

2021-2024

# FRILLIGHETSSTRATEGI TØNSBERG DOMKIRKE MENIGHET



Tonie Steffensen

PR. 30.09.21

2021-2024

## Innhold

MAL FOR VÅR FRILLIGHETSSTRATEGI .....	2
MAL FOR AVTALE MED DEN FRIVILLIGE.....	3
MAL FOR INTRODUKSJONSSAMTALE.....	4
MAL FOR UTVIKLINGSSAMTALE.....	5
MAL FOR AVSLUTNINGSSAMTALE .....	6
TAUSHETSPLIKT.....	7
RELASJONSLEDELSE / FRIVILLIGHETSLEDER skrevet av Steffensen .....	8
FORSIKRING.....	10
POLITIATTEST .....	10
DOKUMENTASJON AV FRIVILLIG ARBEID/VERV.....	10



**DEN NORSKE KIRKE**  
Tønsberg Domkirke menighet



<p><b>Organisasjonens verdigrunnlag og motiv for frivillighet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisasjonens verdigrunnlag, Mer himmel på jord.</li> <li>- Grunnpremiss: frivillige må ikke erstatte eller substituere lønnet arbeidskraft.</li> <li>- Sammen er vi en del av den verdensvide kirke</li> <li>- Sammen skape en diakonal kirke</li> </ul>
<p><b>Forholdet mellom frivillige og ansatte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansatte har ansvar for rekruttering og oppfølging av sine frivillige</li> <li>- Nye frivillige henvises om nødvendig til frivillighets ansvarlig for registrering, kurs, avslutningssamtale</li> <li>- Frivillighetsansvarlig har overordnet ansvar for frivillige.</li> <li>- Ansatte følger opp og oppdaterer Medarbeideren.</li> </ul>
<p><b>Rekruttering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle kan være frivillig</li> <li>- Frivillige kan være aktive i organiserte aktiviteter og etter eget initiativ</li> <li>- Brosjyre om mulighet for å være frivillig som oppdateres minimum februar i partallsår</li> <li>- Det er egen post på nettsiden med «Frivillig» der man kan melde seg som frivillig</li> </ul>
<p><b>Introduksjon og opplæring:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rutiner for inntak av nye frivillige er innarbeidet blant ansatte.</li> <li>- Tilbud om opplæring</li> <li>- Det er obligatorisk for frivillige å delta på kurs som er aktuelle for frivilligheten og nye frivillige når det arrangeres.</li> </ul>
<p><b>Veiledning og oppfølging:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frivillige kan kontakte frivillighetsansvarlig eller sin nærmeste kontaktperson ved behov.</li> <li>- Rutiner for evalueringssamtale</li> <li>- Tilbud om fagdager og kurs</li> <li>- Eventuelle arrangementer for de frivillige som f.eks. medarbeiderfest og gaver</li> </ul>
<p><b>Problemløsning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rutiner for konflikthåndtering. Den frivillige kan kontakte frivillighetsansvarlig eller sin nærmeste kontaktperson.</li> <li>- Konsekvensen hvis en frivillig ikke holder avtalen som er inngått fører det til en samtale med nærmeste kontaktperson og ev. med frivillighetsansvarlig for en oppfølgingssamtale</li> <li>- Hva gjør en frivillig som ønsker å slutte? Melder fra til frivillighetsansvarlig, sin nærmeste kontaktperson eller via nettsiden under «Frivillig»</li> <li>- Rutiner for avslutningssamtale.</li> </ul>
<p><b>Taushetsløfte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om taushetsplikten og hva den innebærer</li> </ul>
<p><b>Politiattest:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasjon om behov for politiattest i arbeid i og med barn og unge</li> </ul>
<p><b>Forsikringer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuelle forsikringsordninger organisasjonen måtte ha for sine frivillige</li> </ul>
<p><b>Utgifts erstatning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avklar om den frivillige får dekket egne utgifter i forbindelse med et frivilligoppdrag og hvordan de frivillige kan få refundert denne utgiften</li> </ul>



## MAL FOR AVTALE MED DEN FRIVILLIGE

<b>Avtale mellom:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tønsberg Domkirke menighet og</li></ul> Navn: Adresse: Epost: Tlf/mobil: Født:	
<b>Oppgavebeskrivelse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beskrivelse av oppgaven som ønskes utført</li></ul> Fyll inn: <ul style="list-style-type: none"><li>- Snakk sammen om hva den frivillige ønsker å bidra med og på hvilken måte.</li></ul> Fyll inn:	
<b>Ansvar og tidsinnsats:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beskrivelse av den frivilliges ansvar og forventet tidsinnsats.</li></ul> Oppstartsdato: <ul style="list-style-type: none"><li>- Hvis obligatorisk opplæring forekommer anføres også dette her. Ja ___ Nei___</li></ul>	
<b>Taushetsplikten:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bekreftelse på at den frivillige vet hva taushetsplikten innebærer og hvilke konsekvenser man kan forvente ved et brudd på denne.</li></ul>	
<b>Politiattest</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informasjon om behov for politiattest i frivillig arbeid med barn og unge.</li><li>- Avklaring om dette er nødvendig. Ja___ Nei___</li><li>- Gi den frivillige følgebrevet for å kunne søke om politiattest.</li></ul>	
<b>Forsikringsansvar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bekreftelse på at den frivillige vet om eventuelle forsikringsavtaler og hva avtalen innebærer.</li></ul>	
<b>Utgifts erstatning:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bekreftelse på at den frivillige vet om eventuell praksis for utgifts erstatning</li></ul>	
<b>Oppfølging:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informasjon om oppfølgingstiltak og bekreftelse på at den frivillige vet om disse.</li><li>- Beskrivelse av rutiner for utviklingssamtale med den frivillige</li></ul>	
<b>Rutiner for fravær, avslutning av den frivillige innsatsen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Beskrivelse av rutiner for avslutningssamtale</li><li>- Beskrivelse av rutiner for attest ved avsluttet oppdrag</li><li>- Bekreftelse på at den frivillige vet: Hvordan han/hun melder ifra ved fravær Konsekvenser ved uteblivelse eller mislighold av det avtalte ansvar</li></ul>	
<b>Kontaktperson:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Navn på frivillighetsansvarlig eller den som har ansvaret for den frivillige Bydiakon Tonie E. Steffensen Epost:<a href="mailto:Ts359@kirken.no">Ts359@kirken.no</a> Mobil: 90235026</li></ul>	
<b>Oppbevaring av personopplysninger:</b> <p>Jeg er kjent med og godkjenner at de personopplysningene jeg har gitt, oppbevares av virksomheten. Dette kan ikke brukes til andre formål enn til en intern oversikt over de frivillige i organisasjonen.</p>	
<b>Dato/Sted:</b>	
<b>Signatur Frivillig</b>	<b>Signatur Frivillighetsansvarlig</b>

**Om vår organisasjon og arbeid:**

- Gi et overblikk over hvilke aktiviteter organisasjonen din har på ulike involveringsplan. Prioriter de du tror er mest aktuelle den frivillige tatt i betraktning.
- Skap forpliktelse. Spør om hvilke av aktivitetene som virker mest spennende.
- Orienter om ansvar og forventninger.

**Om den frivillige, forslag til spørsmål:**

- Hvorfor ønsker du å være frivillig?
- Hvorfor ønsker du å være frivillig i vår organisasjon?
- Hva vet du om organisasjonen?
- Hvor har du hørt om muligheten for å være frivillig hos oss?
- Hva er dine forventninger?
- Finn ut av hva personen gjør i sin hverdag. Mulig sitter vedkommende på kompetansefelt eller erfaringer som er nyttig i din organisasjon.
- Har du vært frivillig tidligere?
- Er det en spesiell oppgave eller type arbeid du er interessert i å utføre?
- Er det noen oppgaver du ikke ønsker å bli spurt om?
- Hvor mye tid er du interessert i å bruke på dette? Når på dagen er du tilgjengelig?
- Er det noe annet vi bør vite om deg for å planlegge dette best mulig?

**Oppfølging:**

- Informer om aktuelle opplæring og kursing.
- Informer om eventuelle trivselstiltak, som sommeravslutning og medarbeiderfester.
- Informer om oppfølgingstiltak, som utviklingssamtale, avslutningssamtale og eventuelt fadderordning.

**Taushetsplikten:**

- Fortell om taushetsplikten og hvilke konsekvenser man kan forvente ved et brudd på denne.
- Fortell hvorfor det er viktig.
- Informer om hvem den frivillige kan ta kontakt med ved bekymring, og at den frivillige alltid kan snakke med frivillighetsansvarlig uten å bryte taushetsplikten.

**Praktisk informasjon:**

- Informer om eventuelle forsikringsavtaler og hva avtalen innebærer.
- Informer om at avtaler er forpliktende selv om arbeidet er frivillig og hvordan man melder ifra ved fravær.
- Orienter om eventuell praksis for utgifts erstatning.

**Oppsummering:**

- Oppsummer i korte trekk hva som har fått med deg av vedkommende ønsker å bidra med og hvor mye tid personen ønsker å bruke.
- Skisser avslutningsvis hva som blir veien videre og når og hvordan du vil ta kontakt.

**Innsats:**

- Ha notert ned hva som har vært den frivilliges ansvar og hvor lenge han/hun har vært frivillig. Begynn med dette. Du (navn) har jo vært frivillig hos oss i... år/måneder og har hatt ansvar for ...

**Velkomst og opplæring:**

- Hvordan var det å begynne som frivillig?
- Opplevde du at du fikk tilstrekkelig med informasjon til å kunne utføre ditt oppdrag?
- Var det noe du savnet?
- Hva kan vi gjøre bedre?

**Veiledning og oppfølging:**

- Hvordan syns du det går med ditt frivilligoppdrag?
- Føler du deg trygg på å ta kontakt hvis det er noe du ikke er fornøyd med eller det er noe du lurer på?
- Hvordan oppfatter du veiledningen du har fått?
- Har du noen tanker eller spørsmål rundt taushetsplikten?
- Føler du deg ivaretatt og satt pris på? Hvorfor/hvorfor ikke?

**Relasjoner:**

- Hvordan opplever du forholdet til de ansatte?
- Hvordan opplever du forholdet til / samarbeid med de andre frivillige?
- Hvordan opplever du forholdet til den personen/gruppen du jobber frivillig med?

**Utvikling og veien videre:**

- Vil du fortsette med ditt frivilligoppdrag/det du nå har ansvar for, eller vil du gjøre noe annet?
- Har du noen forslag til hvordan din opplevelse av å være frivillig hos oss kan bli bedre?
- Har du noen andre synspunkter eller tips til oss?



## MAL FOR AVSLUTNINGSSAMTALE

**Innsats:**

- Ha notert ned hva som har vært den frivilliges ansvar og hvor lenge han/hun har vært frivillig. Begynn med dette. Du (navn) har jo vært frivillig hos oss i ...år/måneder og har hatt ansvar for....

**Opplevelsen:**

- Hvordan har det vært å være frivillig hos oss?
- Er det noe du ønsker skulle vært annerledes?
- Hva har fungert bra?
- Hva kan vi gjøre bedre?
- Hvordan opplevde du å være ny frivillig? Fikk du den informasjonen du trengte?

**Relasjoner:**

- Hvordan synes du samarbeidet med de ansatte har fungert?
- Hvordan synes du samarbeidet med de andre frivillige har fungert?
- Hvordan har kontakten med brukere/besøkende/målgruppen du jobber frivillig med har fungert?

**Avslutning og veien videre:**

- Hvorfor ønsker du å avslutte som frivillig hos oss?
- Kunne du tenke deg å fortsette som frivillig hvis du fikk andre oppgaver?
- Ville du ha anbefalt andre å være frivillig hos oss?
- Har du noen andre synspunkter eller tips til oss?
- Takk for innsatsen!



**Taushetserklæring for frivillig arbeid i Tønsberg Domkirke menighet**

Taushetsplikten vil i våre virksomheter være hjemlet i taushetserklæringer utarbeidet i tråd med Forvaltningsloven § 13.

Som frivillig medarbeider er jeg forpliktet til å bevare full taushet om det jeg i forbindelse med mitt frivillige engasjement får kjennskap til om personlige forhold i Tønsberg domkirke menighet. Taushetsplikten gjelder alle opplysninger knyttet til brukere av stedet.

Uten hinder av taushetsplikten kan opplysninger gis til nødetater (politi, brannvesen og ambulanspersonell) når dette er nødvendig for å forebygge vesentlig fare for liv og helse. Tilsvarende kan opplysninger gis til barnevernstjenesten dersom rusmisbruk kan påføre fosteret skade eller barn blir mishandlet eller utsatt for alvorlig omsorgssvikt. Unntak fra taushetsplikten skal skje i samråd med daglig leder og i dialog med den eller de deltakerne det gjelder. Taushetsplikten gjelder også etter at engasjementet (det frivillige arbeidet) er avsluttet.

Jeg forplikter meg herved i samsvar med overnevnte bestemmelser å overholde reglene om taushetsplikt.

Tønsberg, den .....

Underskrift:.....

Skrevet av Bydiakon Tonie E. Steffensen vår 2021

Som frivillighetsleder med relasjonsledelse som målsetting kan utfordringen være å se alle de frivillige som enestående mennesker og samtidig arbeide ut ifra at vi er et team med de evnene vi til enhver tid har. Spurkeland peker på at «relasjonsledelse handler om å individualisere ledelse og tilpasse ledelse til enkeltmennesker» (Spurkeland, 2017, s 21).

En mulig utfordring vil bli å sørge for at alle opplever at frivillighetsleder bryr seg om deres trivsel og utvikling. «Et altruistisk perspektiv i motsetning til det egoistiske» (Spurkeland, 2017, s 22). I motsetning til tidligere studier der ledelse i mange år har vært preget av definerte oppgaver som skal løses, gir relasjonsledelse større individuelle muligheter for de frivillige til delaktighet og medvirkning. Overgang fra oppgavestyring til relasjonsledelse kan by på utfordringer, men samtidig også ny kunnskap. Her blir Sporsheim sine vurderinger relevante. «En vesentlig lederoppgave blir å tilrettelegge for frivillige, oppfordre til initiativ og gi konstruktive tilbakemeldinger» (Sporsheim og Sirris, 2018, s. 59). Introduksjon til verdier og mål kan være motiverende, samtidig som den enkeltes får være delaktig i utformingen av eget arbeid. «Felles verdier gir retning og skaper tillit» (Sporsheim og Sirris, 2018, s.60).

Passer relasjonsledelse virkelig for alle? På den ene side er det alltid noen som ønsker å utføre arbeid uten å påvirke. På den annen side ønsker mange frivillige å påvirke og samhandle ut ifra individuelle ønsker og muligheter. I Emmaus vil både eldre ledelsesteorier og relasjonsledelse være hensiktsmessig å arbeide ut ifra på bakgrunn av individuelle ønsker og behov hos den enkelte frivillige.

Motivasjonen til de frivillige er forskjellig. Det som i dag motiverer frivillige poengterer Wollebæk i sin artikkel. «Motiverende ledere, slippe rutinearbeid, påvirke eget arbeid, selv bestemme tiden som brukes» (Wollebæk et al, 2015, s. 68). Andre faktorer som motiverer er ifølge Sirris «verdier, læring, sosial tilhørighet, kultur og miljø» (Siriss og Løvaas, 2019, s. 72). I lys av disse motivasjonsfaktorer kan det hende frivillige også selv har behov for et sted å høre til eller at delaktighet er med og skaper mening i tilværelsen.

Det som også motiverer frivillige er «demokratisk involvering og eierskap til visjon og mål» (Spurkeland, 2017, s. 191). På den andre siden kan vi se at grunnen til at frivillige avslutter sitt arbeid ikke i hovedsak handler om motivasjon, men endring i livssituasjon. Med relasjonsledelse som utgangspunkt for Emmaus vil det være hensiktsmessig å basere arbeidet sammen med frivillige på «tillit, trygghet og trivsel» (Spurkeland, 2017, s. 194). Frivillighetsledelse bør være «en fasilitator for andre og deres utvikling» (Spurkeland, 2017, s. 187). Ut ifra relasjonsledelse kan det skapes en gjensidig opplevelse av at det er et felles team som arbeider sammen.

**Villig** har over 30 års erfaring som frivillig i kirken. Hun har et kall til å være kirkevert på søndagene. Kirken er hennes andre hjem. Hun har liten interesse av å påvirke arbeidet. Sosial tilhørighet er det viktigste. Denne formen for frivillighet beskriver Wollebæk med «ønsker om å vedlikeholde det emosjonelle og sosiale velvære (....) samt mening i tilværelsen» (Wollebæk et al, 2015, s. 96 og 97). For Villig er «menighet å gjøre ting sammen» (Sporsheim og Sirris, 2018, s.62). Det er oftest blant de eldre vi finner denne formen for «trofast» frivillighet.

**Å** er arbeidsledig. Han ønsker et sosialt fellesskap og struktur i hverdagen. Å ønsker at arbeidet som frivillig kan være en «bro» tilbake til arbeidslivet. Å henter sin motivasjon og mestringsopplevelse ved å oppleve at arbeidet er meningsfylt, interessant og sosialt. Arbeidet er «ikke detaljstyrte (....) og at han selv kan påvirke hvordan oppgavene skal utføres» (Sirris og

Løvaas, 2019, s. 67). Å begrunner også sitt engasjement med at det er fint for hans CV. Og at han har som «mål å oppnå karriererelatert erfaring gjennom arbeidet» (Wollebæk et al, 2015, s. 90).

**Fri** er motivert for arbeidet som frivillig, fordi kirken er en verdibasert organisasjon. Samtidig kan hun bruke sine evner og kunnskaper. Fri er motivert av «verdier, lære noe og muligheten for å bety noe for noen» (Sirris og Løvaas, 2019, s. 66). Fri og frivillighetsleder har et nært samarbeid der de sammen «formulerer mål og løser problemer sammen» (Sirris og Løvaas, 2019, s. 63).

### Strategi for frivillighetsledelse

Det vil være en parallell ivaretagelse av relasjonsledelse og eldre ledelsesformer for best å ivareta den frivillige.

Frivillige får introduksjonskurs på 2-3 timer. Undervisningen tar opp temaene verdier, mål, motivasjon, teambuilding, samarbeid, medbestemmelse og diakoni. Verdigrunnlaget er i tråd med nasjonal strategi for Kirkens Bymisjon og Diakoniplan for Den Norske Kirke.

Ved konflikt benyttes modellen «konfliktutvikling», figur 1 (Spurkeland, 2020, s. 37), og tar i bruk relasjonsledelse der vi ønsker det beste for hverandre «å gjøre andre gode» (Spurkeland, 2020, s. 23)



Figur 1

### Litteratur

**Sirris S, Løvaas BJ.** Frivillighet og verdibasert ledelse: samspillet mellom verdier, motivasjon og ledelse. I: Hillestad E, Tessem J, red. Frivillighetens kraft: organisering av frivillig innsats i eldreomsorgen. Fagbokforl; 2019:61–76.

**Spurkeland J.** Relasjonsledelse. 5. utg. Universitetsforl; 2017.

**Sporsheim A, Sirris S.** Frie og villige?: Kirkelig ansatte som frivillighetsledere i Den norske kirke. Tidsskrift for praktisk teologi. 2018;1:57–71. <https://journals.mf.no/tpt/article/view/5236/4275>

**Wollebæk D, Sætrang S, Fladmoe A.** Betingelser for frivillig innsats : Motivasjon og kontekst. Senter for forskning på sivilsamfunn og frivillig sektor; 2015. <http://hdl.handle.net/11250/2442819>

## FORSIKRING

<https://eur01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.ka.no%2Fsak%2Farticle%2F1557015&mp;data=04%7C01%7Cig476%40kirken.no%7Cf9a3f38753ae4beb4a1e08d90011abb1%7C512024a486854f03808614a61730e817%7C1%7C0%7C637540898154677832%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjojoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTil6Ik1haWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C1000&mp;sdata=iG8IW2hjD9ba7H4kDQ7QCu7caVuLApL4fkxuMQ%2Bo8A%3D&mp;reserved=0>

## POLITIATTEST

<https://www.politiet.no/tjenester/politiattest/politiattest-sok-pa-nett/>

## DOKUMENTASJON AV FRIVILLIG ARBEID/VERV



### DEN NORSKE KIRKE

Tønsberg Domkirke menighet

Den Norske Kirke  
Tønsberg Domkirke Menighet  
Storgaten 52  
3126 TØNSBERG

Dato xx.xx.xxxx

### Dokumentasjon for frivillig arbeid/verv

Xx..... har vært frivillig i Tønsberg Domkirke Menighet fra xx.xx.xxxx til xx.xx.xxxx  
Det frivillige engasjementet har bestått av xx.....arbeidsoppgaver(si litt om type oppgaver)

- Si litt om en anbefaling og erfaring: .....
- Ev en anbefaling

Med vennlig hilsen

Underskrift av den som gir dokumentasjonen

