

# Checklista och mall för Volontärpolicy

En volontärpolicy är ett levande dokument som ska vara ett stöd i det löpande arbetet och den revideras efter behov. Gör gärna en kontinuerlig översyn av policyn för att se om något behöver uppdateras. Förenklat kan volontärpolicyn beskrivas som den minsta gemensamma nämnaren för alla de som engagerar sig ideellt i organisationen. Fördelarna med en policy är att den tydliggör varför ni vill engagera frivilliga i verksamheten och på vilket sätt. Den hjälper också till att identifiera både fördelar och utmaningar, och kan bli grunden och ramverket för en hållbar och framgångsrik volontärverksamhet.

## Ta reda på

- Vad ingår/borde ingå i volontärpolicyn i er verksamhet?
- Vad gör ni/kan ni göra för att policyn ska vara ett "levande dokument" dvs. vara ett dokument som används i organisationen?

Vem tar ansvar för volontärpolicyns innehåll och att policyn uppdateras?

Läs mer  
i kapitel 3  
"Involvera frivilliga  
i verksamheten" i  
Volontärbyråns handbok  
*Att leda frivilliga i  
föreningslivet.*

## Volontärpolicyns innehåll

En volontärpolicy kan vara kort eller lång. En del organisationer väljer att ha en kort policy som hänvisar till andra policys, andra väljer att ha allt i ett samlat dokument. Oavsett vad ni väljer kan checklistan på nästa sida vara till er hjälp.



## Checklista – Volontärpolicyns innehåll

### Ideologi och värdegrund

Vad gör organisationen och varför är volontärerna viktiga?

### Relationen mellan volontärer och anställda

Hur skiljer sig de olika rollerna åt? Vilka uppgifter genomförs av anställda respektive frivilliga?

### Rekrytering

Hur tar ni tillvara på engagemanget? Hur ser processen ut vid rekrytering? Vill ni ha referenser? Varför?

### Introduktion och utbildning

Hur introduceras de frivilliga så de känner sig välkomna och trygga i organisationen? Har ni utbildningar för nya volontärer?

### Handledning, stöd och utvärdering

Vem ansvarar för de frivilliga? Vad innebär det ansvaret?

### Problemlösning

Vem och hur löser ni stora som små utmaningar som kan dyka upp i verksamheten? Hur hanterar ni utmaningar och konflikter?

### Andra policys

Finns det andra policydokument eller riktlinjer som är viktigt för volontärerna att känna till?

### Överenskommelse

Hur ser era rutiner ut för att komma överens med volontärerna? Vad är viktigt när ni kommer överens?

### Tystnadslöfte

Tydliggör om ni kräver tystnadslöfte generellt i organisationen eller enbart för vissa uppdrag.

Motivera även varför det är viktigt.

### Uppmuntran

Hur visar ni uppskattning för volontärernas engagemang?

### Utgiftsersättning

Vilka riktlinjer gäller för eventuell utgiftsersättning för de frivilliga?

### Försäkringar

Hur ser försäkringsansvaret ut för de frivilliga? Finns det en organisationsförsäkring eller behöver volontärerna se till så att de själva har en försäkring som täcker?

### Dokumentansvarig

Namn eller titel på den som ansvarar för att volontärpolicyn är aktuell och förankrad i organisationen.

# Mall för Volontärpolicy

Använd denna mall eller skapa en egen med de rubriker och det innehåll som är relevant för er i er organisation.

Mall för Volontärpolicy
<b>Organisationens namn</b>
<hr/> <hr/>
<b>Ideologi och värdegrund</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>Relationen mellan volontärer och anställda</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>Rekrytering</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>Introduktion och utbildning</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>Handledning, stöd och utvärdering</b>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>Problemlösning</b>
<hr/> <hr/> <hr/>





## Mall för Volontärpolicy

### Andra policys

---

---

---

---

### Överenskommelse

---

---

---

---

### Tystnadslöfte

---

---

---

---

### Uppmuntran

---

---

---

---

### Utgiftsersättning

---

---

---

---

### Försäkringar

---

---

---

---

### Dokumentansvarig

---

---

---

---