

Projekt Frivilligaftale

Vejledning til Projekt Frivilligaftale

Aftalen er et bevis på, der er indledt et Projekt Frivilligforløb mellem aftalens underskrivere. Aftalen er dog i lige så høj grad tænkt som et værktøj, der kan vedvirke til at skabe en forventningsafstemning mellem foreningen/organisationen og den frivillige. Derfor skal det bl.a. fremgå af aftalen, hvor længe forløbet strækker sig over, hvilke arbejdsopgaver den frivillige skal udføre samt der oplystes emner som foreningen/organisationen skal overveje, inden der indgås aftale om forløbet. Alt dette skal medvirke til at sikre, at både foreningen/organisationen og den frivillige får et udbytterigt og velfungerende forløb.

Kontaktoplysninger

Foreningen/organisationen som udbyder forløbet, må ikke være en offentlig institution eller en privat virksomhed.

Kontaktoplysningerne på foreningen/organisationen angives for det sted hvor den frivillige er tilknyttet i sit forløb. Hvis der er tale om en forening/organisation som har flere afdelinger, er det adressen på den afdeling den frivillige er tilknyttet i perioden og ikke eksempelvis adressen på det nationale hovedkontor som skal opgives.

Feltet kontaktperson skal udfyldes, således det er klart for den frivillige, hvem der kan hjælpe den frivillige med eventuelle spørgsmål i forbindelse med forløbet samt hvem der skal underskrive beviset den frivillige modtager.

Tidsramme

Forløbet skal være på minimum 20 timer. Forløbet må dog gerne være mere, i så fald skal det ved forløbets start, være klart for den frivillige, hvor længe forløbet strækker sig over.

Forventningsafstemning

Det er en god idé at få en samtale om hvordan foreningen/organisationen og den frivillige forestiller sig forløbet skal være ved forløbets start, så der sikres en forventningsafstemning mellem begge parter og dermed for begges vedkommende er klarhed over forløbets indhold. Samtalen kan bl.a. omhandle generel information om foreningen/organisationen, den frivilliges forudsætninger for at løse de givne opgaver, hvilket ansvar den frivillige vil have og ikke have. Foreningens/organisationens forventninger til den frivillige, hvilket arbejde som skal udføres og hvorledes det udføres bedst muligt samt foreningens/organisationens retningslinjer for afbud, aflysning m.m. De arbejdsfunktioner som den frivillige får, skal fremgå af dette afsnit. Man kan læse mere om de spørgsmål og emner som det kan være en god idé af afklare, inden man starter et frivilligforløb på www.frivilligjob.dk.

Yderligere kan oplysningerne i dette felt helt eller delvist overføres til deltagelsesbeviset, som udstedes til den frivillige efter endt forløb. Af beviset skal det tydeligt fremgå, hvilke opgaver den frivillige har løst i forbindelse med forløbet. Beviset har den frivillige selv ansvar for at udfylde. Det foregår elektronisk på Landssekretariatet for Projekt Frivilligs hjemmeside. De elektroniske værktøjer er endnu under udarbejdelse, hvorfor det ikke er muligt at udskrive beviset på nuværende tidspunkt. Nærmere oplysninger om deltagerbeviset og hvordan den konkrete erhvervelse foregår, vil snarest være tilgængelige på www.projektfrivillig.dk.

Overvejelser ved at udbyde et frivilligforløb i Projekt Frivillig

Ved underskift gør foreningen/organisationen opmærksom på, at der er taget stilling til nævnte overvejelser.

Øvrige kommentarer

Feltet kan benyttes til f.eks. yderligere forventningsafstemning eller andre afklaringsområder som enten forening/organisation eller den frivillige ønsker tydeliggjort. Herunder f.eks. eventuelle aftaler vedrørende godtgørelse i forbindelse med udgifter, som den frivillige måtte have i forbindelse med forløbet.

Underskift

Kontrakten er kun gyldig i underskrevet form.

Hvis der er spørgsmål til udformningen af selve kontrakten kan Landssekretariatet kontaktes.

Landssekretariatet for Projekt Frivillig, Center for frivillige socialt arbejde, Albanigade 54 E, 1. sal, 5000 Odense, tlf: 66 14 60 61
mail: info@frivillighed.dk.

Projekt Frivilligaftale

Kontaktoplysninger

Navn på forening/organisation

Adresse

Postnummer og By

Telefonnummer

E-mail

Kontaktperson

Udbyder hermed til frivilligforløb på minimum 20 timer til

Fornavn

Efternavn

Telefon

E-mail

Uddannelsesinstitution

Tidsramme

1. Forløbet begynder den

2. Forløbet slutter den

3. Forløbet er på

timer (minimum 20 timer)

Projekt Frivilligaftale

Forventningsafstemning

Overvejelser ved at udbyde et frivilligforløb

Foreningen/organisationen som udbyder forløbet overvejer om:

- 1) Det frivillige arbejde som tilbydes er interessant og lærerigt for den frivillige?
- 2) Forløbet giver et indblik i foreningens/organisationens arbejde og organisering?
- 3) Forløbet varer minimum 20 timer?
- 4) Der er udpeget en kontaktperson til den frivillige?

Projekt Frivilligaftale

Øvrige kommentarer

Underskrift

Dato _____

Dato _____

På vegne af foreningen/organisationen

Den frivillige