**Mall för verksamhetsstruktur**

**Verksamhet**

Dag och tid:

Minst antal frivilliga:

Verksamhetsledare:

**\*Syfte**

Varför finns vi?

**\*Mål med verksamheten**

Vad vill vi uppnå?

**\*Metod**

Hur når vi målet?

**Rutiner**

Vilka rutiner finns i verksamheten, ex hur kommunicerar vi? Vad har vi för rutiner kring frånvaro/närvaro-rapportering? Hur ofta har vi möten, vem kallar till dem?

**\***Här kan ni med fördel använda er av de riktlinjer och styrdokument som finns i Röda Korsets Ungdomsförbund, t.ex.Humanitärpolitiska programmet, verksamhetsinriktningen och era verksamhetsspecifika riktlinjer

**Exempel på ansvarsområden och uppgifter inom verksamheten**

**Frukt och fika (ca 2 personer)** – Ansvarar för att frukt och/eller fika finns när behov finns. Kan t.ex. vara under kvällarna gruppen har verksamhet, eller på månadsmöten.

**Loggbok & material till verksamheten (ca 2 personer)** – Ansvarar för att allt material som verksamheten behöver finns, så som papper, pennor och namnskyltar. Är även ansvariga för att loggboken fylls i efter varje genomfört läxhjälpspass. I loggboken antecknas hur många frivilliga som varit där, hur länge de varit där, hur många barn som deltagit samt om något speciellt inträffat.

**Kontakt med biblioteket, lokalansvar (ca 2 personer)** – Ansvarar för att kontakten med biblioteket sköts, att relationen är god. Har också ansvar över nycklar och har koll på hur dörrar låses och larm fungerar,

**Utbildning och fortbildning (ca 2 personer)** – Ansvarar över att nya frivilliga får den utbildning de behöver (läxhjälpsutbildning samt ideologiutbildning). Hör av sig till personal och planerar utbildningar för de nya. De ansvarar även över fortbildning för de frivilliga, att t.ex. bjuda in någon föreläsare, eller anordna en fortbildningskväll där gruppen kollar på film och diskuterar. Har även koll på om större utbildningshelger arrangeras nationellt (t.ex. MOVE) och ansvarar för att alla i verksamheten får den informationen.

**Extern kommunikation (ca 1 person)** – Denna person ansvarar (tillsammans med rekryteringsgruppen och verksamhetsledarna) för den externa kommunikationen. Detta kan t.ex. vara om några hör av sig och vill samarbeta, om nya affischer ska tas fram eller

**Rekrytering (ca 3 personer)** – Ansvarar för att rekrytera nya frivilliga när behovet finns. Detta innebär att affischera, lägga ut annonser på internet, eventuellt anordna informationsträff. Ta in intresseanmälningar från intresserade. Det är dock verksamhetsledarna som genomför intervjuer med intresserade.

**Budget & söka pengar (ca 2 personer)** – Ansvarar för verksamhetens ekonomi. Håller koll på budgeten, har ansvar över att utlägg kommer till lokalföreningens kassör, om gruppen behöver sponsring på något (t.ex. frukt) arbetar dessa personer tillsammans med fika-gruppen. Tillsammans med lokalföreningens kassör är de även ansvariga för att söka mer pengar vid behov.

**Medlemsvård (1-2 personer) –** Ansvarar för all övrig medlemsvård, som ligger utanför fortbildning och utbildning. Kan vara mer sociala träffar, eller att information om medlemskampanjer och dylikt når verksamhetsgruppen.

**\*Året för er verksamhet**

Gör en tidslinje och planera när olika aktiviteter i verksamheten bör äga rum. Planera utifrån behov hos mottagare, frivilliga och era ansvarsuppgifter.

Aktiviteter ni kan planera in är t.ex.

* Rekryteringsinsatser
* Deadlines för redovisning av frivilligutlägg inom gruppen, alla utlägg ska redovisas till föreningskassören innan årets slut.
* Inlämning av verksamhetsberättelse till styrelsen vid årets slut
* Verksamhetsuppföljning 2 gånger/år. Oftast i juni/juli och december/januari till ungdomsförbundets halv- och helårsuppföljning.
* Uppehåll i verksamheten under sommaren eller inte?
* Söka pengar för aktiviteter ur t.ex. föreningspotten
* Söka sponsorer
* RÅM, riksårsmötet juni
* MOVE, inspirationshelg för verksamhetsaktiva november

**\***Titta gärna på mallen ”ett år för styrelsen” så ni kan synka ihop ert arbete.

**Tänk på! En ny frivillig ska kunna läsa detta dokument och genom det förstå hur verksamheten är uppbyggd.**