

# FRIVILLIG HÅNDBOGEN

Inspiration til ledere og medarbejdere



Ringkøbing-Skjern Kommune

Version 4 juni 2021

## Indhold

HVAD KAN VI BRUGE FRIVILLIGHÅNDBOGEN TIL? .....	4
EN GOD START PÅ ET INSPIRERENDE SAMARBEJDE.....	6
Kommunale kontaktpersoner .....	7
Hvordan kommer vi godt i gang?.....	9
Personaleinddragelse .....	9
Organisering og planlægning.....	9
Kommunikation.....	10
Hvordan fastholder vi et inspirerende og frugtbart samarbejde med de frivillige?.....	11
Løbende inddragelse og kommunikation .....	11
Værdsættelse.....	11
Forventningsafstemning og klare rollefordelinger .....	12
Hvordan kan vi rekruttere frivillige til samarbejdet? .....	13
Rekruttering via personlige kontakter .....	13
Rekruttering via fagligt/kommunalt netværk.....	13
Rekruttering via opslag og informationsmøder .....	13
Rekruttering via målrettet henvendelse til foreninger .....	13
Velkomst og modtagelse af frivillige .....	15
Hvad kan vi tilbyde de frivillige?.....	16
Gode rammer for det frivillige arbejde.....	16
AFTALER OG FORMALIA.....	17
Velkomstbrev og aftaler om samarbejde.....	17
Velkomstbrev til den frivillige.....	17
Opgavebeskrivelse .....	17
Børne- og straffeattest.....	17
Samarbejdsaftale med en forening om frivillig indsats .....	17
Frivilliges arbejdsmiljø .....	18
Hvem er omfattet.....	18
Særlig om arbejdsskader .....	18
Hvordan håndterer vi konflikter – og hvordan afslutter vi et samarbejde? .....	19
Hvordan håndterer vi konflikter?.....	19
Konflikter forsvinder ikke af sig selv.....	19
Kan jeg "afskedige" en frivillig?.....	19
Særregler for frivillige på overførselsindkomster.....	20
Er den frivillige på dagpenge, efterløn eller ledighedsydelse gælder følgende:.....	20
Er den frivillige på kontanthjælp eller sygedagpenge gælder følgende: .....	20

Særlige forhold for frivillige i foreninger.....	20
Hvis den frivillig er førtidspensionist eller fleksjobber er der ingen særregler.....	20
Forsikring .....	21
Snak altid forsikring med de frivillige.....	21
Kørsel i bil.....	22
Børne- og straffeattester .....	23
Børneattester .....	23
Nyttige kontakter og links .....	24

## HVAD KAN VI BRUGE FRIVILLIGHÅNDBOGEN TIL?

Frivillighåndbogen er tænkt som et opslagsværk målrettet ledere og medarbejder i Ringkøbing-Skjern Kommune. I håndbogen beskrives en række overvejelser og hensyn, vi som kommune kan tage for at få et frugtbart samarbejde med frivillige – til gavn for borgerne, de frivillige og ikke mindst os selv og vores arbejdsplads. Frivillighåndbogen beskriver derimod ikke én rigtig måde at gøre det på. Det vil variere fra arbejdsplads til arbejdsplads, hvordan man bedst organiserer sig, samarbejder og følger op.

### **Håndbogen kombineret med spilleregler**

Det anbefales, at de enkelte fag- og stabsområder, hvor der samarbejdes med frivillige, udarbejder spilleregler for samarbejdet mellem kommune og frivillige. Spilleregler er en mere holdningspræget beskrivelse af rammerne for samarbejdet på det enkelte område f.eks.

- hvilke opgaver er kerneopgaver, der udføres af medarbejderne og hvilke opgaver kan udføres af frivillige?
- hvordan håndterer vi tavshedspligt?

De enkelte arbejdspladser kan efterfølgende med udgangspunkt i spillereglerne f.eks. lave deres eget velkomstmateriale til de frivillige, aftale i praksis hvordan samarbejdet skal fungere, om der skal være en lokal kontaktperson til de frivillige osv.

### **Håndbogen udvikles løbende**

Frivillighåndbogen er udarbejdet med baggrund i erfaringer fra Ringkøbing-Skjern Kommune og diverse vejledninger fra andre kommuner og videnscentre.

På [www.rksk.dk/frivillig](http://www.rksk.dk/frivillig) kan du bl.a. hente skabeloner og læse mere om frivillighed i Ringkøbing-Skjern Kommune

Alle er velkommen til at melde ind med kommentarer og ideer. Håndbogen vil løbende blive revideret og udviklet eftersom, vi drager flere erfaringer.

Henvendelse om håndbogen rettes til:

Frivilligkoordinator Emil Sloth Sig på [emil.sig@rksk.dk](mailto:emil.sig@rksk.dk) eller tlf. 20 90 36 86.

## **Hvad er frivilligt arbejde?**

- Center for frivilligt socialt arbejde definerer frivilligt arbejde som en indsats, der:
- Ikke er lønnet. En frivillig kan dog godt modtage kurser eller godtgørelse for udgifter til for eksempel transport eller telefon.
- Udføres for personer uden for den frivilliges familie og slægt. Frivilligt arbejde er dermed ikke almindeligt husholdningsarbejde og omsorg for familiemedlemmer.
- Er formelt organiseret. Almindelig hjælpsomhed betegnes ikke som frivilligt arbejde.
- Er aktiv. Det vil sige, at alene et medlemskab af en forening ikke er frivilligt arbejde.

## EN GOD START PÅ ET INSPIRERENDE SAMARBEJDE

Mange personalegrupper går og taler om et projekt eller en aktivitet, de gerne vil prøve eller gerne vil bruge mere tid på, men som er svær at realisere, fordi der mangler tid og arbejdskraft. Her kan frivillige måske være med til at gøre drømmen til virkelighed. Frivillige kan også give en hånd med opgaver, som ikke kræver en faglig uddannelse.

### **Brainstorm om opgaver til frivillige**

På et personalemøde i et børnehus drøftede medarbejdere og ledere, hvordan man kunne inddrage frivillige på deres arbejdsplads. Den ene idé førte til den anden og den tredje, for eksempel:

- Fortællerhjørne hvor frivillige fortæller historier for børnene
- Opstart af nyttehaver med hjælp fra frivillige
- Bedsteforældreordning

I et andet tilfælde satte en pædagog sig ned, og lavede en liste over alle de opgaver, hun havde i løbet af en uge. Så satte hun X ved alle de opgaver, der IKKE krævede hendes pædagogiske faglighed. Det gav en lang liste med opgaver, som i princippet kunne udføres af frivillige.

### **Erfaringer viser,**

at et godt samarbejde med frivillige kan give institutionens brugere nye og anderledes oplevelser, og at personalet kan få ny inspiration og større arbejdsglæde.

### **Lederobs!**

Hvis I ikke tidligere har arbejdet med frivillige, kan det synes besværligt. Erfaringerne viser dog, at det er umagen værd. Det kan tilføre nye input til det daglige arbejde og større arbejdsglæde blandt personalet.

Du skal også huske på, at frivillige er ligesom alle andre mennesker - så der er i princippet ikke forskel på at lede ansatte og frivillige. Sidst men ikke mindst, så husk at det med frivillighed er slet ikke så svært:

- du kan finde information i håndbogen og på siden [www.rksk.dk/frivillig](http://www.rksk.dk/frivillig)
- du kan hente støtte hos nøglepersonen på dit fag- eller stabsområdeområde, og
- du kan starte med et lille projekt med få frivillige tilknyttet
- På jeres arbejdsplads bestemmer I selv tempoet!

## Kommunale kontaktpersoner

På alle tre niveauer og på tværs i kommunen er det udpeget en række kontaktpersoner, der skal fungere som bindeled mellem kommunen og de frivillige, samt arbejde på at styrke inddragelsen af de frivillige i de enkelte kommunale institutioner, enheder eller afdelinger.

I er til enhver tid velkommen til at søge viden, hjælp og sparring hos kontaktpersonerne, som kan ses på siden [her](#).

Kontaktpersonerne har forskellige funktioner.

### Centralt – én frivilligkoordinator

Der arbejdes med tværgående og understøttende aktiviteter. Opgaverne er bl.a.:

- Sekretær for Frivilligrådet
- § 18-støtte til frivilligt socialt arbejde
- Være inspirator og koordinator i forhold til ERFAgruppen
- Proaktiv i forhold til samarbejdet med frivillige
- Udarbejde inspirationsmateriale til kommunens ansatte
- Ny hjemmeside, der giver overblik over frivillighed i RKSK
- Arrangere dialogmøder med de frivillige
- Synlighedsarrangementer og presseomtale
- Samarbejde med Frivilligcentret og Erhvervscentret
- Evt. fælles frivilliguddannelse på tværs af fagområderne

### Fag- og stabsområder – én nøgleperson

Hvert fag- og stabsområde udpeger en nøgleperson, som har fokus på frivillighed i sit fagområde. Opgaverne er bl.a.:

- Indgå i ERFA-gruppen og information til koordinator
- Koordinator for de lokale kontaktpersoner
- Implementering af centrale initiativer
- Bidrage med stof til den centrale hjemmeside
- Evt. udarbejde en oversigt over frivillige tilbud indenfor eget fagområde, som de ansatte kan benytte sig af
- Evt. udarbejde spilleregler for samarbejdet med frivillige
- Udvikle nye samarbejdsformer med de frivillige
- Evt. deltage i netværksgrupper

### Enheder/institutioner - lokal kontaktperson

Enhederne har den direkte kontakt til de frivillige. Enhederne har følgende opgaver:

- Evt. udpege en lokal kontaktperson til de frivillige
- Afklare enhedens behov og muligheder på frivillighedsområdet
- Samarbejde og afholde møder med frivillige om aktuelle opgaver
- Evt. uddybe fagområdets spilleregler lokalt
- Udarbejde informationsmateriale om enheden og frivilligt arbejde
- Anvende den fælles tjekliste i det daglige samarbejde mellem frivillige og enheden
- Bistå de frivillige i at finde frivillige
- Have fokus på netværks- og relationsdannelse

- Informere til nøglepersoner og tovholder, hvis der er noget, der har betydning i forhold til deres arbejdsområder
- Indsamle gode historier om frivillige til hjemmesiden og bidrage med ønsker til spotannoncer. Begge dele koordineres af den centrale tovholder.



Hvordan kommer vi godt i gang?

### **Personaleinddragelse**

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

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

Det vil være naturligt på arbejdspladser at inddrage MED-udvalget i planlægning af både aktiviteten og det løbende samarbejde. MED-udvalget kan blandt andet være med til at sikre, at:

- medarbejdernes faglighed sikres
- eventuelle tilpasninger af arbejdsgange med videre sker i fuld enighed og i respekt for både medarbejdere, frivillige og brugere
- der sikres en gensidig dialog og forståelse mellem frivillige og medarbejdere
- grænserne mellem medarbejderens og de frivilliges opgaver løbende drøftes

Der er også gode erfaringer med at drøfte frivillighed på et personalemøde, så hele personalegruppen inddrages.

### **Organisering og planlægning**

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

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

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

## **Frivillig og særlig udsatte grupper**

Det kræver ekstra omtanke og planlægning, når frivillige inddrages i samarbejdet med fx. udsatte børn og unge, psykisk syge eller demente borgere. Måske kræver opgaven særlig viden, særlige kompetencer eller andet. Vær især opmærksom på at

- det kan være hårdt for frivillige at arbejde med udsatte mennesker
- det er svært for udsatte børn og voksne at håndtere skiftende og nye voksne, og svært for dem at oparbejde tillid.
- Det kan være en udfordring for ikke-professionelle at forstå og respektere nogle demente borgers adfærd.

Husk derfor at:

- Se de frivillige og byd dem velkommen
- Brug tid på at sætte jer ind i de frivilliges ønsker og motivation – det giver de bedste forudsætninger for et inspirerende og frugtbart samarbejde

## **Kommunikation**

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

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

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

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

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

### **Løbende inddragelse og kommunikation**

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

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

#### **OBS!**

Det er aktiviteten, der tiltrækker de frivillige – men det er det sociale fællesskab, der fastholder dem! De frivilliges motivation for at yde en frivillig indsats kan fx handle om et ønske om at gøre en positiv forskel for andre eller om meningsfuldt socialt samvær. For unge eller arbejdsløse kan motivationen også være at tilegne sig kompetencer via kurser, oplæring og 'hands-on' erfaringer. Derfor kan fx tilbud om kurser være med til at tiltrække og fastholde frivillige.

### **Værdsættelse**

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

- sørger for gode rammer for det frivillige arbejde
- som arbejdsplads er åben over for de frivilliges forslag og kommentarer
- sørger for, at de frivillige får den relevante viden om og introduktion til institutionen og arbejdet.

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

### **Forventningsafstemning og klare rollefordelinger**

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

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

Hvordan kan vi rekruttere frivillige til samarbejdet?

Selv den bedste aktivitet rekrutterer ikke nye frivillige af sig selv. Derfor kan I få behov for selv at foretage aktiv rekruttering. Der er ikke én rigtig måde at rekruttere frivillige på. Nogle gange er det en god idé at benytte flere rekrutteringsformer samtidig.

### **Rekruttering via personlige kontakter**

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

- Pårørende (børn, forældre, bedsteforældre)
- Naboer
- Tidligere kollegaer. Vi kender blandt andet gode eksempler med pensionerede lærere, der laver lektiecafe og med pensionerede sosu'er der engagerer sig i det frivillige arbejde på det plejecenter, de tidligere har arbejdet professionelt på.

### **Rekruttering via fagligt/kommunalt netværk**

En anden måde at rekruttere frivillige på er gennem jeres faglige netværk. På børne- og ungeområde kan det eksempelvis være gennem distriktet, og på ældreområdet kan det være via nærmeste aktivitetscenter. Det kan også være, at andre institutioner eller afdelinger på jeres fagområde har et netværk, I kan trække på, eller at de har kontakt med nogle foreninger, det vil være oplagt for jer at henvende jer til.

### **Rekruttering via opslag og informationsmøder**

Rekruttering af frivillige, hvor der ikke kræves særlige kvalifikationer eller interesser, kan ske ved invitation til et uforpligtende informationsmøde – der kan for eksempel annonceres ved at hænge et opslag rundt om i byen, eller spørg om den lokale avis vil skrive en lille artikel.

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

I kan også oprette en "jobannonce" på den landsdækkende frivilligjobbank [www.frivilligjob.dk](http://www.frivilligjob.dk). Her er der mulighed for at annoncere efter frivillige med både generelle og helt specifikke kompetencer. Vi har linket til frivilligjob.dk på kommunens hjemmeside, således at man kommer direkte ind på de annoncer, der vedrører Ringkøbing-Skjern, når man klikker på linket. Se mere på [www.rksk.dk/frivillig](http://www.rksk.dk/frivillig) og "Bliv frivillig."

### **Rekruttering via målrettet henvendelse til foreninger**

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

På <https://foreningsportal.rksk.dk> kan I søge på specifikke foreninger.

På [siden her](#) kan I finde jeres kontaktperson, som I kan spørge om inspiration til, hvilke foreninger det kunne være relevant for jer at samarbejde med. Fordelene ved at samarbejde med en forening er blandt andet at de frivillige har en fælles interesse og måske kender hinanden og allerede er organiseret i et fællesskab.

**OBS!**

Der kan være flere **fordele ved at samarbejde med frivillige foreninger**, fordi foreningen udgør et ressourcefuldt og støttende "bagland" for den frivillige. Det kan for eksempel være, at foreningen:

- hjælper med introduktion til opgaven
- giver de frivillige et fælles netværk
- tilbyder de frivillige sparring og relevante kurser
- koordinerer de formelle forhold vedrørende frivillige (for eksempel samarbejdsaftaler, økonomi med videre.)

Hvis I samarbejder med en forening, vil foreningen ofte stå for rekrutteringen af de frivillige.

## Velkomst og modtagelse af frivillige

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

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

Hvad kan vi tilbyde de frivillige?

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

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

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

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

Se også afsnit 3 om hvordan vi fastholder et godt samarbejde med de frivillige.



## AFTALER OG FORMALIA

Velkomstbrev og aftaler om samarbejde

### **Velkomstbrev til den frivillige**

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

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

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

### **Opgavebeskrivelse**

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

Det er vigtigt, at rammerne for den frivillige indsats er tydelige og synlige. Hvis den frivillige møder op til en udefineret opgave, kan han/hun opleve det som spild af tid. Samtidig skal de frivillige dog også opleve, at de bliver lyttet til og har en vis grad af medindflydelse på opgaverne. Det er afgørende for de frivilliges motivation.

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

### **Børne- og straffeattest**

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

Hvis frivillige har adgang til borgernes hjem, så skal der indhentes en tro og loveerklæring. Dette uddybes i afsnit 11.

### **Samarbejdsaftale med en forening om frivillig indsats**

Når I udvikler et kommunalt-frivilligt samarbejde med en forening, bør I udarbejde en samarbejdsaftale. I aftalen beskriver I projektet, dets tidsplan, hovedaktiviteter, de involverede parter, parternes ansvars- og rollefordeling samt forpligtelser og rettigheder.

## Frivilliges arbejdsmiljø

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

### Hvem er omfattet

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

### Særlig om arbejdsskader

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

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

Konkret kan I sammen med de frivillige drøfte spørgsmål som:

- Er der nogen områder, hvor de kan komme til skade, når de løser konkrete opgaver?
- Er I/de helt trygge ved det arbejde, der skal udføres?
- Hvordan tilrettelægger vi arbejdet, så det er sikkert?
- Hvad er vores plan, for hvad vi skal gøre, hvis der alligevel sker et uheld?

### Lederobs!

Som leder skal du være opmærksom på, at du har de samme forpligtelser og opgaver i relation til en frivillig, som du har overfor dine almindelige medarbejdere. Da de frivillige ikke er en fast del af institutionen dagligdag, er det ekstra vigtigt, at have fokus på de frivilliges arbejdsmiljø, såvel under introduktion samt i dagligdagen

Hvordan håndterer vi konflikter – og hvordan afslutter vi et samarbejde?

### **Hvordan håndterer vi konflikter?**

Konflikter opstår i alle situationer, hvor mennesker er sammen, og kan også opstå i samarbejdet med frivillige og/eller eventuelt blandt frivillige. At undgå konflikter er nærmest umuligt, men man kan gøre meget for at forberede sig på dem og dermed gøre dem lettere at løse, når de opstår. Den forberedelse bør allerede starte, inden man sætter et samarbejde i gang, med en plan for klar rollefordeling, kommunikation og opfølgning, som både frivillige og personale bakker op om.

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

Hvis der opstår konflikter, er det vigtigt at tage fat i dem så hurtigt som muligt. Nogle gange kan det være fristende at læne sig tilbage og håbe på, at de går over af sig selv, men det gør de meget sjældent. Man må sætte sig ned om bordet og få talt ud om, hvorfor tingene ikke fungerer, som de burde – og her er det lederen, der har ansvaret for at sikre, at det sker. Konflikter om konkrete spørgsmål (hvilke aktiviteter skal vi have, hvordan skal vi gøre udføre dem og så videre?) er oftest de letteste at løse, fordi man kan formulere rimeligt klare kompromisforslag. Men mange konflikter handler om personlige modsætningsforhold, som kan være svære at gennemskue – også fordi ikke engang hovedpersonerne selv måske har erkendt, at det er det, det handler om.

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

### **Kan jeg "afskedige" en frivillig?**

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

Der kan være flere grunde til at afskedige en frivillig. Det kan for eksempel være, at den frivillige har deltaget i et projekt, som er slut, og at der ikke længere er behov for den frivillige. Institutionen bør være opmærksom på, om den frivillige kan tilknyttes et nyt projekt i samme eller en anden institution samt oplyse den frivillige om disse muligheder.

Samarbejdet kan også ophøre på grund af samarbejdsvanskeligheder. Hvis det er tilfældet, bør I være opmærksomme på at håndtere problemstillingen på professionel vis og undgå rygtedannelse og uro omkring afskedigelsen.

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

## Særregler for frivillige på overførselsindkomster

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

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

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

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

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

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

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

Det er dog også her afgørende, at borgere på kontanthjælp overholder sin rådighedsforpligtelse og samtaleforløb i Jobcentret. Det er også afgørende, at sygedagpengemodtagere ikke lader det frivillige arbejde komme i vejen for egen helbredelse, arbejdsprøvning eller kommunens opfølgning.

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

### **Særlige forhold for frivillige i foreninger**

Hvis en frivillig udfører frivilligt ulønnet arbejde på jeres arbejdsplads gennem en frivillig organisation, er der en undtagelsesregel om, at den frivillige kan undgå at blive trukket i sin understøttelse eller ydelse. Anbefal dog altid den frivillige at tage kontakt til sin a-kasse/jobcentret i sin bopælskommune for at få bekræftet, om undtagelsesreglen også gælder i deres konkrete tilfælde.

## Forsikring

Nedenstående er målrettet ansatte og frivillige uden forenings- eller organisationstilknytning.

Som udgangspunkt er frivillige ikke omfattet af Ringkøbing-Skjern Kommunes arbejdsskadeforsikring eller erhvervsansvarsforsikring.

Det er Arbejdsskadestyrelsen der vurderer om en skade, som en frivillig har været udsat for, er omfattet af arbejdsskadesikringsloven. Arbejdsskadestyrelsen foretager en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde ud fra følgende kriterier:

- Er der instruktionsbeføjelse? Leder og fordeler arbejdsgiveren (kommunen) arbejdet?
- Er der tale om et reelt stykke arbejde, hvor der er en nytteværdi for kommunen?
- Skulle en kommunal medarbejder have udført arbejdet, hvis ikke den frivillige havde udført det?
- Er der et ansættelseslignende forhold? (Der er ingen entydige regler for, hvornår der er tale om et ansættelseslignende forhold. Det beror i alle tilfælde på et konkret skøn)

Kan der svares "ja" til ovenstående kriterier, taler det for, at der er tale om arbejde i arbejdsskadesikringslovens forstand, og den frivillige vil således være sikret gennem kommunen.

Det er således ikke afgørende, om arbejdet er lønnet eller ulønnet.

### **Snak altid forsikring med de frivillige**

En frivillig person bør undersøge egne forsikringsforhold, før et frivilligt arbejde iværksættes.

Den frivillige vil være dækket af sine egne, private forsikringer, når:

- Den frivillige har en heltidsulykkesforsikring (dækker skader på den frivillige selv)
- Den frivillige har en ansvarsforsikring (dækker skader den frivillige forvolder andre). Ansvarsforsikring vil typisk være indeholdt i en almindelig "familie basisforsikring".

Har de frivillige ikke tegnet private forsikringer, kan de risikere at få pålagt et personligt erstatningsansvar, eller ikke at være dækket af en forsikring, hvis de selv kommer til skade.

Er uheldet ude kan det være svært at afgøre om det er den ene eller anden part der har pligt til at forsikre. Trods aftaler mellem parterne er det i sidste ende Arbejdsskadestyrelsen, der har det sidste ord.

I Ringkøbing-Skjern Kommune anbefaler vi, at I sikrer jer, at de frivillige er dækket af egne forsikringer.

### **Konkrete eksempler hvor Arbejdsskadestyrelsen overfor Ringkøbing-Skjern Kommune har tilkendegivet, at de mener frivillige er omfattet af kommunens forsikringer:**

- Frivillige 5. klasses elever, der i deres fritid arbejder for SFO'en
- Frivillige "bedsteforældre" der står for kreative aktiviteter i en institutions udendørs værksted
- Hvis en kommunal institution arrangerer forældredag for at få lavet nogle ting: malet, ryddet op eller lign.

### **Kørsel i bil**

Hvis en frivillig kører i sin egen, en borgers eller arbejdspladsens bil, er det bilens forsikring en eventuel skade skal anmeldes til. Bilens ansvarsforsikring (som er lovpligtig) dækker personskade på passagerer i bilen, og evt. skade på modpart. Føreren er dækket enten af sin egen ulykkesforsikring eller kommunens arbejdsskadeforsikring – efter en konkret vurdering af Arbejdsskadestyrelsen.

Kontakt kommunens forsikringsteam for yderligere information:

- Conny Høy ☎99741141
- Lone Nielsen ☎99741448

## Børne- og straffeattester

### **Børneattester**

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

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

- Det er fra starten hensigten, at tilknytningen skal være af fast og længerevarende karakter. I sådanne tilfælde skal børneattesten indhentes, før den frivillige påbegynder sit arbejde, eller
- Personen har i en periode på mindst tre måneder, via sin frivillige indsats, haft direkte kontakt med institutionens børn under 15 år mindst tre gange. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest tre uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen, eller
- Personen har i en sammenhængende periode på mindst én uge, via sin frivillige indsats, haft direkte kontakt med børn under 15 år. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest tre uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen.

Forældres deltagelse i udflugter, kolonier eller lejerskoler kræver dermed ikke at der indhentes børneattest, med mindre forælderen samtidig er frivillig på skolen/institution i anden sammenhæng.

Der skal bruges en særlig blanket til at indhente en børneattest. Det kan I læse mere om [her](#).

### **Straffeattester – tro og love erklæring**

Det bør overvejes om frivillige, der har adgang til borgernes hjem eller borgernes ejendele, på for eksempel plejehjem, bosteder med videre, skal udfylde en tro og love erklæring om, at vedkommende har en ren straffeattest og ikke er involveret i verserende sager ved domstolene, der kan føre til optagelse i Kriminalregistret.

## Nyttige kontakter og links

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

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

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

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

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

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