*Tjeklisten* har til formål at guide dig i at vedligeholde dit samarbejde med foreningerne, så du er opdateret, hvis der sker ændringer i rammerne for samarbejdet, og hvis der kommer en ny kontaktperson i en forening, som både kan påvirke jeres samarbejde og samarbejdet med skolerne.

Lav dit eget system for, hvornår du kontakter foreningerne, og hvad det handler om – sæt det evt. i kalenderen, så det bliver en prioriteret opgave.

**Eksempler på emner for opfølgning og vedligeholdelse**

* Følg op på møder og aftaler med foreningen, så samarbejdet opleves som værdifuldt for begge parter. Giv mulighed for opfølgende møder, hvis der er behov og ønske om det.
* Hold kontakten til den, som er ansvarlig for samarbejdet i foreningen og tilbyd at understøtte arbejdet i foreningen med at få alle med, særligt i den indledende fase.
* Støt foreningen i at få alle med og fastholde motivationen både blandt de frivillige og de unge – hør hvad foreningens behov er og forsøg at imødekomme dem ud fra de ressourcer, du har til rådighed. Det kan fx være kurser og oplæg.

Hvis du har mange samarbejdspartnere kan der være mange aftaler og detaljer at holde styr på. Det kan derfor være en god idé at skabe et overblik over foreninger, kontaktperson og status på aftaler. Se nedenstående eksempel og benyt gerne skabelonen eller lav dit eget system.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eksempel på fyldt skabelon** | | | | | | | |
| **Opdateret den 25. april 2021 af Bodil** | | | | | | | |
| **Basisinformation** | | **Om foreningen** | | | **Aftaler** | | |
| **Forening** | **Kontaktperson** | **Foreningens formål og kerneaktivitet** | **Relevante Frivilligopgaver** | **Relevant om fællesskab/rammer og forventninger** | **Aftaler og muligheder (hvor, hvornår og med hvem)** | **Samarbejds-status** | **Noter fx historik** |
| **Genbrugsbutik Hjælp** | **Navn**  **Telefonnummer**  **Mail**  **Adresse på aktivitet** | Butik med salg af genbrugstøj | Kassebetjening  Rengøring  Kundekontakt  Facebook-opdateringer  Vareopfyldning | Skiftende frivillige fra gang til gang, god erfaring med målgruppen, meget imødekommende for at hjælpe de unge. Forventer mødestabilitet | 4 unge hver fredag kl. 12-14, underviser deltager de første gange. Start 1. maj | Foreningen er klar til at give de unge en god velkomst | Sidste skoleår havde vi 3 unge i foreningen. God oplevelse for alle parter |
| **XY Børnehåndbold** | **Navn**  **Telefonnummer**  **Mail**  **Adresse på aktivitet** | Håndboldklub med træning og kampe. Primært for børn | Klargøring af bolde  Dommerbord  Træner  Hjælpetræner  Haloprydning  Fotografering af kampe | Altid samme træner knyttet til et hold. Ingen tidligere erfaring med målgruppen. Meget åbne for at få løst konkrete, praktiske opgaver af andre end trænere, så denne kan fokusere på selve træningen | Tag en snak med træneren om de unges ressourcer og afmystificer deres behov.  Prøvegang den 5. juni, hvor træner og unge kan se om det kan fungere gensidigt. | Formanden er helt klar, men træneren som bliver daglig kontakt vil gerne vide mere om de unge, og hvordan han bedst spiller dem gode som frivillige. Hun er i tvivl, om hun har overskud til at hjælpe de unge, hvis det kræver for meget, men ser potentiale | Ingen historik |
| **Besøgsven** | **Navn**  **Telefonnummer**  **Mail**  **Adresse på aktivitet** | Besøgsvenner på plejehjem, individuelle besøg og fællesaktiviteter | Snak med ældre  Lave kaffe  Spille spil  Hjælpe med praktiske opgaver ved fællesaktiviteter | Rolige rammer, 1-til-1, forventning om mødestabilitet, rollen som besøgsven baseres på kemi, og at den frivillige og den ældre passer sammen. Ingen garanti for at der er et match | Oplys gerne elever om muligheden uden at love for meget. Arrangér opstartssamtale med interesserede unge | Positivt indstillede over for målgruppen, men kan ikke love, at de kan involvere de unge som frivillige, før de har haft en opstartssamtale med dem, hvorefter de måske finder et match til en ældre |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Skabelon** | | | | | | | |
| **Opdateret den xx. xxxx** | | | | | | | |
| **Basisinformation** | | **Om foreningen** | | | **Aftaler** | | |
| **Forening** | **Kontaktperson** | **Foreningens formål og kerneaktivitet** | **Relevante frivilligopgaver** | **Relevant om fællesskab/rammer og forventninger** | **Aftaler og muligheder (hvor, hvornår og med hvem)** | **Samarbejds-status** | **Noter fx historik** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |