

## GUIDE TIL OPSTART AF KLUBBER

Dette dokument er til dig, som overvejer at starte en klub under Ungdommens Røde Kors. Formålet med guiden er, at samle erfaringerne og gode råd om det at starte klubber op. Det kan forhåbentlig være en hjælp til at gøre opstartsprocessen så let som muligt, og samtidig sikrer det, at alle retningslinierne for klubområdet bliver overholdt og de rigtige trin bliver fulgt.

Opstartsguiden gennemgår hvad Ungdommens Røde Kors er for en organisation, så man som frivillig kender til organiseringen og ved, hvor man kan søge hjælp og vejledning. Derudover gennemgår guiden alle de skridt man skal igennem for at etablere en klub, lige fra at finde en samarbejdspartner, finde ud af, hvilke behov der er i ens område, til at finde frivillige og en klubansvarlig.

Hvis der opstår kommentarer, spørgsmål eller forslag til ændringer mens du læser eller i det hele tager i dit arbejde med klubberne, må du meget gerne skrive til den ansvarshavende for klubområdet. På [urk.dk](http://urk.dk) kan du altid finde den person på sekretariatet der har ansvaret for Ungdommens Røde Kors' klubber.

Rigtig god læselyst!



## Indhold

1. Ungdommens Røde Kors som organisation .....	3
1.1. Hvad kan jeg bruge de forskellige dele af organisationen til? .....	3
Landsmødet og landsstyrelsen .....	3
Styregruppen .....	3
Det Lokale Udviklingsråd .....	4
Sekretariatet .....	4
1.2. Kurser og kompetenceudvikling .....	5
1.3. Online værktøjskasse .....	6
2. Hvad er en klub? .....	6
3. De første skridt .....	6
3.1. Sekretariat og LUR .....	6
3.2. Samarbejdspartner .....	7
Samarbejdsaftale .....	7
3.3. Det lokale behov .....	7
Andre aktiviteter .....	7
3.4. Økonomi .....	8
Opstartsbudget .....	8
Driftsbudget .....	8
3.5. Tjekliste .....	8
4. Klubfrivillige .....	9
4.1. Organisering af frivillige .....	9
Krav .....	9
Vagtplaner .....	9
4.2. Klubansvarlig .....	10
Aktivitetsansvarligkontrakt .....	10
4.3. Hvervning .....	10
5. Vigtige dokumenter i opstartsfasen .....	11
Bilag 1: Samarbejdsaftale .....	12
Bilag 2: Aktivitetsansvarligkontrakt .....	14

## 1. Ungdommens Røde Kors som organisation

Ungdommens Røde Kors er en selvstændig organisation under Dansk Røde Kors og er samtidigt landets største humanitære ungdomsorganisation med mere end 4500 frivillige. I Ungdommens Røde Kors arbejdes der for at forbedre hverdagen for udsatte børn og unge rundt om i hele landet. Indsatsområderne spænder vidt fra aktiviteter på asylcentre til lektiecaféer, ferielejre og selvfølgelig aktiviteter i klubberne. Formålet med alle disse forskellige aktiviteter og arbejdet i Ungdommens Røde Kors er overordnet, at give udsatte børn og unge et pusterum i hverdagen samt nogle gode og positive oplevelser.

### 1.1. Hvad kan jeg bruge de forskellige dele af organisationen til?

Ungdommens Røde Kors er bygget op omkring en landsstyrelse, styregrupper og lokale udviklingsråd. Det kan være en udfordring at finde rundt i de forskellige dele af URK. I det følgende vil organisationens opbygning blive forklaret, samt klubbernes relation til resten af organisationen. Man skal aldrig tøve med at tage kontakt til en del af organisationen – det værste der kan ske er, at man sendes videre.

#### Landsmødet og landsstyrelsen

Landsmødet er den øverste myndighed i Ungdommens Røde Kors, og det er her, organisationens medlemmer træffer afgørende beslutninger samt stemmer om, hvem der skal lede Ungdommens Røde Kors det følgende år - altså sidde i Landsstyrelsen.

Landsstyrelsen varetager den politiske og strategiske ledelse af Ungdommens Røde Kors, og har således det overordnede ansvar for organisationen. Landsstyrelsen består udelukkende af frivillige, og alle, som er medlemmer af Ungdommens Røde Kors, har mulighed for at stille op.

#### Styregruppen

I forhold til aktiviteterne findes der på nationalt plan en række Styregrupper, som hver især varetager driften af en given aktivitet. Styregrupperne arbejder for, at der sker en vidensdeling på tværs af landet og udarbejder retningslinier og handlingsplanen for hele deres aktivitetsområde. Der er store ligheder mellem, hvordan en aktivitet fungerer i Sønderborg i forhold til i København. Det kan derfor være enormt givende for de frivillige at høre, hvilke udfordringer andre frivillige sidder med, hvordan de laver vagtplaner, hvor tit de mødes, hvilke aktiviteter de har gode erfaringer med osv. Styregruppen for klubberne sørger således for, at de frivillige inden for klubberne får gavn af hinandens erfaringer og oplevelser på en positiv og udviklende måde. Medlemmerne i styregruppe har været, eller er, alle frivillige der har arbejdet inden for klubområdet i URK. Alle frivillige i klubberne har muligheden for at stille op til styregruppen ved årsmødet. Styregruppen har lavet en fælles facebookside for alle klubfrivillige, som hedder "Klubber i URK". Her skriver de ud, når der er arrangementer eller nyheder. Det vil derfor være en god idé at sørge for, at alle frivillige i klubben er medlemmer af gruppen.

- ✓ Klubberne (særligt aktivitetslederen) kan bruge styregruppen til at få støtte og vejledning til at gennemføre aktiviteten - herunder viden om målgruppen, råd om rekruttering af frivillige og brugere, kompetenceudvikling af frivillige, intern organisering samt vidensdeling
- ✓ Aktivitetslederne vil løbende modtage mails fra styregruppen med nyt fra klubområdet, referat af styregruppens arbejde og andre vigtige informationer på området

### Det Lokale Udviklingsråd

Det Lokale Udviklingsråd (LUR), er bestyrelsen for den lokale URK-forening. De lokale udviklingsråd skal for det første hjælpe og støtte de aktiviteter, som finder sted i lokalområdet. Det lokale udviklingsråd har ansvaret for at servicere de frivillige på aktiviteterne, om det så er ved at hjælpe med at hverve nye frivillige eller holde en fest. Derudover har det lokale udviklingsråd som ansvarsområde at være opmærksom på lokalområdet og opstarte nye aktiviteter, hvor der i lokalområdet er behov.

- ✓ Klubberne kan bruge det lokale udviklingsråd til at få støtte og vejledning til at skaffe frivillige, brugere og lokaler. Det lokale udviklingsråd har en stor viden omkring de lokale aktiviteter, arrangementer og samarbejdspartner
- ✓ Klubberne forventes at deltage i lokale LUR-arrangementer, herunder informationsmøder, årsmøder og sociale arrangementer

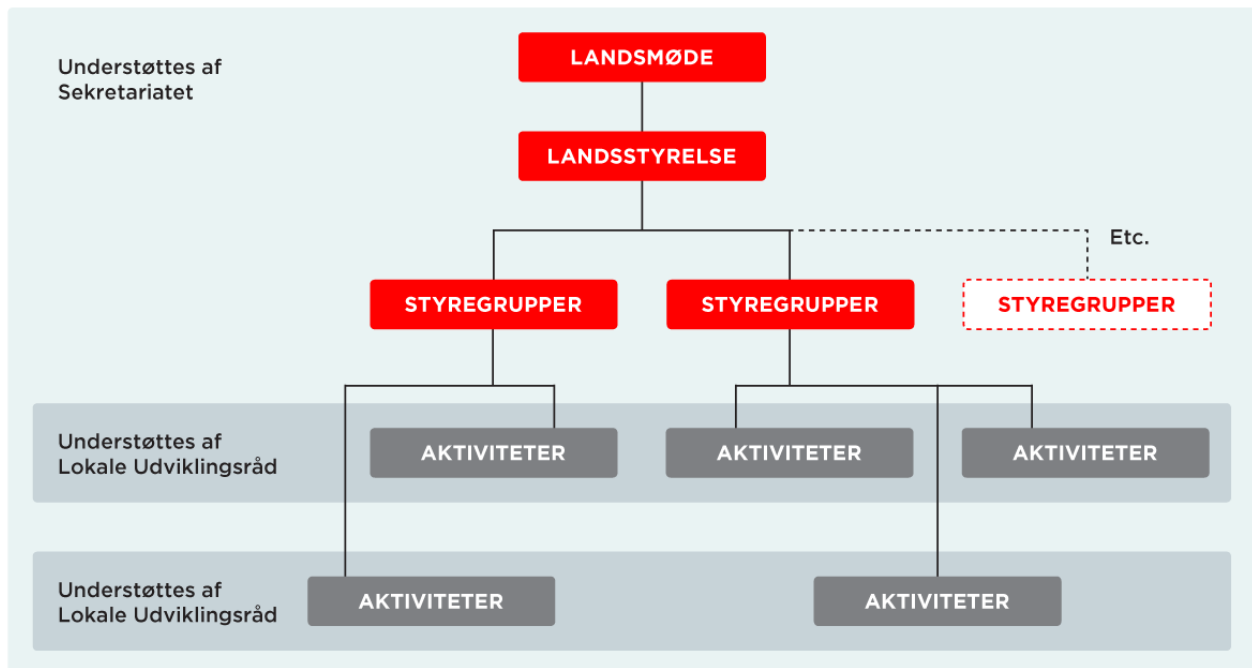
### Sekretariatet

Landsstyrelsen, styregrupperne, LURerne og aktiviteterne kører alle sammen med frivillige. Ungdommens Røde Kors har derudover et sekretariat med ansatte medarbejdere, i form af konsulenter, praktikanter, telefonere, kontorassistenter og studentermedhjælpere. Sekretariatet bidrager aktivt til at forbedre vilkårene for udsatte børn og unge ved at levere professionelle rammer for det frivillige arbejde i Ungdommens Røde Kors. Sekretariatet yder service, rådgivning og vejledning til aktiviteterne om blandt andet organisering, finansiering, økonomistyring, brugerbehov, faglig udvikling, evaluering, formidling og eksterne partnere. Desuden varetager sekretariatet vigtige tværgående funktioner i Ungdommens Røde Kors såsom fundraising, mobilisering og kompetenceudvikling af frivillige, hvervning og servicering af medlemmer, administration, kommunikation, fortalerarbejde og løbende sekretariatsbistand til organisationens landsstyrelse. Sekretariatet har hovedkontor på Nørrebro og to mindre kontorer i Odense og Aarhus. Sekretariatschefen tegner sammen med landsformanden Ungdommens Røde Kors i offentligheden.

- ✓ Klubberne kan modtage rådgivning fra den i sekretariatet der har ansvaret for klubberne om konkrete driftsspørgsmål, herunder økonomistyring og retningslinjer
- ✓ Klubberne indsender Børneattester på samtlige frivillige til sekretariatet, der underskriver og videresender attesterne til Rigspolitiet
- ✓ Den ansvarlige på sekretariatet skal vide alle større ændringer man ønsker at lave med en klub herunder hvis man vil stoppe som klubansvarlig, samt godkende opstart af klubber
- ✓ Du kan få hjælp til at lave plakater og flyers under "Kommunikation" i værktøjskassen på [urk.dk](http://urk.dk). Konsulenten kan være behjælpelig med at printe og sende plakaterne til dig
- ✓ I værktøjskassen på [urk.dk](http://urk.dk) finder du Servicekataloget til frivillige, hvor du kan læse om de tværgående serviceydelser, du kan få gavn af fra sekretariatet

I diagrammet herunder er de forskellige niveauer af Ungdommens Røde Kors tegnet ind og beskrevet:

**Figur 1 Organisationsdiagram URK**



**Landsmødet:** Landsmødet er Ungdommens Røde Kors' overordnede myndighed, hvor medlemmerne vælger Landsstyrelsen og udstikker den ramme, som Landsstyrelsen arbejder inden for. Landsmødet træder sammen én gang årligt.

**Landsstyrelse** Landsstyrelsen varetager den strategiske ledelse af Ungdommens Røde Kors mellem landsmøderne. Den har det overordnede ansvar for organisationen. Landsstyrelsen ledes af landsformanden.

**Styregrupper:** Der oprettes en styregruppe for hvert aktivitetsområde, f.eks. en styregruppe der har ansvar for alle lektiecaféerne i Danmark. Styregruppen har det overordnede ansvar for driften af aktivitetstypen og for at sikre vidensdeling mellem aktiviteterne inden for aktivitetsområdet. Hver styregruppe ledes af en styregruppeformand.

**Aktiviteter:** De brugerrettede aktiviteter foregår overalt i landet inden for de rammer, styregruppen udstikker for aktivitetsområdet. Hver aktivitet ledes af en aktivitetsleder.

**Lokale Udviklingsråd (LUR):** De lokale udviklingsråd skal sikre, at der er aktiviteter, der imødegår de udsatte børn og unges behov i lokalområdet. Desuden skal de understøtte de lokale aktiviteter ved bl.a. at skabe relation til samarbejdspartnere, rekruttere frivillige og skabe socialt netværk på tværs af aktiviteterne. Hver LUR ledes af en LUR-formand.

## 1.2. Kurser og kompetenceudvikling

De frivillige i Ungdommens Røde Kors kan meget – men vi vil give dem mulighed for at udvikle sig endnu mere! Derfor arrangerer URK jævnligt kurser for både aktivitetslederne, andre ansvarspersoner og de frivillige på aktiviteterne.

Som aktivitetsleder er det din opgave at sørge for, at de frivillige tilbydes de relevante kurser, der udbydes i URK. Du finder de forskellige kursustilbud på [urk.dk](http://urk.dk) under URK Academy. Nogle kurser afholdes af URK, mens andre afholdes af eksterne parter. Som frivillig i URK er det muligt at få refunderet udgifterne til transport til URKs egne kurser.

Styregruppen for klubberne arrangerer årligt lokale erfaringsudvekslingsdage, samt en national uddannelsesdag for alle de frivillige i URKs klubber fra hele landet. Det er vigtigt for os, at arrangementer forbliver relevante og praksisnære; derfor har vi i høj grad brug for jeres inputs! Skriv endelig til Styregruppen, hvis du/I har ønsker til specifikke kurser eller arrangementer.

### 1.3. Online værktøjskasse

På URK's officielle hjemmeside [www.urk.dk](http://www.urk.dk) findes en elektronisk værktøjskasse, som altid er god at tage et kig i. Link til værktøjskassen findes nederst på hjemmesiden i venstre side. Her kan I bl.a. finde skabeloner til opslag, forslag til hvad et oplæg om Ungdommens Røde Kors kan indeholde samt en Power Point-præsentation.

Derudover findes der tomme refusionssedler og børneattester, og det er også her samværs- og frivilligpolitikken kan findes. Kort sagt er værktøjskassen altid et godt bud, hvis der er noget, I lige står og mangler.

## 2. Hvad er en klub?

Ungdommens Røde Kors har klubber og caféer for børn og unge i hele landet. URK-klubberne er et frirum, hvor udsatte børn og unge har mulighed for at få nogle gode oplevelser og ikke mindst skabe venskaber. Der findes forskellige slags URK-klubber; pigeklubber, drengeklubber, ungeklubber og børneklubber mfl. Klubberne er af meget forskellig karakter, da behovene i de enkelte lokalområder varierer. Fælles for URK-klubberne er, at de udfylder et tomrum i udsatte børn og unges fritid, og at mange af dem er lokaliseret i belastede boligområder. Klubberne har typisk åbent én gang om ugen. Aktiviteterne i vores klubber spænder vidt - fra fællesspisning, filmvisninger, sangkonkurrencer og spilaftener til svømmehalsbesøg, bowling, cafébesøg og andre udflugter.

Et andet fællestræk for URK-klubberne er, at det altid skal være gratis at komme i dem. Der må altså hverken være betaling for at gå i klubben eller i forbindelse med udflugter. Hvis I tager på en tur i flere timer, skal de frivillige derfor også sørge for, at der for eksempel er mad til brugerne. Man må dog aldrig lave overnatning med klubben og brugerne. Det skal selvfølgelig heller ikke koste noget at være frivillig i klubben, og det er derfor, man skal sikre, at klubben har en stabil økonomi. Der er dog en række regler for, hvor meget man kan få refunderet som frivillig, hvilket man kan læse om, bag på refusionssedlerne. Hvis I køber mad til et frivilligmøde eller holder et socialt arrangement for de frivillige, er der derfor ofte nødt til at være en deltagerbetaling.

## 3. De første skridt

Der er mange måder, idéen om at opstarte en ny klub kan opstå. Det kan være, LURen tænker, at der kunne være behov for en klub, at man får en henvendelse fra kommunen, et boligsocialt projekt eller andre som siger, at de har et behov for en klub eller at Ungdommens Røde Kors har forpligtiget sig til at åbne en række klubber. Uanset hvad, er der en række ting som er vigtige at få på plads, inden man kan begynde at finde frivillige og starte klubben.

### 3.1. Sekretariat og LUR

Hvis du gerne vil starte en klub under Ungdommens Røde Kors, er det først og fremmest vigtigt, at du får organisationen med på idéen. Det er den lokale LUR, som skal være med til at starte klubben op. Hvis du ikke er med i LURen er det derfor vigtigt, at du kontakter formanden og konsulenten for LURen, så de kan tage stilling til, om der kan være en ny klub i deres område. Når klubben er startet op, har styregruppen for klubber og klubkonsulenten



ansvaret for klubben. Derfor skal de også sige god for, om man kan starte en klub op. **Det er vigtigt, at det første man gør, er at kontakte både klubberne og LURen, før man begynder på noget af det andet forberedelsesarbejde.** Man skal også være opmærksom på, at både LURen og klubberne har mulighed for at bestemme, at der ikke kan åbne en klub, hvis man vurderer, at det ikke er en god idé.

### **3.2. Samarbejdspartner**

Når URK har sagt god for, at klubben kan starte op, skal man finde en god, lokal samarbejdspartner. Det kunne fx være en boligafdeling, helhedsplan, boligsocial indsats, skole, ungdomsskole, SSP m.fl. Ved at have en lokal samarbejdspartner, kender de området og kan derfor hjælpe med at fastsætte målgruppe, formål og koncept for klubben, så de bliver tilpasset de behov som der rent faktisk er i området. En klub holder ikke længe, hvis den aldersgruppe man har lavet klubben for, allerede har en anden aktivitet samtidig med at klubben har åbent, eller hvis man laver en kreaclub henvendt til piger, når det der egentlig er behov for, er at en flok drenge kan blive beskæftiget. Samarbejdspartneren skal på derfor helst have et kendskab til de potentielle brugere af klubben, og det er derfor også en god idé, at de har ansvaret for at sprede kendskabet til klubben i lokalområdet og skaffe brugerne. Derudover er det også godt at finde en samarbejdspartner som har et lokale til rådighed, som man gratis kan bruge til klubben.

### **Samarbejdsaftale**

I Bilag 1 er skabelonen til samarbejdsaftaler mellem en ny klub i Ungdommens Røde Kors og et boligsocialt projekt, helhedsplan mv. I samarbejdsaftalen står den normale ansvarsfordeling mellem den lokale samarbejdspartner, den lokale LUR, den klubansvarlige og klubkonsulenten. Dette sikrer, at alle parter involveret i klubben ved, hvad de skal gøre, og hvad man kan forvente af de andre, så der er mindre risiko for, at der opstår uenigheder. Derudover er der en opsigelse på klubben på tre måneder, hvilket altså vil sige, at der skal gå tre måneder fra en af parterne opsiger samarbejdet om klubben eller meddeler at de vil lukke klubben, til at det rent faktisk sker. Dette sikrer, at klubben ikke lukker pludseligt, men at man kan afslutte med brugerne på en ordentlig måde. Det der står med rødt i skabelonen skal rettes til så det passer til den specifikke klub, og der kan også tilføjes flere punkter hvis man ønsker det. Det der står med sort skal som udgangspunkt ikke ændres. Til sidst skal samarbejdsaftalen godkendes og underskrives af de involverede parter.

### **3.3. Det lokale behov**

Som allerede berørt er det utrolig vigtigt, at klubben bliver tilpasset de lokale behov. Den aldersgruppe og køn som klubben er henvendt til, skal være den målgruppe som reelt har behov for en klub. De aktiviteter man laver i klubben, og dermed konceptet for klubben, skal være noget, som målgruppen har lyst til og brug for at lave. Den lokale samarbejdspartner er god at inddrage til fastsættelsen af klubbens målgruppe og koncept.

### **Andre aktiviteter**

En anden ting der er vigtig at undersøge i lokalområdet er, hvilke andre organisation og aktiviteter der er. Er der allerede en kreaclub kan det være der er behov for en mere sport-orienteret klub, har drengene i området flere aktivitetstilbud er det måske pigerne man skal fokusere på i en ny klub. Når man starter en ny aktivitet, er det vigtigt, at man ikke bliver en konkurrence til en eksisterende aktivitet. I stedet er det godt at samarbejde, man kunne fx

arrangere en fodboldkamp imellem klubberne i området eller komme på besøg hos hinanden. Ved at samarbejde med de andre fritidstilbud kan man også henvise brugere til hinanden, fx hvis man har en bruger som er blevet for gammel til den ene aktivitet, eller hvis en anden aktivitet bedre kan opfylde det behov som brugeren har. Den lokale samarbejdspartner kender sikkert de andre tilbud i området og kan hjælpe med at skabe kontakt. Den lokale LUR har måske også nogle lokale kontakter. Det er vigtigt, at den lokale LUR også deltager i kontakten til de forskellige lokale aktører. Det kunne jo være, at der pludselig opstår en mulighed for, at lave endnu en ny aktivitet, når I får skabt en god kontakt i lokalområdet.

### **3.4. Økonomi**

Hvis en klub skal fungere, er der nødt til at være nogle penge til at køre den for. En klubs budget er opdelt i to dele: En bunke penge man kan bruge til at opstarte klubben når man skal købe ekstra meget ind og et driftsbudget med penge man kan lave aktiviteter for, når klubben først er åbnet.

#### **Opstartsbudget**

For at starte en klub op, har man brug for penge. Der er altid særlige udgifter i start-fasen, fordi man begynder uden at have noget som helst. Fx kan det være, man skal købe nogle spil, perler, møbler eller andet ind, så man har et lille lager til den første tid klubben har åbent. En af LURens opgaver er som tidligere beskrevet at åbne nye aktiviteter, herunder at give et starttilskud til klubben. Hvor stort starttilskuddet er, afhænger af, hvor mange penge LURen har. Hvis du ikke er en del af LURen er det derfor vigtigt, at du tager en snak med formanden om, hvor meget de kan give.

#### **Driftsbudget**

Når klubben er kommet i gang, skal man bruge penge til at køre eller drifte klubben. Driftspengene kan fx gå til at købe noget frugt til brugerne, lave en kage med brugerne, købe materialer til aktiviteter, tage på ture ud af huset, mv. Selvom disse penge altså ikke skal bruges i opstartsfasen er det stadig vigtigt, at der er en klar aftale om, hvor driftspengene skal komme fra, inden man starter klubben op. Denne aftale skal desuden også skrives ind i samarbejdsaftalen som kan ses i Bilag 1. Ét sted pengene kan komme fra, er hvis der er penge til opstart af klubber i det nationale klubbudget. Nogle gange kan alle pengene til nye klubber dog være brugt, så man ikke kan få et driftsbudget fra klubkonsulenten. Selv hvis der er penge tilbage til nye klubber, er det faste, årlige beløb ikke særligt stort. Derfor skal man altid undersøge mulighederne for, hvor man ellers kan skaffe pengene til at køre klubben. Nogle gange har samarbejdspartneren nogle midler til rådighed, som de kan give til klubben. Det kan være som et årligt beløb der sættes ind på den konto, som klubben har hos klubkonsulenten. Andre steder foregår det ved, at de frivillige meddeler samarbejdspartneren hvad man gerne vil have købt ind fra uge til uge, og så sørger en medarbejder for, at det bliver købt ind og er klart til brug ved næste klubgang. Det er vigtigt at skrive ind i samarbejdsaftalen, præcis hvordan klubbens økonomi kommer til at fungere. Hvis man vil søge om midler til klubben fra andre parter, skal ansøgningen gå igennem LURen. Dette sikrer, at der ikke er en masse aktiviteter som søger om de samme ting de samme steder. Man kan også skaffe fx frugt eller blyanter til klubben, ved at spørge lokale forretninger, om de vil donere til klubben.

### **3.5. Tjekliste**

Inden klubben starter og I begynder at finde frivillige, skal I sikre jer, at følgende er gjort:



- ✓ Klub-konsulent og styregruppen for klubber har godkendt opstarten af klubben
- ✓ LURen og LUR-konsulent har godkendt opstarten af klubben
- ✓ I har en lokal samarbejdspartner, som kender brugerne og området, og som kan sikre, at der er brugere af klubben og at klubben er tilpasset de lokale behov
- ✓ Samarbejdsaftalen er tilpasset og underskrevet af minimum klubkonsulenten, LURen og den lokale samarbejdspartner, og klubansvarlige hvis der allerede er sådan en
- ✓ Klubbens målgruppe og aktiviteter er tilpasset til de lokale behov, ved hjælp af samarbejdspartneren
- ✓ Der er lokaler til klubben
- ✓ Man har undersøgt aktiviteterne i området således at man ikke skaber unødige konkurrence og kan samarbejde med andre lokale tilbud
- ✓ Der er sikret finansiering af klubben både til opstart og drift

## 4. Klubfrivillige

I en klub skal der selvfølgelig være frivillige. De klubfrivillige er dem der sørger for, at klubben kan åbne, og de har ansvaret for klubben så snart den starter. Det er derfor vigtigt, at få samlet en god gruppe af frivillige, som er klar til at tage opgaven på sig.

### 4.1. Organisering af frivillige

Der er to-tre slags frivillige i en klub: der skal være en klubansvarlig, som har det overordnede ansvar for klubben, og så er der almindelige frivillige, som er der når klubben har åbent og deltager i fælles planlægningsmøder. Derudover kan der være en mellemting, altså frivillige, som har et særligt ansvarsområde, fx økonomi, modtagelse af nye frivillige, lave udflugter eller andet.

#### Krav

**På klubområdet er der et krav om, at de frivillige skal have to vagter om måneden, og de skal kunne se sig selv være frivillige i mindst et halvt år.** Disse krav er der, for at det ikke bliver for forvirrende for dem der bruger klubben, hvis der hele tiden er udskiftning i de frivillige. Hele idéen med at have en klub er jo, at der er nogle børn og unge, som skal have et trygt sted at være, og nogle "voksne" som de stoler på.

Et andet krav til alle frivillige er, at de inden de begynder, udfylder en børneattest. Attesten skal indsendes til klubkonsulenten. Det er en god idé, hvis det er den klubansvarlige som står for at indsende børneattesten, så man er sikker på, at det er blevet gjort. Børneattesten kan printes fra <http://www.urk.dk/hvem-er-vi/vaerktoejskassen/>.

#### Vagtplaner

Udarbejdelsen af vagtplaner afhænger for det første af, hvor mange frivillige, der er tilknyttet klubben, og for det andet hvor tit I har aftalt at den enkelte frivillig skal være i klubben.

Én måde at lave vagtplan på er at printe en kalender ud for tre måneder frem. Denne kalender kan tages med på frivilligmøderne, hvor de frivillige skriver sig på. **Husk, at der altid som**

**minimum skal være to frivillige til stede i klubben hele tiden, ellers må klubben ikke åbne.** Hvis I har jeres eget skab eller egen skuffe i klubben, kan kalenderen også ligge der, eller den kan ligge online, i google-docs eller i frivilligruppens grupperum på Facebook. På den måde har de frivillige altid mulighed for at skrive sig på vagter. Hvis der mangler frivillige til en vagt, er det den aktivitetsansvarliges ansvar at få vagterne dækket. Dette sikres konkret igennem aktiv brug af vagtplanen. Er der akut brug for en frivillig grundet sygdom eller andet, er det i sidste ende den aktivitetsansvarliges ansvar at ringe rundt og finde en frivillig. Alternativt kan I aftale, at der altid står en frivillig standby på de forskellige vagter i tilfælde af sygdom eller fravær. For at aktivitetslederen ikke hver gang, der mangler en frivillig, skal ringe rundt, kan der udarbejdes en kontakliste, hvormed de frivillige selv kan finde en afløser

#### **4.2. Klubansvarlig**

Den klubansvarlige har det overordnede ansvar for klubben. Når man starter en klub er det vigtigt, at den klubansvarlige er klar over, hvilke opgaver personen påtager sig, og hvilke forventninger der er. Derfor skal personen så hurtigt som muligt sættes i kontakt med klubkonsulenten, så personen kan få de rette informationer.

Den klubansvarliges arbejdsopgaver er, at holde styr på klubbens økonomi og klubbens "hverdag", herunder at sørge for, at der altid som MINIMUM er 2 frivillige til hver klubgang. Man må altså ikke som frivillige være alene med brugerne af klubben på noget tidspunkt. Dette kan man læse mere om i URK's samværspolitik, som alle frivillige i URK skal læse. Derudover er skal man sørge for, at de frivillige i klubben har det godt og finde nye frivillige hvis der mangler kræfter. Før en ny frivillig begynder, er det vigtigt, at den ansvarlige tager en snak med dem om, hvad man forventer af dem som frivillige, og hvordan man skal være frivillige i klubben. Man kan evt. få dem til at underskrive en frivilligkontrakt, som er en forventningsafstemning om, hvordan man er frivillige i klubben. Derudover skal man også sørge for, at alle frivillige udfylder børneattesten og at den bliver sendt ind til klubkonsulenten. Sidst men ikke mindst er det selvfølgelig også den ansvarliges ansvar at svare på mails til klubben indenfor 7 dage, og engang imellem give mig og styregruppen en opdatering på, hvordan det står til i klubben, og skrive eller ringe hvis der sker noget nyt eller I oplever nogle udfordringer.

#### **Aktivitetsansvarligkontrakt**

Når den klubansvarlige starter, skal personen udfylde og underskrive en aktivitetsansvarligkontrakt. Kontrakten skal ses som en forventningsafstemning. Når den klubansvarlige har underskrevet kontrakten, forventes det, at man har sat sig ind i sine opgaver, herunder dem som står på selve kontrakten, og at man vil følge de retningslinier og regler der er på klubområdet og i Ungdommens Røde Kors i det hele taget. Kontrakten kan printes fra Bilag 2.

#### **4.3. Hvervning**

Til at rekruttere frivillige til klubben anbefales følgende metoder:

- Kontakt jeres LUR. Deres opgave er at hjælpe jer med at hverve frivillige og de er rigtig gode til det! LUR har blandt andet til opgave at lave lokale hvervekampagner og PR-arrangementer
- En let og overskuelig sted at hverve nye frivillige, er på frivilligjob.dk. Man kan finde inspiration til at udforme opslaget ved at læse dem der allerede er oppe. Når I har

skrevet opslaget kan klub-konsulenten hjælpe med at indrykke det. Dette plejer at give en del ansøgere, specielt i de større byer.

- Fortæl jeres venner og bekendte om hvordan det er at være frivillig i en URK-Klub og inviter dem på besøg i klubben. Personlige oplevelser er oftest dem, der giver det stærkeste indtryk på potentielle frivillige
- Tag på besøg hos det lokale gymnasium eller på uddannelsesinstitutioner (fx pædagogseminarium, professionshøjskoler eller universiteter) for at holde et lille oplæg til en morgensamling eller i en frokostpause, hvor I fortæller om det at være frivillig, om klubbens formål og målgruppe. Her kan I også hænge plakater op og dele forskellige flyers og materiale ud. Materialet kan altid findes på sekretariatet (hvis I ikke lige ved, hvor det ligger, er I altid velkommen til at spørge)
- Fortæl klubkonsulenten og konsulenten for din LUR at I mangler frivillige. Der kommer ofte henvendelser ind på folk der gerne vil være frivillig i URK, og hvis konsulenterne ved, at I lige præcis mangler frivillige, kan de henvise de potentielle frivillige til jer.

Derudover er det altid en god idé at holde URK's hjemmeside opdateret i forhold til klubbens formål, målgruppe og aktiviteter samt kontaktoplysninger på den aktivitetsansvarlige. På denne måde kan potentielle nye frivillige nemt finde vej til jer gennem hjemmesiden. Du skal tage kontakt til konsulenten for klubber, for at få opdateret klubbens informationer på hjemmesiden.

## **5. Vigtige dokumenter i opstartsfasen**

For nye klubber skal der udfyldes en samarbejdsaftale med samarbejdspartnerne inden klubben begynder. Samarbejdsaftalen kan ses i Bilag 1. Aftalen laves i et samarbejde mellem LUR, klubkonsulent og aktivitetsansvarlig, hvis sådan en er fundet.

Alle klubansvarlige skal udfylde og underskrive en aktivitetsansvarligaftale, som kan ses i bilag 2. Kontrakten sendes til konsulenten for klubber eller Styregruppen for Klubber.

Alle frivillige i en URK-klub skal udfylde en børneattest inden de begynder. Børneattesten kan printes fra <http://www.urk.dk/hvem-er-vi/vaerktoejskassen/>. Attesten skal sendes til klubkonsulenten.

Frivillige i URK skal læse og løbende orientere sig i organisationens samværspolitik. Denne kan hentes fra <http://www.urk.dk/hvem-er-vi/vaerktoejskassen/>.

## Bilag 1: Samarbejdsaftale

By, måned og år

### Samarbejdsaftale vedr. Ungdommens Røde Kors' ...klub i ...

Aftale mellem den boligsociale indsats ... i... og Ungdommens Røde Kors, repræsenteret ved:

Ungdommens Røde Kors: Kathrine Vogn (National Koordinator for klubber hos URK), ... (lokalformand i det Lokale Udviklingsråd i ...) og ... (aktivitetsansvarlig i ...klubben i ...)

Den lokale boligsociale indsats navn/område: Navne og titler på repræsentanterne herfra.

### FORMÅL

*Beskriv formålet med klubben – alt efter om det er en børne-, pige-, drenge- eller ungeklub, hvad aldersgruppen er, hvad de har behov for, vil klubben fokusere på nogle særlige aktiviteter eller andet, osv....*

### AKTIVITETSFORM

Dag: Klubbens åbningsdag(e) er ... i tidsrummet ...

Sted: Klubben har fast adresse på ... (evt. tilføj at der med jævne mellemrum også arrangeres ture ud af huset.)

Målgruppe: Køn, alder, geografisk område.

Antal Frivillige: Minimum 2 frivillige pr. åbningsgang. Antal derover justeres efter antallet af brugere i klubben.

Andre bemærkninger: ...

### OPGAVE- OG ANSVARFORDELING MELLE M UNGDOMMENS RØDE KORS (KLUBKOORDINATOREN, DET LOKALE UDVIKLINGSRÅD OG DEN AKTIVITETSANSVARLIGE) OG DEN LOKALE BOLIGSOCIALE INDSATS I...

– Det Lokale Udviklingsråd sørger for at finde frivillige til klubben ved opstart i samarbejde med klubkoordinatoren. Når klubben er i drift, er den løbende udskiftning af frivillige den aktivitetsansvarliges ansvar i samarbejde med det Lokale Udviklingsråd. Den aktivitetsansvarlige sørger for at informere nye frivillige om Ungdommens Røde Kors,

hverdagen og regler i klubben og særlige forhold ved det specifikke område og den boligsociale indsats.

- Den aktivitetsansvarlige står for at organisere det praktiske omkring vagtplaner, aktivitetsplaner, indhold og formål med aktiviteterne samt indkøb i forbindelse med aktiviteterne osv. Dele af opgaverne kan uddelegeres til andre frivillige i klubben.
- Det er den aktivitetsansvarlige som i hverdagen primært tager sig af kontakten til **den lokale boligsociale indsats i ...** I tilfælde af ny aktivitetsansvarlig, sørger det Lokale Udviklingsråd og den afgående aktivitetsansvarlige for, at denne sættes i kontakt med **den lokale boligsociale indsats**. Som udgangspunkt er der ikke fastlagt et krav til omfanget af kontakten. Dette aftales indbyrdes efter behov, gerne i samarbejde med Ungdommens Røde Kors' lokalformand.
- Aktivitetslederen indhenter børneattester på samtlige frivillige jf. Ungdommens Røde Kors' retningslinjer til forebyggelse af overgreb på børn og unge. Dette er beskrevet i Ungdommens Røde Kors' samværspolitik, som aktivitetslederen har pligt til at oplyse alle nye frivillige om.
- **Den lokale boligsociale indsats** sørger for lokaler til klubben og har det primære ansvar for at rekruttere brugere/formidle klubtilbuddet til målgruppen.
- Praktiske forhold eller retningslinjer i forbindelse med klubbens brug af lokalerne videregives af **den lokale boligsociale indsats i ...** til den aktivitetsansvarlige i klubben.
- I (**måned, år/hver x måned**) afholdes der et informationsmøde, hvor en repræsentant fra **den lokale boligsociale indsats i ...** vil fortælle om målgruppen, områdets problematikker, etc. med det formål at ruste de frivillige bedst muligt til at varetage opgaven med brugerne af klubben.
- De boligsociale medarbejdere i **den lokale boligsociale indsats** sørger som udgangspunkt for at give forældrene til brugerne af klubben besked i tilfælde af væsentlige ændringer med hensyn til klubben, da det er dem, der har den daglige funktion i området.
- Alle væsentlige beslutninger vedrørende klubben skal træffes i fællesskab mellem den aktivitetsansvarlige, det Lokale Udviklingsråd, klubkoordinatoren og **den lokale boligsociale indsats**.
- **Det Lokale Udviklingsråd i ...** giver et opstartstilskud til klubben i form af et engangsbeløb på .. kr. Derefter bidrager **Den boligsociale indsats i ...** økonomisk til driften af klubben med ... kr. om året og Ungdommens Røde Kors med 2.000 kr. om året. Disse penge sættes ind på klubbens konto hos Ungdommens Røde Kors. Det er den aktivitetsansvarliges ansvar i samarbejde med klubkoordinatoren at forvalte klubbens økonomi.
- **Andre arbejds-/opgavefordelinger eller retningslinjer**

Denne samarbejdsaftale godkendes af nedenstående parter og er gældende fra **dato, år**. Samarbejdsaftalen er ikke tidsbegrænset, men kan gensidigt opsiges med 3 måneders varsel til en måneds udgang. Samarbejdsaftalen fornys i forbindelse med aftale om nye og konkrete aktiviteter/projekter, som falder ind under aftalen.

**Kathrine Vogn**

National Koordinator for Klubber hos URK

\_\_\_\_\_  
Dato            Underskrift

**(Navn)**

Formand i URK's Lokale Udviklingsråd i ...

\_\_\_\_\_  
Dato            Underskrift

**(Navn)**

**titel og arbejdsplads**

\_\_\_\_\_  
Dato            Underskrift

**(Navn)**

Aktivitetsansvarlig i URK's ...klub i ...

\_\_\_\_\_  
Dato            Underskrift

**Bilag 2: Aktivitetsansvarligkontrakt**



# Frivilligkontrakt for aktivitetsleder i URK-klub

Aktivitetslederen har overfor øvrige frivillige og sekretariatet ansvar for

- + At kende til [indsæt klubbens navn]' regler og værdier og handle efter dem samt at informere de andre frivillige om disse regler og værdier.
- + At udføre det frivillige arbejde i overensstemmelse med URK's principper og regler
- + At organisere den daglige drift af [indsæt klubbens navn], herunder, i god tid, at tildele vagter samt være ansvarlig for økonomien for klubben (i samarbejde med konsulenten for Klubber og styregruppen).
- + At evaluere og løbende forbedre forholdene for de frivillige, herunder at modtage nye frivillige og sætte dem ind i klubben og URK's regler
- + At alle frivillige har udfyldt en børneattest inden de begynder i klubben
- + At invitere de frivillige med i det sociale fællesskab, som [indsæt klubbens navn] og URK udgør, herunder uddannelsesdag, årsmøde m.m., og sørge for efter bedste evne, at klubben er repræsenteret ved uddannelsesdagen for Klubber.
- + At besvare mails (eller give tilsagn om modtaget mail) inden for 7 dage.
- + At kontakte styregruppen eller konsulenten, når der sker betydelige ændringer i klubben f.eks. ved ny aktivitetsleder, manglende brugere/frivillige/lokaler osv.
- + At agere ansvarsfuldt over for indgåede aftaler
- + At være ærlig om egne evner og formåen og sætte grænser for sig selv
- + At holde sin tavshedspligt om brugere og kollegaer under og efter sit virke i [indsæt klubbens navn]. Denne tavshedspligt ophører ikke ved opsigelse, afskedigelse eller ophør af tilknytningen.
- + At give besked til LUR, styregruppen og konsulenten for Klubber i god tid før, man planlægger at stoppe som aktivitetsleder

---

Aktivitetsleder

[indsæt aktivitetsleders navn]

---

Styregruppemedlem

[indsæt styregruppemedlems navn]