

# SAMARBEJDSKONTRAKT

## EN SKABELON TIL AFTALER OM BOLIGSOCIALE AKTIVITETER - FOR PROFESSIONELLE SAMARBEJDSPARTER.

Er I flere professionelle aktører der samarbejder om boligsociale indsatser, kan det være relevant at lave en samarbejdskontrakt<sup>1</sup>.

Bring gerne samarbejdskontrakten på banen tidligt i samarbejdet, inden I måske har fastlåst jer i uhensigtsmæssige samarbejdsrutiner. En dialog om elementerne i samarbejdskontrakten kan bidrage til en tidlig drøftelse og refleksion af parternes forskellige forventninger og bidrag til samarbejdet.

I denne samarbejdsaftaleskabelon kan I plukke ud, og bruge de elementer, der er relevante for jer.

Vi opfordrer til, at I tager en drøftelse af, hvordan parterne i fællesskab kan sikre, at samarbejdskontrakten bliver et levende dokument, og ikke blot endnu et dokument glemt i skrivebordsskuffen.



<sup>1</sup> Er du ansat på en helhedsplan med støtte fra LBF, vil jeres delaftale være det gældende fundament. Denne her samarbejdskontrakt kan hjælpe jer med at præcisere samarbejdet yderligere.

# SAMARBEJDSKONTRAKT

## HVAD SAMARBEJDER I OM?

Giv en kort beskrivelse af aktiviteten i samarbejder om.

## MÅLGRUPPE

Hvem er målgruppen for jeres samarbejde/aktivitet?

## FORMÅL

Beskriv formålet med aktiviteten og med samarbejdet

## ØKONOMI

Beskriv, hvordan indsatsen finansieres.

Hvad leverer hver part: kontant, medarbejdertimer, faciliteter etc.

## SAMARBEJDETS PARTER

	<b>ORGANISATION</b>	<b>ANSVARLIG FOR SAMARBEJDET</b> (Typisk en leder).	<b>UDFØRENDE SAMARBEJDSPART</b> (De(n) personer, der udfører det daglige/ugentlige arbejde).
<b>PART 1</b>			
<b>PART 2</b>			
<b>PART 3</b>			
<b>PART 4</b>			

## MÅLSÆTNINGER FOR INDSATSEN

<b>STRATEGISKE MÅLSÆTNINGER</b>  Beskriv de langsigtede og strategiske målsætninger for aktiviteten.	
<b>AKTIVITETSNÆRE MÅLSÆTNINGER</b>  List de konkrete mål med aktiviteten. F.eks. antal personer, der deltager, antal møder afholdt etc.	
<b>EVALUERING</b>  Beskriv hvordan I dokumenterer og evaluerer aktiviteten og hvem der har ansvar for hvad.	

## ROLLEFORDELING

<b>ORGANISATORISK SETUP</b> Beskriv samarbejdets organisatoriske set up.	
<b>ROLLEFORDELING</b> Beskriv de forskellige parter roller og opgaver i indsatsen. – Hvem gør hvad og hvordan?	<b>PART 1:</b>
	<b>PART 2:</b>
	<b>PART 3:</b>
	<b>PART 4:</b>

## ANDRE AKTØRER

Andre aktører, som ikke indgår i samarbejdsaftalen som parterne trækker på.

## FORANKRING AF AKTIVITETEN

### FORANKRING

Beskriv, hvordan aktiviteten tænkes forankret og hvilke opgaver partnerne har ift. forankring.

## KOORDINERING AF SAMARBEJDET

### MØDER

Beskriv formålet, frekvens for møderne, og deltagerkreds.

### KOORDINATOR

Angiv hvem der er koordinator for samarbejdet, dvs. hvem der indkalder og skriver referat af koordinator-møderne

### KOMMUNIKATION OM INDSATSEN

Angiv her hvem og hvordan I må kommunikere til andre om indsatsen.

# UNDERSKRIFTER

---

Parterne skriver under på at være enige om samarbejdskontraktens aftaler:

**PART 1**

---

*Underskrift*

**PART 2**

---

*Underskrift*

**PART 3**

---

*Underskrift*

**PART 4**

---

*Underskrift*