

# AD HOC FRIVILLIGE

fremtidens frivillige vil gerne gøre en indsats  
på fleksible vilkår

– En guide til det lokale arbejde med ad hoc frivillige

---

Ældre@Sagen

## **AD HOC FRIVILLIGE**

fremtidens frivillige vil gerne gøre en indsats  
på fleksible vilkår

– En guide til det lokale arbejde med ad hoc frivillige

Udgivet af Ældre Sagen  
Frivilligafdelingen  
Snorresgade 17-19, 2300 København S  
[www.aeldresagen.dk](http://www.aeldresagen.dk)

Redaktion: Eva Raabyemagle

Design: GrafikDesign/Ole Leif og Ida Magdalene  
Tryk: Ældre Sagen

1. oplag september 2018

# Ad hoc frivillige

Mange frivilligaktiviteter foregår på ad hoc basis. Viften er bred – lige fra bisidderen, som bliver brugt, når der skal laves aftaler med kommunen og pc-hjælperen, som rykker ud, når der er brug for ham - eller Grethe, hende vi ringer efter, når der skal brygges kaffe til lørdagens arrangement. Frivillige, som man ikke nødvendigvis møder på et fast tidspunkt hver uge, men de er der, parate til at give en hånd med, når I har brug for det og når tiden giver dem mulighed for det.

Hvad er en  
ad hoc frivillig?

I Ældre Sagen snakker  
vi om ad hoc frivillige  
som frivillige, der løser  
enkle og specifikke,  
tidsbegrænsede  
opgaver

De vil gerne, men opgaverne skal motivere, give mening og kunne tilpasses, så hverdagen kan fungere, uanset hvor de er i livet.

I dag har alle frivillige brug for og et ønske om større fleksibilitet for at kunne indgå i det frivillige arbejde.

# Ad hoc opgaver tiltrækker nye og flere frivillige

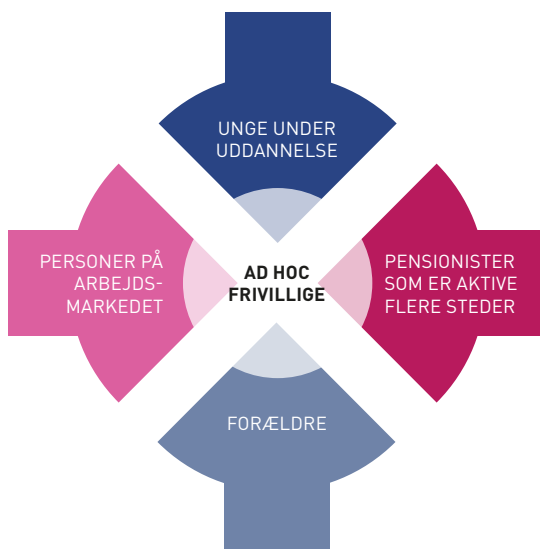
Med lidt god planlægning kan ad hoc frivillige blive en stor gevinst for jeres frivillige aktiviteter.

- Udarbejd en oversigt over jeres aktiviteter over et år. Kan nogen opgaver måske udføres i en kortere og afgrænset periode – det kan motivere nye frivillige til at påtage sig opgaven.
- Ad hoc frivillige åbner også mulighed for at tænke i nye baner. Hvad med enkeltarrangementer om aftenen eller i ferierne – eller måske i weekenderne?



Brug Årshjulet til at skabe overblik – hvilke opgaver trænger sig på, eller kan I måske sætte nye ting i gang? (hent inspiration fra guiden ”Rekruttering af frivillige”). Modellen kan hentes på Frivilligportalen [www.aeldresagen.dk/rekruttering](http://www.aeldresagen.dk/rekruttering)

**På Fyn** har man fundet en god ordning med unge frivillige. Her løser de unge frivilligaktiviteten, som "gå med ven". En opgave, hvor de i første omgang kun laver aftaler for 3 gange – fx som følgesvend til et arrangement eller noget lignende. Herefter kan den unge og kontaktpersonen så aftale om vedkommende måske efterfølgende har mod på at blive fast besøgsvener. En win-win situation for alle parter.



**En lokalafdeling på Sjælland** fik henvendelse fra en ny it-frivillig, men der var ikke i øjeblikket behov for flere undervisere. Problemet blev løst til alles tilfredsstillelse – i lang tid havde man haft brug for nogen til at holde orden på alt det tekniske udstyr og sørge for at det virkede (PC, musikanlæg og andet udstyr). Det var lige en opgave, som var nem at gå til. Den frivillige kunne passe tingene fra dag ét og stort set når det passede ham, og han blev straks en del af det frivillige fællesskab.

# Opgaver til ad hoc frivillige

- Beskriv opgaverne kort og præcist, så er det mere motiverende og nemmere at se sig selv i rollen som ny frivillig.
- Kig på jeres aktiviteter med nye briller. Kan en større opgave måske splittes op?



**OPGAVEBESKRIVELSE**

Opgavens titel (giv opgaven en kort og præcis overskrift)

Opgavens indhold (beskriv hvad opgaven handler om)

Opgavens formål (hvem og hvad er opgaven god for?)

Hvem skal opgaven laves sammen med?  
(nævn hvem der evt. er samarbejdspartnere på opgaven fx kommunen eller andre foreninger)

Hvor mange timer tager det?  
(hvor meget tid skal man afsætte til opgaven om dagen eller ugen, og hvor ofte skal opgaven laves fx en gang hver fjortende dag)

Særlige forudsætninger?  
(beskriv, hvis opgaven kræver noget særligt – fx krav om børneattest, særlig krav til mobilitet, særlige it-forudsætninger)

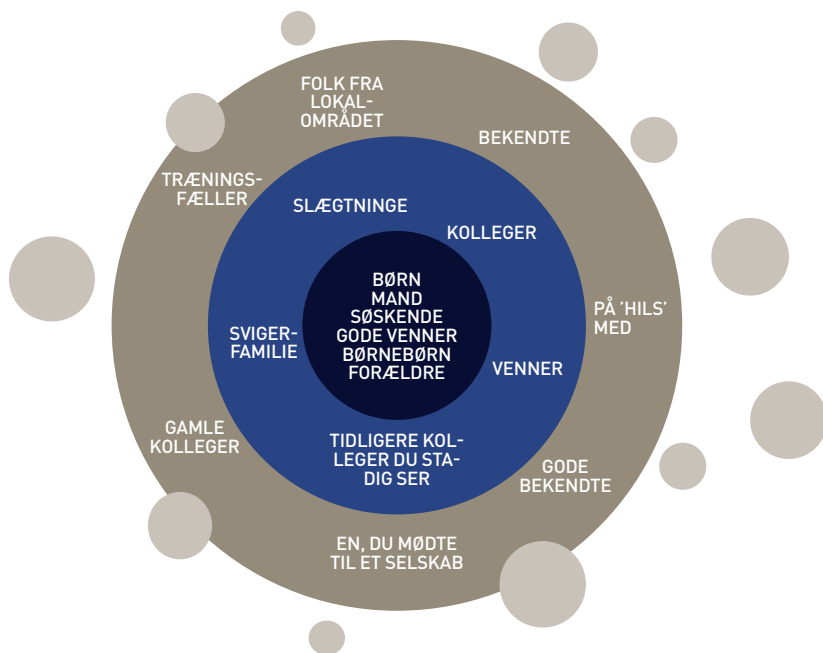
Skabelonen kan hentes på Frivilligportalen  
[www.aeldresagen.dk/rekruttering](http://www.aeldresagen.dk/rekruttering)

# Hvor finder vi ad hoc frivillige?

- **TÆNK ALTERNATIVT.** Prøv at spørge en, som du måske ikke i første omgang havde forstillet dig havde lyst til at være frivillig. Måske bliver du positivt overrasket.
- **TÆNK RUMMELIGT** – både i typer af frivillige og forskellige aktiviteter. Det kan være, at I skal sætte noget nyt i gang, som I ikke tidligere havde overvejet.
- **TÆNK UDEN FOR JERES EGEN KREDS** af venner og bekendte.
- **TÆNK LOKALE UDDANNELSESINSTITUTIONER.** Er der mon en SOSU-uddannelse i nærområdet – studerende, som kunne være fagligt interesseret i opgaver på jeres lokale plejehjem?
- **TÆNK LOKALE ARBEJDSPLADSER.** Er der mon nogen, der er på vej på pension eller har lyst til en frivillig tjans efter arbejdstid?
- **TÆNK ANDRE FORENINGER, ARRANGEMENTER OG SUPERMARKEDER,** når I skal rekruttere. Vær synlige, sæt plakater op ved biblioteket og spørg den lokale fodboldtræner, om han vil tage en tur ved grillen på lørdag.
- **TÆNK KREATIVT, NÅR I ANNONCERER.**

# Rekruttering skal planlægges og organiseres

Der er mange måder at rekruttere på. Vigtigst er det, at de frivillige kan overskue både hvornår, det er og hvor lang tid det tager – og at de ikke skal binde sig mere end de kan overskue.



Brug modellen til at få overblik over jeres netværk, når I skal rekruttere jeres frivillige – også når det gælder til ad hoc opgaver.

Modellen kan hentes på Frivilligportalen  
[www.aeldresagen.dk/rekruttering](http://www.aeldresagen.dk/rekruttering)



## Mulighederne for at rekruttere ad hoc frivillige er mange – her er nogle gode råd, når I skal rekruttere.

- Forbered rekrutteringen - hvilke behov har I lokalt?
- Hvilke opgaver skal løses – beskriv opgaven.
- Hvem kan løse opgaven?
- Overvej grundigt hvilke kanaler I vil bruge til at rekruttere (hent inspiration i guiden ”Rekruttering af Frivillige” i afsnittet om Metoder).
- Vær konkrete - skal I bruge en handyman for en enkelt gang, så sæt seddel eller plakat op i det nærmeste byggemarked.
- Hvis I sætter opslag op, så skriv kort og præcist hvad opgaven drejer sig om.
- Brug også de sociale medier til annoncering – fx facebook-grupper.
- Lav en opgavebank digitalt, hvor alle kan byde ind på opgaver.
- Spørg – alle vil gerne føle, at der er brug for dem.
- Spørg de rigtige – det vil sige dem, som I tænker lige præcist passer til den pågældende opgave.
- Husk at sige tak, når de har løst og afsluttet opgaven – så ser I dem måske igen.

# God planlægning gør det nemmere at håndtere ad hoc frivillige

Gode greb til at håndtere de nye ad hoc frivillige:

- **Beskriv opgaven**, så den bliver konkret for både jer og de nye frivillige. Hvad skal den frivillige lave og hvad skal den frivillige have information om?
- **Planlæg** og fordel opgaverne. Hvem der tager i mod den nye frivillige, når opgaven skal løses. Hvem giver de nødvendige informationer og hvem følger op?
- Udpeg en **kontaktperson** for de ad hoc frivillige, som melder sig til en bestemt opgave. Sørg for at kontaktpersonen kun skal holde styr på de frivillige, som skal løse den bestemte opgave – så er opgaven overskuelig for kontaktpersonen.
- Få gerne **navn og kontaktoplysninger** på de ad hoc frivillige, så er det nemt at få fat på dem igen en anden gang.
- Lav fx en **velkomstpakke** til alle ad hoc frivillige, med materiale og informationer om Ældre Sagen og vigtigst af alt, om jeres lokalafdeling. Så ved I, at alle har modtaget den mest nødvendige information.
- Det er en god ide at **invitere** alle ad hoc frivillige med til jeres sociale arrangementer for frivillige. Det betaler sig i længden og de bliver en del af det frivillige fællesskab.
- Husk at sige **tak**, når de har løst og afsluttet opgaven.

**Kom godt i gang**  
– ad hoc frivillige er en gevinst for den lokale indsats og kan være med til både at udvide og udvikle den frivillige indsats hos jer.

**I Nordjylland** har de efter et arrangement, hvor mange nye ad hoc frivillige hjalp til, som tak for hjælpen efterfølgende inviteret dem alle til et socialt arrangement, hvor de samtidig fik fortalt om Ældre Sagen, lokalafdelingens mange tilbud og de mange muligheder, der er for at være frivillig på andre måder.

Ældre  Sagen

---

Snorresgade 17-19 · 2300 København S · Tlf. 33 96 86 86 · [www.aeldresagen.dk](http://www.aeldresagen.dk)