

KØBENHAVNS KOMMUNE

# SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE

Rammer, regler og  
gode eksempler



.....

**KØBENHAVNS KOMMUNE**  
SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE -  
RAMMER, REGLER OG GODE EKSEMPLER

**Redaktion**  
Københavns Kommunes  
Frivillignetværk

August 2013

**Design**  
KK Design

# INDHOLD

1. INDLEDNING	<b>S.4</b>
2. MÅLGRUPPE FOR PJESEN	<b>S.5</b>
3. SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE, HVORDAN?	<b>S.5</b>
4. HVAD ER KERNEOPGAVER - Afgrænsning mellem frivillige og ansatte	<b>S.6</b>
5. HVORDAN KOMMER MAN I GANG 5.1. Ledelsesmæssigt fokus	<b>S.7</b>
6. REKRUTTERING AF FRIVILLIGE 6.1. Forventningsafstemning 6.2. Afslut samarbejdet med en frivillig 6.3. Frivillighedsbrev	<b>S.8</b>
7. TAVSHEDSPLIGT 7.1. Oplysningspligt	<b>S.10</b>
8. FORSIKRING OG ANSVAR 8.1. Arbejds miljø	<b>S.11</b>
9. BØRNEATTEST	<b>S.13</b>
10. FRIVILLIGHED OG OVERFØRSELSINDKOMSTER MV.	<b>S.14</b>
12. KONTAKTOPLYSNINGER	<b>S.15</b>
13. RELEVANTE LINKS	<b>S.16</b>

# I. INDLEDNING

**Formålet med denne pjece er at give et overblik over væsentligste forhold, man som kommunal enhed, det være sig institutioner, centre, tilbud etc., kan have nytte af at vide i samarbejde med frivillige.**

Der er i disse år et øget fokus på samarbejde med frivillige og frivillige organisationer i kommunen, og der er allerede mange frivillige i de kommunale institutioner. Heri har borgerne i høj grad en rolle og deltager som ligeværdige partnere med at skabe det gode samfund lokalt. Med dette samarbejde, når vi længere og løser udfordringer smartere til gavn for hele fællesskabet. Der er mange eksempler på positive gevinster og muligheder som bliver til i samarbejde mellem aktive medborgere og ansatte på kommunens mange institutioner. Det er noget Københavns Kommune gerne vil og ønsker yderligere udbygget. Det er derfor også indskrevet i kommunens frivillighedspolitik.

Det er ikke svært at samarbejde med frivillige, men for en del institutioner - ledere såvel som ansatte – kan det være nyt. Og for andre er der behov for at styrke og forny indsatsen. I alle tilfælde kan detordre inspiration og nye måder at arbejde på lokalt når både frivillige og ansatte skal opleve det som positivt. Der vil også være en række ting som institutionen må være opmærksom på. Eksempelvis at frivillige, der kommer ind på institutionen, i reglen ikke i samme omfang har et professionelt, et myndighedsansvar eller specifikke faglige kompetencer, omkring ansvar, forsikring, fortrolighed mm, som de ansatte.

For de der ønsker at komme godt i gang og udvikle frivillighed indeholder denne pjece svar på mange praktiske spørgsmål og rummer gode råd og eksempler, som man kan lade sig inspirere af.

Københavns Kommunes frivillignetværk har i sin seneste årsrapport fremhævet kvaliteter ved frivilligheden. Herom hedder det:

*“Frivillighed kan ses som en langsigtet investering i samfundet, der bidrager med øget sammenhængskraft og social kapital. Vi skal som kommune være gode til at give plads til og samarbejde med frivillige organisationer. Men vi skal gøre det med den erkendelse at nye samarbejdsformer tager tid at etablere.*

**Potentialet for samarbejde med frivillige er stort:**

- *Anden kvalitet: Det kan opleves og være anderledes, når en borger frivilligt hjælper en medborger frem for, når en ansat gør det som en lønnet opgave.*
- *Flere opgaver kan løftes i fællesskab. Det kan give mere dybde og kvalitet til eksisterende opgaver, samt bedre udnyttelse af de offentlige faciliteter og ressourcer.*
- *Innovation og udvikling: Gennem større mangfoldighed af forslag på både udfordringer og løsninger.*
- *Kompetenceløft: Når frivillige med andre baggrunde og kompetencer kommer ind på matriklen.*
- *Øget social kapital og sammenhængskraft: Når samfundsmæssige opgaver, udfordringer og muligheder bliver et fælles anliggende på tværs af sektorerne (stat, marked og civilsamfund).*
- *Værdi for den frivillige: Når der opnås en personlig gevinst i form af fx socialt netværk, meningsfulde opgaver, kompetenceudvikling mm.*“

## 2. MÅLGRUPPEN FOR PJECE

Denne pjece henvender sig til ledere og medarbejdere i Københavns Kommune, der ønsker at komme i gang med at samarbejde, styrke, udvikle det frivillige arbejde.

## 3. SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE, HVORDAN?

Der er mange måder at samarbejde med frivillige på. Det kan være gennem direkte kontakt mellem den frivillige og den lokale institution eller med et samarbejde med frivillige organisationer. De forskellige former og måder at gøre det på, kræver forskellig involvering af arbejdspladsens medarbejdere. I den ene ende af skalaen er ad hoc baseret borgerinddragelse som for eksempel det at plante blomster en enkelt dag i en park. I den anden ende kan der være tale om projekter skabt i samarbejde mellem den kommunale enhed og en frivillig organisation, hvor der løftes samfundsopgaver, som ingen af partnerne kan løfte hver for sig. Bare det at åbne dørene og stille lokaler til rådighed for en gruppe frivillige efter arbejdstid, kan være en enkel form for bedre udnyttelse af ressourcer. Og for institutionen en indgang til fornyelse af institutionens opgavevaretagelse.

Det er vigtigt at understrege, at der ikke er præferencer for en bestemt samarbejdsrelation, da det afhænger af sammenhængen frivilligheden skal indgå i. Udgangspunktet for samarbejdet bør være borgerens behov og ønsker, frem for selve samarbejdsformen. Samarbejdet bør endvidere baseres på en ligeværdig anerkendelse af styrke ved forskellighed og et gensidigt behov for via øget samarbejdet at kunne imødekomme behov og nå mål og indfri potentialer til gavn for fællesskabet.

Københavns Kommune samarbejder i dag med flere frivillige organisationer som Dansk Røde Kors og Dansk Flygtningehjælp. Samarbejdet foregår hovedsageligt som partnerskaber, hvor den frivillige organisation og kommunen leverer forskellige dele af en samlet indsats. Oftest er det den frivillige organisation, der står for rekruttering og organisering af de frivillige, samt en række formaliteter vedrørende straffeattest, børneattest mv. Når de frivillige er organiseret i uformelle grupper eller som enkeltstående frivillige er det den pågældende institution, der har ansvaret for at håndtere disse forhold. Det kan bemærkes, at det forventeligt vil kræve flere ressourcer at koordinere frivillige hver for sig frem for en gruppe af frivillige, der eventuelt selv kan koordinere opgaverne mellem sig.

Når man ønsker at samarbejde med frivillige, er det af betydning, at de opgaver frivillige varetager er meningsfyldte for de frivillige såvel som for borgerne. Ligeledes er det vigtigt, at der er eller skabes opbakning blandt medarbejderne så det som udgangspunkt kan blive en god oplevelse for alle. Interne afklaringsprocesser i personalegruppen omkring samarbejdet med frivillige bør klarlægges omhyggeligt. Som del heraf kan det være en god ide at få formuleret en lokal frivilligpolitik, som beskriver værdier, mål og rammer for personalets samarbejde med frivillige på den enkelte institution.

## 4. HVAD ER KERNEOPGAVER - Afgrænsning mellem frivillige og ansatte

Københavns Kommune anerkender de frivilliges indsats samtidig med, at det frivilliges arbejde hverken kan eller må blive en erstatning for kommunens løsning af kerneopgaver. Det ideelle samarbejde mellem frivillige og institutionerne bør bero på en erkendelse af, at der er gensidigt behov for sameksistens, fordi de involverede parter kan noget forskelligt og ikke kan eller skal erstatte hinanden.

Der skal være et klart skel mellem det frivillige arbejde og de kommunale (myndigheds)opgaver som institutionen er sat i verden for. Hermed menes, at ansatte løser de opgaver, der er nedfældet i lovgivningen og lignende, og frivillige udfører opgaver, der ligger uden for. Frivillige kan for eksempel ikke udføre opgaver, der kræver visitation. Et tilbud til borgeren baseret på frivillige vil være en ekstra ydelse eller et supplement, og kan ikke være noget borgeren har ret til. Den frivillige har på samme måde som borgeren mulighed for at sige nej til en konkret aktivitet eller samvær. Borgeren kan for eksempel som ældre blive visiteret til hjemmehjælp og have ret til bestemte ydelser herigennem. Omvendt kan borgeren få tilbud om en besøgsven, uden der er garanti for, at indsatsen falder heldigt ud lige som borgeren ikke har ret til et bestemt antal besøg.

Der er udarbejdet et sæt regler for samspillet mellem frivillige og professionelle, skrevet i samarbejde mellem fagforeninger (FOA, HK mm.) og de frivillige sociale organisationer (Frivilligt Forum). Teksten kan læses i sin helhed på Frivilligt Forums hjemmeside [www.frivilligtforum.dk](http://www.frivilligtforum.dk).

Her står der blandt andet:

- **“Ansatte løser opgaver, der er nedfældet i lovgivningen (fx serviceloven), og har ansvaret for at opgaverne løses på en måde, der svarer til borgernes rettigheder.** Arbejdet på velfærdsinstitutionerne bygger på en lang dansk tradition udviklet gennem lovgivningen i mere end et halvt århundrede. Grundelementerne faglighed, retssikkerhed og respekt for det enkelte menneske. Øjeblikkelige og fremtidige udfordringer af velfærdssamfundet må ikke krænke disse grundprincipper.
- **Frivillige kan ikke overtage dette ansvar.** At civilsamfundet skal mere på banen betyder ikke, at ansvaret for institutionernes lovbundne opgaver kan flyttes fra professionelle til frivillige. Tværtimod er det afgørende at fastholde alle lovbestemte ledelsesopgaver – fra det organisatoriske til det individuelle i relation til den enkelte borger – hos professionelt personale, der er ansat til det.
- **Frivillige udfører opgaver, hvor der ikke kræves visitation eller registreringer.** Opgaverne som de frivillige påtager sig er opgaver, der ikke konkret er nedfældet i lovgivningen, men som defineres i samarbejde med det ansatte personale. Frivillige udfører opgaver som altså ikke umiddelbart er ydelser borgerne har retskrav på. Derfor er der ikke visitation i forbindelse med den frivillige indsats, ligesom der ikke føres journal.

”Spilleregler for samarbejdet mellem frivillige og professionelle” 2. februar 2011, [www.frivilligtforum.dk](http://www.frivilligtforum.dk)

# 5. HVORDAN KOMMER MAN I GANG

Når I vil samarbejde med frivillige, er det en god ide at starte med at gøre jer tanker om, hvordan og i hvilke sammenhænge frivillige kan bidrage. Dernæst indlede dialog i medarbejdergruppen og derigennem nå til enighed om, hvad man fælles ser af muligheder. En sådan afklaring kan bruges som udgangspunkt for en videre dialog med de frivillige organisationer eller grupper af borgere. I en sådan proces vil der ofte blive afdækket nye ideer og i samarbejdet formuleres indsats fra nye vinkler, og nye fælles løsninger ser eventuelt dagens lys.

En anden indgang til at starte frivillig indsats kan være at hente inspiration og viden fra andre institutioner, der har frivillige. Det kan endvidere være en mulighed med en mindre og mere afgrænset opgave, som opstart på frivillighed. På den måde kan I gøre jer erfaringer og eventuelt herefter udbrede aktiviteter og antallet af frivillige, hvor dette har vist sig særligt givende.

I forhold til organiseringen skal der træffes beslutning om man som institution ønsker frivillige via en frivillig organisation eller frivillige, som er tilknyttet direkte den pågældende institution. Organisering kan ske efter flere modeller. Det være sig gennem en allerede eksisterende frivillig organisation, der har kendskab til frivillighed eller gennem frivilligcentre, som både kan være rådgivende om organisering og behjælpelige i afklaringsprocesser med

etablering af den frivillige indsats på institutionen.

## 5.1 LEDELSESMÆSSIGT FOKUS

Erfaringer viser, at det er vigtigt med en ledelse, der er aktiv og synlig i hele processen, og at det frivillige arbejde ledes i det daglige. Flere muligheder er anvendelige enten det er den formelle leder eller en medarbejder, der fungerer som kontaktperson og koordinator for de frivillige og mellem de frivillige og øvrige ansatte. En tredje mulighed er, at de frivillige selv varetager koordineringen af deres arbejde i dialog med en fast kontaktperson. Frivillighed kræver ledelsesmæssige ressourcer og vil i reglen fordrer ekstra indsats for alle ansatte. Som oftest er opgaven størst i opstartsfasen, og der gives mange eksempler på, at de frivillige på sigt er blevet selvledende.

Det er dog vedvarende centralt, at ledelsen er tydelig omkring de frivilliges rolle, og med hvordan deres arbejde kommer til at påvirke hverdagen for øvrige ansatte og borgere. Klare og afstemte forventninger er en forudsætning for et godt samspil.

Omkring ledelse af frivillige, der i sagens natur ikke modtager løn for deres indsats, er det en god ide at tænke i andre former for anerkendelse fx. gennem løbende dialog, hvor påskønnelse italesættes, og at frivillige får lov at deltage i kurser og arrangementer og tages med på råd i relevante sammenhænge.

# 6. REKRUTTERING AF FRIVILLIGE

Rekruttering af frivillige sker i de fleste tilfælde gennem personlige kontakter - via netværk og på opfordring fra andre. En undersøgelse viser, at 68 % af danskerne finder det sandsynligt, at de ville engagere sig i frivilligt arbejde, hvis de bliver spurgt (Center for frivilligt socialt arbejde).

Derfor kan det være relevant at I overvejer, om personer tilknyttet stedet er interesseret i at yde en frivillig indsats. Det kan være pårørende og deres netværk eller andre. Det er også en god ide at kontakte en af kommunens fire frivillighedscentre i forhold til at rekruttere frivillige via dem. Alle frivilligcentre har en frivilligformidling – se [www.frivilligkbh.dk](http://www.frivilligkbh.dk) Desuden findes der en jobportal for frivilligt arbejde [www.frivilligjob.dk](http://www.frivilligjob.dk)

Af andre konkrete ideer kan nævnes ufor-pligtende informationsmøder og arrangementer med fokus på frivillighed, og hvor interesserede kan høre mere om mulighederne for at yde en frivillig indsats eventuelt suppleret med annoncer i den lokale avis. Dette gør sig gældende i den situation, hvor institutionen ønsker eget korps af frivillige. I tilfælde hvor ønsket er samarbejde med frivillige via en frivillig organisation forestås rekrutteringen af pågældende organisation. En fordel ved at samarbejde med frivillige organisationer er, at den organisatoriske opbakning til den enkelte frivillige sker på organisationens foranledning. Endvidere har de frivillige organisationer oftest bedre redskaber til og erfaringer med at lede og organisere frivilligt arbejde.

Der gives også eksempler på grupper af frivillige, der selv rekrutterer nye frivillige, og dermed tager ansvar for at deres indsats kan videreføres. Et godt eksempel på dette kan være såkaldte 'venneforeninger', som etableres på den enkelte institution.

## 6.1 FORVENTNINGSADFSTEMNING

I forbindelse med rekruttering af frivillige anbefales det, at institutionen foranstalter et møde med det formål, at der kan ske en gensidig forventningsafstemning. I forventningsafstemningen er det vigtigt, at rammerne for det frivillige arbejde er beskrevet tydeligt. Det skal gøres klart, hvad de frivillige må og ikke må, og hvad de kan forvente af det pågældende sted. Hvis man finder det anvendeligt, kan institutionen lave enten et frivilligbrev med lokale retningslinjer eller formulere institutionens egen frivilligpolitik. Samtidig hermed er det vigtigt, at de frivillige også har et handlerum, så der både er plads til deres medindflydelse på, hvad de skal bidrage med til opgavernes udførelse og ideer til nye indsatser og arbejdsgrupper. Dette bør ske i løbende dialog med de ansatte, hvorfor også kontaktperson eller aftale mellem stedets ansatte og den frivillige er meget vigtigt for, at den fælles opgaveløsning optimeres. De frivilliges bidrag skal være meningsfyldt for såvel den frivillige som borgere og ansatte.

Udover en forventningsafstemning med de frivillige er det vigtigt at foretage en forventningsafstemning med medarbejderne. Det er helt centralt, at der er opbakning til samarbejde med frivillige fra medarbejdere og ledelse på arbejdspladsen, da det er en forudsætning for succes.

## 6.2 AFSLUT SAMARBEJDET MED EN FRIVILLIG

Både den frivillige og institutionen kan opsiges samarbejdet. En opsigelse kan i princippet ske uden varsel, men det bør tilstræbes, at der gives et varsel. Samarbejdet kan ophøre for eksempel pga. samarbejdsvanskeligheder. Hvis det er tilfældet, bør institutionen være opmærksom på at håndtere problemstillingen på professionel vis.



Det skal bemærkes, at den frivilliges tavshedspligt, som måtte være pålagt i medfør af det frivillige arbejde ikke ophører, selvom samarbejdet mellem institution og den frivillige ophører.

### 6.3 FRIVILLIGHEDSBREV

Københavns Kommune er som offentlig arbejdsplads forpligtet til at sikre, at formelle lovkrav overholdes. Derfor er det nødvendigt at forholde sig til en række forhold. Dette er ekstra nødvendigt, når den frivillige er organiseret direkte i den kommunale institution frem for gennem en frivillig forening. En måde at sikre dette på er ved at lave et frivillighedsbrev, som ligeledes danner udgangspunkt for en forventningsafstemning.

Et frivillighedsbrev er en skriftlig aftale og opbygget som en tjekliste for at sikre, at der tages højde for de formelle krav, som den frivillige er underlagt.

Det er ikke alle punkter i frivillighedsbrevet, der nødvendigvis er lige relevante i den enkelte situation. Det afhænger af, hvilke opgaver den frivillige skal varetage, og hvilke borgere den frivillige vil komme i kontakt med. Hvilke punkter, der er relevante skal vurderes ud fra den konkrete situation og brevet tilpasset herefter.

Det anbefales, at det som minimum indeholder den frivilliges navn og kontaktinformationer samt kontaktoplysninger på en pårørende, hvis der skulle ske den frivillige noget.

Det kan derudover være relevant at rådgive den frivillige om:

- Forsikringsforhold
- Tavshedspligt
- Børne- og straffeattester
- De særlige forhold for frivillige på dagpenge/efterløn/kontanthjælp m.v.

En mulighed er at supplere frivillighedsbrevet med en beskrivelse, som nærmere præciserer, hvad den frivilliges opgave er, herunder hvad der må og ikke må udføres af den frivillige, samt hvad den frivillige kan forvente af institutionen. Det er betydningsfuldt, at rammen for den frivillige indsats er tydelig og afgrænset og anses som en fordel for både den frivillige som institutionen.

Opgavebeskrivelsen i et frivillighedsbrev kan også være generel og rettet mod en gruppe af frivillige. Eksempler på frivillighedsbreve findes på frivilligportalen på [kk.net](http://kk.net). De kan bruges som inspiration til et frivillighedsbrev tilpasset institutionens ønsker.

## 7. TAVSHEDSPLIGT

Hvis den frivillige kommer i kontakt med fortrolige oplysninger i forbindelse med det frivillige arbejde skal den frivillige respektere de samme regler om tavshedspligt, som gælder for ansatte i kommunen. Tavshedspligten omfatter først og fremmest oplysninger om enkeltpersoners private forhold som for eksempel oplysninger om race, religion og hudfarve, oplysninger om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer, misbrug af nydelsesmidler og lignende. Sådanne oplysninger må den frivillige ikke videregive til andre.

Det er institutionens ledelse, der har ansvaret for, at den frivillige på en god måde instrueres i og får en grundlæggende forståelse for begrebet tavshedspligt. Det er vigtigt at klargøre den betydning regler om tavshed har for den afgørende fortrolighed og troværdighed, der må være til stede i forholdet mellem borger og ansatte. Både som en forudsætning for, at institutionen og dens medarbejdere kan udføre deres arbejde, og at borgerne kan føle sig trygge.

Det anbefales, at den frivillige informeres om tavshedspligten forud for den enkeltes start, og det kan eventuelt være en god ide at bede den frivillige underskrive en erklæring om tavshedspligt.

Har institutionen i forvejen interne regler om håndtering af tavshedspligten bør den frivillige naturligvis også instrueres i disse. Det kan være en god ide, om den frivillige på forhånd får en kontaktperson i institutionens ledelse, som vedkommende kan gå

til, hvis der opstår spørgsmål for den frivillige i tilknytning til tavshedspligten.

Hvis institutionen indgår aftaler om frivillighed med en organisation, for eksempel Dansk Flygtningehjælp, er det organisationen, som skal informere og pålægge sine frivillige tavshedspligt. Det kan anbefales at tjekke, at dette rent faktisk sker.

### 7.1 OPLYSNINGSPLIGT

I lovgivningen findes der nogle undtagelser fra tavshedspligten, som samlet går under betegnelsen oplysningspligten. Det handler om de tilfælde, hvor man som borger, og dermed også som ansat og frivillig er forpligtiget til at give konkrete oplysninger videre enten til politiet eller til kommunen.

Oplysningspligten gælder i to forhold. Hvis man som borger og frivillig:

- a) ved at give oplysninger videre helt eller delvis kan forhindre en alvorlig forbrydelse eller et justitsmord, dvs. at uskyldige bliver dømt. I sådanne sager skal politiet underrettes
- b) får kendskab til, at et barn eller ung under 18 år udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer deres sundhed eller udvikling i fare. I sådanne tilfælde skal kommunen underrettes.

# 8. FORSIKRING OG ANSVAR

Københavns Kommunes forsikringer dækker som udgangspunkt kun egne ansatte og ikke frivillige, som kommer til skade eller forvolder skade. Det skal imidlertid bemærkes, at der er visse modifikationer i forhold til kommunal manglende forsikring. Det gælder, hvor kommunen som arbejdsgiver, driftsherre, ejer af bygninger, (med-)arrangør og erhvervsudøver er underlagt ansvar, der indebærer, at kommunen har en vis pligt til at sikre, at borgere, brugere, frivillige med flere skal kunne færdes uden fare for at komme til skade. Er omsorgspligten tilsidesat og foreligger der et vist niveau af fejl eller forsømmelse, vil kommunen kunne blive gjort erstatningsansvarlig, også overfor for frivillige.

Også selvom der ikke foreligger fejl eller forsømmelse, vil den frivillige i særlige tilfælde kunne opnå erstatning. Det kan ske i de særlige tilfælde, hvor den frivillige aktivitet efter reglerne i Arbejdsskadeloven (ASL) kan rubriceres som frivilligt arbejde i modsætning til frivillig indsats (ikke omfattet af ASL). Sondringen er ikke helt skarp. Eksempler på frivilligt arbejde er indsamlere, frivillige i genbrugsbutikker, figuranter til katastrofeøvelser, forsøgspersoner. Andre eksempler på frivillig indsats er besøgsvenner, forsøgspatienter.

Nedenfor er oplyst en række punkter, som kan fungere som tjekliste for institutionens forpligtigelse, der har til formål at fremme den frivilliges sikkerhed og tryghed i arbejdet.

- Informér den frivillige om, at man som udgangspunkt ikke er dækket af kommunal forsikring, hvis den frivillige kommer til skade, samt om, at hvis den frivillige forvolder skader, dækker kommunen kun i visse, begrænsede tilfælde. Tegning af egen ulykkes- og ansvarsforsikring anbefales.

- Det handler om forebyggelse. Der skal være fokus på fareforebyggelse og sikkerhed, for eksempel ved at lave en oversigt over 'potentielt farlige forhold', håndtering af elektrisk værktøj, tunge løft, osv. Når disse forhold er klarlagt kan der tages stilling til, hvem der skal stå for sikkerheden, lige som den frivillige er omfattet af gældende arbejdspladsorganisering. (For yderligere uddybning henvises til næste afsnit.)
- Sker der uheld, navnlig personskade, er det institutionen som sørger for at udfylde en uheldsrapport så hurtigt som muligt for at sikre så mange oplysninger som muligt.

Anbefalingen bør entydigt være, at institutionsledelsen tilråder, at den frivillige for at være på den sikre side skal være dækket af eller tegne egen ulykkes- og ansvarsforsikring, hvis uheldet er ude.

Læs eventuelt mere i 'Om frivillig og ansvar' – en uddybende folder om samarbejde med frivillige på en arbejdsplads.

## 8.1 ARBEJDSMILJØ

Er den frivillige fast knyttet til en arbejdsplads dækker arbejdspladsens almindelige APV (ArbejdsPladsVurdering) og AMO (ArbejdsMiljøorganisation) også den frivillige. Institutionen skal ved udarbejdelsen af en APV tage højde for, at denne skal omfatte frivillige som måtte være tilknyttet arbejdspladsen. Ligeledes skal institutionens arbejdsmiljørepræsentant gøres opmærksom på, at denne også fungerer som sådan for den eller de frivillige.

Der er ikke krav om APV eller selvstændig AMO for frivillige, som deltager i

enkeltstående aktiviteter. Dog er Arbejds-miljøloven og Arbejdstilsynets vejledning, instrukser og meddelelser til enhver tid også gældende for frivillige.

Overordnet set er det meget vigtigt, at institutionen tænker sikkerheden med, når der planlægges arbejdsopgaver også i forhold til de frivillige. Især er det vigtigt i de situationer, hvor man erfaringsmæssigt ved, at der kan ske skade, hvilket typisk sker:

- Når opgaverne er nye for dem, der skal udføre dem. Sørg derfor for en grundig introduktion og giv informationer om hvad der skal gøres, 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. Det kan derfor anbefales at bruge frivillige med særlige forud-

sætninger, til at forestå opgaver, de måtte have særlige forudsætning for eller kender til i forvejen, for eksempel brug af maskiner, arbejde på stiger eller teknisk hjælp til tunge løft.

- Når flere forskellige opgaver udføres samtidigt på samme tid.

Det kan anbefales at institutionen i forbindelse med forventningsafstemning drøfter punkter som:

- Områder, hvor man potentielt kan komme til skade, når der løses konkrete opgaver
- Hvordan arbejdet tilrettelægges og udføres så det er sikkert
- Hvad der skal ske, hvis uheldet er ude for eksempel brandinstruktion og evakueringsplaner

## 9. BØRNEATTESTER

Hvis en frivillig er i direkte kontakt med børn under 15 år, skal der i lighed med en ansat altid indhentes en børneattest, hvis personen skal have fast tilknytning til en institution. Hvis den frivillige er tilknyttet en frivillig forening, er det foreningens ansvar at indhente børneattesten.

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. Personen har i en periode på mindst 3 måneder via sin frivillige indsats haft direkte kontakt med institutionens børn under 15 år mindst 3 gan-

ge. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest 3 uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen.

3. Personen har i en sammenhængende periode på mindst 1 uge via sin frivillige indsats haft direkte kontakt med børn under 15 år. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest 3 uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen.

Hvis frivillige (herunder også forældre) skal deltage i koloni eller udflugter, skal institutionen forinden indhente en børneattest.

Børneattester fås på politiets hjemmeside [www.politi.dk](http://www.politi.dk)

# 10. FRIVILLIGHED OG OVERFØRSELSINDKOMSTER MV.

## 10.1 FØRTIDSPENSIONIST

Som førtidspensionist er der ikke begrænsninger for, hvad man må udføre af ulønnet frivilligt arbejde. I forhold til omfanget af ulønnet frivilligt arbejde er der som udgangspunkt ingen begrænsninger i retten til at yde en ulønnet frivillig indsats. Det skal imidlertid bemærkes, at den frivillige indsats kan indgå i vurderingen af, om der er sket en forbedring af den frivilliges erhvervs-evne i forbindelse med en eventuel opfølgning af en fortsættelse af førtidspensionen.

## 10.2 KONTANTHJÆLP, SYGEDAGPENGES ELLER FOLKEPENSION

For frivillige, der er modtager af kontant-hjælp, sygedagpenge eller folkepension er der ligeledes som udgangspunkt ingen begrænsninger i retten til at yde en frivillig indsats. Som kontanthjælpsmodtager skal man dog være opmærksom på, at rådighedspligten til enhver tid går forud for frivillige aktiviteter. Som sygedagpengemodtager skal man være opmærksom på, at sygedagpengene kan bortfalde, hvis den frivillige "ved sin adfærd forhaler helbredelsen eller uden grund undlader at medvirke til kommunens opfølgning".

Hvis den frivillige er kontanthjælpsmodtager eller modtager af andre sociale ydelser, skal den frivillige kontakte sin bopælskommune for at få oplyst, om det frivillige arbejde eventuelt vil medføre fradrag.

## 10.3 ARBEJDSLØSHEDSDAGPENGES ELLER EFTERLØN

Hvis den frivillige modtager arbejdsløshedsdagpenge eller efterløn - og gerne vil udføre frivilligt arbejde, skal pågældende

være opmærksom på, at der findes en række regler på området, der blandt andet betyder, at nogle former for frivilligt arbejde medfører fratæk i arbejdsløshedsdagpenge og efterløn.

*(Konkrete spørgsmål kan rettes til Beskæftigelses- og integrationsforvaltningen, se kontaktoplysninger på side 15.)*

## 10.4 UDLÆNDINGE SOM FRIVILLIGE

Udlændinge kan udføre frivilligt arbejde i Danmark. Det har dog betydning, hvor personen stammer fra, og på hvilket grundlag vedkommende opholder sig i Danmark.

1. Nordiske statsborgere har som udgangspunkt samme rettigheder som danske statsborgere og kan derfor udføre frivilligt arbejde.
2. EU-statsborgere kan også frit udføre frivilligt arbejde, hvis de i øvrigt har tilstrækkelige midler til at forsørge sig selv (fx er studerende, har arbejde, er pensionist eller på anden måde selvforsørgende)
3. Tredjelandssstatsborgere, der har arbejdstilladelse, kan som udgangspunkt udføre frivilligt arbejde. For personer, der kun har opholdstilladelse, skal der foretages en konkret vurdering baseret på grundlaget for deres opholdstilladelse. Kontakt Udlændingesservice på [work@us.dk](mailto:work@us.dk) eller tlf. 33 96 36 22 (au pair-kontoret).
4. Er der tale om en person, der har flygtningestatus, kontaktes Udlændingesservice på telefon 35 30 88 88, med henblik på at få en godkendelse af, at personen kan udføre frivilligt arbejde.

*Kilde: [www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/arbejde/arbejdsophold](http://www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/arbejde/arbejdsophold)*

# 11. KONTAKTOPLYSNINGER

Hvis du har yderligere spørgsmål kan du kontakte jurist i din egen forvaltning. Hvis dette ikke er en mulighed kan der rettes henvendelse til KS Jura og Forhandling.

## KØBENHAVNS KOMMUNES FRIVILLIGNETVÆRK

- Beskæftigelses og Integrationsforvaltningen, Gry Pedersen, wq89@bif.kk.dk, 21 62 28 25
- Børne- og Ungdomsforvaltningen, Lene Brandt Jeppesen, z91y@buf.kk.dk, 26 77 42 94
- Kultur- og Fritidsforvaltningen: Anders Sejerøe, asejer@kff.kk.dk, 26 34 46 00
- Socialforvaltningen: Tina Holck, qg68@sof.kk.dk, 23 65 22 26
- Sundheds- og Omsorgsforvaltningen, Gunhild Kjærsgaard, d289@suf.kk.dk, 27 10 88 72
- Teknik- og Miljøforvaltningen: Sarah Katz, c48q@tmf.kk.dk, 40 28 61 74

## FORSIKRING:

Kontakt ansvarlig jurist i egen forvaltning, som evt. kan vende situationen med KS Forsikring.

## I 2. RELEVANTE LINKS

**[www.frivilligkbh.dk](http://www.frivilligkbh.dk)**

Links til frivilligcentrene i København

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

Center for frivillighed i Odense

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

Jobdatabase for frivilligjob

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

Frivilligrådet

**[www.kikk.dk](http://www.kikk.dk)**

Kontaktudvalget for frivilligt socialt arbejde



