

FRIVILLIGE

- **Hvilke frivillige skal vi bruge?**
 - **Hvordan rekrutteres og motiveres frivillige?**
 - **Skal vi rekruttere enkeltvist eller i grupper?**
 - **Hvordan håndterer vi frivillig-data?**
-

Frivillige er kernen i sportsevents. Internationale sportsevents i Danmark kan kun gennemføres med hjælp af frivillige. De frivillige er dem, som står ansigt til ansigt med de aktive, trænere, ledere, publikum og presse, når eventen løber af stablen. De frivilliges indstilling til opgaven er altafgørende for, hvordan hele arrangementet opleves af de tilreisende. Derfor er det også alfa og omega, at man finder de rette, behandler dem godt og giver dem en god oplevelse, så de har lyst til at give en hånd med igen en anden gang. Det kræver god planlægning og er et stort arbejde i sig selv! Faktisk er det et område, som mange arrangører undervurderer, hvilket er synd både for selve afviklingen, men også fordi de frivillige kan blive nogle af eventens allervigtigste ambassadører, hvis de behandles godt.

Rekruttering

- Hvem er frivillig og hvorfor?
- Hvilke frivillige skal vi bruge, og hvor meget kan forbundssekretariatet bidrage?
- Hvad skal jobbeskrivelsen indeholde?
- Hvor og hvordan rekrutteres frivillige?

Det kan derfor ikke understreges nok, hvor vigtigt det er at finde minimum en person, som er overordnet ansvarlig for de frivillige igennem hele processen. At han/hun løbende har fokus på, hvilke behov de frivillige har og sørger for, at de frivillige behandles i forhold hertil.

Hvem er frivillig og hvorfor?

Analyser fra Sport Event Denmark viser, at den typiske frivillige ved internationale sportsevents er en fuldtidsarbejdende mand over 50 år, som bor i nærområdet. Han har en mellemlang eller lang uddannelse og har tidligere været frivillig ved andre sportsevents. Han arbejder ulønnet, men meget entusiastisk, og har typisk også lyst til at være frivillig ved kommende sportsevents.

Den typiske frivillige drives af sin passion for sport, men også det sociale aspekt i at løfte i flok og møde nye mennesker. Han er primært rekrutteret via en sportsklub eller et forbund.

Han er ikke nødvendigvis drevet af tanken om, at frivilligindsatsen vil styrke hans personlige kompetencer, men oplever efterfølgende, at disse rent faktisk er blevet styrket – både i forhold til sociale kompetencer, håndtering af stressede situationer, kommunikation og problemløsning.

Hvilke frivillige skal vi bruge?

Sørg for, at der er frivillige nok. Men ikke for mange. Keder man sig, kommer man let til at føle sig overflødig. Ofte vil frivillige hellere have en smule travlt end for lidt at lave. Nogle opgaver giver naturlig ventetid. Informer de frivillige herom, hvis det er tilfældet, gerne allerede i opgaveformuleringen. Husk også, at der kan komme afbud/sygdom på dagen, og I gerne skal have en reserve.

Overvej også nøje, hvilke frivillige I kan sætte til hvad. Vær sikker på, at de har de fornødne kompetencer og er godt klædt på til at varetage deres opgave. Opgaver med tunge løft/hårdt fysisk arbejde, dørvagt opgaver mv. kan måske godt varetages uden en særlig uddannelse, men sørg for at give gode instrukser på forhånd. Og selvfølgelig må I ikke sætte nogen til at udføre ulovligt arbejde. Således skal I sikre Jer, at de fx har det fornødne kørekort ved kørselsopgaver, er over 18 år ved visse typer af opgaver og at I har en børneattest for frivillige, som skal have med børn at gøre.

Vær også sikker på, at de kender komandovejen i organisationen, hvis de havner i en uforudset situation, hvor de ikke ved hvad de skal svare / gøre. Tryk evt. telefonnummeret til deres overordnede på bagsiden af deres akkrediteringskort.

Tag stilling til, om eventen må belaste forbundets eksisterende sekretariat og i givet fald hvor meget. Måske kan sekretariatsmedarbejdere i en periode lægge dagligdagsopgaverne til side, så der kan skabes rum til, at sekretariatet kan indgå i eventarbejdet, fx ved at frivillige eller vikarer overtager nogle af sekretariatets daglige opgaver?

I tabellen på de næste sider kan I se, hvilke hjælpekategorier, der ofte bruges i forbindelse med internationale sportsevents.

Jobkategori	Kvalifikationer / opgavebeskrivelse / hints
Overordnede ansvarlige	
Projektleder	Overordnet ansvarlig. Kræver mange ressourcer og evt. projektansættelse ved større events. Stort overblik, samarbejdsevner, handlekraft og robusthed. Det er sjældent en fordel, at forbundsformanden, også er projektleder. Det er dog godt at have nogen fra bestyrelsen og/eller administrationen med i styregruppen for at sikre forankring i hele organisationen.
Styregruppe	Består oftest af projektlederen, evt. områdeledere, repræsentant fra værtsby/kommune, specialforbund/arrangørklub og Sport Event Danmark. Overvej, om nogle samarbejdspartnere (turisme-/erhvervsorganisationer, miljøorganisationer mv.) er så afgørende i forhold til eventen, at det er relevant at have dem med i styregruppen.
Budget- og økonomi-ansvarlig	Budget og økonomiansvaret ligger som oftest hos projektlederen, men sørg også for et hurtigtarbejdende forretningsudvalg, som kan vurdere økonomiske risici, fungere som økonomisk sparringspartner, gå aktivt ind i budgetlægning og -opdatering og stille kritiske spørgsmål undervejs.
Event set up/ faciliteter	Kræver fornemmelse for event-udtrykket og praktisk håndlag. Lokal forankring i forhold til afviklingsstedet er en fordel.
Transportchef	En meget central post, som kræver is i maven og stort overblik. Skal kunne træffe hurtige beslutninger og stå igennem evt. kritik. Erfaring fra lignende opgaver er en fordel.
Markedsføring og sponsering	Kommerciel baggrund. Udadvendt, kreativ/idérig person med stor kontaktflade, fx medlem af en Rotary-klub, handelsstadsforening mv.
Tv- og pressechef	Indsigt i pressens arbejdsvilkår, journalistisk tæft og serviceminded. Overvej at ansætte en til at varetage området, fx en freelancejournalist eller en, som har været presseansvarlig ved andre sportsevents. Kontakt evt. Sport Event Danmark, som har kontakt til forskellige freelancere og Danske Sportsjournalister.
Fotochef	ved arrangementer med stort presseopbud, kan det være nyttigt at udpege en person alene til at tage sig af fotografierne for at sikre dem optimale arbejdsforhold og gode fotomuligheder.
Speaker + disc jockey	Altafgørende for at skabe en god stemning i arenaen. Kræver gode formidlingsevner og engelskkundskaber, hvis der også skal speakes til internationalt publikum. Overvej, om I kan køre speak i overvejende grad på engelsk og kun tale dansk, når det vedrører information om det danske landshold mv.
Sportslig ansvarlig og resultatformidling	Afhænger af idrætsgrenen.
Frivilligansvarlig	Skitsering af frivilligopgaver, planlægning af rekruttering, frivilligprogram, -information, forplejning mv. Kræver en del tid – også inden eventen!
Ceremonimester	Planlægning af åbnings-, afslutningsceremoni, sideevents mv. Kræver god struktur, generalprøver og øje for detaljen.

Øvrige hjælpere

Administrative hjælpere	Til at stå i informationsskranke, akkreditering mv. Kræver gode sprogkunderskaber, overblik, og at man er service mindet.
Chauffører	Kørekort, lokal stedsans, engelskkunderskaber. Se desuden særlige forhold i kapitlet "Transport".
It-folk	Til assistance af resultatsservice, i pressecenteret mv. Kræver it-kendskab og en serviceminded indstilling.
P- og dørvagter /kontrollører	Ved indgangen, VIP- og presselokalet, spillergang mv., hvor der er særlige adgangskrav. Kræver myndighed.
Salgsassistenter	Til boder/stande/tilskueraktiviteter mv. Kræver serviceminded indstilling og åbenhed.
Officials	Dommere, bold drenge, statistikfolk, tidtagere mv. Kræver kendskab til sporten/en sportslig uddannelse.
Praktiske hjælpere	Til opbygning af scene, podium, stillads, gulvlægning mv. Kræver god fysik og gå-på-mod.
Læge	Særlig uddannelse.
Fysioterapeut	Særlig uddannelse.
Massører	Særlig uddannelse.
Flagbærere, medaljepiger mv.	Præsentable.
Guider/tolke	Fremmedsprog passende til deltagernationer.
Hjælpere til pressecenteret	Journalistiske medarbejdere: Informationsservice, pressemeddelelser, afholdelse af pressemøder, resultatformidling, koordinerende opgaver med henblik på interviewaftaler med spillere, trænere, organisationsfolk mv. Kræver overblik, serviceminded indstilling, kendskab til pressens arbejdsvilkår og journalistiske færdigheder. Kontakt evt. Danmarks Journalisthøjskole, Journalistuddannelsen på Roskilde Universitet eller Syddansk Universitet. Sørg også for nogle praktiske hjælpere, som har til opgave at holde pressecenteret rent/ryddeligt, sørger for te/kaffe, kan henvise folk til pressepladser i hallen mv.
Rengøringsfolk	God fysik og gå-på-mod (evt. arena-aftale)
Pedel	Elektriker, tekniker mv. (evt. arena-aftale)
Back ups	Ekstra personer, som kan tilkaldes, hvis nogen bliver syge på dagen.
Trafikassistenter / vejvisere	Vær obs på, at det kræver en særlig uddannelse at dirigere trafikken, fx ved cykelløb mv.

Jobbeskrivelse

Ovennævnte hjælperfunktioner ses ofte i forbindelse med internationale sportsevents. I skal selvfølgelig beskrive alle de jobkategorier, som I skal bruge ved

netop jeres event samt selve opgavens indhold, så I sikrer et godt personmatch med de forskellige opgaver. Overordnet skal jobbeskrivelsen besvare to centrale spørgsmål:

- Hvad forventes af den frivillige?
- Hvad kan den frivillige forvente af jer?
- Forventningsafstemning: Hvad skal jeg byde ind med, og hvad får jeg igen?

Og konkret information om:

- Arbejdsfunktionen/jobindhold
- Opgavens omfang/arbejdstider / hvor mange vagter skal jeg tage? (Frivillige vil som regel gerne have lidt fritid under arrangementet, så de kan komme ud at se andet end lige deres "afdeling")
- Påkrævede erfaringer og kvalifikationer
- Det ansvar, den frivillige får i forhold til opgaven
- Arbejdsfordelingen mellem den frivillige, ledelsen og eventuelle ansatte
- En plan for introduktion og evt. oplæring samt uddannelse
- Hvad får jeg som frivillig? Fx beklædning, mad under mine vagter, fribilletter til eventen til fridage mv.

Det er en god idé at oprette en frivilligdatabase med navn, adresse, telefonnummer, e-mails og tøjstørrelser på de frivillige til evt. senere brug.

Alternativt findes der firmaer som tilbyder gode frivillinghåndteringssystemer, som kan benyttes til rekruttering, vagtplanlægning, kommunikation med frivillige, akkreditering mm, og som kan sikre en god og effektiv håndtering af de frivillige på et højt niveau.

Der er gode råd at hente i forhold til at skrive stillingsannoncer på frivilligjob.dk, bl.a.:

- Fokusér på læserens behov
- Besvar læserens spørgsmål
- Det vigtigste først – og underoverskrifter
- Skab billeder hos læseren
- Vis, hvad I brænder for!

Læs mere på www.frivilligjob.dk/forening/skriv-gode-annoncer.aspx

Rekrutteringskanaler

Eventen får størst værdi, når den forankres lokalt og hos medlemmerne. Overvej dog om forbund/klub har medlemmer med alle de ønskede kvalifikationer, eller om der skal søges bredere. Det følgende er eksempler på "eksterne" rekrutteringskanaler:

Netværk og headhunting

Overvej om du kender en, der kan være den rette, men som du blot mangler at spørge. Eller kender du

en, der kender den rette? Sæt jer flere sammen, lav en brainstorm og skriv ideer ned. Så er det realistisk, at I kender dem, der kender jeres fremtidige frivillige. Spørg fx forældre og familie til klubbens/forbundets medlemmer, naboen, forretningsforbindelser eller andre. Men vær sikker på, at de reelt er interesseret i opgaven og vil løse den tilfredsstillende. Hvis de kun er motiveret af at gøre et familiemedlem eller en ven en tjeneste, kan det påvirke indsatsen.

Personlig hvervning

Face-to-face-hvervning er yderst effektiv, fordi I har mulighed for at tilpasse hverveindsatsen til hver enkelt person, I kommer i kontakt med. For den potentielle frivillige er det en hjælp og service, at de kan få besvaret spørgsmål her og nu og få sat ansigt på organisationen bag eventen. Kontakt fx en rektor eller en lærer du kender på gymnasier, handelsskoler eller folkeskolens 10. klasse, der kan fortælle eleverne om jeres event. Måske vil de nævne det på en morgensamling. Kontakt også ældreidrætsklubber, andre idrætsforeninger i lokalområdet eller stil jer på biblioteket, i indkøbscenteret, på gågaden eller hvor I tænker, at det er muligt at møde potentielle frivillige mv.

Digital annoncering

På klubbens/forbundets/kommunens hjemmeside, sociale medier mv.

Annoncering og opslag

Avisannoncer skal være opsigtsvækkende og konkrete. Hvis I annoncerer i en lokal ugeavis, er der gode muligheder for, at de vil skrive en lille artikel om eventen. Måske kan I helt undgå annoncen, hvis den redaktionelle dækning er god nok. Et portræt af en frivillig og et link til hjemmesiden kan være mere værd end en annonce.

Lav også opslag i klubberne, det lokale supermarked, på skoler mv.

Rekruttering af grupper ("klubaftaler")

Overvej, om det kan være en fordel for Jer at rekruttere frivillige i grupper, fx fra en klub/anden organisation. Med en "klubaftale" kan du evt. opnå fordele som fx:

- uddelegere planlægningen og bemandingen af en større arbejdsopgave/et arbejdsområde, hvor det er klubben som selv rekrutterer og stiller med xx frivillige til at løse en bestemt opgave.
- forvente, at de frivillige er mere engagerede og

motiverede til at møde op og gøre et godt job, fordi de er forpligtet over for deres egen klub og i større udstrækning kender hinanden.

- have færre kontaktpersoner for den overordnede frivilligkoordinator, fordi kontaktpersonen fra klubben varetager kontakten med hans/hendes frivillige.

Frivilligcentre

Kontakt evt. værtskommunens Frivilligcenter, som administrerer kontakten til en række sociale foreninger. Måske de har en organisation som kan stå for at løse en konkret opgave ved eventen. Fx har unge fra et værested stået for en række praktiske opgaver i fanzonen ved Håndbold-VM, hvor værestedets pædagoger var bindeled til de unge og stod for organiseringen. Hvis det kan organiseres, kan det være med til at vise et stort socialt ansvar til gavn og glæde både for eventen og de frivillige.

Frivillig-netværk

Måske findes der et lokalt netværk blandt frivillige, der har deltaget ved andre events. *Se neden for under afsnittet "Samarbejdspartnere".*

Særligt for personlig hvervning

Tag altid informationsmateriale med (evt. lille visitkort med henvisning til hjemmesiden), når I hverver personligt. Materialet skal minimum indeholde en beskrivelse af eventen, hvem I er, jeres kontaktdata samt en oversigt over de frivillige jobs og beskrivelse af opgaverne.

En fordel ved personlig hvervning er, at den potentielle frivillige får sat ansigt på jeres organisation. Det spiller derfor en stor rolle, hvem der hverver. Den potentielle frivillige skal kunne identificere sig med ham/hende. Hververen tiltrækker først og fremmest folk, der ligner hververen selv, så hvis I fx vil hverve mænd til jeres aktivitet, kan det forbedre jeres chancer at sende en mand ud at hverve. Sørg for at hververen fremstår troværdig og er klædt godt på til opgaven.

Overvej også om I på en spændende måde kan gøre opmærksom på hvervningen, fx med et flot skilt eller andet opsigtsvækkende materiale.

Sprog og interkulturel forståelse

Overvej om I har overskud til at rekruttere ikke dansktalende frivillige. De kan være gode på udvalgte poster – men det kræver ekstra af jer i

forhold til, at der skal produceres frivilliginformation på flere sprog, så overvej fordele/ulemper.

Omvendt kan det være et stort plus, hvis I har frivillige, som har stor forståelse for de internationale gæster, som kommer. Det kan både være i forhold til at kunne tale deres sprog, men også kende til deres religion, kultur mv., så man lettere kan sætte sig ind i gæsternes behov og ønsker.

Motivation af frivillige

- Hvordan motiveres de frivillige?
- Skal frivilligindsatsen evalueres?

Motivationen er skiftende og meget forskellig fra person til person. For nogen er det det sociale, andre søger faglige udfordringer eller vil gerne være med til at bestemme. Og for mange giver det en ny identitet og et stærkt livsindhold eller noget helt andet.

En stor del af motivationen ligger også ofte for den enkelte i, at han/hun får en god oplevelse i forbindelse med deres indsats. Kan du måske give dem en særlig "ekstraoplevelse" i forbindelse med deres indsats? Måske I kan tilbyde et foredrag med en kendt oplægsholder, et møde som holdes på en spektakulær lokation eller andet, som I igennem jeres netværk har mulighed for? Giv så vidt muligt de frivillige ens behandling, så der ikke opstår misundelse.

Lav en plan over de forskellige personaleanliggender og sørg for, at der er sat penge af i budgettet, fx til:

Kick off-møde

Hold gerne et kick off-møde i god tid inden eventen, hvor fx formand eller eventmanager byder velkommen, fortæller om eventen mv. Planlæg også informationsmøder, hvor de områdeansvarlige mødes med deres hjælpere og gennemgår opgaverne.

Frivilliginformation

Informér om arbejdsopgaver, mødetider, hvem man skal kontakte, hvis der er tvivlsspørgsmål, eller han/hun bliver syg på dagen mv. Giv også gerne de frivillige en idé om det overordnede mål med projektet, så de føler sig som en del af helheden.

Forplejning

God forplejning til de frivillige er alfa og omega. Er der noget, som virkelig kan ødelægge motivationen hos de frivillige, er det, hvis forplejningen er for ringe,

eller der er for lidt! Sørg for god mad til jeres frivillige. Afpas mængden/måltiderne i forhold til, hvor lange vagter folk har og sørg for vand, te og kaffe, lidt frugt mv i løbet af hele vagten. Ingen kan forventes at klare sig en hel dag på pølser med brød! Tjek om der er nogen, der ikke spiser (svine)kød. Informer også om forplejningen på forhånd – og gør det klart på forhånd, om det fx (ikke) er ok at ryge/drikke alkohol på en vagt.

Beklædning

For mange frivillige er det af stor betydning at få en t-shirt/jakke eller lign. i forbindelse med deres. Ikke alene er det et godt signal under selve eventen, at de frivillige let kan genkendes, også efter eventen føler mange frivillige en stor værdi ved at have en t-shirt eller lign., som symboliserer deres indsats.

Sørg så vidt muligt for ikke at gøre forskel på de frivillige. Dog kan det være nødvendigt med forskellige "tøjpakker" til forskellige typer frivillige afhængigt af, om de skal arbejde inde/ude, være VIP-værtinder eller stå i madboden mv.

Overnatning

Hvis I har frivillige som kommer lang vejs fra, kan det være nødvendigt at arrangere overnatning. Men det er dyrt, hvis I skal til at budgettere med hotelværelser eller lign., så det anbefales i størst muligt omfang at benytte lokale frivillige.

Frivilliglounge/opholdsrum

Især ved events, som løber over længere tid, er det vigtigt med et område, som dedikeres til de frivillige. Et sted hvor man kan slappe lidt af i pauserne, gerne med en sodavand, sandwich eller lignende. Skab gode rammer for det sociale samvær med nogle sækkestole i grupper, rød/hvidternede duge på bordene, lidt afslappende musik el.lign.

Andre frivilliggoder

Overvej, om I kan tilbyde andre frivilliggoder, fx:

- Massage under arrangementet (aftale med massørskole?)
- Gratis billetter, som de frivillige kan give videre til venner/bekendte
- Mulighed for at møde nogle af de danske atleter. Lav fx en aftale om, at nogle af dem kommer til frivilligsamling i forbindelse med kåring af den mest hjælpsomme frivillige eller lign.
- Afslutningsfest eller deltagelse i en afsluttende banket

- Påskønnelse i form af en lille gave
- Rabat/indkøbsaftaler
- Julekort, takkebrev eller fødselsdagskort mv.
- Særligt for udendørs-events: Vær forberedt på regnvejr. Sørg for regnjakker/-slag til dem, der arbejder udendørs.

Sig tak

Vær opmærksom på, at ganske små tiltag kan påvirke engagementet. Sørg for at arrangøren/den områdeansvarlige er tilstedeværende og opmærksom. Gå et par runder i løbet af dagen og giv et klap på skulderen. Giv de frivillige oplevelsen af, at deres indsats værdsættes og gør en forskel. Alles indsats er en del af, hvordan udøverne performer, og hvordan tilskuerne oplever eventen. Tak dem også officielt i programmet, taler mv.

Evaluerings

Overvej, om I skal udarbejde et evalueringskema til de frivillige for at inddrage deres erfaringer fra arrangementet i fremtidige projekter.

Se evt. Sport Event Danmarks tidligere frivillighedsanalyser på sporteventdenmark.com.

SAMARBEJDSPARTNERE

- Kan Cph Volunteers hjælpe?
- Har kommunen et frivillignetværk?

Cph Volunteers

Sport Event Danmark har i forbindelse med flere events haft glæde af at samarbejde med Cph Volunteers. Cph Volunteers er et stort frivilligkorps i København med ca. 2.000 medlemmer, som gerne vil være frivillige i forbindelse med forskellige events. Cph Volunteers er en del af Københavns Kommune.

Et samarbejde med Cph Volunteers indebærer, at du beskriver nogle konkrete opgaver, som de så rekrutterer frivillige til. Det er et krav for samarbejdet, at dit event ikke er kommercielt, og at det foregår i Københavnsområdet. Cph Volunteers kan hjælpe med at lægge en god vagtplan, og sikre at dine frivillige håndteres godt. Organisationen har også en online frivillig-platform, som kan håndtere frivillige, kaldet "iVolunteer".

Frivillige hos Cph Volunteers har typisk andre kvalifikationer, end dem som findes via sportens egne rækker. Mange vil være erfarne frivillige, som har været med til mange events tidligere, både sport og kultur.

Den ene type frivillige hos Cph Volunteers er typisk ressourcestærke personer med enten voksne børn eller på pension eller efterløn. Hun/han er villig til at gøre noget for andre, møde nye mennesker, få gode oplevelser og er ikke nødvendigvis interesseret i lige den sportsgren, som vedkommende har meldt sig til som frivillig. Hun/han stiller krav til, at tingene skal være i orden og er gode til at give feedback, hvis noget på eventet skal tilpasses.

En anden gruppe af frivillige hos Cph Volunteers er internationale medlemmer. Det er personer, som typisk er i Danmark for at studere eller arbejde. De er mellem 20 og 40 år, veluddannede og/eller i gang med en længere videregående uddannelse. De er meget engagerede og suger alle de oplevelser til sig, som de kan få under deres ophold i Danmark. Deres arbejdssprog er typisk engelsk, men nogle forstår og taler også dansk.

Tag kontakt til Cph Volunteers tidligt i eventplanlægningen med henblik på evt. eventhjælp – gerne 3 måneder inden dit event eller tidligere. Kontakt Cph Volunteers på: cphvolunteers@kk.dk eller telefon 24 92 39 23. Se hjemmesiden: www.cphvolunteers.dk Under "arrangør" finder du en ansøgningsblanket om at starte et samarbejde.

Andre frivillignetværk

Nogle kommuner har lokale frivillignetværk med personer, der har været frivillige ved tidligere events, det glæder bl.a. Herning og Aarhus Kommune. Spørg jeres værtsbykontakt, om der evt. findes nogle frivillignetværk i jeres eventområde.

DATA-HÅNDTERING

- Hvordan håndterer i Persondata?
- Hvilke systemer vil I anvende?

Sørg for, at I får tilladelse til at opbevare de personoplysninger og evt. fotos, som I indsamler om

jeres frivillige. Overvej også, hvordan I håndterer kontakten til de frivillige, vagtplanlægning mv. Afhængigt af, hvor mange frivillige I har, og hvem der sidder med kontakten, kan det styres i alt fra et simpelt excelark og SMS'er til særlige IT-systemer, som er udviklet særligt til frivillighåndtering og har indbygget kommunikationsforum mv.

Mobilise

Sport Event Denmark har kendskab til at flere eventarrangører som med stor tilfredshed har benyttet firmaet mobilise til løsning af denne opgave. Se evt. www.mobilise.no

iVolunteer

Københavns Kommune / Cph Volunteers har sit eget frivilligsystem, hvor man kan håndtere vagtplaner, nyhedsbreve og tilmelding for frivillige. Foreninger og events i Københavnsområdet kan købe en licens til platformen. Læs mere om systemet på ivolunteer.dk eller kontakt Cph Volunteers for mere information om priser etc. (Se afsnit ovenfor om Cph Volunteers for kontaktinfo.)

Forsikring

- Har I en forsikring, som dækker jeres frivillige?

Se kapitlet om Forsikring, skat og moms for info.

Økonomi

Husk at der skal sættes penge af i jeres budget til frivillige. Måske har I mulighed for at få sponseret frivilligbeklædning, men læg ud med at sætte det ind som en budgetpost i tilfælde af, at det ikke lykkes at få en sponsoraftale. Eksempler på udgifter til frivillige er:

- Forplejning
- Beklædning
- Overnatning
- Frivilligfest
- Uddannelsesdage
- Sociale aktiviteter
- Evt. licens til vagtplanssystem
- Evt. løn til frivilligkoordinator (ved events med

- mange frivillige)
• Øvrigt aktiviteter

Cases og citater

Every Volunteer have a Part to Play – they can be the difference between Good & Great, Phil Sherwood, direktør, Purple & Red, stod for de frivillige "Games Makers" ved OL London 2012

Se case fra EURO 2020, hvor man inden eventen foretog en analyse blandt potentielle frivillige for at høre, hvad de mente, er det vigtigste som frivillig.

"Fornemmelsen af at være med til at få det hele til at fungere, så det bliver en succesoplevelse for alle, er super dejlig", frivillig ved sportevent.

"At være en del af et team, der afvikler det ypperste inden for min egen sportsgren, er uovertruffen."
Frivillig ved VM i banecykling i Ballerup Super Arena

Fakta:

Til de ca. 20 events, som Sport Event Denmark støttede i 2018, lagde godt 5.200 frivillige hjælpere godt 202.000 timers frivilligt arbejde.

SPORT EVENT DENMARK

Idrættens Hus, Brøndby Stadion 20, 2605 Brøndby
Tlf: 43 26 21 00
Fax: 43 26 21 25
Info@sporteventdenmark.dk

