

Denne guide er skrevet til medarbejdere i Gentofte Kommune, der samarbejder med frivillige eller gerne vil. Her kan I finde svar på de spørgsmål og overvejelser der opstår i samarbejdet med frivillige.

Guide til Samarbejde med frivillige

- Til medarbejdere i Gentofte

Gentofte Kommune

INDHOLD

| | |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Kom godt i gang..... | 2 |
| 1. Dialog på arbejdspladsen om samarbejde med frivillige | 2 |
| 2. Opbakning fra ledelsen..... | 2 |
| 3. Rekruttering..... | 2 |
| 4. Forventningsafstem med den enkelte frivillige..... | 3 |
| 5. Aftale med den frivillige | 3 |
| Samarbejdsaftale med etablerede foreninger eller organisationer..... | 4 |
| Afslut samarbejdet med en frivillig..... | 4 |
| Love og regler for frivillige | 5 |
| Frivillige på kontanthjælp, dagpenge, efterløn mv. | 5 |
| Forsikring af frivillige | 5 |
| Tavsheds- og oplysningspligt | 6 |
| Straffe- og børneattester | 7 |
| De frivilliges arbejdsmiljø..... | 9 |
| Udlændinge som frivillige | 9 |
| Værktøjskassen..... | 10 |
| Værktøj 1. Dialogmodel..... | 10 |
| Værktøj 2. Skabelon til frivillighedsbrev..... | 12 |
| værktøj 3. Forslag til samarbejdsaftale | 14 |
| Værktøj 4. Straffeattestblanket..... | 15 |
| Værktøj 5. Blanket til at indhente børneattest | 16 |
| Værktøj 6. IN6 blanket..... | 16 |

KOM GODT I GANG

Guiden til samarbejde med frivillige er skrevet til jer der gerne vil samarbejde med frivillige og ikke helt ved hvordan I skal gribe det an. Men den kan også bruges af jer der allerede samarbejder med frivillige og lige har brug for at genopfriske hvordan man kan gøre.

For at komme godt i gang foreslår vi følgende:

- 1. Dialog på arbejdspladsen om samarbejde med frivillige
- 2. Ledelsesopgaver
- 3. Rekruttering
- 4. Forventningsafstem med den enkelte frivillige
- 5. Aftale med den frivillige
- Love og regler for frivillige

Vær opmærk på at guiden er en generel vejledning, så tilpas informationerne til den enkelte arbejdsplads og situation og brug de elementer der giver mening for jer.

1. DIALOG PÅ ARBEJDSPLADSEN OM SAMARBEJDE MED FRIVILLIGE

De frivilliges bidrag skal være meningsfyldt for såvel den frivillige som brugere og ansatte. Det er op til den enkelte arbejdsplads at vurdere, om der er behov for de frivilliges hjælp.

Hovedudvalget opfordrer alle kommunens arbejdspladser til at tale om, hvordan de kan udvikle eller videreudvikle samarbejde med de frivillige. Jeres arbejdsplads kan lade sig inspirere af en dialogmodel, som Hovedudvalget har afprøvet, der ser samarbejdet fra borgeren, fra den frivillige, fra medarbejderens og fra lederens perspektiv som en model, der kan igangsætte diskussionerne på arbejdspladserne. *Se værktøj 1.*

2. OPBAKNING FRA LEDELSEN

Det er vigtigt, at der er opbakning til samarbejde med frivillige fra ledelsen på arbejdspladsen. For succes ved inddragelse af frivillige kan være afhængig af god ledelse på grund af de ekstra ressourcer der skal afsættes, da det kræver interne ressourcer.

Det behøver dog ikke at være arbejdspladsens formelle leder, som fungerer som leder/kontaktperson for de frivillige. Det kan sagtens være en medarbejder der fungerer som kontaktperson og koordinator for de frivillige. En anden mulighed er gradvist at lade de frivillige selv overtage koordineringen af deres arbejde i dialog med en fast kontaktperson i personalet.

3. REKRUTTERING

Langt de fleste frivillige rekrutteres gennem personlige kontakter. Det vil sige gennem netværk og på opfordring fra andre – enten andre frivillige eller personale på arbejdspladser.

Her er nogle muligheder til rekruttering:

- Overvej om der er nogen, I kunne tænke jer at inddrage fra jeres institutions umiddelbare nærhed - det kan være forældre, bedsteforældre, naboer eller andre.
- Få lokale medier, fx Villabyerne, til at omtale, at I ønsker at rekruttere frivillige, eller at annoncere det på Genvej, forældreintra eller www.frivilligjob.dk
- Få hjælp i Frivilligcenter Gentofte - www.frivilligcentergentofte.dk
- Inviter til et uforpligtende informationsmøde, hvor interesserede kan høre mere om mulighederne for at yde en frivillig indsats hos jer. Det giver jer mulighed for at fortælle om institutionen, jeres arbejde, hvilke frivillige bidrag og indsatser, I kan have gavn af og ikke mindst for at fortælle om, hvad I kan tilbyde de frivillige.

4. FORVENTNINGSAFSTEM MED DEN ENKELTE FRIVILLIGE

Inviter den frivillige til en samtale, hvor I afstemmer forventningerne til hinanden: Rammerne for det frivillige arbejde skal være tydelige, og de forskellige roller som frivillig, medarbejder og leder skal være veldefinerede. Samtidig er det vigtigt at give de frivillige et spillerum. De skal have indflydelse på, hvad de skal bidrage med, da dette ofte er en stor motivationsfaktor for frivillige. Så der skal være mulighed for, at de kan forfølge egne ideer – dog i løbende dialog med personalet.

5. AFTALE MED DEN FRIVILLIGE

Som offentlig arbejdsplads er vi forpligtet til at sikre, at lovkrav og retningslinjer overholdes. Derfor har vi udarbejdet en skabelon til et frivillighedsbrev. Brevet kan bruges som en tjekliste, og på den måde sikre, at I drøfter de formelle krav med de kommende frivillige. *Se værktøj 2.*

Ved at benytte et frivillighedsbrev får den frivillige en tilknytning til en bestemt kommunal arbejdsplads eller projekt. Hertil kommer, at kommunen overfor forsikringsselskabet skal anslå et antal fuldtidsstillinger, som skal være dækket af forsikringen, hvorfor det er vigtigt at have et vist overblik over omfanget og karakteren af det frivillige arbejde.

Det er ikke alle punkter i frivillighedsbrevet, der er lige relevante i den enkelte situation, da det i høj grad afhænger af, hvilke opgaver den frivillige skal varetage, og hvilke borgere den frivillige vil komme i kontakt med. I må derfor vurdere fra gang til gang, hvilke punkter der er relevante i den konkrete situation.

Vi anbefaler, at de frivilliges kontaktperson på institutionen gennemgår frivillighedsbrevet sammen med den kommende frivillige, hvorefter begge underskriver brevet.

Nogle frivillige vil måske føle, at det er meget forpligtende at underskrive en skriftlig aftale, så hvis I ikke benytter jer af frivillighedsbrevet anbefaler vi at I som minimum bør notere den frivilliges navn og kontaktinformationer samt kontaktoplysninger på en pårørende, hvis der skulle ske den frivillige noget.

Det er vigtigt, at rammerne for den frivillige indsats er tydelige og synlige. Hvis den frivillige møder op til en udefineret opgave, kan han/hun opleve det som spild af tid. Samtidig skal de frivillige også opleve, at de bliver lyttet til og har en vis grad af medindflydelse på opgaverne, da det er afgørende for de frivilliges motivation.

I kan også have behov for at have 'hånd i hanke' med den frivillige indsats, hvilket en opgavebeskrivelse kan give.

SAMARBEJDSAFTALE MED ETABLEREDE FORENINGER ELLER ORGANISATIONER

I et kommunalt-frivilligt samarbejde med en forening, bør I udarbejde en samarbejdsaftale der indeholder – se værktøj 3:

- Beskrivelse af projektet I samarbejder om
- Tidsplan
- Hovedaktiviteter
- De involverede parter, parternes ansvars- og rollefordeling
- Forpligtelser og rettigheder.

AFSLUT SAMARBEJDET MED EN FRIVILLIG

Selvom den frivillige ikke er i et egentligt ansættelsesforhold, kan både den frivillige og institutionen stoppe samarbejdet. Dette kan ske uden varsel, men både den frivillige og arbejdspladsen bør tilstræbe, at der gives et passende varsel, hvis det er muligt.

Der kan være flere grunde til at stoppe samarbejdet med en frivillig. Det kan fx være, at den frivillige har deltaget i et projekt, som er slut, og at der ikke længere er behov for den frivillige. Arbejdspladsen bør være opmærksom på, om den frivillige kan tilknyttes et nyt projekt på samme eller en anden arbejdsplads, samt oplyse den frivillige om disse muligheder.

Samarbejdet kan også ophøre pga. samarbejdsvanskeligheder. Hvis det er tilfældet, bør arbejdspladsen være opmærksom på at håndtere problemstillingen på professionel vis og undgå rygtedannelse og uro omkring hvorfor samarbejdet er ophørt.

Husk at oplyse om, at tavshedspligten ikke ophører, selvom samarbejdet med den frivillige ophører.

LOVE OG REGLER FOR FRIVILLIGE

På frivillighedsområdet findes der generelle love og regler, som I kan læse om i dette afsnit, suppleret med regler specifikke for Gentofte Kommune udarbejdet af Kommunens juridiske afdeling.

FRIVILLIGE PÅ KONTANTHJÆLP, DAGPENGE, EFTERLØN MV.

Frivilligt arbejde vil som udgangspunkt altid medføre fradrag i dagpenge eller efterløn, når det udføres for en kommune. Nogle aktiviteter medfører dog ikke fradrag, hvis de kan betegnes som fritidsaktiviteter.

Det er et krav, at den frivillige skriftligt oplyser sin a-kasse om arbejdets art og om hvilken offentlig, kommunal virksomhed, arbejdet udføres for. A-kassen kan helt konkret vurdere, at arbejdet alligevel skal medføre fradrag (eksempelvis med henvisning til arbejdets karakter). For at undgå fradrag i dagpenge eller efterløn må den frivillige eksempelvis ikke være underlagt sædvanlige ansættelsesretlige pligter. Hertil kommer, at hvis det frivilligt ulønnet arbejde kan udbydes som almindelig lønarbejde, kan arbejdet alene udføres uden fradrag i dagpenge eller efterløn, hvis arbejdet ikke sædvanligvis udføres i Kommunen.

Den frivillige bør derfor altid anbefales at henvende sig til sin a-kasse/kommune for en vurdering af det frivillige arbejde (også selvom den frivillige mener, at der er tale om en fritidsaktivitet). Den frivillige kan anmode om en skriftlig vurdering.

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

FORSIKRING AF FRIVILLIGE

Der er to situationer, hvor det er relevant at se på, om den frivillige er omfattet af kommunens forsikringsordninger.

1. Hvis den frivillige selv kommer til skade under sit frivillige arbejde (arbejdsskade).
2. Hvis den frivillige volder skade på andre eller andres ting under sit frivillige arbejde (ansvar).

Det er ikke altid, at de frivillige vil være dækket af kommunens forsikringsordninger. Derfor er det vigtigt at I opfordrer de frivillige til – hvis de ikke allerede har gjort det – at tegne en privat familie/ansvars- og ulykkesforsikring. Har de frivillige ikke tegnet private forsikringer, kan de risikere at få pålagt et personligt ansvar eller ikke være dækket af nogen forsikring, hvis de kommer til skade.

Det afgørende for, om den frivillige er omfattet af kommunens forsikringsordninger er, hvorvidt den frivillige har udført et "frivilligt arbejde" eller en "frivillig indsats".

Hvis der er tale om et "frivilligt arbejde" er den frivillige stillet som om den pågældende havde været ansat af kommunen. Den frivillige er i så fald berettiget til erstatning efter arbejdsskadelovgivningen, ligesom kommunen dækker evt. erstatningskrav fra tredjemand, som den frivillige måtte have forårsaget i forbindelse med det frivillige arbejde.

Hvorvidt der er tale om et "frivilligt arbejde eller en "frivillig indsats" vurderes efter følgende kriterier:

- Er der en instruktionsbeføjelse? Det vil sige, har arbejdsgiveren en ret til at lede og fordele arbejdet?
- Er der tale om et reelt stykke arbejde, hvor der er en nytteværdi?

- Skulle en anden have udført arbejdet, hvis den frivillige ikke havde udført arbejdet?
- Er der et ansættelseslignende forhold?
- Er der en fast vagtplan, og skal der i tilfælde af fravær findes en afløser?

Hvis der kan svares positivt på ovenstående spørgsmål, taler det umiddelbart for, at der er tale om frivilligt arbejde.

Frivilligt arbejde kan f.eks. være frivilliges bidrag i genbrugsbutikker i form af salg, regnskab mv., frivillige gartnere, der ordner have for fx et plejehjem, forsøgspersoner, kompetencefrivillige, der bidrager med erhvervede kompetencer på frivillig basis som fx læger, fysioterapeuter, socialpædagoger, lærere o.a. på f.eks. væresteder, asylcentre eller visse typer af frivillig rådgivning som f.eks. frivillig retshjælp og frivillig medicinsk og sundhedsfaglig rådgivning.

Eksempler på frivillig indsats, hvor den frivillige ikke er dækket er fx aktiviteter i sociale samværscafeer for udsatte borgere, besøgsven, lektiehjælp i visse situationer, vågekone og frivillige til aktiviteter som fx hjælp til gadefodbold og øvrige sociale og humanitære indsatser.

Kørsel i bil

Hvis den frivillige kører i sin egen bil, så gælder den frivilliges egen forsikring. Kører den frivillige derimod i institutionens bil/bus, så gælder kommunens forsikring.

TAVSHEDS- OG OPLYSNINGSPLIGT

Hvem er omfattet af tavshedspligten?

Alle - både ansatte og frivillige - kan komme i kontakt med fortrolige oplysninger – primært fra borgerne, men også fra institutionen eller kommunen. De frivillige skal pålægges at respektere de samme regler om tavshedspligt, som gælder for ansatte i kommunen. Institutionen skal være opmærksom på, at den tavshedspligt, som gælder for frivillige, ikke følger af lovgivningen. Det betyder, at det er institutionen, som skal instruere den frivillige i, hvordan reglerne er, på samme måde som en ny medarbejder orienteres.

Hvilke oplysninger er omfattet af tavshedspligten?

Tavshedspligt indebærer, at *fortrolige* oplysninger ikke må videregives til uvedkommende. Andre oplysninger må som udgangspunkt frit videregives.

Tavshedspligten omfatter først og fremmest oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold, som fx oplysninger om race, religion og hudfarve, oplysninger om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer, misbrug af nydelsesmidler og lignende. Andre oplysninger om enkeltpersoner, som ikke er umiddelbart tilgængelige for enhver, kan desuden være underlagt tavshedspligt. Det gælder fx oplysninger om familiemæssige og økonomiske forhold, mindre væsentlige sociale problemer og verserende sager i det sociale system. Tavshedspligten omfatter også oplysninger, som er nødvendige at hemmeligholde af hensyn til bl.a. kommunens økonomiske interesser og oplysninger, som er underlagt tavshedspligt i henhold til anden lovgivning.

Hvordan håndterer institutionen reglerne om tavshedspligt?

- Det er institutionens ansvar, at tavshedspligten håndteres på en ordentlig måde.
- Det er institutionens opgave at informere sine medarbejdere, herunder frivillige, dels om indholdet af reglerne om tavshedspligt dels om hvordan de frivillige skal håndtere de oplysninger, som de

måtte komme i besiddelse af.

- Det anbefales, at institutionen informerer om reglerne om tavshedspligt på et informationsmøde/et møde med den enkelte, før den frivillige starter. Under mødet bør I fremhæve, at fortrolighed og troværdighed i forholdet mellem borgere og personer tilknyttet kommunens institutioner er en forudsætning for, at institutionen og dens medarbejdere kan udføre deres arbejde, og at borgerne kan føle sig trygge.

Ofte vil brud på tavshedspligten ikke være som følge af ond vilje, men derimod manglende kendskab til reglerne eller manglende omtanke. Det er derfor vigtigt, at I har nogle interne retningslinjer, og at I forklarer retningslinjerne for de frivillige.

Hvis I indgår aftaler med en organisation, fx Dansk Røde Kors, omkring frivillige, er det organisationen, som skal pålægge sine frivillige tavshedspligt, men I bør sikre jer, at dette rent faktisk sker.

Oplysningspligt

Der findes i lovgivningen nogle få undtagelser til tavshedspligten (oplysningspligt), dvs. tilfælde, hvor man som borger – og dermed også som frivillig – er forpligtet til at give konkrete oplysninger videre enten til politiet eller til kommunen.

Oplysningspligten gælder, hvis man:

1. Ved at give oplysningen videre kan forhindre en alvorlig forbrydelse eller et justitsmord (Dvs. at uskyldige bliver dømt). I sådanne tilfælde skal politiet underrettes.
2. Får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed eller udvikling i fare. I sådanne tilfælde skal kommunen underrettes.

STRAFFE- OG BØRNEATTESTER

Gentofte Kommune indhenter tre typer straffeattester afhængigt af, hvilket opgaveområde man skal arbejde i.

Offentlig straffeattest

Den offentlige straffeattest kan kun indhentes af en offentlig myndighed og kræver samtykke. Attesten omfatter oplysninger om samtlige domme, bøder og sager, der har ført til tiltale for overtrædelser af straffeloven. Der er ligeledes oplysninger om afgørelser for overtrædelse af andre love, hvis der er frakendt rettigheder eller givet frihedsstraf. Oplysninger i den offentlige straffeattest står i mindst 10 år fra den endelige afgørelse. Offentlige straffeattester skal indhentes for alle, hvor det er muligt. Offentlige straffeattester skal indhentes på følgende områder:

- Dagtilbud, døgntilbud og rådgivningstilbud for børn og unge.
- Dagtilbud og botilbud for voksne.
- Folkeskolen, såfremt der er direkte kontakt til elever.

Se værktøj 4.

Privat straffeattest

Den private straffeattest omfatter oplysninger om domme, bøder og tiltalefrakald ved overtrædelse af både straffeloven og loven om euforiserende stoffer. Den frivillige skal selv henvende sig til politiet for at få

udleveret attesten og sørge for at aflevere den til kontaktpersonen i institutionen. Private straffeattester skal indhentes på de områder, hvor der ikke er lovhjemmel til at indhente offentlig straffeattest, men hvor den frivillige omgås børn og unge, på ældreområdet samt på andre områder, hvor der er adgang til borgernes hjem. Oplysningerne i den private straffeattest står i 1 til 5 år. *Se værktøj 4.*

Børneattest

Børneattesten er en straffeattest, som udelukkende indeholder oplysninger om overtrædelser af straffelovens regler om seksuelle krænkelser af børn under 15 år. Oplysninger i en børneattest bliver ikke forældede.

Den frivillige kan først begynde sit frivillige arbejde, når enten institutionen eller Løn & Personale har modtaget tilfredsstillende straffeattest. Den frivillige skal give skriftligt samtykke til, at kommunen indhenter børneattesten.

På børne-, unge og fritidsområdet, hvor den frivillige er i direkte kontakt med børn under 15 år, skal der altid indhentes en børneattest, hvis personen skal have fast tilknytning til institutionen.

Der er tale om fast tilknytning, når blot én af følgende betingelser er opfyldt:

1. Det er fra starten hensigten, at tilknytningen skal være af fast og længerevarende karakter. I sådanne tilfælde skal børneattesten indhentes, før den frivillige påbegynder sit arbejde.
2. Personen har i en periode på mindst 3 måneder via sin frivillige indsats haft direkte kontakt med institutionens børn under 15 år mindst 3 gange. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest 3 uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen.
3. Personen har i en sammenhængende periode på mindst 1 uge via sin frivillige indsats haft direkte kontakt med børn under 15 år. I sådanne tilfælde skal børneattest indhentes senest 3 uger efter, at ovenstående er opfyldt, hvis personen fortsat skal være tilknyttet institutionen.

Hvis frivillige (herunder også forældre) skal deltage i koloni eller udflugter, skal institutionen forinden indhente en børneattest – *se værktøj 5.*

Undtagelser til indhentning af straffeattester/børneattester

I forbindelse med vurderingen af, hvorvidt der skal indhentes straffeattest (offentlig eller privat) eller børneattest jf. de før beskrevne retningslinjer, gælder der følgende undtagelser:

1. Der kan fraviges fra kravet om indhentelse af straffeattester (IKKE børneattester) for frivillige, i de tilfælde, hvor den frivillige rekrutteres i samarbejde med anerkendte frivillige organisationer, og hvor kommunen kan godkende rekrutteringsproceduren.
2. Hvis en medarbejder ansat i kommunen, i umiddelbar forbindelse med sin ansættelses ophør, bliver frivillig på samme arbejdsplads med samme arbejdsopgaver, kan krav om indhentelse af straffeattest/børneattest fraviges. Tilsvarende gælder, hvis medarbejderen, umiddelbart efter sin ansættelses ophør, bliver frivillig – ikke på samme arbejdsplads -, men på samme type arbejdsplads (og med samme type arbejdsopgaver). Skiftes til andre arbejdsopgaver enten på samme arbejdsplads, anden arbejdsplads af samme type eller helt anden arbejdsplads, hvor krav om indhentelse af børneattest jf. det før beskrevne, er gældende, skal denne indhentes.

DE FRIVILLIGES ARBEJDSMILJØ

Når den frivillige er fast tilknyttet en arbejdsplads er der krav om, at arbejdspladsens almindelige APV (ArbejdsPladsVurdering) og AMO (Arbejds miljøorganisation) også dækker den frivillige. Derfor skal man ved udarbejdelsen af en APV tage højde for, at denne skal omfatte evt. frivillige på arbejdspladsen. Ligeledes skal arbejdsmiljørepræsentanter gøres opmærksomme på, at de også agerer for de frivillige.

For frivillige, som er deltager i forbindelse med enkeltstående aktiviteter, er der ikke krav om APV eller selvstændig AMO.

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

UDLÆNDINGE SOM FRIVILLIGE

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

1. Nordiske statsborgere har som udgangspunkt samme rettigheder som danske statsborgere og kan derfor udføre frivilligt arbejde.
2. EU-statsborgere, der har opholdt sig i Danmark under 5 år, skal være i besiddelse af et EU-registreringsbevis og kan så udføre frivilligt arbejde. Personer, der har opholdt sig i Danmark i 5 år og derover, kan udføre frivilligt arbejde.
3. Tredjelandstatsborgere, der har arbejdstilladelse, kan som udgangspunkt udføre frivilligt arbejde. For personer, der kun har opholdstilladelse, skal der foretages en konkret vurdering baseret på grundlaget for deres opholdstilladelse.

Er der tale om en person med flygtningestatus skal vedkommende udfylde en IN6 blanket – se værktøj 6, der består af en vejledning og ansøgning som personen skal udfylde og have godkendt af Udlændingestyrelsen for at kunne udføre frivilligt arbejde.

For andre personer, der har opholdstilladelse, skal arbejdspladsen kontakte Løn & Personale.

VÆRKTØJSKASSEN

Her har vi samlet de mest nødvendige værktøjer til at komme godt i gang med at samarbejde med frivillige på arbejdspladsen. Værktøj 1,2 og 5 kan findes som enkeltdokumenter på Gentofte Kommunes hjemmeside.

VÆRKTØJ 1. DIALOGMODEL

Før arbejdspladsen inviterer frivillige ind, så kan dialogmodellen hjælpe medarbejderne til at 'opleve' samarbejdet med frivillige fra de frivilliges og borgerens perspektiv - fordele og udfordringer. Dernæst kan I se på muligheder og hvad I skal være opmærksomme på af udfordringer og barrierer, som skal håndteres og måske kan nedbrydes.

Anvendelse

Til MED-møde, personalemøde eller temamøde.

Tidsforbrug

Kort model: 1 time

Længere model: 1½-2 timer.

Materialer

Kræver kun tuschpenne og papir, evt. post-it.

Præsentation

Dialogmodellen handler om at tænke i fordele og ulemper ved samarbejdet med frivillige ud fra fire perspektiver, som repræsenterer de vigtigste deltagere i samarbejdet:

- Borgeren
- Den frivillige
- Lederen
- Medarbejderne, som den frivillige skal samarbejde med.

Dialogmodellen kort – fremgangsmåde (1 time):

1. Inddel jer i grupper á 4-5 personer (eller alle, hvis I er en mindre arbejdsplads/afdeling).
2. Drøft herefter *fordele* og *udfordringer* ved at arbejdspladsen samarbejder med de frivillige – set ud fra det perspektiv, den frivillige har – eller kunne tænkes at have, fra borgerens (den der modtager bidraget) perspektiv, fra lederen af arbejdspladsens perspektiv og fra medarbejderne på arbejdspladsens perspektiv.
3. Udvælg fem fordele og fem udfordringer fra hvert af de fire perspektiver. Derved kan I fokusere på de vigtigste elementer.
4. Grupperne præsenterer kort fordele og udfordringer for hinanden.
5. Drøft så, hvordan I kan overvinde de barrierer, der evt. er, og hvordan I kommer i gang med at udvikle eller videreudvikle jeres samarbejde med de frivillige.

Dialogmodellen lang – fremgangsmåde (1½-2 timer):

1. Inddel jer i grupper á 4-5 personer (eller alle, hvis I er en meget lille arbejdsplads/afdeling).
2. Indled med at fortælle hinanden om de erfaringer, I evt. selv har gjort jer som frivillige – eller om en

frivillig indsats, I hver især måske godt kunne tænke jer at gøre.

3. Drøft herefter *fordele* og *udfordringer* ved at arbejdspladsen samarbejder med de frivillige – set ud fra det perspektiv, den frivillige har – eller kunne tænkes at have, fra borgerens (den der modtager bidraget) perspektiv, fra lederen af arbejdspladsens perspektiv og fra medarbejderne på arbejdspladsens perspektiv.
4. Udvalg fem fordele og fem udfordringer fra hvert af de fire perspektiver. Derved kan I fokusere på de vigtigste elementer.
5. Skriv jeres input/udsagn ned på papir/'post-it'.
6. En fra hver gruppe samler papir/'post-it' sammen og sorterer det under de fire perspektiver.
7. De samme medarbejdere præsenterer gruppernes input/udsagn for hele arbejdspladsen/afdelingen.
8. Drøft nu de udfordringer I har fundet frem til, og vurder hvad der skal til for at de kan overvindes eller håndteres.
9. Drøft så, hvordan I kan udvikle eller videreudvikle jeres samarbejde med de frivillige – og hvad det vil tilføre borgerne og jeres arbejdsplads – og hvordan I konkret kommer i gang.

VÆRKTØJ 2. SKABELON TIL FRIVILLIGHEDSBREV

Arbejdspladsens navn, adresse, telefon:

Kære frivillige

Gentofte Kommune byder dig velkommen som frivillig i Kommunen og ser frem til et godt fremtidigt samarbejde.

Mine kontaktoplysninger

Navn:

Adresse:

Postnummer og by:

Fødselsdato, evt. CPR-nr.:

Telefon/E-mail:

I tilfælde af ulykke kontakt venligst:

Nærmeste pårørende:

Kontaktoplysninger:

Arbejdets indhold og omfang aftales nærmere med:

Navn på arbejdspladsen:

Evt. navn på kontaktperson:

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Som frivillig kan du forvente, at: <ul style="list-style-type: none">• Få en god indføring i opgaverne• Blive respekteret for dit arbejde• Blive lyttet til og taget med på råd• Få hjælp og støtte når der er behov for det | Som frivillig har du pligt til, at: <ul style="list-style-type: none">• Overholde tavshedspligten• Give besked om fravær og sygdom• Informere om ændringer i dine kontaktdata |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tavshedspligt

Som frivillig er du ofte i kontakt med borgerne og kan derigennem få kendskab bl.a. til en række private forhold. Det er vigtigt, at du ikke videregiver oplysninger om privatpersoners økonomiske og personlige forhold, som du har fået kendskab til som led i din frivillige indsats. Tavshedspligten vedvarer, efter at du er ophørt som frivillig.

Forsikring

Det afhænger af den konkrete situation, om du som frivillig er omfattet af kommunens arbejdsskade- og erhvervsansvarsforsikring. Du opfordres derfor til selv at tegne en privat familie-, ansvars- og ulykkesforsikring. Hvis du ikke allerede har gjort det, inden du påbegynder din frivillige indsats. Hvis der opstår en skade, eller hvis du er i tvivl om forsikringsforholdene, så kontakt institutionen.

Dagpenge/efterløn

Hvis du modtager dagpenge eller efterløn, skal du være opmærksom på, at der findes regler om, at nogle former for frivilligt arbejde medfører fratræk i dagpenge/efterløn. Drøft dette med institutionen.

Straffeattest/børneattest

Jeg har særskilt givet samtykke til, at der indhentes:

___ Offentlig straffeattest (dag-, døgn- og rådgivningstilbud for børn og unge, dag- og botilbud for voksen samt folkeskolen)

___ Børneattest (børn- og ungeområdet, hvor den frivillige har omgang med børn, unge under 15 år)

Jeg har afleveret:

___ Privat straffeattest (andre tilfælde hvor den frivillige har omgang med børn, unge, ældre eller har adgang til borgernes hjem)

Bemærk: Du må ikke indgå aftaler på vegne af arbejdspladsen eller Kommunen, uden at dette forinden er godkendt.

Underskrift

Dato: _____

Frivillig: _____

Arbejdsplads: _____

Regler on tavshedspligt

Som frivillig pålægges du en tavshedspligt, som svarer til den, som gælder for ansatte i Kommunen. Det er vigtigt, at borgerne har og kan have tillid til de personer, som er tilknyttet Kommunens institutioner. Du må derfor ikke videregive *fortrolige* oplysninger, som du får enten fra borgere eller Kommunen/Kommunens ansatte under dit virke som frivillig.

Tavshedspligten omfatter navnlig oplysninger:

- Om enkeltpersoners rent private forhold, som f.eks. oplysninger om race, religion og hudfarve, oplysninger om politiske, foreningsmæssige, seksuelle og strafbare forhold, om helbredsforhold, væsentlige sociale problemer, misbrug af nydelsesmidler og lignende.
- Om enkeltpersoner, som ikke er umiddelbart tilgængelige for enhver kan desuden være underlagt tavshedspligt. Det gælder f.eks. oplysninger om familiemæssige og økonomiske forhold, mindre væsentlige sociale problemer og verserende sager i det sociale system.
- Som er nødvendige at hemmeligholde af hensyn til Kommunens økonomiske interesser.

Hvis du bryder din tavshedspligt, kan du blive opsagt eller bortvist fra institutionen.

I særligt grove tilfælde kan blive tale om bøde- og fængselsstraf.

Regler om oplysningspligt

Hvis du får kendskab til, at et barn eller en ung under 18 år udsættes for vanrøgt eller nedværdigende behandling eller lever under forhold, der bringer dets sundhed i eller udvikling i fare, er du forpligtet til at underrette Kommunen.

Hvis du får kendskab til oplysninger, som kan forhindre en alvorlig forbrydelse eller et justitsmord (at en uskyldig bliver dømt for en forbrydelse), er du forpligtet til at underrette politiet.

Hvis du arbejder med gravide, skal du underrette Kommunen, hvis du igennem dit arbejde får kendskab til gravides alvorlige misbrugsproblemer.

Hvis du har spørgsmål til reglerne om tavshedspligt/oplysningspligt eller til, hvordan du skal forholde dig i en konkret situation, skal du kontakte den institution, du er tilknyttet.

Samarbejdsaftale

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Titel <i>Giv eventuelt samarbejdet en arbejdende titel.</i> | |
| Aktører i samarbejdet <i>Angiv hvilke aktører der deltager i samarbejdet.</i> | |
| Kort beskrivelse af samarbejdets formål | |
| Tidsplan <i>Skriv hvor længe samarbejdet forventes at løbe.</i> | |
| Hovedaktiviteter <i>Beskriv kort hvilke hovedaktiviteter der er i samarbejdet.</i> | |
| Aktørernes ansvars- og rollefordeling <i>Beskriv kort hvem der er ansvarlig for hvilke dele af samarbejdet.</i> | |
| Forpligtelser og rettigheder for de involverede aktører <i>Beskriv kort hvilke forpligtelser og rettigheder, der skal opfyldes og hvem der sikrer de forskellige.</i> | |

VÆRKTØJ 4. STRAFFEATTESTBLANKET

Link til [Offentlig straffeattest](#)

Sådan ser siden ud, hvor den offentlige straffeattest kan bestilles:

The screenshot shows the Danish Police website (POLITI) with a navigation menu at the top. The main content area is titled 'Offentlig straffeattest med samtykke'. It explains that public authorities can request a public certificate of conviction on behalf of a private person. The page includes sections for 'Læs vejledning om offentlige straffeattester her (pdf)', 'Hvad står der på en offentlig straffeattest', and 'Sådan bestiller du en offentlig straffeattest med samtykke digitalt'. A sidebar on the left lists various services under 'Borgerservice'. A right sidebar contains contact information for the Criminal Register and a link to the public certificate application.

Link til [Privat straffeattest](#)

Sådan ser siden ud, hvor du kan bestille en privat straffeattest:

The screenshot shows the Danish Police website (POLITI) with a navigation menu at the top. The main content area is titled 'Privat straffeattest'. It explains how to order a private certificate of conviction digitally. A prominent blue box says 'Bestil privat straffeattest'. The page includes sections for 'Hvor lang tid tager det?', 'Hvilke sprog kan straffeattesten fås på?', and 'Senest opdateret: 24. oktober 2017'. A sidebar on the left lists various services under 'Borgerservice'. A right sidebar contains contact information for the Criminal Register and a link to the public certificate application.

VÆRKTØJ 5. BLANKET TIL AT INDHENTE BØRNEATTEST

Link til [Blanket til indhentelse af børneattest](#)

Sådan ser blanketten ud:

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Børneattest Rekvirition af samtlige oplysninger fra Det Centrale Kriminalregister (Bemærk vejledning bagved)</p> <p>Sesans nr. _____</p> <p>Administrativt Center Øst Kriminalregisteret Børneattesten Postboks 59 2620 Tårnby</p> <p>Hovedmedarbejder som børneattest for:</p> <p>Efternavn _____ Fornavn _____ Personnummer _____</p> <p>Godkendt til: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Delvis</p> <p>Oplysningerne skal anvendes til brug for ansættelse eller beskæftigelse, der medfører direkte kontakt til barn og unge under 15 år, eller til brug for ansættelse eller beskæftigelse af personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have kontakt til barn og unge under 15 år</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Delvis</p> <p>Samtykkeerklæring udstedt af den pågældende</p> <p>Udvalgte oplysninger fra Det Centrale Kriminalregister. Jeg er vilge til at give samtykke til indsamlingen af § 30 i den nævnte bekendtgørelse.</p> <p>Jeg er indvilket med, at eventuelle oplysninger om stillingsforhold udleveres til (sødstyret)</p> <p>Date _____</p> <p>Returadresse til (statens/dit adresse)</p> <p>Udfyldes af Politet</p> <p><input type="checkbox"/> Ja vedlægges. Føllet skal være sammen med, at udfyldte sider af oplysningerne kan stilles til rådighed for andre oplysninger § 30 i udførelsen af deres opgaver fra Det Centrale Kriminalregister</p> <p>Kriminalregisteret</p> <p>Date _____</p> <p>Børneattesten vedrører (udfyldes af rekvirerende myndighed/forening)</p> <p>Efternavn _____ Fornavn _____</p> <p>Indstempelse</p> | <p>Udleveres til den person, der indhentes oplysninger på. (SIDEN SKAL IKKE MEDSENDENES TIL KRIMINALREGISTERET)</p> <p>Udvalg af bekendtgørelse for Det Centrale Kriminalregister</p> <p>§ 30. Rigtigheden kan efter begæring til brug for ansættelse eller beskæftigelse af personer, der som led i udførelsen af deres opgaver skal have direkte kontakt med barn under 15 år, videregive oplysninger fra efternavnsregisteret, som er eller har været optaget i efternavnsregisteret, og som omfattes af anmeldelsesforordningen § 101 a, §§ 114-116, § 128, § 130, stk. 2 og 3, § 216, stk. 2 og 3, § 222, herunder § 3, § 225, og § 235 samt om overtrædelser af §§ 210, 223 og 232, hvis forholdet er begået med et barn under 15 år og derudover har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse barn.</p> <p>§ 31. Rigtigheden kan videregive oplysninger som nævnt i stk. 1 om de i stk. 1 og stk. 2 nævnte personer angående: ansættelse, tiltrædelse af barn og andre, såfremt de pågældende som følge af det i stk. 1 eller stk. 2 nævnte ansættelses- eller beskæftigelsesforhold har mulighed for at opnå kontakt med barn under 15 år.</p> <p>§ 32. Rigtigheden kan videregive oplysninger som nævnt i stk. 1 om de i stk. 1 og stk. 2 nævnte personer angående: ansættelse, tiltrædelse af barn og andre, såfremt de pågældende som følge af det i stk. 1 eller stk. 2 nævnte ansættelses- eller beskæftigelsesforhold har mulighed for at opnå kontakt med barn under 15 år.</p> <p>§ 33. Rigtigheden kan videregive oplysninger som nævnt i stk. 1 om de i stk. 1 og stk. 2 nævnte personer angående: ansættelse, tiltrædelse af barn og andre, såfremt de pågældende som følge af det i stk. 1 eller stk. 2 nævnte ansættelses- eller beskæftigelsesforhold har mulighed for at opnå kontakt med barn under 15 år.</p> <p>§ 34. Videregivelse af oplysninger efter stk. 1 kan kun ske efter samtykke fra den, oplysningerne angår § 16, stk. 1-3, under tilsvarende anvendelse.</p> <p>§ 35. I forbindelse med Rigtighedens videregivelse af oplysninger efter stk. 1 - 3 skal det tydeligt fremgå, at en uberettiget videregivelse af oplysningerne kan straffes.</p> <p>§ 36. Ved fremstilling af begæring om videregivelse af oplysninger efter stk. 1 - 3 skal den af Rigtigheden udfærdigede blanket til rekvirition af samtlige oplysninger fra Det Centrale Kriminalregister anvendes.</p> <p>§ 37. Ved skriftlig henvendelse til Rigtigheden kan en person få meddelelse om oplysninger, der er videregivet om den pågældende efter stk. 1 - 3.</p> | <p>Vejledning til udfyldelse</p> <p>Blanketten vedrører rekvirition af Børneattest fra Det Centrale Kriminalregister.</p> <p>Blanketten kan udfyldes på skærm og fremsendes til Kriminalregisteret med almindelig post. Når i det første led for at udfylde feltet og brug herfor kan findes til at springe fra led til led.</p> <p>Foreningen, virksomheden eller myndigheden skal ved anmeldelse om børneattest udfylde og underskrive persondelen (øverste del af rekviritionen).</p> <p>Samtykkeerklæringen (nederste del) kan enten udfyldes af foreningen, virksomheden eller myndigheden, eller af personen selv. Det skal anføres, hvem der gives tilladelse til at indbringe oplysningerne. Det skal endvidere anføres, til hvem eventuelle oplysninger om stillingsforhold skal videregives (ikke personens navn), f.eks. en navngiven person hos den rekvirerende forening, virksomhed eller myndighed, eller til en overordnet organisation. Samtykkeerklæringen skal dateres og underskrives af den person, der anskaffer oplysninger om.</p> <p>Returadresse skal angives i rubrikken "Returadresse".</p> <p>Felterne under "Børneattesten vedrører" (nederste del af rekviritionen) skal ligeledes udfyldes med navn og efternavn på den person, der anskaffer oplysninger om. Udfyldes feltene på nævnen, vil indholdet ved navn og efternavn fra den øverste del af blanketten automatisk blive tilføjet.</p> <p>Udvalg af bekendtgørelsen (side 2) skal for underskrift af samtykkeerklæringen udfyldes til den pågældende.</p> <p>Blanketten sendes med almindelig post til Rigtigheden, Kriminalregisteret. Adressen fremgår af blanketten.</p> <p>Eventuelle spørgsmål vedrørende indholdet af børneattesten kan besvares på telefon 43 86 15 00 på hverdage mellem kl. 9-14.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

VÆRKTØJ 6. IN6 BLANKET

Link til [IN 6 blanket](#)

Sådan ser blanketten ud (12 sider inklusiv vejledning):

IN6

Ansøgningsskema

Ansøgning om godkendelse af arbejde efter udlændingelovens § 14 a (asylansøgere)

Hvad kan dette skema bruges til?
Dette skema kan bruges af ansøgere, som ønsker at arbejde i Danmark. Børneattesten udfyldes af ansøgeren og den arbejdsgiver, som tilbyder ansøgeren arbejde.

Hvis du ikke længere er ansøger, for du har modtaget en kontrakt med Udlændingestyrelsen om beskæftigelse for et arbejde, hvis du arbejder, for du har modtaget kontrakt med Udlændingestyrelsen, kan du ikke længere bruge eller fremsende dette skema.

Ikke en del af:
Ikke en del af ansøgningen skal udfyldes en del af ansøgningen. Du skal udfylde det i ansøgningen dokumentation for et kontrakt tilbud om ansættelse. Følg ansøgningens indhold. Du skal også have et udfyldt brev eller i bilag i (Danmark). Der arbejder du skal udfylde det 2 skemaer.

Hvilke dokumenter vedlægges ansøgningen?
Du skal vedlægge dokumentation for at dokumentere tilbud om ansættelse på kvartalsvis løn- og ansættelsesforhold, typisk i form af en ansættelseskontrakt.

Hvis du får godkendelse
Du får udbetalt et beløb med beløbet som dokumentation for kvartalsvis godkendelse af din ansættelse.

Du skal betale bruttoløn (30%) af den lønmodtager.
Hvis du betaler bruttoløn (30%) af den lønmodtager, vil du betale arbejdspladsbidrag (APB).

Den lønmodtager eller skat modtager, og kontrakt vedlægges, som du modtager fra Udlændingestyrelsen (ansættelsesforholdet/ansættelsesforholdet). Fremstillet efter et "kontrakt-kontrakt" brev.
Du skal derfor indsende kopi af dine lønmodtager Udlændingestyrelsen hver måned.

Du skal være ansættelsesansøger, så du kan blive pålagt et beløb, hvis du er indvandrings- eller asylansøger eller en betragtningsbidrag i tilsvarende beløb, og den lønmodtager eller skat modtager du kontrakt vedlægges, som du modtager fra Udlændingestyrelsen.

Du skal også være ansættelsesansøger, så du kan blive pålagt et beløb for indvandrings- eller asylansøger og dine børn under 18 år.

Du skal underrette Udlændingestyrelsen, hvis der sker ændringer i dine arbejdsforhold.

Betingelser
Du skal have opfyldt alle betingelser. Du skal have opfyldt alle i Danmark i mere end 6 måneder fra det indbragt, hvis du søger om ansættelse, og Udlændingestyrelsen skal have truffet afgørelse om, at du kan optage dig i Danmark under ansøgerens behandling (Elev 2).

Hvis din ansøgning forbeholdt er under behandling, skal du betale medlemsbidrag til oplysning af sagen. Hvis du har fået arbejde på nyt eller har forladt din ansættelsesforhold og skal arbejde i Danmark, skal du betale medlemsbidrag til din udsendelse.

Du må ikke være ansat ved et andet, på det opfyldt, ansættelsesforhold eller udlændingelovens § 25, ansættelse af ansættelsesforholdene.

Flygtningkonventionen, skriftligt bekræftet eller udfyldt fremsender for en struktureret bekræftelse her i landet eller til en ansøgning om ansættelse i Danmark, skal du betale medlemsbidrag til din udsendelse.

Du må ikke være ansat ved et andet, på det opfyldt, ansættelsesforhold eller udlændingelovens § 25, ansættelse af ansættelsesforholdene.

Flygtningkonventionen, skriftligt bekræftet eller udfyldt fremsender for en struktureret bekræftelse her i landet eller til en ansøgning om ansættelse i Danmark, skal du betale medlemsbidrag til din udsendelse.

Hvis du er under 18 år, kan du kun få godkendelse til et arbejde, hvis et eller flere af følgende betingelser, er opfyldt:

Du skal være tilfaldt ansættelse på kvartalsvis løn- og ansættelsesforhold.

Kontrakt med Udlændingestyrelsen
Du skal modtage en kontrakt med Udlændingestyrelsen om beskæftigelse for et arbejde. Kontrakten er udfyldt som Bilag 1 i ansøgningen. Det fremgår af kontrakten, hvilke betingelser der skal være opfyldt, for at du kan få godkendelse til et arbejde. Når kontrakten er modtaget, skal den af kontrakten med underskrift, vil modtages kontrakt til dig for at udfylde dig mundtligt om muligheden af kontrakten.

Undervisning og aktivering
Den kontrakt, som du modtager, skal følge fremgår til dit arbejde. Du har kun pligt til at deltage i undervisnings- og aktiveringsforløb eller udlændingelovens regler i det omfang, det arbejde ikke er under henhold.

Godkendelse af arbejde
Godkendelse af et arbejde gælder, med du arbejder eller får ansættelsesforhold og overgår til integration. Godkendelse af et arbejde modtager, hvis betingelserne for godkendelse af et arbejde er opfyldt. Hvis du ikke vil være i den indgåede kontrakt ikke overføres, i det, hvis du ikke længere vil være medlem af oplysningerne af din ansøgning eller til udbrag.

Lidlendingsstyrelsen - Rygsøgade 53 - 2100 København Ø - Tlf: 33 36 66 66 - ej@lidlendingsstyrelsen.dk