

HÅNDBOG FOR AKTIVITETSLEDERE

KLUBBER OG LEKTIECAFÉER



INDHOLDSFORTEGNELSE

Velkomst.....	3
Obligatorisk online kursus til aktivitetsledere	3
Introduktion til klubberne i Ungdommens Røde Kors.....	4
Målgruppen.....	4
Hvad laver klubberne i URK?	4
Hvor kan de være	5
Introduktion til lektiecaféerne i Ungdommens Røde Kors	5
Hvad laver lektiecaféer i URK?.....	5
Du bliver en del af Ungdommens Røde Kors.....	6
Mental trivsel og psykosocial støtte i Ungdommens Røde Kors.....	6
Dine opgaver som aktivitetsleder i din aktivitet.....	8
Børnebeskyttelse og samværspolitik i URK.....	8
Børneattester.....	9
Børnesyn og samværspolitik.....	9
Informere lokalafdelingen og sekretariatet.....	9
Økonomistyring og løbende udgifter	10
Kommunikation med deltagere, forældre, samarbejdspartnere mm.	10
Kurser og træninger.....	10
Frivilligpleje	11
Planlægning og afholdelse af møder.....	11
Udarbejdelse af vagtplaner	11
Rekruttering, velkomst og motivation af dine frivillige	12
5 skridt til en målrettet rekruttering	13
Onboarding og velkomst	13
Motivér dine frivillige	14
Hvis I mangler deltagere.....	15
Når en frivillig stopper.....	16
Hvis du stopper.....	16
Andre retningslinjer i klubber og lektiecaféer	16
Aktiviteter uden for aktiviteten.....	16
Brug af billeder og information	16
Håndtering af data.....	16
Kriseplan.....	17
Forsikringer	17
Introduktion til Ungdommens Røde Kors.....	18
Den organisatoriske struktur.....	18
Hvem kontakter jeg med hvad?	20

Velkomst

Kære aktivitetsleder

Hjerteligt velkommen som aktivitetsleder i Ungdommens Røde Kors (URK).

Først og fremmest skal du have tusind tak for det store arbejde, du lægger i din aktivitet, og den forskel, du gør for de børn og unge, der deltager i din aktivitet.

Engagerede og dygtige frivillige, der har lyst til at gå forrest og altafgørende for, at udsatte børn og unge kan deltage i så mange forskellige gode aktiviteter i URK, der hjælper dem godt på vej i livet.

Denne håndbog har til formål at give dig de bedste forudsætninger inden og efter, du er startet som leder i din klub eller lektiecafé. Den vil introducere dig til URK's arbejde og struktur, og hvad dine opgaver som aktivitetsleder i en klub eller lektiecafé indebærer. Vi vil give dig vores bedste råd, så du kan komme godt fra start som Aktivitetsleder.

Rigtig god læselyst 😊



Obligatorisk online kursus til aktivitetsledere

Håndbogen her er et supplement til vores online kursus til aktivitetsledere på fabo.org, som alle aktivitetsledere på alle URK-aktiviteter skal tage. På onlinekurset får du mere dybdegående viden om bl.a. organisationen, børnesikkerhed og din rolle som aktivitetsleder.

Opret en gratis profil på www.fabo.org og find kurset via dette link: <https://fabo.org/urk/alederurk>

Når du på et tidspunkt giver tæten videre til en ny aktivitetsleder, kan du give dem håndbogen her og link til onlinekurset. Så er de allerede godt på vej :)



Alle nye frivillige skal gennemføre URK's online introduktionskursus, så de har en grundlæggende viden om organisationen. Kurset tager de ved at oprette en gratis profil på www.fabo.org. Kurset kan findes via dette link: <https://fabo.org/urk/introurk>

Introduktion til klubberne i Ungdommens Røde Kors

Der findes mange forskellige klubber i URK. De har alle det formål at give børnene og de unge, der kommer i klubberne, et frirum fra hverdagen, et sted at sine sociale færdigheder og få nye venner eller et trygt og inkluderende sted at være. I klubberne møder børnene og de unge frivillige, der ser og anerkender dem for dem, de er, og de får masser af positiv voksenkontakt. Her har de frivillige tid til at lytte, spørge og opbygge tillidsfulde relationer til børnene og de unge.

”Med de små piger kan vi virkelig mærke, at det er et rigtig dejligt frirum for dem.” (Frivillig i pigeklubben Klub Seje Tøser)

Vi tror på, at gode fællesskaber og sunde venskaber er essentielle for trivsel, og derfor er URK's klubtilbud også med til at styrke og forebygge mistrivsel blandt børn og unge i hele Danmark. I nogle af klubberne kommer ensomme og isolerede unge for at finde vej ud af ensomheden og ind i fællesskabet, i andre klubber kommer børnene for at få en pause fra en hverdag med mange bekymringer og i andre igen er URK's klubber det eneste fritidstilbud, børnene og de unge har i lokalområdet.

Målgruppen

Der kommer mange børn og unge i alle aldre i URK's klubber. Men de har hver især en afgrænset målgruppe ofte bestemt af alder. Derfor dækker målgrupperne helt fra Børneklubber for 3-6 årige til Ungeklubber for 13-18 årige til Madklubber for 18-35 årige. Det er behovet i lokalområdet, der er med til at afgøre, hvilken målgruppe de enkelte klubber henvender sig til.

Fælles for rigtig mange af de børn og unge der kommer i klubberne er, at de kommer fra familier, der på den ene eller anden måde er udsatte, og de derfor har forskellige oplevelser med i bagagen. Mange af børnene og de unge har kontakt til professionelle, og nogle af dem til flere, fx sagsbehandlere, socialrådgivere mm. Så I skal huske, at I ikke er professionelle, og netop det at I er frivillige, der kommer af jeres egen vilje for at skabe leg, fællesskaber og glædesfyldte øjeblikke gør en kæmpe forskel for børnene og de unge.

Hvad laver klubberne i URK?

Der findes både drengeklubber, pigeklubber, gaming-klubber, madklubber, rollespilsklubber, børneklubber og ungdomsklubber. Kort fortalt er der ikke grænser for, hvad I som frivillige kan lave med de børn og unge, der kommer i jeres klub, og hvad jeres fokus og navn på klubben skal være. Men det er altid en god idé at tænke over, hvem jeres klub henvender sig til, når I finder på aktiviteter og indhold til klubben, så navnet også afspejler det og tiltrækker de deltagere, I gerne vil have

kommer. Der findes flere inspirationshåndbøger til aktiviteter med både børn og unge i Værktøjskassen på URK.dk: [Guides og inspiration | URK.dk](#)

Det er en god idé at inddrage børnene og de unge så meget, som det er muligt i jeres klub og ud fra det, den enkelte kan. Ved at give dem medbestemmelse, får de medejerskab og en oplevelse af, at deres mening betyder noget – og de lærer, at deres engagement kan bidrage til fællesskabet. Og dét gør en kæmpe forskel!

”Børnene får helt tydeligt succesoplevelser i madklubben. De finder ud af, at de faktisk godt kan lave mad. De fortæller, at maden smager særligt godt, fordi de selv har lavet den.” (Frivillig i Madklubben Sønderbroskolen)

Hvor kan de være

Som du kan læse ovenover, findes URK’s klubber i forskellige formater og derfor også mange forskellige steder. De typiske steder, vi har klubber, er i lokaler i sociale boligforeninger, på lokale skoler og i frivilligcentre/frivillighuse. Men vi har også klubber mange andre steder. Du kan derfor vælge at starte en ny klub op lige dér, hvor det giver bedst mening for jer og de børn og unge, som I hjælper.

Introduktion til lektiecaféerne i Ungdommens Røde Kors

I URK er lektiehjælp hverken en erstatning for lærernes arbejde eller en fortsættelse af skoledagen. For mange af børnene er lektiecaféen et sted, hvor de har tid sammen med unge frivillige, som har lyst og overskud til at hjælpe. De frivillige går måske stadig i skole eller studerer, og har derfor selv udfordringer fra skoletiden friske i hukommelsen.

Vi ved, at alle børn og unge har evnerne til at tage en uddannelse. Men for mange kan det virke uoverskueligt, hvis man mangler opbakning, hvis læreren ikke har tid, eller hvis man ikke kan få hjælp derhjemme. Vi vil sikre lektiehjælp til alle børn og unge og give dem den opbakning og den tid og hjælp, de har brug for, så de får mod på deres skolegang.

Hvad laver lektiecaféer i URK?

Lektiecaféerne er meget mere end lektier; det er et sted, hvor der er plads til at være frustreret, tage en pause, hygge sig eller fortælle røverhistorier. Man må også godt komme, selvom man ikke har lektier for.

Nogle lektiecaféer har succes med primært at fokusere på lektiehjælp, andre har succes med at lave lektier den første time og gå ud og spille fodbold i den sidste time. I kan lave quizzes, spille lærerige spil og spise kage. Som aktivitetsleder er du velkommen til at forme lektiecaféen helt efter

målgruppen og deltagernes behov – det vigtigste er, at lektiecaféen er et sted, hvor børnene bliver mødt i øjenhøjde, og hvor dine frivillige trives.

Du bliver en del af Ungdommens Røde Kors

Som frivillig er du en del af Ungdommens Røde Kors. URK er Danmarks største humanitære ungdomsorganisation, og er en selvstændig organisation under Røde Kors. I URK arbejder vi for at forbedre hverdagen for udsatte børn og unge, både i Danmark og i udlandet. Vores seje frivillige arbejder med aktiviteter på asylcentre, lektiecaféer, ferielejre, hospitalscaféer, børne- og ungehjem mm.



Formålet med alle disse forskellige aktiviteter, og URK's arbejde er, at give udsatte børn og unge et pusterum fra hverdagen samt nogle gode og nærværende oplevelser. Vi tror nemlig på at **alle** kan være noget særligt for nogen.

Du er derfor som frivillig en del af en stor organisation, der alle arbejder for den samme sag. Du kan lære meget mere om organisationen, dens opbygning på FABO-kurserne.

Mental trivsel og psykosocial støtte i Ungdommens Røde Kors

Mange børn og unge i Danmark har det godt og trives i deres hverdag, heldigvis. Men der er også dem, der i kortere eller længere perioder oplever store udfordringer og kæmper med mistrivsel på forskellige måder. I sådanne situationer kan det gøre en stor forskel at få støtte – ikke kun til at håndtere udfordringerne, men også til at finde øjeblikke af glæde og ro i hverdagen.

Som frivillig i URK's aktiviteter er du med til at give børn og unge muligheden for at deltage i noget meningsfuldt. Du skaber rammer for tryghed, en pause fra hverdagen og gode oplevelser, der kan give dem nye minder og et positivt udgangspunkt. Når du som frivillig engagerer dig i aktiviteterne, bidrager du ikke kun til at skabe gode oplevelser for børn og unge. Du hjælper dem også med at finde støtte og styrke gennem fællesskabet – et vigtigt skridt på vejen mod bedre mental trivsel.

Den psykosocial tilgang – fundamentet for URK's aktiviteter

Vidste du, at aktiviteterne i Ungdommens Røde Kors bygger på en særlig tilgang, der er med til at styrke børn og unges trivsel? Den kaldes den psykosociale tilgang. Det er dog ikke sikkert, du kommer til at tænke over den aktivitet i din klub eller lektiecafé.

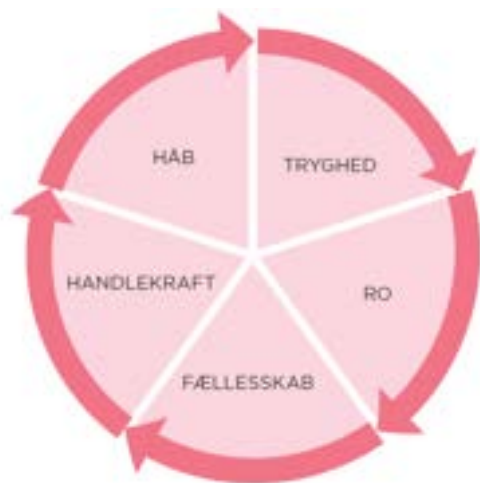
Den psykosociale tilgang er fundamentet for vores sociale aktiviteter, fordi de i sig selv understøtter både sociale og psykologiske faktorer hos det enkelte menneske. Tilgangen fokuserer på at se potentialer og ressourcer hos mennesker og støtte dem i at mestre deres livssituation og skabe positive forandringer i deres liv.

Tilgangen bygger på fem centrale grundelementer: **tryghed, ro, fællesskab, handlekraft og håb**. Disse elementer danner rammen for vores aktiviteter, hvor børn og unge både kan udvikle sig individuelt og blive en del af trygge og meningsfulde fællesskaber. Gennem aktiviteterne styrker vi deres sociale relationer, giver dem mulighed for at føle sig inkluderet og opleve samhørighed – og ikke mindst opbygges deres tro på, at de kan mestre deres egen situation.

Den psykosociale cirkel

For at forstå den psykosociale tilgang i praksis kan vi tage udgangspunkt i den psykosociale cirkel som model. Modellen illustrerer fem centrale elementer, der hver især bidrager til at understøtte den psykosociale tilgang.

1. **Tryghed** – handler om tryghed i de fysiske rammer, information, forventningsafstemning, tillid, struktur og forudsigelighed.
2. **Ro** - handler om at skabe følelsesmæssig ro, ved f.eks. aktiv lytning og psykisk førstehjælp, beroligende aktiviteter, fokus på åndedrag og normalisering af følelsesmæssige reaktioner.
3. **Fællesskab** - handler om, at man ikke føler sig alene, men er del af et meningsfyldt fællesskab med andre.
4. **Handlekraft** – handler om at fremme motivationen til at handle og være foretagsom, og at man tror på, at man selv kan håndtere og påvirke sin livssituation.
5. **Håb** – handler om troen på, at situationen og fremtiden kan blive bedre, at man har et meningsfuldt liv og lever efter sine værdier.



Inspiration til at omsætte de fem elementer i praksis

Her er konkrete eksempler på, hvordan de psykosociale grundelementer kan implementeres i børne- og ungeaktiviteter:

1. Tryghed

- **Faste rutiner:** Start og slut aktiviteterne på samme måde for at skabe forudsigelighed, f.eks. med en velkomst og en afslutning.
- **Tydelige rammer:** Klargør, hvad der skal ske, og hvilke regler der gælder under aktiviteten.
- **Inklusion:** Vær opmærksom på, om nogen virker udenfor, og inviter dem aktivt med i legen eller samtalen.

2. Ro

- **Lyt aktivt:** Giv børnene og de unge plads til at dele deres tanker og følelser uden at blive afbrudt.
- **Afstem energi:** Hvis stemningen er hektisk, kan I lave en stille leg, som en afslapningsøvelse eller koncentrationsleg.

3. Fællesskab

- **Fælles ritualer:** Skab traditioner i gruppen, som f.eks. en fællessang eller en lille leg, I altid starter med.
- **Fælles aktiviteter:** Sørg for der er et fælles tredje børnene kan hygge omkring fx madlavning, brætspil mv., så alle kan deltage i noget hyggeligt og uformelt.

4. Handlekraft

- **Ansvarsopgaver:** Giv deltagerne små opgaver, som f.eks. at vælge den næste leg, hjælpe med oprydning eller planlægge en del af aktiviteten.
- **Opmuntre initiativ:** Spørg deltagerne, hvad de kunne tænke sig at lave næste gang, og inddrag deres idéer i planlægningen.

5. Håb

- **Fremhæv styrker:** Anerkend deltagernes indsats og opmuntr dem ved at fokusere på, hvad de gør godt.
- **Succesoplevelser:** Planlæg aktiviteter, hvor deltagerne kan opleve at lykkes, fx gennem små udfordringer, de kan klare.

For mere inspiration, besøg vores hjemmeside: www.urk.dk/boernesikkerhed-og-samvaerspolitik.

Du finder samtaleøvelser for, hvordan I kan bruge den psykosociale tilgang i jeres aktivitet [her](#).

Dine opgaver som aktivitetsleder i din aktivitet

Som aktivitetsleder står du ikke med hele ansvaret alene, men som du sikkert kender fra gruppearbejde, er der ofte behov for én person, som tager styringen. Helt praktisk betyder det, at du er kontaktperson i forhold til de øvrige dele i URK, såsom lokalafdelingen og sekretariatet samt udadtil på hjemmesiden, hvor skoler, elever og forældre læser om vores klubber og lektiecaféer



Børnebeskyttelse og samværspolitik i URK

I URK skal vi sikre, at alle børn der deltager i vores aktiviteter, trives og føler sig trygge¹. I URK passer vi blandt andet på børnene ved indhente børneattester på alle frivillige, skabe gode rammer på aktiviteterne og møde børnene i øjenhøjde. Du finder den simple guide til første skridt til at skabe gode rammer i din aktivitet på URK's hjemmeside med materialer til klubber og lektiecaféer her:

www.urk.dk/materiale-klubber-og-lektiecafeer

¹ URK definerer et barn som en person under 18 år (jvf. FN's Børnekonvention).

Børneattester

Det er et lovkrav, at alle frivillige uanset rolle skal have en gyldig børneattest. En børneattest er en særlig straffeattest, som indeholder oplysninger om seksualforbrydelser begået mod børn under 15 år. Som frivillig kan man først starte på en aktivitet, når børneattesten er indhentet og godkendt. Det kan tage op til 14 dage, før en børneattest er gået igennem. En børneattest gælder i 2 år, og derfor er det også dit ansvar at indhente børneattesten, når den skal fornyes igen. I Værktøjskassen på URK.dk er der forskellige guides til, hvordan du indhenter børneattester: <https://www.urk.dk/attester-tilladelser-og-poltikker>.

Børnesyn og samværspolitik

Du skal sikre, at dine frivillige kender URK's samværspolitik for at sikre, at aktiviteten er et trygt fællesskab for alle – uanset køn, etnicitet, politisk overbevisning og seksualitet. I samværspolitikken findes også retningslinjer for, hvordan frivillige skal reagere, hvis man er udsat for eller oplever, at andre udsættes for krænkende adfærd.

Det er også din opgave at sikre, at dine frivillige og dig selv har gennemført vores online læringsmodul; *Sådan passer vi på børn*. Du finder både læringsmodulet og samværspolitikken i værktøjskassen om børnebeskyttelse her: [Sådan passer vi på børn og unge i Ungdommens Røde Kors | URK.dk](#).

Ved at alle frivillige kender samværspolitikken kan vi sikre, at klubben eller lektiecaféen er et trygt fællesskab for alle – uanset køn, etnicitet, politisk overbevisning eller seksualitet.

Informere lokalafdelingen og sekretariatet

Du har ansvar for løbende kontakt med klub/lektiecafé-teamet/den ansvarlige/bestyrelsen i din lokalafdeling. Din kontaktperson skal underrettes minimum hver 2. måned per mail eller telefon, så bestyrelsen har overblik over situationen i din aktivitet. Her skal du gøre status over, om alt går som det skal; mangler I ressourcer eller midler til aktiviteten, er I nok frivillige, hvor mange deltager i gennemsnit pr. gang, har I problemer med fremmøde, osv.

Det er desuden vigtigt, at sekretariatet er opdateret med korrekt information på alle frivillige, så hverken du eller dine frivillige går glip af vigtig information. Hvis der sker ændringer i frivilligruppen, er det også dit ansvar at holde sekretariatet opdateret på disse ændringer. Der kan man bruge skabelonen til frivilligister for at give dig selv og sekretariatet et overblik. Find skabelonen i værktøjskassen her: urk.dk/guides-og-inspiration

Økonomistyring og løbende udgifter

Du har som aktivitetsleder ansvar for aktivitetens økonomi. Da der er stor forskel på antal af deltagere, åbningsdage og behov for økonomi fra aktivitet til aktivitet, foreligger der ikke en fast budgetramme, men der er rammer for, hvad pengene må bruges til.

Materialer til klubben eller lektiecaféen

Materialer til aktiviteten er alt fra børneklubbens perler og brætspil til indkøb af madvarer til madklubben og gamer-headsets til gamer-klubben – samt ordbøger, lommeregner og vinkelmålere til lektiecaféen. Det er naturligvis vigtigt, at forudsætningerne for, at klubben eller caféen kan lave de aktiviteter, den er sat i verden for, er i orden.

Forplejning i aktiviteten

I er velkomne til at købe eftermiddags-snacks til både frivillige og deltagere i form af frugt, boller, kiks, saft, te (- og kaffe til hjælperne) el.lign.

Sommerafslutning og juleafslutning

I kan arrangere jule- og sommerafslutninger (eller fejre andre højtider som Eid og påske et par gange om året.) Dette kan gøres i form af eftermiddage med julebingo, juleklip, æbleskiver og varm kakao; eller det kan være sommerudgaven med snobrød, pølser og sodavand eller skattejagt. Find mere inspiration til andre aktiviteter i Værktøjskassen her: urk.dk/guides-og-inspiration

Refusionssedler og fundraising

På urk.dk finder du refusionssedler, (urk.dk/oekonomi-og-fundraising) til når du har lagt penge ud for noget, som URK skal dække. Refusionssedler sendes til refusion@urk.dk sammen med kvittering inden 14 dage efter købet er gjort. På hjemmesiden under fanen "For Frivillige" finder du blandt andet punktet økonomi og fundraising, hvor du kan finde inspiration til at fundraise selv. Hvis I som aktivitet gerne vil fundraise, så afklar det altid med enten lokalafdelingen eller kontaktpersonen på sekretariatet.

Kommunikation med deltagere, forældre, samarbejdspartnere mm.

Det er en god ide at have en ekstern facebookgruppe for aktiviteten så børn, samarbejdspartnere og forældre kan følge med og holde sig opdateret, hvis I eksempelvis planlægger særlige aktiviteter eller er nødt til at holde lukket pga. sygdom. Ansvar for Facebookgruppen kan du evt. uddelegere til en af dine frivillige, som synes SoMe og formidling er sjovt, eller som bare godt kunne tænke sig at stå for noget ekstra.

Kurser og træninger

Det er din opgave som aktivitetsleder at motivere dine frivillige til at deltage i URK's kurser og træninger, der udbydes i løbet af året. Husk URK's kursusplatform FABO, hvor der findes en række

onlinemoduler (se afsnittet 'Velkomst'). Center for Frivillige Socialt Arbejde (CFSA) har også mange gode og gratis kurser med forplejning og overnatning, der er værd at undersøge og dele med dine frivillige.

Frivilligpleje

For at styrke fællesskabet i frivilligruppen og fastholde dine frivillige så længe som muligt, er det vigtigt, at du som aktivitetsleder har fokus på frivilligpleje. Det giver et stærkt sammenhold, hvis frivilligruppen kender hinanden godt og har det godt sammen socialt – og det for også dine frivillige til at være engageret i længere tid. Derfor kan du f.eks. arrangere hyggeaftener med de frivillige. For mange frivillige fylder frivilligfællesskabet en stor del, hvorfor det er vigtigt at pleje det. Du kan også snakke med din lokafdeling eller andre aktiviteter i lokalområdet om ting, I kan lave sammen. Hvis der ikke allerede findes en Facebook-gruppe for din aktivitet, så er det en god idé at oprette en og bruge den til at planlægge sociale arrangementer, koordinere, dele gode historier mm. men husk tavshedspligten! I må ikke skrive om navngivne deltagere i gruppen.

Planlægning og afholdelse af møder

Det er dig, som aktivitetsleder, der har ansvaret for at afholde regelmæssige frivilligmøder for frivilligruppen, og kort skrive ned og gemme hvad I har talt om og aftalt. Det er op til jer i den enkelte aktivitet, hvor ofte disse møder skal afholdes, så det giver mening. Uanset kan det være rart at have fastlagt møderne i god tid i forvejen. Sørg for at have en konkret dagsorden, så du sikrer, at de frivilliges tid bliver brugt godt – og giv samtidig plads til de løse og uformelle snakke eller det, der fylder for de frivillige til det enkelte møde.

Udarbejdelse af vagtplaner

I skal altid være minimum to-tre frivillige på vagt jf. samværspolitikken. Derfor er der også mange, der sætter en ekstra på vagt, så aktiviteten stadig kan holde åbent ved sygdom. Alternativt kan I aftale, at der altid står en frivillig standby på vagterne i tilfælde af sygdom eller fravær. Vagtplanen kan du eventuelt udarbejde i et fælles Google Docs. Her skal I være opmærksomme på, at I ikke må dele personfølsomme oplysninger i Google-dokumentet. Find et udkast til en vagtplan i Excel her: www.urk.dk/materiale-klubber-og-lektiecafeer

Sygemeldinger:

Det kan også være en god idé at have en fast og hurtig procedure ved sygemeldinger for at mindske risikoen for lukkedage. Det kan I koordinere i den interne Facebookgruppe.

Rekruttering, velkomst og motivation af dine frivillige

Som aktivitetsleder er det din opgave at rekruttere frivillige, så der er nok til at holde aktiviteten kørende. Det kommer løbende til at være en opgave at rekruttere frivillige til jeres aktivitet. Særlig ved studiestart og op til sommerferien oplever vi stor udskiftning af frivillige. Derfor er det en god idé at være på forkant og planlægge en fast rekrutteringsindsats på de tidspunkter af året. I nogle lokalafdelinger, fx København, er lokalafdelingens klub/lektiecafé-team dog de primært ansvarlige for rekruttering af nye frivillige, men det varierer over hele landet ofte ift. lokalafdelingens størrelse. Det er derfor en god idé at afstemme forventninger løbende i jeres frivilliggruppe, så I ved i god tid, når en frivillige stopper. På den måde sikrer I en god overlevering og at der ikke er perioder med for få frivillige.

Der er mange måder at rekruttere nye frivillige på. Det handler alt sammen om at være konkret, når I henvender sig til nye frivillige og målrettede i måden, I gør det på. På næste side finder du gode råd til den målrettede rekruttering.

Uanset hvordan I går til opgaven, så er du velkommen til at tage fat på din lokalafdeling eller konsulent i sekretariatet for gode råd og sparring til rekruttering af nye frivillige. Se også på siden i Værktøjskassen for klubber og lektiecaféer på URK.dk:

www.urk.dk/materiale-klubber-og-lektiecafeer

Når I får kontakt til en interesseret, så ved vi, alt det gælder om at fange de potentielle frivillige og deres engagement, så snart de har henvendt sig. Derfor er det vigtigt, at du som aktivitetsleder kontakter den potentielle frivillige, så hurtigt som muligt. Planlæg jeres første møde, hvor du har en samtale med den potentielle frivillige og fortæller om din aktivitet.

Generelle gode råd til rekruttering

- Læg et frivilligopslag på frivilligjob.dk. Der findes gode råd til opslaget her: www.urk.dk/materiale-klubber-og-lektiecafeer
- Der findes ofte midler i sekretariatet til at lave en betalt Facebook-annocer. Snak med din konsulent/lokalafdeling.
- Find ud af om der er en frivilligkonsulent/ungekonsulent i kommunen, som kan hjælpe.
- Lokalpressen er ofte meget positive overfor at skrive historier om lokale, frivillige aktiviteter – prøv at skriv til dem.

Det er en rigtig god idé at forventningsafstemme med den ny frivillige og være ærlig ift., hvad det kræver af tid, hvad opgaverne går ud på, hvad den nye frivillige indvilliger i at tage del i og samtidig lægge vægt på, at man som frivillig skal kunne bestræbe sig på at være frivillig i minimum seks måneder. Det er ikke et krav, men det giver et stabilt udgangspunkt for frivilliggruppen.

Det kan være en idé at underskrive en "frivillige aftale", som dels tydeliggør den frivilliges rolle og dels er med til at forpligte den frivillige på sit engagement. Du kan finde et eksempel på en frivillig aftale i værktøjskassen: urk.dk/attester-tilladelser-og-politikker

5 skridt til en målrettet rekruttering

De **5 skridt til en målrettet rekruttering** er gode spørgsmål at stille jer selv for at blive konkrete:

1. *Hvad skal den nye frivillige lave?*

- ❖ Hvad handler aktiviteten om?
- ❖ Hvad er opgaverne?
- ❖ Hvor meget tid kræver opgaverne (er det fx 1 vagt på 2 timer hver anden uge)
- ❖ Hvornår og hvor foregår aktiviteterne

2. *Hvem er de nye frivillige?*

- ❖ Skal de have særlige erfaringer, viden eller kompetencer? (fx køkkenfærdigheder)
- ❖ Skal de have særlige personlige egenskaber? (fx gode til børn med diagnoser)
- ❖ Hvad motiveres de af?
- ❖ Hvad kan I tilbyde nye frivillige? (fx opleve at gøre en forskel, erfaring, noget til CV)

3. *Hvor befinder de nye frivillige sig?*

- ❖ I eget netværk? (fx én der kender én, der vil være frivillig)
- ❖ I lokalsamfundet? (fx hænge opslag på biblioteket, oplæg på gymnasier/uddannelser mm.)
- ❖ I digitale fællesskaber?

4. *Hvordan kommer vi i kontakt med de nye frivillige?*

- ❖ Personligt?
- ❖ Sociale medier?
- ❖ Annoncering?
- ❖ Arrangementer (fx infoaftenener, "Tag 1 ven med-arrangementer" for eksisterende frivillige)

5. *Den gode modtagelse*

- ❖ Hvem tager den første kontakt til den nye frivillige
- ❖ Hvordan introducerer I til opgaverne?
- ❖ Hvem er den nye frivilliges kontaktperson – hvis det ikke er dig som aktivitetsleder?
- ❖ Hvem følger op for at høre, hvordan det går – hvis det ikke er dig?

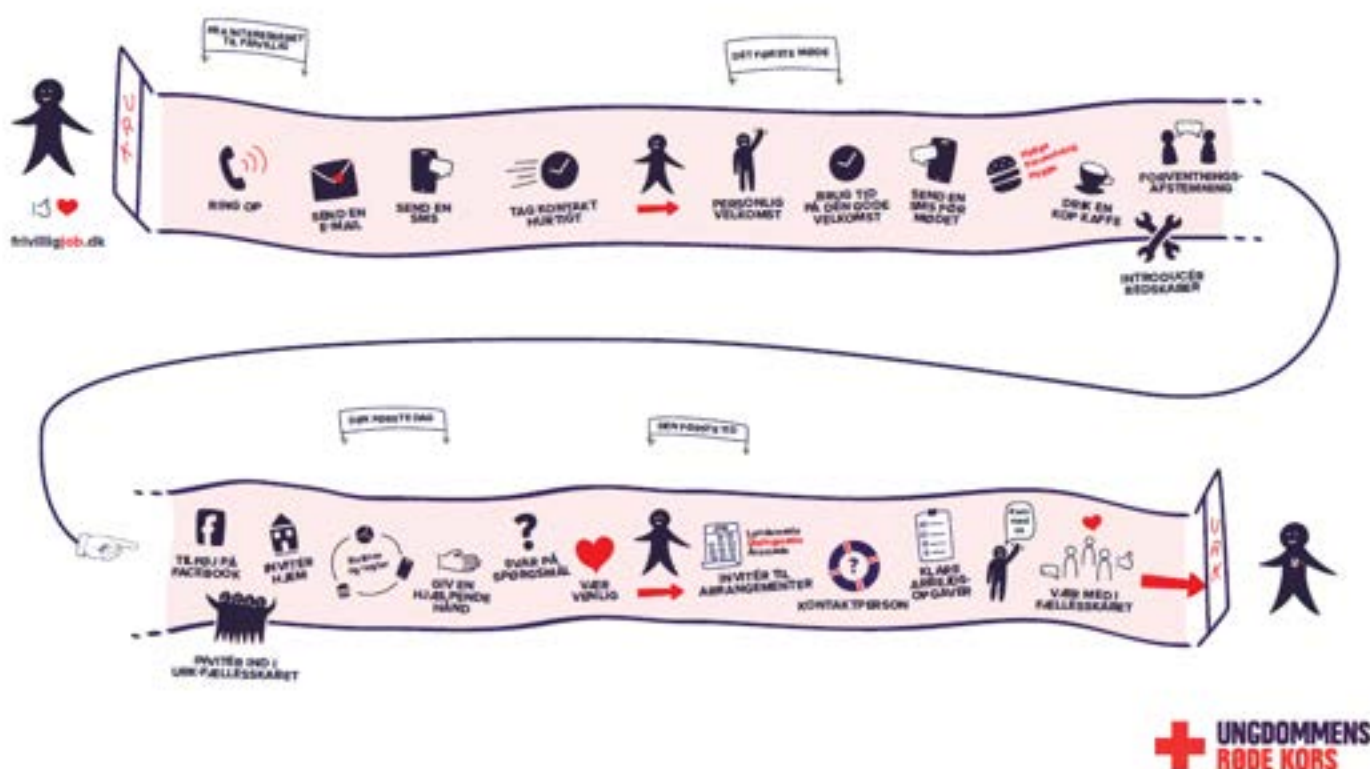
Onboarding og velkomst

Hos URK er den gode velkomst i fokus. Vi ved, at det er supervigtigt for nye frivillige at blive en del af fællesskabet. Vi har en kort og let guide til første skridt i onboarding af nye frivillige og a-ledere inkl. links til mails og velkomstinfo her: www.urk.dk/materiale-klubber-og-lektiecafeer

Når I har rekrutteret nye frivillige, er det en god idé at lave et intromøde for alle de nye og en social aktivitet for jer alle sammen, så I lærer hinanden at kende. Dette er en god mulighed for dig som aktivitetsleder til at få rystet den nye frivilligruppe sammen, og på én gang få formidlet relevant information om aktiviteten, URK samt retningslinjer og politikker. Du kan evt. også indhente oplysninger på alle de nye frivillige denne dag, så du kan indhente børneattester med det samme.

På hjemmesiden kan du også finde velkomstmateriale, som er klar til at blive printet. Men husk også at prioritere at spørge ind til de nye frivillige og få personen til at føle sig velkommen, så den nye frivillige ikke bare bliver blæst bagover af krav og informationer.

VELKOMSTREJSEN



Når de nye frivillige er kommet godt i gang på aktiviteten, er det vigtigt at tjekke op på dem – er de glade? Har de forslag til ændringer eller andet brugbart feedback? På denne måde kan du som aktivitetsleder have en fornemmelse af, hvordan dine frivillige har det, og de føler sig både hørt og set. En tommelfingerregel er at følge op efter en måned eller to-tre vagter i aktiviteten.

Motivér dine frivillige

Hvis du ofte rekrutterer nye frivillige, er det nemt at glemme at motivere de frivillige, der allerede er i aktiviteten, så de får lyst til at blive. Men det er mindst lige så vigtigt for at få en velfungerende frivilligruppe og aktivitet.

Der kan være mange årsager til at frivillige stopper, men disse er blandt de mest almindelige:

- ❖ Den frivilliges livsforhold ændrer sig (flytter, starter arbejde/studie, bliver forældre, bliver syg)
- ❖ Manglende motivation til at løse de opgaver, den frivillige har fået
- ❖ Føler ikke indsatsen giver mening
- ❖ Interne konflikter
- ❖ Svære episoder med deltagere af aktiviteten
- ❖ Føler sig ikke som en del af fællesskabet i frivilligruppen

Det første er svært at gøre noget ved, men de andre kan du som aktivitetsleder arbejde med at imødekomme. Det handler særligt om at være opmærksom på at inkludere nye frivillige i fællesskabet sikre at de frivillige føler sig set og skabe et match mellem de opgaver de frivillige har, og de opgaver de frivillige gerne vil have.

Sådan kan du motivere og fastholde frivillige

- ❖ Overvej, hvordan I bedst introducerer nye frivillige til fællesskabet og opgaverne (Skal I have en buddy-ordning? Skal de nye frivillige til et formøde inden første fællesmøde? Skal der være en samtale kort tid efter opstarten for at sikre, at den frivillige føler sig godt taget imod, og ved hvad de skal?)
- ❖ Skab et trygt og tillidsfuldt fællesskab for de frivillige (Husk sociale aktiviteter og check-ind-runder, hvor I vender, hvordan I har det, og hvordan det er at være frivillig på aktiviteten).
- ❖ Afsæt fx 30 minutter hver gang aktiviteten har åbent til at tale med de frivillige, der var med på vagt til at være sociale og til at kunne snakke om evt. udfordringer eller gode oplevelser den pågældende dag.
- ❖ Del succeshistorier, så I husker hinanden på, hvordan I gør en forskel.
- ❖ Vær støttende og anerkendende.
- ❖ Lav en forventningsafstemning med de frivillige (Hvilke kompetencer har de frivillige, hvilke opgaver vil de gerne have, og hvilke vil de helst slippe for?)
- ❖ Inkluder og lyt til de frivillige, så flere føler ejerskab over aktiviteten
- ❖ Lav noget hyggeligt sammen i frivilligruppen, så I lærer hinanden at kende
- ❖ Opfordr frivillige til at deltage i de uddannelses tilbud, som Ungdommens Røde Kors tilbyder eller f.eks. hos jeres lokale Frivilligcenter eller andre udbydere. Ofte kan frivillige deltage gratis i forskellige kurser.
- ❖ Dyrk fagligheden sammen, hvis dette er en motivation i jeres frivilligruppe. Tag f.eks. til fagligt

Hvis I mangler deltagere

Hvis I gerne vil udbrede kendskabet til jeres aktivitet og måske tiltrække en bredere målgruppe eller bare flere børn og unge, så kontakt din lokalafdeling eller sekretariatet, som kan hjælpe dig med at identificere gode samarbejdspartnere i dit område. Husk, at børn og unge oftest kommer, fordi deres venner også gør det, så det kan give mening at besøge de skoler, de kommer fra.

Når en frivillig stopper

Det er lige så vigtigt at sige farvel som at sige velkommen. Det er vigtigt, at frivillige, der har prioriteret sin tid hos URK, får et **TAK** for deres indsats. Man skal huske på, at en frivillig, der stopper, kan sprede ringe i vandet, så det er vigtigt, at den frivillige stopper på en god måde. Når en frivillig stopper vil vedkommende måske bede om et frivilligbevis og en anbefaling. Det finder du på via dette link under 'Andre gode dokumenter': <https://www.urk.dk/attester-tilladelser-og-politikker>.

Hvis du stopper

Nogle aktivitetsledere har været med os i næsten et årti – andre i et år. Vi forstår, at du på et tidspunkt skal videre, og sætter pris på det aftryk, du har sat på din klub. For at give stafetten videre på bedste vis, er det dit ansvar at sikre, at en ny frivillig tager over, hvis du stopper, og at sikre god overlevering. Du kan dog altid hente hjælp hos din lokalafdeling, hvis det kniber med at finde en som vil og kan tage over. Når du overdrager ansvaret til en ny aktivitetsleder, skal du altid orientere sekretariatet eller klub/caféteamet/den ansvarlige i lokalafdelingen. Hvis du ønsker et frivilligbevis, er det som udgangspunkt lokalafdelingen, der udfylder dette til dig.

Andre retningslinjer i klubber og lektiecaféer

Aktiviteter uden for aktiviteten

Nogle frivillige tager nogle gange på tur med deltagerne i klubben. Det er en god måde at give børnene og de unge en helt særlig oplevelse! Og det kræver selvfølgelig en tilladelse fra forældrene, hvis deltagerne er under 18 år. Find en skabelon til tilladelsen, I giver børnene og de unge med hjem her: [Attester og tilladelser | URK.dk](#)

På URK.dk finder du også fuld guide til, hvordan du planlægger turen og hvad du udover tilladelse fra forældrene skal være opmærksom på: [På tur med børn](#)

Brug af billeder og information

URK har klare regler for brug af billeder og navne på børn og unge. Der skal udfyldes en samtykkeerklæring til foto og video, hvis I ønsker at tage billeder og dele information om børnene og de unge. Find den her: [urk.dk/attester-tilladelser-og-politikker](https://www.urk.dk/attester-tilladelser-og-politikker).

Håndtering af data

Grundet GDPR må I ikke indhente og opbevare personfølsomme oplysninger på jeres egne telefoner eller computere. Al information om deltagerne skal opbevares på URK's OneDrive, som I kan tilgå via jeres mails. I skal som hovedregel altid have en valid årsag til at indhente og opbevare personfølsomme oplysninger; f.eks. en samtykkeerklæring til foto og video fra en ung, som skal

sendes til sekretariatet. URK har i sit interne system adgang til alle kontaktoplysninger på de frivillige, hvilket blandt andet sker sammen med indhentelse af børneattester.

Kriseplan

Alle aktivitetsledere i URK skal kende til kriseplanen: urk.dk/attester-tilladelser-og-politikker.

Kriseplanen er lavet til at hjælpe frivillige på aktiviteten i tilfælde af kritiske situationer såsom brand, overfald, vold, selvskaade eller situationer, hvor I ikke ved, hvad I skal gøre. Det er din opgave at opfordre de frivillige til at have læst og kende kriseplanen.

Forsikringer

Når I er i aktiviteten, er I som frivillige underlagt de sikkerhedsprocedurer, som findes på stedet i tilfælde af brand eller andet. Hvis I som frivillige kommer til skade under jeres aktivitet, så dækker URK's forsikring en række skader. Vores forsikring dækker også, hvis I kommer til at skade en tredje person, eller kommer til at smadre en rude, vase eller andet under aktiviteten. I ikke dækket af forsikringen under transport mellem eget hjem og aktiviteten. Tag altid fat på sekretariatet, hvis I har en konkret hændelse.

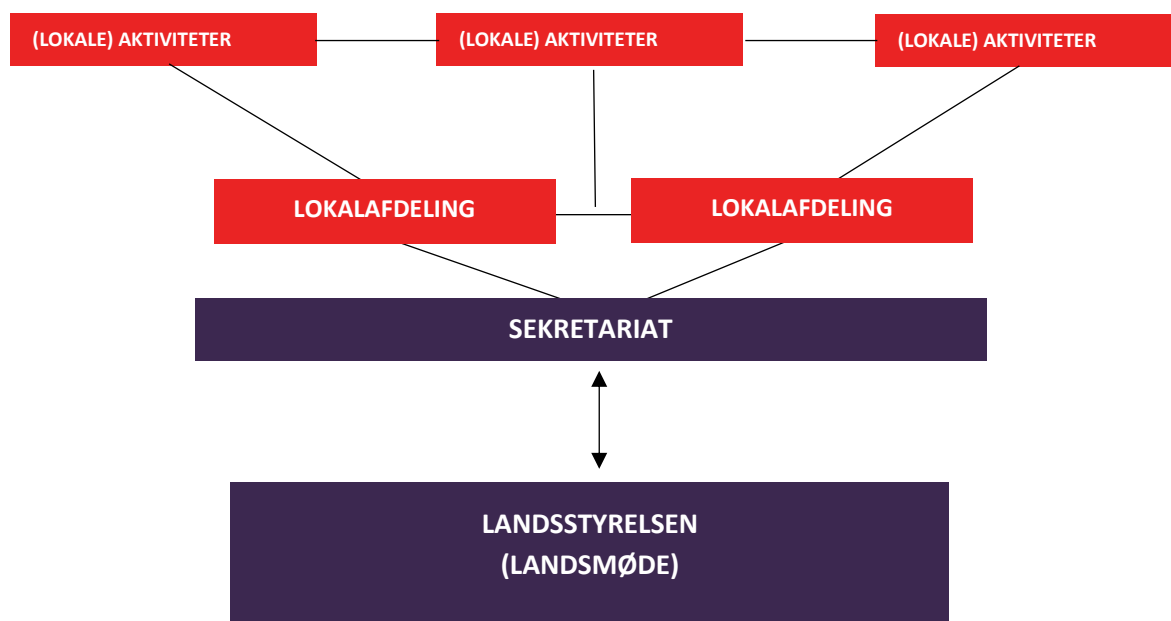
De børn, der deltager i jeres aktivitet, er som udgangspunkt ikke dækket af Ungdommens Røde Kors' forsikring. Som udgangspunkt er det krisecentret eller barnets families forsikring, der dækker, hvis der skulle ske noget.

Introduktion til Ungdommens Røde Kors

Ungdommens Røde Kors er Danmarks største humanitære ungdomsorganisation. Vi er en selvstændig organisation og en del af Røde Kors familien. Formålet med alle vores forskellige aktiviteter og URK's arbejde er at give udsatte børn og unge et pusterum samt nogle gode og nærværende oplevelser, der giver dem følelsen af, at alle kan være noget særligt for nogen. Vi håber i øvrigt, at du som aktivitetsleder i URK kommer til at føle dig som en del af noget større.

For at give dig et overblik over organisationen og en fornemmelse af, hvor du som aktivitetsleder og dine frivillige befinder jer, er der nedenfor en skitse og kort beskrivelse af vores organisatoriske struktur.

Den organisatoriske struktur



- ❖ **Lokale aktiviteter** er de enkelte, lokale URK-aktiviteter, som fx en klub, en lektiecafé eller en hospitalscafé. Det afhænger af, hvordan man vælger at strukturere sine opgaver som aktivitetsleder, men hovedsagligt foregår det sådan, at hver lokal aktivitet har en til to aktivitetsledere – det er dig! Du har almindelige frivilligvagter indimellem, men bruger primært tiden på den administrative del af aktiviteten, da du har ansvar for vagtplanlægning, rekruttering af nye frivillige og kontakt til den lokalafdeling aktiviteten hører under samt sekretariatet.

Som aktivitetsleder er det også dig, der tager initiativ til vidensdeling i frivilligruppen, eksempelvis ved at afholde frivilligmøder, faglige oplæg eller invitere andre aktiviteter ind for at få inspiration. Som aktivitetsleder er du selvfølgelig også velkommen til at uddelegere ansvaret for det sociale i frivilligruppen.

- ❖ **Lokalafdelinger** kan ses som paraplyer for deres lokalområdes aktiviteter. For eksempel hører Madklubben Samlingspunktet i Taastrup under lokalafdelingen Vestegnen. Lokalafdelingerne består af en frivillig bestyrelse, der hjælper og støtter sine lokale aktiviteter. Det er også lokalafdelingen, der er opmærksom på behovet for at starte nye aktiviteter op i lokalområdet.
 - ❖ Lokalafdelingen kan hjælpe med at rekruttere nye/flere frivillige og udbrede tilbuddet til flere deltagere, samt med kontakten til lokale samarbejdspartnere og skoler
 - ❖ Lokalafdelingen yder sparring og giver inspiration til afholdelse af interne arrangementer og møder
 - ❖ Lokalafdelingen er i løbende sparring med sekretariatet
 - ❖ Lokalafdelingen kan tage initiativ til arrangementer for alle frivillige i lokalafdelingen, fx en sommerfest.
- ❖ **Sekretariatet** har kontor i København og understøtter alle URK's aktiviteter i Danmark og i udlandet. Den konsulent, som understøtter jeres aktivitet, sidder også her. De fleste aktiviteter er mest tilknyttet sin lokalafdeling, mens enkelte aktiviteter har mere kontakt med konsulenten på sekretariatet. Som udgangspunkt vil du nok opleve, at din klub primært har kontakt til lokalafdelingen, da det er en af de mest selvkørende aktiviteter. Det står dog ikke i vejen for, at du selvfølgelig altid er velkommen til at kontakte sekretariatet, hvis du har brug for hjælp.
 - ❖ Sekretariatet kan hjælpe med råd om konkrete driftsspørgsmål, for eksempel økonomistyring og generelle retningslinjer for din aktivitet.
 - ❖ Sekretariatet står for den interne registrering af lokalafdelinger, lokale aktiviteter og frivillige.
 - ❖ Derfor skal sekretariatet løbende underrettes, når frivillige starter og stopper, og hvis du som aktivitetsleder stopper og overdrager ansvaret til en ny.
 - ❖ Sekretariatet står også for opdatering af hjemmesiden, og her kan du henvende dig med en beskrivelse af jeres aktivitet, eller hvis kontaktoplysninger til jeres aktivitet på hjemmesiden skal opdateres.
 - ❖ Sekretariatet står også for de større kampagner og fundraising-indsatser.
- ❖ **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.
- ❖ **Landsmødet** afholdes hvert år, og er den øverste myndighed i Ungdommens Røde Kors. 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 (LS).

Hvem kontakter jeg med hvad?

Det er vigtigt, at du aldrig føler, at du står alene, hverken som frivillig eller som aktivitetsleder. Du har flere grupper og personer omkring dig, som du altid kan henvende dig til, og du er også meget velkommen til at uddelegere nogle opgaver til frivillige, der synes det er sjovt. Den primære opgave for dig som aktivitetsleder er at have det samlede overblik over aktiviteten og tage de nødvendige initiativer, men du kan altid søge hjælp og få svar på dine spørgsmål.

De forskellige dele i organisationen kan hjælpe med følgende:

Lokalafdelingen:

- ❖ Rekruttering af frivillige
- ❖ Flere deltagere via samarbejdspartnere
- ❖ Lokale kontakter (til sponsorater eller fondsansøgninger)
- ❖ Generelle spørgsmål til jeres lokalområde
- ❖ Underretningspligt og samværspolitik

Hvis du ikke selv er blevet kontaktet af din lokalafdeling, så skriv eller ring til sekretariatet om kontaktoplysninger. Her bliver du sat i kontakt med en konsulent, som kan hjælpe dig:

Telefon: +45 35 37 25 55

E-mail: info@urk.dk

Lokalafdelingskonsulenten på sekretariatet:

- ❖ Samarbejde med skolen, herunder samarbejdsaftaler
- ❖ Alt, hvad der har med økonomi at gøre
- ❖ Retningslinjer for jeres aktivitet
- ❖ Underretningspligt og samværspolitik
- ❖ Krisehåndtering
- ❖ Generelle procedurer i forbindelse med URK. Kig også altid under fanen For Frivillige på vores hjemmeside for nyttige skabeloner og guides: www.urk.dk/for-frivillige
- ❖ Sparring fra din programkonsulent
- ❖ Sparring fra vores kommunikationsteam og grafiker
- ❖ Hvis du har brug for vores materiale om klubben/lektiecaféen på andre sprog end dansk eller engelsk – til forældre.
- ❖ Derudover afholdes der et årligt landsmøde, hvor alle medlemmer kan deltage. Du kan læse mere om vores sidste årsmøde her: www.urk.dk/landsmoede-2024

Refusion:

- ❖ Kontakt refusion@urk.dk direkte omkring alt, der har med refusion af udlæg at gøre. Send din mail sammen med kvittering inden 14 dage efter købet er gjort.

Tak for at tage dig tid til at læse håndbogen

Forhåbentlig har den givet dig viden og indblik i URK, som gør, at du føler dig godt klædt på til at starte eller fortsætte på caféen som aktivitetsleder. Men derfor er du selvfølgelig altid velkommen til at kontakte sekretariatet og din lokalafdeling med både stort og småt alligevel. Held og lykke med din aktivitet 😊