**AKTIVITETSAFTALE**

**ET AFTALEDOKUMENT MELLEM LOKALE IKKE-ORGANISEREDE
FRIVILLIGE OG PROFESSIONELLE AKTØRER I UDSATTE BOLIGOMRÅDER**

Hvis I samarbejder med lokale ikke-organiserede frivillige aktører, kan det være relevant for jer, at få drøftet jeres og deres formål, forudsætninger og målsætninger med samarbejdet og aktiviteten. I kan også få afklaret forventninger til f.eks. opgaver og ansvar.

Dette dokument kan bruges klassisk, hvor I udfylder og bruger det som en form for kontrakt. I andre tilfælde vil det give mere mening at benytte dokumentet som et dialogredskab, til at få taget nogle snakke.

I kan frit bruge skabelonen, som det giver mening hos jer, samt tilpasse skabelonen til jeres behov.

**FRIVILLIGHEDENS LOGIKKER OG EN AKTIVITETSAFTALE**

Når I indgår samarbejde med lokale ikke organiserede frivillige aktører er det vigtigt at være bevist om frivillighedens logikker, dvs. at det frivillige engagement er karakteriseret og motiveret af det uformelle, det fleksible, spontane og solidariske. Vær derfor opmærksom på at bruge denne skabelon til at skabe gode betingelser for frivilligheden snarere end at kontrollere og styre f.eks. de frivilliges metodevalg.



**AKTIVITETSAFTALE**

**HVAD OG HVORFOR?**

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTIVITET** *Beskriv kort aktiviteten som I samarbejder om.* |  |
| **MÅLGRUPPE** Angiv målgruppen for aktiviteten der samarbejdes om. |  |
| **FORMÅL***Beskriv hvad formålet er med aktiviteten og med samarbejdet.* |  |

**HVEM INDGÅR I SAMARBEJDET?**

|  |  |
| --- | --- |
| **SAMARBEJDSPARTER***Skriv gerne både organisationer og personer.* | **KONTAKTOPLYSNINGER**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**FYSISKE RAMMER & DRIFTUDGIFTER**

|  |  |
| --- | --- |
| **LOKALER, LYS OG VARME ETC.***Hvor afholdes aktiviteten og hvilke udgifter er der til de fysiske rammer* |  |
| **DRIFTSUDGIFTER** *Hvilke udgifter er der til afholdelse. F.eks. kaffe, kage, transport el.lign. Og hvem betaler?* |  |

**ORGANISERING OG UDFØRELSE**

|  |
| --- |
| **ROLLEFORDELING** Her kan I beskrive, hvilke opgaver I hver især bidrager med i samarbejdet, og hvad der er jeres ansvar. Under samarbejdspart kan det give mening, at skrive konkrete personer, og ikke blot f.eks. ”helhedsplan” eller ”havegruppen”. |
| **SAMARBEJDSPART** | **ROLLER OG ANSVAR**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**MÅLSÆTNINGER FOR AKTIVITEN**

Her kan I skrive jeres målsætninger for aktiviteten. Der er gjort plads til at I kan have forskellige målsætninger, men også at I beskrive jeres fælles målsætninger.

Målsætningerne kan f.eks. handle om rekruttering, antal deltagere, antal afholdte møder eller deltagere der har ændret adfærd etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **PART 1:** **MÅLSÆTNINGER**  |  |
| **PART 2:****MÅLSÆTNINGER**  |  |
| **PART 3:** **MÅLSÆTNINGER**  |  |
| **PART 4:****MÅLSÆTNINGER**  |  |
| **FÆLLES MÅLSÆTNINGER***Beskriv de målsætninger I er fælles om.* |  |

**FORANKRING AF AKTIVITETEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORANKRING**Beskriv jeres overvejelser om hvordan aktiviteten evt. skal/kan leve videre uden den nuværende finansiering eller organisering, herunder hvilke opgaver de forskellige parterne har ift. at sikre forankring.  |  |

**KOORDINERING AF SAMARBEJDET**

|  |  |
| --- | --- |
| **KOORDINERINGSMØDER** Hvad er formålet med møderne?Hvor ofte og hvor mødes I?Hvem deltager til møderne? |  |
| **KOORDINATOR** Angiv hvem der er tovholder for jeres samarbejde. Dvs. hvem der indkalder til møderne og evt. skriver referat. |  |