, der bliver frivillige

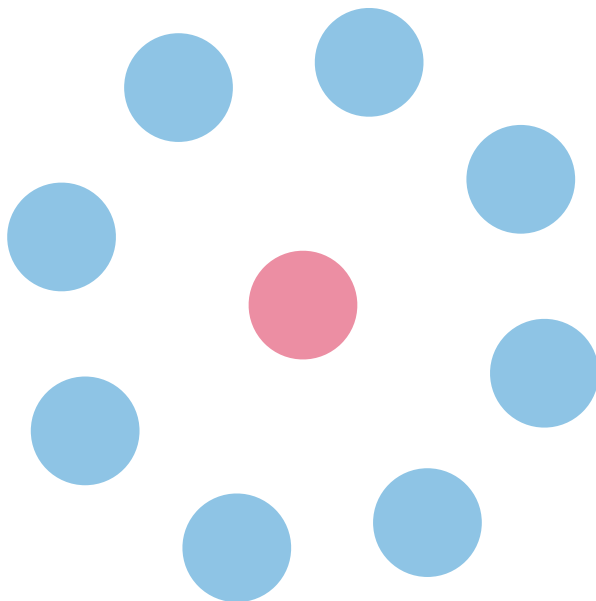
Udlændinge kan udføre frivilligt arbejde i Danmark. Man skal dog have en "*opholds- og arbejdstilladelse*" for at bo og arbejde i Danmark, hvis man er tredjelandstatsborger, dvs. hvis man er statsborger i et land uden for Norden/EU/EØS. *Reglerne gælder også ved frivilligt/ulønnet arbejde.*

Hvis man allerede har en opholdstilladelse som familiesammenført / flygtning eller har humanitær opholdstilladelse, behøver man ikke arbejdstilladelse for at arbejde i Danmark.

Det er borgerens eget ansvar at få en arbejdstilladelse, hvis reglerne kræver det. Hvis man som udlænding arbejder ulovligt i Danmark, risikerer man udvisning, og både udlænding og arbejdsgiver i Danmark kan straffes med bøde eller fængsel. Vedkommende kan søge om godkendelse til udførelse af frivilligt arbejde for personer med eks. flygtningestatus.

I udkastet til samarbejdsaftalen mellem institution og frivillig (*bilag 3*), skriver man under på at have opholds- og arbejdstilladelse.

Man skal være opmærksom på, at der ikke kan hentes børneattest fra nye borgeres hjemland. Hermed skal man have en ekstra opmærksomhed, hvis den frivillige er sammen med børn/unge under 15 år.



Værktøj 9 / Arbejdsmiljø

Ansvar:

Den kommunale institutionen har ansvaret for at varetage de opgaver, som de frivillige udfører, og kommunen kan derfor blive ansvarlig for de frivilliges handlinger på samme måde, som kommunen er ansvarlig for de ansattes. Arbejdsgiveransvaret følger således den, der har ret til at lede, instruere og føre tilsyn med arbejdets udførelse. I de tilfælde, hvor de frivillige er organiseret i en forening, der har instruktionsbeføjelsen, vil arbejdsgiveransvaret påhvile foreningen.

Hvis der er frivillige på arbejdspladsen, vil de altså også være omfattet (indgå). Ulykker eller lignende vil være arbejdsgiverens ansvar.

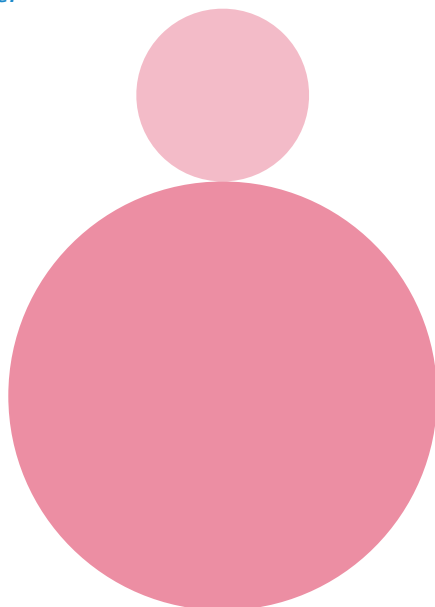
APV / AMO:

Frivillige er omfattet af arbejdsmiljøloven og arbejdsskadeloven, hvis arbejdet er eller kan sidestilles med arbejde for en arbejdsgiver. Afgørende er, om forholdet er kendetegnet ved, at kommunen har instruktionsbeføjelse, fører tilsyn med arbejdets udførelse, og om kommunen har "udbytte" af det pågældende arbejde. Der er tale om en samlet vurdering af disse elementer.

Det betyder, at kommunens APV og AMO også skal omfatte frivillige og deres arbejde, og arbejdsmiljølovens materielle bestemmelser også gælder for frivillige. *(Kilde: KL)*

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at dette sker.

Hvis der er en arbejdsmiljøorganisation (AMO), vil det være den, der udformer apv'en i et samarbejde med de frivillige.



Værktøj 10 / Spilleregler

Der er forskel på at være ansat og være frivillig.

Frivillige på offentlige institutioner i Vallensbæk hverken kan eller skal løse kommunens kerneopgaver. Samarbejdet med frivillige skal bero på et gensidigt ønske og behov for samskabelse, hvor hver part kan og skal noget forskelligt og ikke erstatter hinanden.

Der er udarbejdet et sæt lokale **"Spilleregler"** for samarbejdet mellem frivillige og ansatte, der beskriver dette (*Spillereglerne er indsat som bilag 1*).

Det hjælper på samarbejdet, hvis der er klarhed over, hvad den frivilliges opgaver er – og ikke er.

Et eksempel: En frivillig hjælper til i en børnehave, når de skal på tur. En dag er der sygdom iblandt personalet, så turen må aflyses, da der ikke er nok personale til at tage af sted.

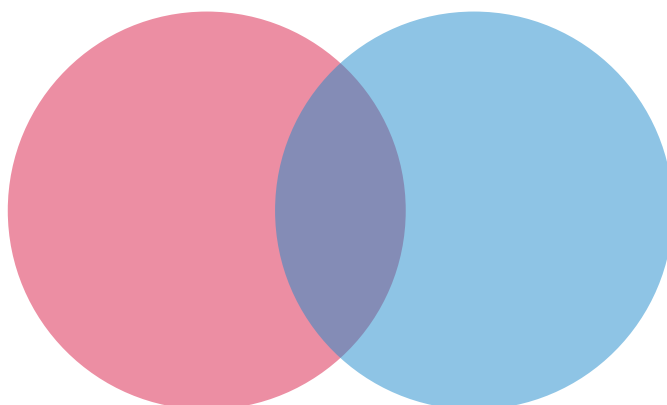
Den frivillige kan ikke tilbyde at tage et større ansvar for at sikre børnene turen – selvom det nok kan være fristende. Dette fordi den frivillige ikke kan eller skal erstatte ansattes lovpligtmæssige opgaver.

En god idé for at undgå uklarheder /gråzoner er at tænke forskellige scenarier igennem og tale med de frivillige og ansatte om **"Hvad nu hvis"** og **"Hvad nu når"**.

Synlig forskel på ansatte og medarbejdere

Det er hensigtsmæssigt, at frivillige på offentlige institutioner i Vallensbæk som udgangspunkt er genkendelige, så de **adskiller sig** fra ansatte, pårørende og besøgende.

Eksempelvis har de frivillige læsetanter (og læseonkler) på folkeskolerne altid en stor badge på ("jeg er læsetante /læseonkel"). Dette kan være med til at undgå misforståelser - og hermed evt. konflikter.



Værktøjer 11 / Konfliktåndtering

Samarbejdet med frivillige kan af og til medføre konflikter.

Mange konflikter kan undgås ved:

- forventningsafstemning og tydelig kommunikation om indsatsen, både til de ansatte og frivillige
- klarhed over opgaven - og afgrænsningen af opgaven
- åbenhed og fleksibilitet overfor de frivilliges input og ideer
- løbende anerkendelse og ekstra fokus på at være opmærksomme på de frivillige (ikke tage dem og deres indsats for givet).
- ledelse - at man ved hvem, der har ledelsesretten ift. indsatsen. Frivillige skal ledes - selvom de er frivillige. I skal være opmærksom på, at ledelse af frivillige adskiller sig fra ledelse af ansatte.

Læs evt. mere i: "Ledelse af frivillige" af Rie Frilund Skårhøj & Dorte Kappelgaard.

Kan man fyre en frivillig?

Hvis I oplever en konflikt, der eskaleres, og behovet for at stoppe samarbejdet opstår, kan I få brug for at **"fyre en frivillig"**. Selvom frivillige ikke er ansatte, har frivillige på en arbejdsplads indflydelse på arbejdsklima og på den oplevelse, brugere har. Det er derfor vigtigt, at lederen afbryder samarbejdet med den frivillige, såfremt det bliver problematisk.

Hvis en frivillig kommer fra en forening, bør man vælge at gå til formanden og beskrive, hvorfor man ikke længere kan have den pågældende frivillige på institutionen, og herefter i samarbejde finde ud af, hvordan det bedst løses.

Hvis det er "egne frivillige /løsgængere" er det lederen på institutionen, som må tage samtalen.

EN PROCES KUNNE VÆRE:

1) Advarsel

Lederen gør ved en samtale klart for den frivillige den **fakta**, der ligger bag uoverensstemmelsen. Det præciseres, at hvis denne adfærd ikke ophører, vil I afbryde samarbejdet. Fakta nedskrives i et notat, så samtalens indhold er dokumenteret.

2) Eksklusion

Hvis den frivillige fortsætter med at udvise kritisabel adfærd, skal den frivillige informeres om, at vedkommende ikke længere er frivillig på stedet.

Den frivillige skal gøres opmærksom på, at såfremt pressen /andre retter henvendelse, vil man fremlægge den skriftlige advarsel til gennemsyn. Dette for at kunne dokumentere, der ligger en god grund og god procedure bagved.

3) Information /kommunikation

Eksklusion ("fyring") skaber efterdønninger. Så glem ikke at informere ansatte/berørte/andre frivillige om, hvad I har gjort og hvorfor under hensyntagen til tavshedspligten.

Værktøjer 12 / Lidt tips til rekruttering

Den første frivillige er den sværeste at få fat i, så fat mod og hav tålmodighed. Hvis en melder sig som interesseret, kan I invitere vedkommende til at tage en *"anden i hånden"*, så er I allerede oppe på 2. De første frivillige er også "de vigtigste" ift. at få tiltaget godt igang og som ambassadører for indsatsen.

Når I ved, hvad I vil rekruttere til (eksisterende eller nyt) er det gavnligt at tjekke, om der er en eksisterende forening i Vallensbæk, det vil være oplagt at samarbejde med – og som er interesseret i et samarbejde.

I kan se en oversigt om alle foreninger i Vallensbæk på Vallensbæk Kommunes hjemmeside under "frivillige og foreninger".

Hvis I selv skal i gang med at rekruttere, er det gavnligt at have formuleret en "jobbeskrivelse" forinden og have organiseringsformen på plads. Det gør det tydeligt for potentielle frivillige, hvad der søges. Og det bliver lettere for jer at tiltrække en frivillig med de kompetencer, der er behov for.

I kan lade jer inspirere af denne huskeliste, og overvej korte præcise svar:

- Hvem er man frivillig for? (forening, institution, oa)
- Hvad er formålet?
- Nogen krav til den frivilliges kompetencer?
- Nogen krav ift. mødetider/tidsforbrug? (er der eks. faste mødetidspunkter)
- Hvem er kontaktperson ift. spørgsmål om det frivillige arbejde?
- Er der nogen muligheder/tilbud til den frivillige? (eks. kurser, fester, arrangementer)
- Er der forhold omkring foreningen eller målgruppen for indsatsen det er godt at fortælle om?
- Hvilken motivation forventer I, den frivillige kommer med og hvordan understøtter I denne? (Husk at frivillige næsten aldrig er drevet af at hjælpe institutionener og kommunen, men derimod at hjælpe de mennesker, der bruger institutionen)

Brug endelig så mange måder at efterlyse frivillige på som muligt. Her er lidt forslag til medier / måder:

Mund- til- mund

Den mest effektive måde at rekruttere frivillige er (helt banalt) *mund-til-mund*. Dvs. spred kendskabet til ønsket om frivillige til besøgende, pårørende via sociale netværk, personlige opfordringer, indbyrdes relationer osv. med "jobbeskrivelsen" i baghovedet.

Det siges, at der potentielt i Danmark er 1 million, der ville være frivillige, hvis de blev spurgt - det ville være mærkeligt, hvis der ikke var et par stykker af dem her i Vallensbæk.

Jobportaler

Der findes også en jobportal på nettet ift. frivilligt arbejde:

- [Frivilligjob.dk](#) (Danmarks største for frivilligt arbejde) Opslag herfra kan også findes via eks. Jobindex)

Opslag / fysisk og digitalt

Et fysisk opslag er en let måde at synliggøre behovet. Det er meget forskelligt om det virker.

Her er det godt at have fokus på, hvilken målgruppe af frivillige, I regner med er interesseret. Hvis de frivillige eks. er seniorer, har Seniorhuset Korsagergård en *opslagstavle*, hvorfra man kan efterspørge frivillige. Seniorhuset har også et nyhedsbrev, hvilket Vallensbæk Kommune også har. Og infoskærmene kan også bruges til at søge efter frivillige.

Via Vallensbæk Kommune

- Facebook

Der er desuden en kommunal facebookside, der hedder "*Fritid og frivillighed i Vallensbæk*".

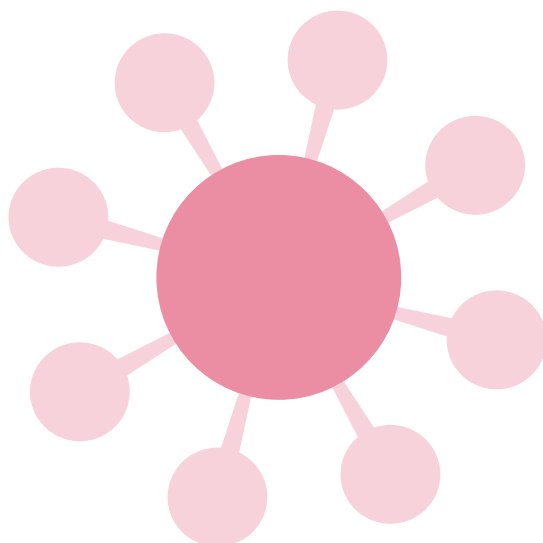
Her er alle velkomne til at "poste" et opslag.

- Vallensbæk NU

Vallensbæk NU er et husstandsomdelt borgerblad i Vallensbæk, der udkommer ti gange om året med et interval på ca. fem uger. Det udgives af Vallensbæk Kommune. Vær opmærksom på, at der er redaktionel deadline ca. 2 måneder før bladet udgives. Så vær i god tid (deadlines kan findes på [vallensbaek.dk](#)). *Kontakt kommunikation på Rådhuset, Mail: kommunikation@vallensbaek.dk*

Lokalaviser

Der er tre lokalaviser (Sydkysten, Vestegnen, Folkebladet), der bliver uddelt i Vallensbæk, hvori der kan annonceres mod betaling. Herudover er det altid en god idé at sende en pressemeddelelse + foto til aviserne, hvis I eksempelvis er ved at starte et nyt initiativ op.



Værktøj 13 / Tips til fastholdelse

En ting er at rekruttere frivillige. Lige så vigtigt er det dog, hvordan man **fastholder** frivillige. For når der er brugt timer og tanker på at rekruttere frivillige, kan det hele tabes på gulvet, hvis de frivillige ikke fastholdes. Der er dermed timer at spare ved at fokusere på fastholdelse og ikke alene på rekruttering af nye frivillige.

Den frivilliges indsats er ulønnet. I skal derfor i samarbejdet imellem ansatte og frivillige være ekstra opmærksomme på, hvordan I da **"løner" indsatsen**. En del frivillige ytrer selv, at lønnen ligger i det at gøre en forskel for nogen. Understøt dette ved at gøre det enkelt for den frivillige at være frivillig. Fx. ved at den frivillige har klarhed over opgaven, hjælp at hente og et netværk at sparre med. (Men derfor kan anerkendelse i form af en lille gave, en kage eller andet, altid bidrage til øget trivsel.)

Første tip: Motivation - afdæk eks. ved samtale

Der er faktisk mange forskellige bevæggrunde til at blive frivillig og nogen gange er det også et mix af flere grunde, herunder bl.a.:

- fordi man vil "støtte den gode sag"
- fordi man har en personlig relation, fx. at ens barn er medlem i klubben
- på baggrund af en personlig oplevelse
- for at blive integreret i lokalsamfundet, eks. som tilflytter.
- fordi man selv er ensom
- fordi man savner at have indflydelse
- fordi man vil kvalificere sig ift. at få et rigtigt job

Det er derfor en rigtig god idé at have en **dialog** med en ny frivillig inden vedkommende starter, så du får en idé om motivation. For hvis du fornemmer lidt mere, hvad der ligger bag ved ønsket om at være frivillig, så får du også en idé til, hvad der fastholder den frivillige.

Andet tip: Den første gang

Desværre er "sejren" ikke i hus ved første besøg af en ny, interesseret frivillige. De første gange den nye frivillige kommer, er "de vigtigste". Her skal I være opmærksomme på, at det for eksempel kan være lidt svært at være "den nye i klassen". Særligt hvis "klassen" fungerer rigtig godt, og der er mange private snakke på kryds og tværs om fortid og fremtid. Neddæmp denne del sådan en dag til ære for **inklusion** af den nye frivillige.

En anden god idé kan være, at der forinden er aftalt en **"buddy"** - en kontaktperson, der tager sig særligt af at orientere den nye samt "tage vedkommende med" næste gang.

Desuden er det vigtigt fra start, at en frivillig føler, der er **"brug for en"**. Det er derfor vigtigt at have opgaver parate, så der fra start er ansvar at hente.

Tredje tip: Trivsel / "vedligeholdelse"

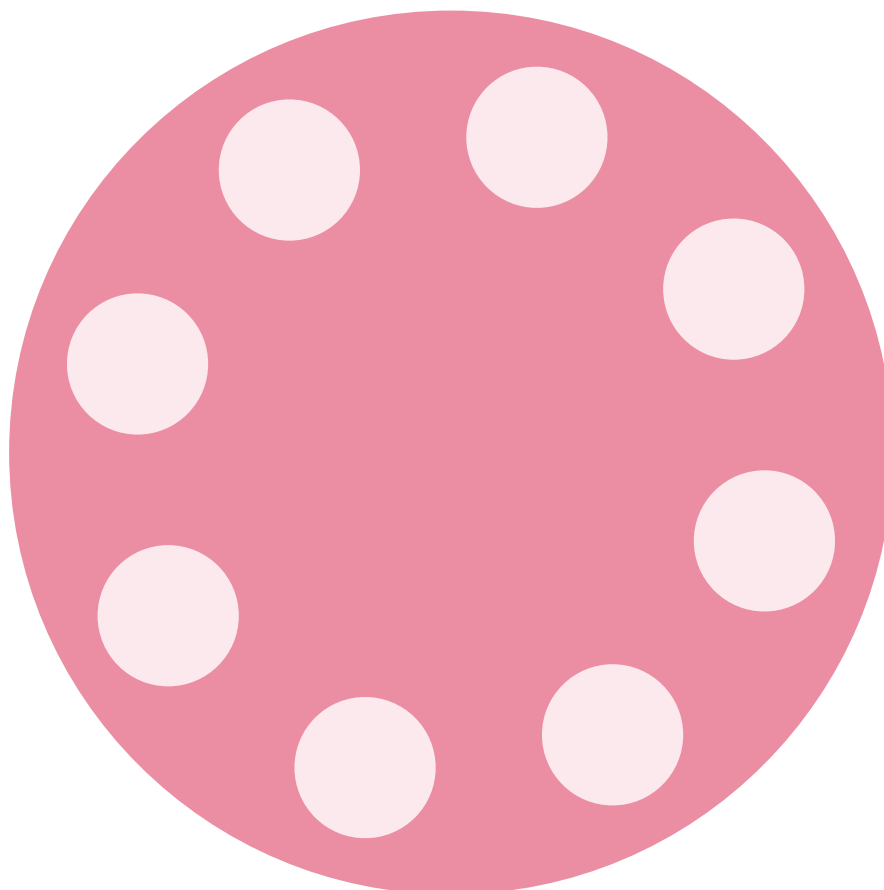
Ud over motivation er selve "afviklingen" af foreningens opgaver rigtig vigtig for frivilliges trivsel.

Et tænkt eksempel er: En person vil rigtig gerne være frivillig for ældre, men efter et par gange falder vedkommende fra, da kommunikationen er dårlig, møderne ustrukturerede og stemningen lidt flad.

Det kan derfor være frugtbart en gang imellem bl.a. at gøre sig klart:

- hvilke strukturer har vi (møder, referater, indkaldelser etc.) - og er de som vi ønsker dem?
- hvilke forventninger har vi til hinanden - og er de kendte/synlige?
- bliver forventningerne indfriet - eller hvorfor ikke?
- hvordan "ledes" de frivillige - og er der noget her, der kan gøres bedre?
- hvordan anerkender/støtter vi de frivillige (den sociale "rygrad") - og er der noget der kan gøres bedre?
- hvordan er det at være "ny" frivillig her - og er der noget der, vi kan gøre bedre?

Rekruttering er en kunst, fastholdelse en anden.



Værktøj 14 / Definition af frivilligt arbejde og aktivt medborgerskab

*Når vi taler om frivilligt arbejde - hvad taler vi så egentlig om?**

VED FRIVILLIGT ARBEJDE FORSTÅS DEN INDSATS, DER:

- *er frivillig*, dvs. at det udføres uden fysisk, retlig eller økonomisk tvang.
- *ikke er lønnet*. Dette udelukker dog ikke, at en frivillig person modtager godtgørelse for udgifter, vedkommende har i forbindelse med udførelsen af opgaven, fx transport- og telefonudgifter, eller modtager et symbolsk beløb for sit frivillige arbejde.
- *udføres over for personer uden for den frivilliges familie og slægt*. Derved adskilles frivilligt arbejde fra almindeligt husholdningsarbejde og omsorg over for familiemedlemmer. Det udelukker dog ikke, at ens familie/slægt kan indgå, eks. når man er frivillig fodboldtræner for et hold, hvor ens egen søn også går, eller er frivillig i Scleroseforeningen, fordi ens mand har sclerose.
- *er til gavn for andre end én selv og ens familie*. Det udelukker dog ikke at det også evt. gavner en selv, eks. hvis man er frivillig i Diabetesforeningen, men også selv har diabetes.
- *er formelt organiseret*. Det betyder, at almindelig hjælpsomhed eller spontane handlinger, fx at følge en ældre person over gaden og lignende, ikke kan betegnes som frivilligt arbejde. En formel organisering er ikke ensbetydende med foreningsdannelse. En formel organisering fortæller, at det har en vis form og vis kontinuerlig tilstand.
- *er aktiv*. Dvs. et medlemskab af en forening i sig selv, er ikke frivilligt arbejde.

LIDT OM FORSKELLIGE TYPER AF FRIVILLIGT ARBEJDE:

Frivilligt arbejde kan være mange ting. Her vil vi give et lille oprids over et par kategorier af frivilligt arbejde, som I måske vil støde på.

1) Frivilligt socialt arbejde

Frivilligt socialt arbejde er frivilligt arbejde, der udføres inden for det sociale og sundhedsmæssige område. Bredt kan frivilligt socialt arbejde defineres som handlinger, der sigter på at give enkeltindivider eller grupper en øget velfærd eller omsorg eller sigter på at løse velfærdsproblemer.

Til eksempel er Diabetesforeningen og Lions Club frivillige sociale foreninger.

Feltet er ikke altid helt "sort/hvidt", idet der også er foreninger, der laver frivilligt socialt arbejde – men som også eksempelvis tilbyder idræt som medlemsaktivitet (hvilket ikke er frivilligt socialt arbejde). Det gælder eksempelvis Ældre Sagen.

*Kilde: frivillighed.dk

2) Folkeoplysende frivilligt arbejde /virksomhed

Folkeoplysende virksomhed beskrives som en forening med et formål og et idégrundlag, der fremmer deltagernes demokratiforståelse, aktive medborgerskab og styrker den enkeltes evne og lyst til at tage ansvar for eget liv og deltage engageret i samfundet.

Foreningen skal godkendes af folkeoplysningsudvalget for at få betegnelsen. Med den følger visse rettigheder ift. adgang til lokaler og medlemstilskud. For at blive godkendt som folkeoplysende forening er dog visse krav, herunder bl.a. om de løbende aktiviteterets frekvens og deltagerbetaling. Ikke al mellem-menneskelig aktivitet er tilskudsberettiget som "folkeoplysning" efter Folkeoplysningsloven.

Til eksempel er VI 39 Fodbold, Vallensbæk Amatør Teater og KFUM-spejderne Strandboerne folkeoplysende foreninger.

3) Kommunalt frivillige

Frivillige, der er organiseret af offentlig instans (frivillige løsgængere/netværk for kommunen)

Til eksempel er Strikketanterne (2019) kommunalt frivillige.

4) Øvrige typer frivilligt arbejde:

Udover de ovennævnte inddelinger af frivilligfeltet er der et væld af andre frivillige foreninger, NGO'er, fonde og institutioner. Her kan bl.a. nævnes de *politiske foreninger, natur-, bolig-, og grundejerforeninger samt diverse ulands- foreninger.* Desuden frivillige bestyrelser og udvalg på skoler og i børnehaver.

Til eksempel er Naturfredningsforeningen Vallensbæk/Ishøj en natur- og miljøorganisation

AKTIVT MEDBORGERSKAB

Der tales meget om aktivt medborgerskab - men hvad er det egentlig?

Der findes ingen officiel definition. Vallensbæk Kommunes forståelse af "*aktivt medborgerskab*" er borgere, der går aktivt ind i at gøre noget for sig selv og andre - af sig selv.

En "*aktiv medborger*" venter ikke passivt på svar, løsninger og hjælp, men tager aktiv del i at løse de problemstillinger, vedkommende møder og ser - for sig selv og/eller andre.

Det er lidt som John F. Kennedy i sin tid sagde (oversat):

"Spørg ikke hvad dit land kan gøre for dig, men hvad du kan gøre for dit land"

Værktøj 15 / inspirationsliste

Her er en inspirationsliste til, hvad et frivilligt samarbejde med en offentlig institution kan være.

BØRN OG UNGE:

- Udendørslege i samarbejde med spejdere
- Bagedage sammen med børnene
- Hjælp til praktiske opgaver og hjælp til forældremøder med kagebagning, kaffebrygning etc.
- Historiefortælling/ højtlesning ved eks. Læseonkler og – tanter
- Fundraising til økonomi til arrangementer / ting
- Arrangementsfrivillig ved loppemarked, ture, udflugter
- Lektiecafé – på skoler såvel som bibliotek

ÆLDRE:

- Besøgsvenner, besøgsunde, cykelven og tryghedsopkald (telefonkæde)
- Fællesspisning, bankospil, kortspil og udflugter
- "Rullestoleskubbere"
- Stavgang, stolemotion, kørestolsdans osv.

NATUR OG MILJØ:

- Kogræsser-laug (naturpleje af eng- og hedeområder med køer eller får)
- Bjørneklosbekæmpelse
- Anlæg og pleje af trampestier, gangbroer over åer og vandløb og motionsstier

ØVRIGE EKSEMPLER:

- It-undervisning af seniorer
- Mentorer for specifikke, ledige målgrupper
- Økonomisk rådgivning til kontanthjælpsmodtagere

Primo 2020 udgives en foreningsguide, hvor foreninger i Vallensbæk er beskrevet, og som giver et overblik over, hvad der findes.

Bilag 1 / Spilleregler for samarbejdet mellem frivillige og ansatte

- starter på næste opslag- Hæften kan også rekvireres som seperat hæfte.

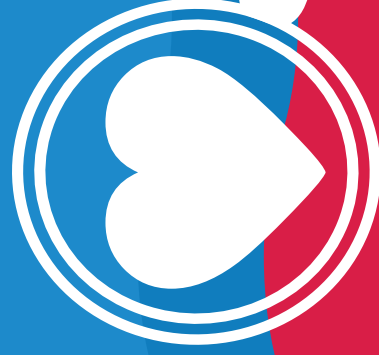
Kontakt Center for Sundhed, Kultur og Fritid.

spilleregler

for samarbejdet mellem frivillige og ansatte

Intro:

version 01 / august 2014



FORMÅLET MED SPILLEREGLER

Formålet med spillereglerne er at skabe de overordnede retningslinjer / principper for samarbejdet mellem frivillige og ansatte. Spillereglerne er derfor både til ansatte såvel som frivillige - så der er plads til forskellighed, og samtidig tryghed til samarbejdet.

HVORFOR SAMARBEJDE ?

Et samarbejde mellem ansatte og frivillige på institutioner kan bidrage "med noget andet", og dermed medvirke til øget trivsel hos medborgere. Ved at inddrage civilsamfundet (borgere) i institutionerne, kan der blive skabt nye tilbud og muligheder, der ikke findes idag.

"Såvel den frivillige verden som den offentlige styrkes af et øget samarbejde og kendskab til hinanden*".

Læs evt. mere i "[Charter for samspil mellem den frivillige verden og det offentlige](http://www.frivilligcharter.dk)" (www.frivilligcharter.dk)

* Citat fra "Charter for samspil mellem den frivillige verden og det offentlige" (pr. 01.07.2013)

Spillereglerne:

ANSATTE LØSER OPGAVERNE NEDFÆLDET I LOVGIVNINGEN

Ansatte har ansvaret for, at opgaverne bliver løst på en måde, der sikrer borgernes rettigheder. For at sikre faglighed og retssikkerhed må ansvaret for disse opgaver ikke løftes af frivillige. Ansatte kan selvfølgelig også lave andre opgaver end lovbestemte. Et eksempel kan være et arrangement for beboere.

ACCEPT AF SAMARBEJDSFLADER OG FLEKSIBILITET

Frivillige kan blive inddraget i et arrangement for beboere. Feltet imellem ansattes og frivilliges indsatser kan dermed sagtens være sammenfaldende for opgaver, der ikke er nedfældet i lovgivningen.

HUSK ANERKENDELSE AF DE FRIVILLIGES INDSATS

Den frivillige indsats kan "noget andet". Det er et frivilligt møde med borgere, som kan bidrage positivt til borgernes liv, følelse af velfærd og trivsel. Indsatsen belønnes ikke med løn, så ansatte skal være ekstra opmærksomme i samarbejdet på løbende at anerkende indsatsen for at medvirke til at fastholde frivillige.

Læs mere om bl.a. fif til fastholdelse af frivillige i hæftet: "Værktøjskassen" udgivet af Vallensbæk Kommune. Findes på intranettet eller fæs ved at tage kontakt til frivillighedskonsulenten.

FRIVILLIGE MÅ RESPEKTERE ANSATTES FAGLIGE KOMPETENCER

Ansatte har faglige kompetencer, som frivillige ikke skal udfordre, selvom man evt. har egne faglige erfaringer på området. Man skal som frivillig være bevidst om sin rolle.

FRIVILLIGE KAN IKKE PÅLÆGGES REFERATPLIGT - MEN HAR UNDERRETNINGSPLIGT

Tilliden mellem frivillige og borgere må ikke krænktes ved krav om referater eller videreformidling af oplysninger. Ved ønske om dette kan det kun ske efter klart samtykke fra borgeren.

Undtagelsen er naturligvis, når den frivillige i henhold til lovgivningen, har underretningspligt. Fx. i forhold til børn og misrøgt / overgreb. Frivillige skal drøfte særlige problematiske situationer med lederen på institutionen.

FRIVILLIGE HAR TAVSHEDSPLIGT - OG RETNINGSLINJER

Frivillige har også tavshedspligt, men er som udgangspunkt ikke omfattet af den udvidede tavshedspligt, som offentligt ansatte er.

Desuden er klare retningslinjer vigtige for et frugtbart samarbejde i forhold til at forventningsafstemme og undgå misforståelser. Tjek på formaliteter ift. børneattester, forsikring etc. er også afgørende for at forhindre tvivl eller lovbrud.

Der er hjælp at hente til retningslinjer og formaliteter i hæftet "Værktøjskassen".

FRIVILLIGE OG ORGANISERING

Det er god stil at høre eksisterende foreninger først om de har interesse i og mulighed for et samarbejde. Hvis ikke, er det anbefalingen, at de frivillige organiseres i en lokal forening eller et netværk.

Find foreninger i Vallensbæk på www.vallensbaek.dk/frivilligeogforeninger

Frivillige kan også tilknyttes enkeltvis. Udfordringen ved dette kan være et behov for flere medarbejderressourcer til koordinering / hjælp. Ulempen for den frivillige er bl.a. mere restriktive regler ift. offentlige ydelser, manglen på netværk og mindre støtte ved konflikter.

Uagtet hvilken organisering, der vælges, kan arbejdet med organisering og administrationen, ikke blive pålagt den enkelte frivillige, men derimod arbejdspladsen eller foreningen/netværket.

Der udpeges 1-2 ansatte i institutionen som frivilligkoordinatorer/kontaktperson for de frivillige, herunder også med frigivelse af tilstrækkelige timer til arbejdet. Dog skal frivillignetværket/foreningen selv bidrage til opgaveløsningen, herunder kommunikation, rekruttering af nye frivillige og praktisk tilrettelæggelse.

Ansvar for institutionen er institutionslederens, der har ledelsesretten i samarbejdet. Dette gør sig bl.a. gældende i en evt. konfliktssituation med behov for at "fyre en frivillig" for at sikre trivselen på arbejdspladsen.

Læs mere om organisering i "Værktøjskassen".

.....

AFTALER FOR SAMARBEJDET MED FRIVILLIGE

Konkrete aftaler om, hvordan samarbejdet skal forløbe, bliver aftalt lokalt på institutionen mellem lederen, det lokale MED og den frivillige organisering. Det besluttes her, hvor der er behov for en skriftlig samarbejdsaftale.

(find anbefalinger og en skabelon i hæftet "Værktøjskassen")

Alt afhængig af organiseringen vil der skulle være en aftale til hver enkelt frivillig eller én aftale med den frivillige organisering, som så skal varetage formidlingen af informationerne til de frivillige.

Det er det lokale MED-udvalg og lederen, der skal inddrages ved tvivl om opgavefordelingen og i forhold til det fagprofessionelle aspekt.

For at imødekomme evt. usikkerhed hos de ansatte samt forebygge konflikter, skal grænserne drøftes løbende med ansatte ifm. personalemøder, og der skal sikres gensidig dialog med de frivillige.

Eventuelle tilpasning af arbejds gange med videre sker i respekt for både ansatte, frivillige og borgere.

.....

Afsender og baggrund:

Spillereglerne er udarbejdet lokalt for Vallensbæk Kommune.

De er skrevet på baggrund af følgende dokumenter:

Spilleregler 2.0 / aftaler mellem frivillige og ansatte i den offentlige sektor (pr. 17.1.2014)

(Parterne bag disse er: FOA, Frivilligt Forum, Socialpædagogerne, HK kommunal, Dansk Sygeplejeråd, Dansk Socialrådgiverforening, Faglige seniorer, Danske Seniorer og Samvirkende Menighedsplejer)

Samarbejde med frivillige i pædagogiske institutioner (foråret 2012)

Bupl's politik, principper og anbefalinger

FTF's politik for frivilligt arbejde i den offentlige sektor + Vejledning om frivilligt socialt arbejde + Retningslinje om frivilligt arbejde (2013)

Charter for samspil mellem den frivillige verden og det offentlige (01.07.2013)

(Udarbejdet på vegne af Økonomi- og Indenrigsministeriet, Social- og Integrationsministeriet (nu Social -, Børne- og Integrationsministeriet), Kulturministeriet & Ministeriet for Sundhed og Forebyggelse).

Skal revurderes senest igen i 2016.

FIND YDERLIGERE INFORMATIONER OG HJÆLP HER:

Til at understøtte samarbejdet mellem ansatte og frivillige yderligere, er der udarbejdet et hæfte til hjælp og afklaring på spørgsmål:

"VÆRKTØJSKASSEN" //:

Til ledere og medarbejdere i Vallensbæk Kommune // formåliteter, tips og sparring til samarbejde og samskabelse med frivillige og foreninger

SE IØVRIGT MERE OM LOKAL FRIVILLIGHED HER:

hjemmesiden: www.vallensbaek.dk/frivilligeogforeninger
facebook siden: "Frivillig i Vallensbæk"

Herudover kan man altid kontakte frivillighedskonsulenten på Rådhuset ift. yderligere spørgsmål, ved ønske om en gennemgang af hæfterne eller ved ønske om deltagelse til eks. et personalemøde.



VALLENSBÆK
KOMMUNE

Bilag 2 / Udkast til samarbejdsaftale
mellem institution og frivillig

Samarbejdsaftale / mellem institution og frivillig

Partnere

Institutionens navn:

Kontaktperson:

Kontaktpersonens tlf.

Email

indgår hermed et samarbejde om en frivillig indsats med:

Frivilliges navn:

Adresse:

Tlf

Email:

Samarbejdet:

(beskriv kort indholdet af konkrete opgaver og aftaler)

Tid

Startdato (DD / MM / ÅR):

Indgås der aftale om en slutdato? (Hvis ja, hvilken?):

Indgås der aftaler om bestemte tidspunkter, dage/klokkeslet:

Da hvilke:

Samarbejdsaftalen fortsættes på næste side

Samarbejdsaftalen fortsat

Tavsheds- og underretningspligten:

Ved indgåelse af denne aftale er den frivillige blevet orienteret om og har fået kendskab til **GDPR**, **tavsheds og underretningspligten**, og tilkendegiver herefter med sin underskrift at ville overholde denne pligt. Ift. underretning henvender den frivillige sig til (**leder**).

Straffeattest:

Den frivillige erklærer på **tro- og love** at have informeret institutionen om, hvis og såfremt, at vedkommende ikke har en ren **straffeattest**.

Børneattest:

Den frivillige accepterer, at institutionen må indhente en **børneattest**. Den frivillige kan ikke starte førend børneattesten er registreret modtaget.

Opholds- og arbejdstilladelse

Den frivillige erklærer på tro - og love at have gyldig opholds- og arbejdstilladelse i Danmark

Forsikringer:

Den frivillige er omfattet af Vallensbæk Kommunes arbejdsskadeforsikring og erhvervsansvarsforsikring på lige fod med ansatte i det omfang, den frivillige udfører frivilligt arbejde i henhold til denne aftale. Den frivillige er forsikret af Vallensbæk Kommunes ulykke- og fritidsforsikring for frivillige, når der er tale om en aftalt frivillig indsats.

Efterløn, dagpenge og andre ydelser:

Den frivillige er indforstået med, at det er på eget ansvar at sikre, at den frivilliges indsats arbejde ikke medfører et træk i eventuelle ydelser.

Rygning:

Vallensbæk Kommunes institutioner er røgfri matrikler.

Opsigelse:

Begge parter kan opsige aftalen med dags varsel, dog bør både institution og den frivillige tilstræbe at give en måneds varsel.

Ved underskrift forpligter institutionen sig til at understøtte den frivillige samt sikre, at den frivilliges opgave supplerer, og ikke erstatter, de ansattes almindelige opgaver.

Begge parter kan opsige aftalen med dags varsel, dog bør både institution og den frivillige tilstræbe at give en måneds varsel.

Institutionen

Navn:

Dato:

Den frivillige

Navn:

Dato:

Bilag 3 / Udkast til samarbejdsaftale
mellem institution og forening

- er på næste opslag -

Samarbejdsaftale / mellem institution og forening

Partnere

Institutionens navn:

Kontaktperson:

Kontaktpersonens tlf.

Email

indgår hermed et samarbejde med foreningen:

Foreningens navn:

Kontaktperson:

Kontaktpersonens tlf

Kontaktpersonens email:

Samarbejdet omhandler:

Tid

Startdato (DD / MM / ÅR):

Indgås der aftale om en slutdato? (Hvis ja, hvilken?):

Indgås der aftaler om bestemte tidspunkter, dage/klokkeslet:

Da hvilke:

Samarbejdsaftalen fortsættes på næste side

Samarbejdsaftalen fortsat

Tavsheds- og underretningspligten:

Ved indgåelse af denne aftale er foreningen blevet orienteret om og fået kendskab til **GDPR, tavsheds- og underretningspligten**, og skriver med sin underskrift under på at sikre, at den bliver overholdt.

Børneattest:

Foreningen står for at indhente børneattester, når det er lovpligtigt.

Forsikringer:

Foreningen er orienteret om, at den ikke dækkes af Vallensbæk Kommunes forsikringer.

Andet:

Begge parter kan opsige aftalen med dags varsel, dog bør både institution og den frivillige tilstræbe at give en måneds varsel.

Ved underskrift forpligter institutionen sig på at understøtte foreningens indsats, og sikre at de frivilliges indsats supplerer, og ikke erstatter, de ansattes almindelige opgaver.

Ved underskrift forpligter foreningen sig til at orientere institutionen løbende.

Institutionen

Navn:

Dato:

På vegne af foreningen

Navn:

Dato:

