

# Spelregler för frivilligarbetet

Nedan beskrivs de spelregler som följs i frivilligverksamheten inom Aalto-universitetets studentkår. Spelreglerna beskriver den frivilligas "livscykel" i verksamheten från rekryteringen till utvärderingen efter att uppdraget avslutats och fastställer förhållandet mellan uppdragsgivaren, den frivilliga och AUS permanenta organisation samt stödet för verksamheten.

## Innehåll

1	Inledning och mål.....	1
2	Frivilligfältet .....	2
3	Rättigheter och skyldigheter .....	2
4	Uppdragets livscykel .....	3
5	De frivilligas förhållande till de anställda .....	4
6	Förtroendepersonen för frivilliga .....	5
7	Frivilligadministration .....	5
8	Ordlista.....	6

## 1 Inledning och mål

I samband med AUS sommarprojekt 2010 ställde en arbetsgrupp upp målet att förändra Aalto-universitetets studentkår från en arbetsgemenskap till en frivilligorganisation. Dessa spelregler utformades år 2010 och uppdaterades år 2016.

En arbetsgemenskap består av personer som engagerat sig på heltid i en viss organisation med förpliktelser som baserar sig på arbetsavtal eller förtroendeuppdrag. En god arbetsgemenskap respekterar varje medlem som en individ, litar på sina medlemmar och är samtidigt produktiv och trivsamt.

I detta sammanhang ska frivillighet inte tolkas enligt den traditionella finländska uppfattningen, utan i en något utvidgad betydelse. I franskan finns två ord för en frivillig: *volontaire* (frivillig) och *bénévole* (oavlönad). En person kan utföra ett arbete frivilligt även om hon eller han får ett arvode. I denna text syftar ordet frivillig på en *bénévole*, men hela organisationen ska utvecklas med målet att vara och en ska vara en *volontaire*.

En frivillig deltar i organisationens verksamhet av egen vilja och en känsla av delaktighet. Delade värderingar och delad uppskattning, ett starkt deltagande beslutsfattande där också enskilda medlemmar involveras och en strävan efter att snarare styra verksamheten i en viss riktning än leda den uppifrån är typiska drag för frivilligorganisationer. I frivilligorganisationens ledarskap betonas ledning och styrning i lika mån.

AUS bör utvecklas så att vara och en har möjlighet att påverka innehållet och målen i sitt eget arbete och så att också de frivilliga upplevs snarare som kolleger som delar arbetet inom den permanenta organisationen än som separata aktörer med egna "frivilliguppgifter".

De frivilliga är studentkårens hjärta. Målet är att säkerställa att de frivilliga känner sig som uppskattade medlemmar i gemenskapen. Dessutom understöds frivilligorganen i sin dagliga verksamhet i enlighet med spelreglerna för frivilligarbetet. Organens verksamhet bereds och samordnas och de frivilliga får respons. De frivilliga introduceras i sina uppgifter, utbildas och informeras om studentkårens praxis och processer.

Målet med dessa anvisningar är att skapa en grund för genomförandet av dessa mål inom studentkåren.

Ursprungliga (2010): Janne Peltola, Pipsa Penttinen  
 Uppdaterade (2016): Joanna Haahti

## 2 Frivilligfältet

Även om både styrelsemedlemmar och frivilliga med olika uppdrag kan anses vara frivilliga inom AUS betraktas personer som sköter förtroendeuppdrag på heltid i dessa anvisningar som anställda.

Styrelsen utser de sektioner, kommittéer och arbetsgrupper som fungerar på frivillig grund.

Sektioner, kommittéer och arbetsgrupper finns inom flera av studentkårens sektorer och skiljer sig från varandra både till storleken och arbetsbeskrivningen. Samma spelregler ska tillämpas på dem alla.

Grovt indelat finns två slags frivilligrupper oavsett benämningen. Studentkåren sätter ihop grupper som direkt verkställer olika uppdrag samt sammanför personer som utför liknande uppgifter i sina föreningar med särställning. Den sistnämnda gruppens funktion är framför allt att utgöra en form av stöd- och informationsöverföring. Den förstnämnda utför dessutom aktivt studentkårens uppgift direkt under AUS. Dessa anvisningar fokuserar i första hand på de verkställande frivilligrupperna, men kan även i tillämpliga delar användas för de grupper som innehar stödfunktioner.

Frivilligfältets sammansättning ska inte uppfattas som huggen i sten, utan kan vid behov modifieras på det sätt som situationen kräver.

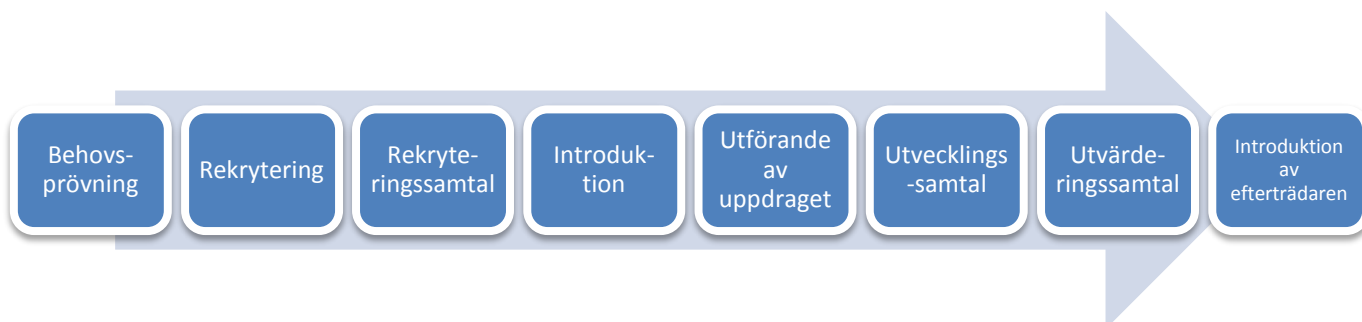
## 3 Rättigheter och skyldigheter

I frivilligarbetet är det viktigt att både den permanenta organisationen och de frivilliga har klart definierade rättigheter och skyldigheter. Den frivilliga har rätt till vissa saker och är skyldig att presteras vissa saker liksom också AUS har skyldigheten att erbjuda vissa saker och rätt att vänta sig vissa saker.

Var och en har en *skyldighet* att aktivt producera vissa saker och en *passiv rättighet* att vänta sig att vissa saker händer. I början av varje uppdrag förs ett samtal (se 4.3) där man går igenom i vilka former rättigheterna och skyldigheterna tar sig uttryck i just detta uppdrag.

AUS (= uppdragsgivare)		Frivillig
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ge tillräcklig utbildning och instruktioner för uppdraget</li> <li>Belöna och berömma</li> <li>Anvisa en kontaktperson</li> <li>Utvärdera uppdragets framgång</li> <li>Föra rekryterings-, utvecklings- och utvärderingssamtal</li> <li>Utveckla uppdraget</li> </ul>	Skyldigheter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sköta överenskomna uppgifter</li> <li>Utbilda sig för uppdraget</li> <li>Dokumentera sitt uppdrag för efterträdaren</li> <li>Samtala med och introducera sin efterträdare i uppdraget enligt bästa förmåga</li> <li>Följa styrelsens och delegationens riktlinjer med anknytning till uppdraget</li> <li>Anmäla missförhållanden till förtroendepersonen för frivilliga</li> <li>Utveckla uppdraget</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dela ut uppgifter inom ramen för uppdraget</li> <li>Dra nytta av frivilligarbetet</li> <li>Utveckla uppdraget</li> </ul>	Rättigheter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Föreses med tillräckliga arbetsredskap för uppdraget</li> <li>Ersättas för utgifter i anslutning till uppdraget</li> <li>Få en tillräcklig introduktion i uppdraget</li> <li>Slippa onödig psykisk press</li> <li>Utveckla uppdraget</li> </ul>

## 4 Uppdragets livscykel



### 4.1 Behovsprövning

Ett frivilliguppdrag inrättas om det finns ett tydligt behov i verksamhetsmiljön eller inom AUS för uppgifter som lämpar sig för en frivillig. Ett frivilliguppdrag ska inte inrättas på alltför lösa grunder. Varje frivillig är viktig och kräver alltid tid av den permanenta organisationen. Å andra sidan ska man inte heller vara rädd för att inrätta uppdrag eftersom varje ny medlem i AUS "inre krets" stärker medlemskårens röst i verksamheten.

Vem som helst av de anställda eller existerande frivilliggrupperna kan inrätta ett frivilliguppdrag. Grundandet noteras för kännedom i styrelsens eller gruppens protokoll (såvida detta noteras för kännedom av styrelsen). Styrelsen ska vara medveten om de uppdrag som inrättas och den nya frivilliga ska också i övrigt presenteras för de övriga aktörerna så snart som möjligt.

### 4.2 Rekrytering

Varje frivillig inom AUS ska rekryteras öppet. Utlysningarna ska vara synliga såväl i veckobrevet som på webbplatsen och vid behov även på affischer. Genom öppen kommunikation får man fler och bättre ansökningar, och diskriminering hör inte heller i övrigt till AUS principer.

### 4.3 Rekryteringssamtal

Syftet med rekryteringssamtalet är att komma överens om frivilliguppdragets spelregler och gå igenom både uppdragsgivarens och den frivilligas önskemål och förväntningar. Ett bra rekryteringssamtal garanterar att ingen av parterna har några missuppfattningar om "outtalade förväntningar".

Rekryteringssamtalet är ett konfidentiellt möte mellan fyra ögon i syfte att skapa en stadig grund för det kommande samarbetet. I samtalet deltar uppdragsgivaren och den frivilliga, enligt prövning även andra personer. Det lönar sig att reservera åtminstone en halv timme på en ostörd plats med kaffe och dopp. Försök inte föra rekryteringssamtalet per telefon eller e-post – då går du miste om största delen av nyttan.

### 4.4 Introduktion i uppdraget

Varje frivillig ska introduceras i sitt uppdrag. Uppdragsgivaren och den frivilliga som skött uppdraget under det föregående året ansvarar i första hand för att ordna introduktionen. Det lönar sig att beakta det samtidiga utbildningsbehovet särskilt för de uppdrag som inleds i början av året (t.ex. kontorspraxis eller AUS organisation) och ordna gemensamma introduktioner.

Introduktionen ska ge tillräckliga kunskaper och färdigheter för att utföra uppdraget. Det lönar sig att komma överens om detaljerna i introduktionen i samband med rekryteringssamtalet.

### 4.5 Utförande av uppdraget

Viktigast (och mest givande) i frivilligverksamheten är ändå själva arbetet inom ramen för uppdraget. Den frivilliga ska erbjudas allt stöd som tagits upp i rekryteringssamtalet, respons ska ges och tas emot, och naturligtvis ska man ha kul. Även för detta ansvarar i regel uppdragsgivaren. Naturaförmånerna för de olika uppdragen beskrivs närmare i följande tabell.

Grupp/Förmåner	Gratis användning av evenemangsfokaler	Gratis användning av bil och skåpbil	Gratis användning av övriga resurser	AUS IT-användarkonto	Utbildning i arbetet vid AUS	Nyckel till huvudkontoret	Tillgång till valvet	Möjlighet att låna förrådsnycklar	Namn given anställd, VIP-biljetter	Möjlighet att delta i utvecklingen av sektorn	Skylldighet att delta i utvecklingen av sektorn	Budget för rekreation som ordnas i egen regi	Rekreation för sektorns/kommitténs verksamhet	Rekreation för frivilliga 2-gg/år	Rekreation för sektioner 2-gg/år	Rekreation för sektorn	
Sektionsordförande	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sektioner	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		
Kommittéordförande	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x				
Kommitté som rekryteras	x	x	x	x	x					x			x	x			
Kommitté som sätter ihop	x	x	x							x			x				

#### 4.6 Utvecklingssamtal

Efter halva frivilligtiden förs ett utvecklingssamtal. I utvecklingssamtalet deltar uppdragsgivaren och den frivilliga. Utvecklingssamtalet påminner till sitt upplägg om rekryteringssamtalet, dvs. förs mellan fyra ögon, konfidentiellt och informellt.

#### 4.7 Utvärderingssamtal

När uppdraget avslutats förs ett utvärderingssamtal. Utvärderingssamtalet förs liksom de föregående samtalen mellan uppdragsgivaren och den frivilliga. Om man vill kan också den person som kommer att sköta uppdraget under det kommande året delta åtminstone under en del av samtalet, men det bör också beaktas att detta försämrar samtalets öppenhet och konfidentialitet.

#### 4.8 Introduktion av efterträdaren

I slutet av uppdraget är uppdragsgivaren och den frivilliga ansvariga för att introducera den nya frivilliga i arbetet. Arbetsfördelningen avtalas gemensamt till exempel under utvärderingssamtalet. Uppdragsgivaren ser till att introduktionen sker på vederbörligt sätt och att den nya frivilliga har tillräckliga kunskaper för att sköta uppdraget.

#### 4.9 Reserv

Väl utförda rekryterings-, utvecklings- och utvärderingssamtal engagerar den frivilliga i AUS verksamhet och får henne eller honom att eventuellt fortsätta också i framtiden. Beröm, respons och belöning i tillräcklig omfattning är också viktigt. Frivilligarbete är alltid värdefullt.

Tidigare frivilliga är en viktig informationskälla och ett viktigt stöd för nya frivilliga. De frivilliga uppmanas att hålla kontakt med sina företrädare och att uppdatera deras kontaktuppgifter för att kunna upprätthålla kontakten. Tidigare frivilliga kan till exempel bjudas in till årsfesten eller till sektorns träffar.

### 5 De frivilligas förhållande till de anställda

Förhållandet mellan frivilliga och anställda kan ofta vara komplicerat. En anställd (dock inte en styrelsemedlem) har fasta arbetstider och kan inte åläggas att avvika från dem, samt arbetsvillkor som avgränsas av arbetsavtalet. Å andra sidan har den anställda möjlighet att utföra uppgifter som den frivilligas tid eller erfarenhet inte nödvändigtvis räcker till för, till exempel arrangemang som äger rum under tjänstetid eller som kräver omfattande yrkeskunskap (såsom tillståndsärenden).

Ursprungliga (2010): Janne Peltola, Pipsa Penttinen  
 Uppdaterade (2016): Joanna Haahti

Den anställda har rätt att vänta sig att den frivilliga utför det arbete som utlovats, men är också skyldig att ha förståelse för den frivilligas begränsade tidsresurser. Den anställda är oftast inte den frivilligas chef. I vilket fall som helst är det snarare fråga om handledning än om direkta order. Order kan också ges så länge man kommit överens om det gemensamt.

Den frivilliga har rätt att vänta sig att den anställda gör vad hon eller han lovat, men är också skyldig att respektera den anställdas övriga arbetsuppgifter och arbetsvillkor. För den frivilliga är det värt att beakta att en erfaren anställd är en betydande resurs som i gott samarbete kan bidra med en mångfaldig nytta jämfört att den frivilliga ensam sliter med ett projekt.

Det viktigaste i förhållandet mellan frivilliga och anställda är att tillsammans komma överens om spelregler som båda parterna förbinder sig till. Detta utgör en viktig del av rekryteringssamtalen, introduktionen och agerandet inom ramen för uppdraget. I utvecklings- och utvärderingssamtalen lönar det sig att utnyttja den frivilligas observationer om den permanenta organisationens verksamhet eftersom de gjorts med fräscha ögon.

## 6 Förtroendepersonen för frivilliga

Förtroendepersonen för frivilliga kommer antingen från AUS permanenta organisation eller från utsidan. Förtroendepersonens uppgift är att se till att alla sätter sig in i spelreglerna och följer dem.

Förtroendepersonen ser till att de frivilliga behandlas rättvist och jämlikt samt bistår vid behov de frivilliga med råd och stöd vid förändringar och i utredningen av eventuella problemsituationer. Förtroendepersonen förhandlar med uppdragsgivaren i ärenden som gäller frivilliga och utvecklar arbetsgemenskapen tillsammans med de frivilliga och uppdragsgivarna.

I första hand är förtroendepersonen de frivilligas förtroendeman och ett stöd för uppdragsgivarna, de frivilligas "chefer". Styrelsen utnämner förtroendepersonen. I tabellen nedan beskrivs arbetsfördelningen mellan förtroendepersonen, den frivilligansvariga styrelsemedlemmen och sektorns anställda.

Förtroendepersonen	Styrelsens frivilligansvariga	Sektorns anställda
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser till att de frivilliga, styrelsen och de anställda sätter sig in i spelreglerna</li> <li>• Övervakar att spelreglerna följs och ingriper vid behov</li> <li>• Hjälper i eventuella problemsituationer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordnar utbildningar enligt plan</li> <li>• Ansvarar för introduktion och material för de frivilliga</li> <li>• Ansvarar för uppdateringen av spelregler och material</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stödjer frivilligarbetet</li> </ul>

## 7 Frivilligadministration

### 7.1 Inrättande av ett uppdrag

Ett frivilliguppdrag kan inrättas genom beslut av en anställd, en styrelsemedlem eller en frivilliggrupp. Om en styrelsemedlem eller anställd inrättar ett frivilliguppdrag ska det noteras för kännedom i styrelsens protokoll. Om en frivilliggrupp inrättar ett uppdrag ska det noteras för kännedom i gruppens protokoll och anmälas till styrelsen. När uppdraget inrättas ska dess inverkan på uppdragsgivarens disponibla arbetstid och budget beaktas.

### 7.2 Inrättande av en frivilliggrupp

En frivillig har alltid en egen stödgrupp. En grupp kan inrättas genom beslut av en anställd, en styrelsemedlem eller en frivilliggrupp. Om en styrelsemedlem eller anställd inrättar en frivilliggrupp ska

Ursprungliga (2010): Janne Peltola, Pipsa Penttinen  
 Uppdaterade (2016): Joanna Haahti

det noteras för kännedom i styrelsens protokoll. Om en frivilliggrupp inrättar en grupp ska det noteras för kännedom i gruppens protokoll och anmälas till styrelsen.

Gruppens grundare (ordföranden om grundaren är en frivilliggrupp) är ansvarig för att rekrytera gruppens medlemmar. När gruppen inrättas ska man beakta att den nya frivilliggruppen i praktiken sysselsätter en uppdragsgivare helt, och att den personens uppgifter i motsvarande mån ska minskas. Gruppen ska också beaktas i budgeteringen och verksamhetsplaneringen, och vid behov ska en tilläggsbudget behandlas av delegationen.

### 7.3 Indragning av ett uppdrag

Ett frivilliguppdrag kan dras in genom beslut av styrelsen eller av den frivilliggrupp som inrättat det. Uppdragsgivaren föreslår att uppdraget dras in.

### 7.4 Nedläggning av en frivilliggrupp

En frivilliggrupp kan läggas ned genom beslut av styrelsen eller av den frivilliggrupp som inrättat den. Nedläggningen föreslås av ordförandens uppdragsgivare.

### 7.5 Beröm och belöning

Den enda lönen för frivilligt arbete är det goda humör som det utförda arbetet och uppskattningen för arbetet medför. Frivilligorganisationens enda lön är berömmet, och det går inte att hoppa över avlöningsdagen.

Beröm har den största effekten när så många personer som möjligt är närvarande. Beröm är rutin. När ett arbete utförts väl förtjänar det alltid beröm.

När någon utfört särskilt mycket eller särskilt högklassigt arbete kan man också överväga belöning. En bra belöning för en stor arbetsinsats är till exempel en överraskningspizza, och en oväntad chokladask eller blombukett lockar alltid fram ett leende. Belöningar ska inte förväxlas med mutor. Dåligt ledarskap kan aldrig gottgöras med choklad, utan genom att erkänna och korrigera sina egna misstag.

För en viktig gärning till nytta för hela Aaltogemenskapen kan en frivillig nomineras för ett förtjänsttecken.

## 8 Ordlista

I spelreglerna förekommer många olika begrepp. I tabellen nedan definieras/förtydligas centrala begrepp.

Begrepp	Definition
<b>Uppdrag</b>	Ett frivilliguppdrag med fastslaget inlednings- och avslutningsdatum. Uppdraget omfattar den frivilliga som sköter det, de överenskomna arbetsuppgifterna och stödformerna samt uppdragsgivaren.
<b>Uppdragsgivare</b>	Uppdragsgivaren är den frivilligas "chef" som leder den grupp den frivilliga tillhör, handleder den frivilliga i arbetet och ser till att den frivilliga har förutsättningar att sköta sitt arbete. Uppdragsgivaren för rekryterings-, utvecklings- och utvärderingssamtal med den frivilliga.
<b>Frivillig</b>	En frivillig är vem som helst som utför frivilligarbete för AUS. Den frivilliga har alltid ett uppdrag.
<b>Anställd</b>	En anställd är en person som hör till AUS permanenta organisation på heltid eller deltid och som antingen har ett arbetsavtal eller ett förtroendeuppdrag på heltid.
<b>Rekryteringssamtal</b>	Uppdragsgivaren och den frivilliga för ett rekryteringssamtal i början av uppdraget för att fastställa den frivilligas uppgifter och stödformer.



Ursprungliga (2010): Janne Peltola, Pipsa Penttinen

Uppdaterade (2016): Joanna Haahti

<b>Utvecklingssamtal</b>	Uppdragsgivaren och den frivilliga för ett utvecklingssamtal efter halva uppdragstiden för att utvärdera det som varit, förutse det som kommer och utveckla uppdraget.
<b>Utvärderingssamtal</b>	Uppdragsgivaren och den frivilliga för ett utvärderingssamtal i slutet av uppdragstiden för att utvärdera, tacka för det utförda arbetet och introducera den följande frivilliga i arbetet.
<b>Förtroendepersonen för frivilliga</b>	Förtroendepersonen för frivilliga är en utnämnd "förtroendeman" som ser till att spelreglerna följs och lyssnar till de frivilligas bekymmer och glädjeämnen.