



REKRUTTERING AF FRIVILLIGE

Hvordan finder man velegnede frivillige? Og hvordan finder de dig? Nogle lærere har en frivilligkoordinator i deres organisation, som tager sig af det. Følgende overvejelser kan være relevante, hvis man som underviser selv er ansvarlig for rekruttering af frivillige.

Hvis man som underviser arbejder i en organisation, kan det være en fordel at have klarhed over organisationens normer og procedurer for arbejdet med frivillige, som fx retningslinjer for, hvem underviseren skal kontakte for:

- at efterspørge en frivillig
- at diskutere 'best practice' vedrørende inddragelse af frivillige i undervisningen
- at diskutere udfordringer i samarbejdet med en frivillig
- at stoppe samarbejdet med en frivillig

Underviserens rolle i rekruttering, indslusning og oplæring af frivillige afhænger af den organisatoriske kontekst. I nogle tilfælde kan ansvaret for disse tre områder ligge hos en frivilligkoordinator, men det anbefales, at underviseren også får adgang til information om den frivillige, og at de to parter mødes, før den frivillige introduceres for et hold.

Rekruttering

Rekrutteringsprocessen involverer normalt annoncering efter frivillige, modtagelse og læsning af ansøgninger, samt udvælgelse af en eller flere frivillige blandt ansøgerne.

“Mange frivillige kommer direkte fra arbejde i undervisningssektoren, ofte fra folkeskole-niveau. Det betyder, at de kommer til at behandle flygtninge som om, de var 6-årige børn, hvilket ikke er passende for unge mennesker på 18-19 år. Jeg tror, det er et spørgsmål om holdninger: skal flygtninge opfattes som stakler, der skal beskyttes og pylres om,

Sprogunderviser i Østrig

Frivillige tilbyder selvsagt deres fritid gratis, og det kan derfor virke hårdt at underkaste dem en lang og kompliceret ansøgningsproces. Imidlertid kan man opleve situationer, hvor flere personer ønsker at være frivillige, end der er behov for, og en udvælgelsesproces vil derfor være nødvendig. Selv hvis dette ikke er tilfældet, vil en ansøgningsproces være et godt redskab til at lære den frivillige bedre at kende, inden vedkommende inddrages i undervisningen. Dette kan ikke anbefales nok – både for ens egen, for kursisternes og for den frivilliges skyld.

Ansøgningsprocessen

Det kan være en fordel på forhånd at overveje, hvordan potentielle frivillige kan finde frem til sprogskolen. Og når man er kommet i kontakt, hvordan man så lærer den frivillige godt at kende, og hvordan man finder ud af, om det er den rette person til opgaven.

Ovenstående afhænger naturligvis både af konteksten og antallet af mulige frivillige, men en typisk ansøgningsproces kunne være:

1. Annoncering af opgaven som frivillig med beskrivelse af ansvarsområder samt nødvendige og ønskelige kvaliteter.
2. En ansøgningsproces, der involverer enten at udfylde en ansøgningsblanket eller at skrive en skriftlig ansøgning, der besvarer et antal spørgsmål.
3. Et indledende møde eller en samtale.

Et alternativ til punkt 2 og 3 kan være at afholde et åbent møde for alle, der kunne være interesserede i at blive frivillige. Mødet kan bruges til at give ansøgerne mere information om deres rolle, men også som en form for oplæring, som vil øge chancen for et godt samarbejde. Det er også en god mulighed for at mødes og få en fornemmelse af de frivillige, inden et eventuelt samarbejde påbegyndes. Hvis ansøgerne stadig er interesserede i at arbejde som frivillige efter mødet, kan de så udfylde en ansøgningsblanket eller simpelthen starte med det samme.

Hvem vil man gerne tiltrække?

Hvem man ønsker at tiltrække som frivillig har betydning for, hvor man bør annoncere. Hvis man eksempelvis ønsker et samarbejde med frivillige fra lokalmiljøet, kunne et



godt sted at annoncere være gennem lokale foreninger og institutioner.

Bestemte krav til den frivillige vil påvirke mådenannoncen formuleres på, men også selve ansøgningsprocessen. Det kan fx være relevant at nævne bestemte kriterier, interesserede ansøgere forventes at opfylde, eller ønskværdige kvaliteter. Et eksempel kunne være, at man søger specifikt efter en kvindelig frivillig til at indgå i en samtalegruppe kun for kvinder, eller lader det skinne igennem, at det er en opgave for en venlig, fleksibel og pålidelig person.

Hvis der er brug for særlige kvalifikationer og kvaliteter, er det vigtigt at bruge dem aktivt i ansøgningsprocessen, fx i de spørgsmål der stilles til en samtale.

Hvor skal man annoncere?

For at finde en frivillig kan man enten henvende sig direkte til en eller flere personer, man tænker kunne være egnede som frivillige, men man kan også vælge at søge bredere. Hvor og hvordan man vælger at annoncere vil have betydning for, hvilken type og hvor mange ansøgninger man vil modtage.

Nedenstående er eksempler på gode steder at annoncere:

- Via sociale medier, enten direkte til virksomhedens følgere eller ved at poste opslag i relevante grupper og på relevante sider
- Ved at sætte annoncer op i lokalområdet eller på særligt relevante steder, fx der hvor undervisningen foregår
- Annoncering på relevante hjemmesider
- I relevante nyhedsbreve, enten digitalt eller fysisk
- Ved at henvende sig til relevante institutioner eller grupper med en forespørgsel efter frivillige.

Antallet af ansøgninger afhænger af den sammenhæng, man arbejder i, og hvordan man vælger at annoncere. Det kan være en udfordring, hvis man modtager et stort antal ansøgninger, fordi det ofte kræver flere ressourcer at gennemføre den efterfølgende udvælgelsesproces. Hvis der er risiko for at få mange ansøgninger, kan det være værd at overveje, hvordan man tiltrækker de rigtige personer uden at blive løbet over ende. Man kan fx:

- Opstille specifikke kriterier i annoncen
- Sørge for, at annoncerne er målrettede til relevante grupper eller afgrænsede til særlige områder
- Inkludere enten en ansøgningsblanket eller motiveret ansøgning i ansøgningsprocessen, som sikrer, at den kommende frivillige har brugt tid og kræfter på at sætte sig ind i tingene, så man kun modtager ansøgninger fra personer med reel interesse.

Ansøgningsblanket

Hvis man har besluttet sig for at anvende en form for ansøgningsblanket som en del af rekrutteringsprocessen, skal man overveje følgende:

Hvilke spørgsmål skal blanketten indeholde

Typen af spørgsmål afhænger af de specifikke kvalifikationer og kvaliteter, man leder efter hos den frivillige. Man kan fx spørge, hvorfor ansøgeren gerne vil være frivillig, og om de har relevant erfaring. Det er vigtigt ikke at undervurdere de praktiske informationer - man får meget ud af at spørge ind til fx tilgængelighed på et tidligt tidspunkt. Hvis man leder efter en frivillig med særlige kvalifikationer og kvaliteter, kan åbne spørgsmål, eller spørgsmål, hvor den frivillige skal komme med konkrete eksempler baseret på sin erfaring, give et indtryk af deres kvaliteter på dette punkt.

Andre spørgsmål

En ansøgningsblanket kan også være en mulighed for at indsamle information vedrørende sikkerhed, forsikring eller juridiske forhold, hvis det er relevant for din organisation. Et indblik i ansøgerens tidligere erfaringer vil også være en hjælp i planlægningen af deres oplæring og indslusning.

En lang og kompliceret ansøgningsblanket vil ofte minde meget om en ansøgning til et job, hvilket ikke altid er hensigtsmæssigt. Det er vigtigt at huske på, at den frivillige tilbyder deres ydelser og fritid gratis. Forklar derfor tydeligt i starten af ansøgningsblanketten, hvorfor dette anvendes som et værktøj i ansættelsesprocessen, og hvordan den angivne information vil blive brugt fremadrettet.

Information om organisationen eller gruppen, der leder efter frivillige

Det kan være nyttigt at være eksplicit i beskrivelsen af tilgangen til undervisningen og organisationens værdisæt for at kunne tiltrække frivillige med matchende værdier. Dette kan dog også blive kommunikeret på andre tidspunkter, fx i den indledende annoncering.