



GUIDE

# Sådan udarbejder I en samarbejdsaftale

Udskrevet: 2022

CENTER FOR  
FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE

## Indhold

Sådan udarbejder I en samarbejdsaftale .....	3
--	---

## **Sådan udarbejder I en samarbejdsaftale** (/guides/saadan-udarbejder-i-en-samarbejdsaftale)

### Intro

Få inspiration til, hvordan I som kommune, region eller offentlig institution kan udarbejde en samarbejdsaftale med en forening eller en frivillig organisation.

### Indhold

Det er CFSA's erfaring, at en samarbejdsaftale kan være med til at skabe et godt grundlag for et samarbejde, der sikrer en fælles forståelse af samarbejdet både hos jer og i foreningen.

Guiden sigter ikke mod, at I udarbejder et dokument, der har til formål at binde parterne til hinanden juridisk, men tjener det formål at I sikre en forståelse og gensidig forpligtelse mellem parterne.

Læs også om, hvad vi anbefaler, at I som region eller kommune har på plads, før I indgår en samarbejdsaftale med en frivillig forening og få forslag til, hvad en samarbejdsaftale kan indeholde, og hvordan I kan bruge den i det praktiske samarbejde med foreningerne.

## **1. Afklaring før I skriver samarbejdsaftalen**

### **Afklar graden af samarbejdet**

Vi anbefaler, at I afklarer de grundlæggende forhold omkring jeres samarbejde. Det er eksempelvis vigtigt, at I har defineret graden af jeres samarbejde. Altså, hvorvidt I er fælles om opgaver og eventuel drift, eller hvorvidt samarbejdet består af dialog, som den man eksempelvis har med et frivilligråd. Eller om samarbejdet handler om at dele viden på et særligt område. Denne afklaring kan både være gavnlig internt hos jer og eksternt med foreningen.

### **Afklar formål og målgruppe**

Bliv enige om, hvorfor det er vigtigt for jer at samarbejde. Definer, hvad der er målet for jeres samarbejde, og hvordan I hver især kan bidrage til at nå det mål.

Afklar hvem der er målgruppen for jeres samarbejde, og hvilken kontakt I som partnere har til målgruppen. Tal også om, hvilken information målgruppen skal have om det nye samarbejde, herunder også hvem og hvordan I kommunikerer med målgruppen.

### **Afklar roller og opgavefordeling**

Det er vigtigt, at I beskriver rollefordeling i samarbejdet på flere planer. Beskriv, hvordan I fordeler rollerne inden for organiseringen af samarbejdet, og beskriv helt konkret, hvordan opgaver er fordelt eksempelvis mellem frivillige og offentligt ansatte. Husk at afklare, hvordan henholdsvis frivillige og ansattes opgaver adskiller sig i forhold til borgere og målgruppe for en aktivitet. Beskriv også gerne hvordan frivillige skal introduceres til eventuelle nye opgaver.

Tænk også over, hvordan I vil sikre god kommunikation i jeres samarbejde – både mellem frivillige og ansatte.

## 2. Når I skal skrive samarbejdsaftalen

Vi foreslår, at I følger en særlig proces, når I skal skrive samarbejdsaftalen. Tilpas den eventuelt til den form, jeres samarbejde tager.

1. Introducer formål med samarbejdsaftalen og processen med at skrive den
2. Drøft emnerne og tag beslutningsreferat
3. Sammenskriv beslutningsreferat til et udkast til aftalen
4. Send samarbejdsaftalen til alle parter og indhent eventuelle kommentarer
5. Juster aftalen i overensstemmelse med kommentarer til udkastet
6. Alle parter underskriver aftalen.

## 3. Indholdet i samarbejdsaftalen

Vi foreslår, at I drøfter følgende emner, når I skriver samarbejdsaftalen:

- **Hvem:** Beskriv parterne, der indgår i samarbejdet
- **Mål med samarbejdet:** Beskriv formålet med jeres samarbejde og eventuelle succeskriterier
- **Målgruppe:** Beskriv hvem I vil hjælpe med samarbejdet
- **Organisering:** Beskriv hvordan jeres samarbejde skal ledes og koordineres og af hvem
- **Roller og opgaver:** Beskriv alle parters roller – og beskriv særligt, hvor grænsen for de frivilliges opgaver går
- **Ansvar:** Beskriv hvem der har det overordnede ansvar for den opgave, I løser – er der nogen, som har kompetence til at forpligte parterne hver for sig eller samlet?
- **Kommunikation:** Beskriv hvordan I vil sikre en god kommunikation i mellem alle parter – både organisatorisk og i hverdagen mellem eksempelvis ansatte og frivillige
- **Formalia:** Afklar aftaler omkring tavshedspligt, oplysningspligt, forsikringer og arbejdssikkerhed
- **Økonomi:** Beskriv ansvaret for økonomien, og hvor posterne er placeret i samarbejdet
- **Opfølgning:** Beskriv hvordan I vil følge op og evaluere på samarbejdet – hvornår og hvordan skal det foregå?
- **Justering:** Aftal eventuelt et tidspunkt for, hvornår I vil revidere aftalen. Beskriv også gerne hvordan revidering foregår
- **Uenigheder:** Beskriv, hvordan vil I tackle eventuelle uenigheder mellem jer
- **Ophævelse af samarbejdet:** Beskriv hvordan samarbejdsaftalen kan afsluttes. Kan parterne til enhver tid opsige aftalen? Skal der være en opsigelsesfrist? Skal I aftale et tidspunkt på forhånd, hvor aftalen automatisk udløber?
- **Kontaktperson:** Beskriv, hvem der er kontaktperson på aftalen.

#### **4. Sådan følger I op på samarbejdsaftalen**

Aftal et fast tidspunkt i tiden efter I har indgået samarbejdet, hvor I følger op på, om samarbejdsaftalen bliver overholdt. Er der brug for justeringer? Forløber samarbejdet som det skal?

Lad kontaktpersonen indkalde og gennemgå gerne alle punkter i samarbejdsaftalen.

Herefter anbefaler vi, at I løbende holder evalueringsmøder, hvor I drøfter behovet for justeringer i samarbejdet eller ideer til nye veje, det kan gå.

Overvej om I skal inddrage frivillige og medarbejdere i evalueringsmøderne. Vær opmærksomme på at omdanne netop deres konkrete erfaringer, både negative og positive, til konstruktive ideer, som I kan bruge fremadrettet i samarbejdet.

Seneste revision  
6. august 2021



## **Brug vores guider til at få svar på dine spørgsmål om frivillighed**

Denne guide er udarbejdet af Center for Frivilligt Socialt Arbejde. På vores hjemmeside [frivillighed.dk](http://frivillighed.dk) finder du mere end 50 guider, der giver svar på de mest almindelige spørgsmål og udfordringer, som arbejdet med frivillighed og civilsamfund giver anledning til.

Guiderne dækker alt fra konkrete spørgsmål om vedtægter, forsikring, og tavshedspligt til inspiration om at rekruttere og fastholde af frivillige.

Frivillige, foreninger, landsorganisationer, fonde og kommuner, der arbejder inden for det frivillige sociale arbejde, har mulighed for at få rådgivning via telefon eller mail.

## **Center for Frivilligt Socialt Arbejde**

Center for Frivilligt Socialt Arbejde (CFSA) er et selvejende statsligt udviklings- og videnscenter om frivillighed på velfærdsområdet. Vi formidler aktuel viden om frivillighed og civilsamfund. Gennem kurser og rådgivning støtter vi foreninger, frivillige initiativer og kommuner i deres arbejde med at udvikle og styrke den frivillige indsats i hele Danmark. Vi kan også hyres til fx oplæg, udviklingsopgaver og undersøgelser. Centret er finansieret med midler fra finansloven, satspuljen og indtægtsdækkede opgaver.

Læs mere om CFSA på [www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)

Center for Frivilligt Socialt Arbejde  
Albanigade 54 1. sal  
5000 Odense C  
+ 45 66 14 60 61  
[info@frivillighed.dk](mailto:info@frivillighed.dk)  
[www.frivillighed.dk](http://www.frivillighed.dk)