



## **Frivilligguide - en brugerguide til samarbejdet mellem frivillige og Rudersdal Kommune**

En guide for frivillige og medarbejdere

### **Sæt gang i det gode samarbejde**

Har du – evt. sammen med andre – en idé til en frivillig indsats, som du/l har lyst til at sætte i gang i samarbejde med kommunen? Eller er du allerede i gang og mangler svar på spørgsmål? Så er denne guide skrevet til dig og dine aktive medborgere.

Den er også skrevet til dig, der er medarbejder i Rudersdal Kommune og har brug for mere viden. Viden om, hvordan I griber samarbejdet med frivillige an, så I sammen får skabt den gode oplevelse for både borgerne, de frivillige og jer selv – med udgangspunkt i frivillighedspolitikens værdier.

### **Samarbejde med fælles værdier**

Vi har valgt at lave en samlet guide til både frivillige og medarbejdere, fordi vi tror på, at det fælles udgangspunkt og forståelsen af hinandens perspektiv vil være med til at styrke og udvikle samarbejdet.

Derfor rummer guiden også en kort introduktion til frivillighedspolitikken og de værdier, vi tager afsæt i, når vi arbejder med at skabe de bedste rammer for det store frivillige engagement, vi heldigvis har så stærke traditioner for i vores kommune.

### **Inspiration og værktøjer**

Guiden er ikke en færdig opskrift for samarbejdet mellem frivillige og kommunen. Den frivillige indsats er så bred og mangfoldig, at ethvert forsøg på at beskrive den fyldestgørende kommer til kort. Og det er heller ikke meningen med denne guide.

Guiden er tænkt som inspiration til at påbegynde, opbygge og styrke samarbejdet om frivillige indsatser til gavn for medborgere i kommunen. Den giver konkrete eksempler og inspiration til, hvordan samarbejdet kommer godt i gang, og hvordan det kan udfolde og udvikle sig. Og så giver den svar og løsninger på en masse af de konkrete og praktiske spørgsmål, der kan opstå, når man går i gang.

### **Fem faser i samarbejdet**

Guiden er bygget op omkring fem faser i et samarbejde mellem frivillige og kommunen. For hver fase finder du inspiration og konkrete værktøjer.

### **Stor tak til alle aktive medborgere**

Målet er at gøre det så nemt som muligt at få det gode samarbejde om den frivillige indsats op at stå med respekt for det særlige ved at være frivillig.

En stor tak til alle frivillige og medarbejdere, der har bidraget til give guiden form og indhold – og til alle jer, der som aktive medborgere er med til at gøre Rudersdal Kommune til det bedste sted at bo og leve.

God fornøjelse med samarbejdet.

### **Kom godt fra start**

Det er vigtigt at komme godt fra start. Det gælder i 100 meter-løb, og det gælder i samarbejdet mellem frivillige og medarbejdere i kommunen. I Rudersdal Kommune bygger samarbejdet på nogle værdier og grundtanker, som det er nyttigt at kende for både frivillige og medarbejdere. I denne del af guiden kan I læse om det fælles værdigrundlag for frivillighed og om, hvordan I konkret forbereder jer på samarbejdet – både som medarbejdere og som frivillige.

### **Respekt for frivillighed**

I Rudersdal Kommune tror vi på, at den frivillige indsats er med til at gøre vores kommune til et bedre sted at bo og leve. Frivilligheden gør os gladere og sundere, og den skaber bedre trivsel og livskvalitet for både borgere og frivillige. Derfor anerkender og understøtter vi den frivillige indsats på alle områder.

Når Rudersdal Kommune samarbejder med frivillige, gør vi det med respekt for frivilliges lyst, tid, initiativ og selvbestemmelse. For det at være frivillig, aktiv medborger er noget fundamentalt andet end at være ansat. Det handler om, at vi sammen finder og udvikler de områder, vi skal samarbejde om, fordi vi deler interessen og engagementet i at gøre en positiv forskel for borgerne. Og det fungerer kun, når det er lysten, der driver værket.

### **Stærke værdier og en klar retning**

Frivilligheden er en del af vores fundament i Rudersdal Kommune. De grundlæggende værdier og tanker i arbejdet med at styrke frivillige indsatser og frivilligt arbejde er nærmere beskrevet i vores

Frivillighedspolitik. Den danner det fælles udgangspunkt for den måde, vi kommunikerer og handler, når frivillige og medarbejdere i Rudersdal Kommune samarbejder.

Frivillighedspolitikken tager afsæt i fire centrale værdier:

- Det er enkelt at være frivillig i Rudersdal Kommune.
- Det aktive medborgerskab og det frivillige initiativ understøttes.
- Frivillige indsatser involverer og giver indflydelse.
- Frivillighed anerkendes som et væsentligt fundament i Rudersdal Kommune.

### **En god forberedelse giver en god dialog**

Både medarbejdere og frivillige kan tage initiativ til et samarbejde. En god forberedelse er med til at skabe det allerbedste grundlag for det samarbejde, I skal i gang med. Selve samarbejdet skal I udvikle i fællesskab, når I har fundet hinanden. Men hvis I har en klar idé om, hvad I gerne vil, og hvad der er vigtigt for jer, er det lettere at få den gode dialog i gang og møde hinanden med respekt, åbenhed og anerkendelse.

### **Hvad bør I overveje eller drøfte, før I går i gang?**

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

### **Vigtige spørgsmål før I går i gang**

Hvis du som enkeltperson ønsker at engagere dig

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

### **Hvis I som gruppe eller forening overvejer et samarbejde**

- Hvad laver I og for hvem, og hvilke værdier og metoder arbejder I ud fra?
- Hvad giver jer energi og motivation i jeres frivillige arbejde?
- Hvordan er jeres indsats organiseret, og hvilke rammer har I for jeres frivillige (tavshedspligtsaftale, børneattester, forsikring, uddannelse osv.).

- Hvilket behov eller problem vil I gerne være med til at løse – og for hvem?
- Hvad er jeres mål for samarbejdet, og hvordan bidrager I til det?
- Hvad kan I via et samarbejde gøre mere eller anderledes i forhold til det, I kan alene?
- Hvilke værdier og metoder er vigtige for jer at fastholde i et samarbejde?
- Hvordan tænker I, at samarbejdet skal foregå på daglig basis?
- Hvordan skal I koordinere?
- Hvem skal være jeres kontaktperson til kommunens medarbejdere?

### **Hvis I som medarbejdere overvejer et samarbejde**

Start med en øvelse:

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

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

### **Find hinanden**

Både frivillige og kommunen kan tage initiativ til et samarbejde.

Erfaringer viser, at det kan være frugtbart at starte et samarbejde uden en specifik idé eller løsning, men nærmere ud fra et problem eller et behov blandt borgerne. I praksis kan det ske ved, at medarbejdere og en

frivillig gruppe eller forening drøfter særlige ønsker eller behov hos en målgruppe, begge parter er i kontakt med.

### **Hvordan finder I nogen at samarbejde med?**

Rudersdal Kommune har over 5000 medarbejdere fordelt på 12 fagområder og et utal af afdelinger, institutioner og projekter. Som borger, frivillig eller forening kan det være en udfordring at finde rundt i en kommunal organisation og vide, hvor man kan tage kontakt til kommunen.

Den frivillige verden er mindst lige så mangfoldig.

### **Find kommunale medarbejdere eller afdelinger**

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

### **Find den frivillige verden**

- Find aktive medborgere ved at tænke bredere om, hvad der kan være ressourcer i forhold til netop jeres tilbud eller institution. Inviter naboer ind på plejecentret, overvej om der findes ressourcestærke ældre, der har lyst til at hjælpe jeres målgruppe eller kontakt den lokale skole for at få unge til at hjælpe ældre med mobiltelefoner eller overvej om. Mulighederne er mange, når vi tænker ud af boksen.
- Arbejd for at aktivere dem, der allerede har deres gang på stedet, fx pårørende og tidligere medarbejdere på efterløn/pension. Erfaringerne viser, at det betaler sig at have en dør åben og invitere til aktiv deltagelse.
- Vær med til at starte nye frivilligrupper eller foreninger ved at finde ressourcepersoner og støtte dem i opstarten af fx en venneforening til et plejecenter, en onkel-/tantetjeneste på en skole osv.

- Brug de sociale medier til at finde frivillige ressourcer lokalt – gennem egne tiltag eller [Henvisning til hjemmeside www.frivillighed.dk](#)
- Find mere end 100 eksisterende foreninger i foreningsregisteret på [www.frivillig.rudersdal.dk](#), eller få hjælp hos Rudersdal Frivilligcenter til at finde foreninger og aktiviteter på det frivillige sociale område. Tjek selv oversigten på [www.frivilligcenter.dk](#) eller kontakt centret for at finde de rette personer og få gode råd til, hvordan I kan opdyrke nye initiativer.

### **Skab den gode dialog**

Når I har fundet hinanden, starter den gode dialog om samarbejdet, som er helt afgørende for, at I får etableret en god relation. Erfaringer fra mange vellykkede samarbejdsprojekter viser, at de personlige relationer er afgørende for et godt samarbejde. Gode relationer kræver respekt og nærvær fra begge parter.

Det er vigtigt med forventningsafstemning, hvor I som frivillige og medarbejdere sammen får sat ord på, hvordan samarbejdet i praksis skal se ud. Samtidig er anerkendelsen af den frivillige indsats vigtig for samarbejdet.

### **Hvordan afstemmer I forventninger mellem frivillige og medarbejdere**

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

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

### **Afstem forventningerne**

Temaer og spørgsmål

Temaer og spørgsmål hænger tæt sammen med de indledende overvejelser i fase 1. Brug evt. disse til at give bud på de to parter indledende tanker. Tag udgangspunkt i følgende punkter, når I tager den gode dialog om forventninger og samarbejde.

1. Mål med samarbejdet
2. Målgruppen
3. Hvem gør hvad – rolleafklaring
4. Kompetenceudvikling af frivillige

5. Samarbejde i praksis
6. Evt. formalisering

### **Lav aftaler og rammer**

Når I sammen har udviklet rammerne for et samarbejde og besluttet, hvordan det skal udformes, er det en god idé at overveje, om I skal indgå en formel aftale. En aftale kan være et skriftligt dokument, hvor begge skriver under, eller det kan være en mundtlig aftale, som skrives ned. Det kan være en god idé at beskrive nogle fælles retningslinjer for frivillige og for samarbejdet.

Uanset hvilken form for aftale, I vælger, er det vigtigt, at I grundigt har drøftet rammerne for samarbejdet og hvilken rolle- og opgavefordeling, der skal være mellem frivillige og medarbejdere. Der kan også være andre aftaler og forhold, der er relevante at drøfte. Hvis samarbejdet betyder, at frivillige har tæt kontakt til udsatte borgere, bør I lave en aftale om tavshedspligt.

Hvis I som frivillige er organiseret i en forening eller landsorganisation, findes disse aftaler ofte allerede. I tilfælde, hvor frivillige skal være i kontakt med børn og unge under 15 år, skal der indhentes de såkaldte børneattester.

#### **Se værktøjskassen:**

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

'Skabelon: Samarbejdsaftale om frivillig indsats.'

'Hvad gør vi med forsikring?'

'Hvordan håndterer vi tavsheds- og oplysningspligt?'

'Skabelon: Aftale om tavshedspligt'

'Skal vi indhente børne- og straffeattester?'

### **Gode aftaler om aftaler og rammer**

Når I laver aftaler med kommunale medarbejdere eller afdelinger

- Anerkend og respekter medarbejdernes faglige viden og erfaring.
- Vær klar over, at der findes regler og love som kommunale medarbejdere skal arbejde efter. Reglerne er ikke lavet for at genere frivillige eller besværliggøre samarbejdet, men for at sikre borgernes retssikkerhed, og at kommunen lever op til landets lovgivning.
- Bed medarbejderen forklare, hvor hindringerne ligger, og hvad de betyder.

- Vær aktiv i at finde nye muligheder og nye stier for at løse udfordringerne.
- Drøft mulighederne for en samarbejdsaftale, men overvej hvad der giver mening for jer. Hvis I indgår en samarbejdsaftale, så husk på at være realistisk – lov ikke mere end du/I kan holde.

### **Når I laver aftaler med frivillige**

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

### **Når samarbejdet kører**

Når et samarbejde er kommet i gang, er der ofte en række spørgsmål og udfordringer, der melder sig. Hvordan kan vi løbende fastholde og anerkende frivillige? Hvordan kan vi arbejde med kurser og læring for frivillige? Hvordan skal frivillige ledes i vores samarbejde? Og hvordan følger vi op, så det gode samarbejde fortsætter og bliver stærkere?

### **Hvordan fastholder, anerkender og plejer man det gode samarbejde?**

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

Se værktøjskassen: Hvordan fastholder, anerkender og plejer vi frivillige?

### **FASTHOLD OG STYRK MOTIVATIONEN**

Hvad motiverer frivillige?

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

- At kunne se, at hans eller hendes indsats og anstrengelser gør en forskel
- At føle sig som en del af et godt kammeratskab og fællesskab



- At føle sig værdsat og få anerkendelse
- At blive hørt og have indflydelse på opgaver og beslutninger
- At blive udfordret og få mulighed for at udvikle sig
- At deltage i gode aktiviteter og spændende opgaver
- At tage ansvar og afprøve sig selv inden for nye områder
- At føle sig godt forberedt og klædt på til opgaverne.

### **Hvordan gør vi det i praksis?**

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

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

### **Skal frivillige ledes – og hvordan?**

Skal frivillige ledes? Af hvem og hvordan? Eller skal der slet ikke være nogen ledelse? Det afhænger i høj grad af sammenhængen.

Frivillige motiveres oftest ikke af en stram styring, men skal opleve, at de er værdsat, og at der er plads til deres ideer og ønsker. Som leder skal man have modet til at støtte op om de frivilliges ideer og initiativ og være klar til at gå nye veje sammen med dem. Ledelsen består derfor i højere grad af at fokusere på målene og kanalisere de frivilliges engagement hen, hvor det giver gavn for borgeren.

Samtidig viser erfaringer fra kommunale institutioner med mange frivillige, at det betaler sig at lade de frivillige organisere sig selv. Det betyder i praksis, at de frivillige leder og koordinerer sig selv i en venne- eller støtteforening. Der er selvfølgelig stadig behov for en tæt dialog og samarbejde med den institution (bibliotek, plejecenter, aktivitetscenter, kulturhus etc.), hvor foreningens aktiviteter udspiller sig.

Se værktøjskassen:

'Kan personer på overførselsindkomst være frivillige?'

'Hvordan håndterer vi det fysiske arbejdsmiljø?'

'Hvordan kompetenceudvikler vi frivillige og medarbejdere?'

'Hvordan håndterer vi spørgsmål om økonomi?'

'Hvor kan vi hente yderligere råd og støtte?'

## TRE EKSEMPLER

Tre konkrete eksempler peger her på tre forskellige typer af ledelse, der giver mening i den konkrete sammenhæng – og inspiration til jeres overvejelser. Giv jer tid til at finde den form, der virker for jer.

### 1. LEDELSE VED ARRANGEMENTER

På MantziusLive deltager de frivillige i opgaver i forbindelse med koncerter og teaterforestillinger. Der er travlt, når huset er fuldt af mennesker og garderoben, baren og billetkontrollen skal køre. Her er der brug for, at nogen leder og koordinerer arbejdet samt tager sig af alle de uforudsete problemer, der kan opstå.

På MantziusLive fungerer medarbejdere på skift som leder på arrangementerne og for de frivillige, der er med. Der er brug for at kunne træffe beslutninger, uddelegere arbejdet og sørge for at gæsterne har det godt – med opmærksomhed på, at frivillige netop er frivillige.

### 2. LEDELSE AF SAMARBEJDE MED FORENINGER

Når Røgalarmtjenesten gennem en kommunal medarbejder modtager en henvendelse fra en borger, der ønsker at få opsat en alarm, er det tjenesten selv, der koordinerer, hvem der gør hvad og hvornår.

De ansatte fungerer ikke som ledere for de enkelte frivillige, men mere som en part i et samarbejde.

Når kommunen samarbejder med organiserede foreninger, er det oftest foreningerne selv, der står for ledelse og koordinering.

### 3. LEDELSE AF SAMARBEJDE MED ENKELTE FRIVILLIGE PÅ INSTITUTIONER

Når der på plejecentre, skoler, bosteder og børnehaver er et tæt samspil mellem frivillige og medarbejdere, viser erfaringerne, at der er behov for ledelse og koordinering af den frivillige indsats. De fleste frivillige vil gerne have gode rammer for arbejdet, vide hvem de kan gå til, og

hvornår de forventes at være til stede. Erfaringerne viser også, at det ikke virker at lede frivillige ved at udstikke ordrer og opgaver.

Stig Tarnow, leder af Bakkehuset, et aktivitetscenter for pensionister og efterlønsmodtager. I Bakkehuset er der ni ansatte og omkring 70 frivillige.

### **Hvordan følger I op og evaluerer samarbejdet?**

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

### **GODE RÅD OM OPFØLGNING OG EVALUERING**

Hvordan følger I op og evaluerer med enkelt-frivillige?

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

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

Evaluering kan have samme karakter, men kan særligt være en god idé, hvis et projekt stopper, eller den frivillige ønsker at stoppe.

### **Hvordan følger I op og evaluerer med foreninger?**

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

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

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

Se værkstøjskassen:

'Hvordan følger vi op og evaluerer samarbejdet?'

'Skabelon: Samtaleguide frivillige'

'Skabelon: Samtaleguide foreninger'

## **Værktøjskasse til samarbejdet**

### **Overblik over værktøjer og skabeloner:**

- Hvad skal vi drøfte og overveje, inden vi går i gang?
- Hvordan finder vi nogen at samarbejde med?
- Hvordan afstemmer vi forventninger mellem frivillige og ansatte?
- Skabelon: Temaer og spørgsmål
- Hvordan fastholder, anerkender og plejer vi frivillige?
- Skal vi lave en samarbejdsaftale, og hvordan gør vi?
- Skabelon: Samarbejdsaftale om frivillig indsats
- Hvad gør vi med forsikring?
- Hvordan håndterer vi tavsheds- og oplysningspligt?
- Skabelon: Aftale om tavshedspligt
- Skal vi indhente børne- og straffeattester?
- Kan personer på overførselsindkomst være frivillige?
- Hvordan håndterer vi det fysiske arbejdsmiljø?
- Hvordan kompetenceudvikler vi frivillige og medarbejdere?
- Hvordan følger vi op og evaluerer samarbejdet?
- Skabelon: Samtaleguide enkeltfrivillige
- Skabelon: Samtaleguide foreninger
- Hvordan håndterer vi spørgsmål om økonomi?