



**Seminarlinje:**  
**Den bedste velkomst  
til nye frivillige**

**Landsmødet den 30. september 2023**

**Ved Frivilligudvalget**

# Præsentation



Celina Lose Jeppesen  
Vejle



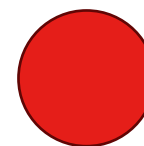
Thomas Krog Staffe  
Odense



Benjamin Harritslev  
Christensen  
Århus & Region  
Midtjylland



Malou Rode  
Sekretariatet



Jannie Bjørn Hansen  
Ressourceperson fra HB

# Modtagelse af nye frivillige

- Frivillige *skal* føle sig velkomne i BD
- Modtagelsen af nye frivillige er helt essentiel
- Lokale enheder har ansvaret for rekruttering af frivillige
- Hjælp kan hentes hos Frivilligudvalget og sekretariatet



# Velkomstforløb

1. Den nye frivillige udfylder formular på [bloddonor.dk](http://bloddonor.dk) eller melder sig direkte (og følger forløbet fra 4)
2. Formularen sendes til enhedens aftalte faste kontaktperson med skabelon til mail til den nye inkl. frivillig-folderen og link til filmen
3. Den lokale enhed sender velkomstmail (skabelon)
4. Den lokale enhed følger op med telefonopkald
5. Møde med info om lokale planer og forventningsafstemning
6. Den lokale enhed inviterer den nye frivillige til Blodindra
7. Den lokale enhed inviterer til den første opgave

# Kommentarer til velkomstforløbet

## Opgaver og ansvar:

- Den lokale enhed har ansvaret for at den frivillige får en god opstart
- Den nye frivillige skal *helst* bydes velkommen indenfor 5 dage
- Det er vigtigt at forventningsafstemme
- Den frivillige skal inviteres til at deltage på et arrangement så hurtigt som muligt





# Frivillig-folder



**Velkommen som frivillig**



# Frivillig-film



# Formular til nye frivillige

Bloddonorerne Danmark samler ca. 500 frivillige, der gør en forskel for bloddonorsagen blandt andet ved at rekruttere nye bloddonorer, anerkende de nuværende bloddonorer og sikre et stærkt, lokalt fundament.

Der er mange muligheder for at arbejde frivilligt hos Bloddonorerne Danmark. Arbejdet som frivillig ved Bloddonorerne Danmark er ubetalt og frivilligt, men det forventes selvfølgelig ikke, at du selv dækker udgifter for din indsats, uanset hvor du hjælper. Udfyld formularen, så sørger vi for, at du kommer godt i gang med det frivillige arbejde i dit lokalområde

<b>Navn *</b>	<b>E-mail *</b>
<input type="text" value="Dit navn"/>	<input type="text" value="Din e-mail adresse"/>
<b>Telefonnummer</b>	<b>By / tappested *</b>
<input type="text" value="Dit telefonnummer"/>	<input type="text" value="Din by eller det tappested du anvender"/>
<b>Hvorfor ønsker du at blive frivillig? *</b>	
<input type="text" value="Din grund til at blive frivillig"/>	
<input type="submit" value="Bliv frivillig"/>	

Ligger på  
Bloddonor.dk/  
Frivilligt-arbejde/



## Modtagelse af nye frivillige i Bloddonorerne Danmark

Flere enheder har behov for nye frivillige. De lokale enheder er selv ansvarlige for at rekruttere nye frivillige og kan hente hjælp fra Frivilligudvalget og sekretariatet efter behov. Det er vigtigt, at nye frivillige oplever BD som en spændende og attraktiv organisation og derfor centralt, at vi samarbejder om at tage godt imod nye frivillige. Dette notat beskriver, hvad der sker, når en ny frivillig melder sig i BD.

### Opgaver og ansvar, når en ny frivillig melder sig hos Bloddonorene Danmark

- Formanden for den lokale enhed får besked pr. mail, når en ny frivillig udfylder formularen på <https://bloddonor.dk/frivilligt-arbejde/>. Mailen indeholder forslag til følgebrev fra formanden og velkomstfolder til den nye frivillige.
- Formanden kan udpege et bestyrelsesmedlem til at stå for velkomstforløbet.
- Nye frivillige kan ligeledes kontakte den lokale enhed direkte.
- Formanden er ansvarlig for, at den nye frivillige bliver budt velkommen til Bloddonorerne Danmark og den lokale enhed via mail hurtigst muligt og gerne inden for fem dage, hvis muligt.
- Formanden sikrer, at den nye frivillige inviteres til et kommende arrangement i den lokale enhed, et særligt velkomstmøde eller lignende inden for en måned, eller hurtigst derefter.
- Den frivillige introduceres til opgaver og aftaler og forventninger afstemmes.
- Den lokale enhed er ansvarlig for at oprette den nye frivillige i BlodIntra, så snart der er truffet aftale om, at vedkommende bliver tilknyttet som frivillig.

# Velkomstmil fra lokal enhed til ny frivillig

## Velkommen hos Bloddonorerne Danmark

Kære xxx

Tak for din henvendelse om at blive frivillig hos Bloddonorerne Danmark. Jeg er [formand/bestyrelsesmedlem] for Bloddonorerne [xx-by] og vi er meget glade for, at du vil være med til at arbejde for en stabil blodforsyning i Danmark.

Vedhæftet sender jeg en velkomstfolder, hvor du kan læse mere om Bloddonorerne Danmark og arbejdet som frivillig hos os. Du kan også se vores frivilligfilm [her](#) [link]

Jeg vil meget gerne mødes med dig, så jeg kan fortælle dig mere om arbejde hos Bloddonorerne [xx-by]. Her kan vi tale nærmere om, hvordan du bedst kan hjælpe med bloddonorsagen.

[eller] Bloddonorerne [xx-by] mødes næste gang ~~xxdag~~ den xx-måned kl. xx, hvor du er meget velkommen til at deltage og møde os.

Alle frivillige hos Bloddonorerne Danmark har adgang til et intranet med information og materialer og et månedligt nyhedsbrev. Hvis du allerede nu vil oprettes her, kan du skrive til mig. Alternativt kan vi se på det efter vores første møde.

Jeg frem til et godt samarbejde om bloddonorsagen.

Med venlig hilsen

XXX  
Bloddonorerne XX-by

# Invitation til Blodintrå

The screenshot displays the web interface for Blod-Donorerne Danmark. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'Personer', 'Portalen', 'Aktivitetsplanlægning', 'Hold', 'Filhåndtering', and 'Beskeder'. The main content area is titled 'Vejle (Lillebælt, SLB)' and features a green 'Tilføj personer' button and links for 'Invitationslinks' and 'Tilføj akti...'. Below this is a table of group leaders ('Holdledere') with columns for 'Vis / skjul kolonner' and 'Vis / skjul alle datafelter'. The table lists four members: Celina Jeppesen 26, Søren Juul Larsen -39, Ulla Hüche 44, and Jesper Villumsen 47, each with a 'Handlinger' dropdown menu. To the right is an 'Oversigt' panel with 'Aktivit' and summary statistics: 'Område', 'Tilmeldingsstatus' (Kun med invitation), 'Brugertyper' (Frivillig), and 'Begrænsning (antal medlemmer)' (4 / 0).

Se hvordan i vores guide!

# Frivilligudvalgets næste skridt

- Oplæringsfilm
- Nationalt netværk
- Motivationsundersøgelse blandt frivillige
- Støtte til lokale enheder i rekruttering og fastholdelse af frivillige
  
- Derudover vil vi gerne udvide med flere medlemmer af udvalget 😊

# Diskussion

## Bord 1, 2 & 3

- Hvordan passer materialet hos jer, når I byder nye velkommen?
- Hvad ønsker I fra os, så I bedst kan løfte opgaven?
- Hvordan sikrer vi, at de frivilliges kompetencer bliver udnyttet?

## Bord 4 & 5

- Jeres ideer til hvordan vi bedst løfter arbejdet med de frivillige lokalt?
- Hvordan kan nabo-enheder samarbejde om frivillige? Og regionalt?
- Hvordan samarbejder Frivilligudvalget bedst med de lokale enheder og hjælper jer bedst?



# Opsamling på diskussion

- Hvordan passer materialet hos jer, når I byder nye velkommen?
- Hvad ønsker I fra os, så I bedst kan løfte opgaven?
- Hvordan sikrer vi, at de frivilliges kompetencer bliver udnyttet?
- Jeres ideer til hvordan vi bedst løfter arbejdet med de frivillige lokalt?
- Hvordan kan nabo-enheder samarbejde om frivillige? Og regionalt?
- Hvordan samarbejder Frivilligudvalget bedst med de lokale enheder og hjælper jer bedst?

# Få inspiration hos frivillighed.dk og ingerfair.dk

## 4 tips til at sikre en god velkomst

1

### Læg en plan for velkomsten

Det er jeres opgave at sikre en god modtagelse og introduktion til den frivilliges nye opgaver. I skal også sørge for, at den nye frivillige bliver ordentligt introduceret til jeres øvrige frivillige og jeres brugere eller målgruppe. Hvis ikke, risikerer I, at den nye frivillige bliver skuffet og hurtigt forlader jer igen. [Læs hvordan I udarbejder en velkomstplan](#)

2

### Afhold en velkomstsamtale

Inviter ny frivillige til en uformel velkomstsamtale. Under samtalen kan I lave en gensidig forventningsafstemning for den frivilliges engagement hos jer. Spørg til den frivilliges ønsker og drømme for det frivillige arbejde – og vær nysgerrig på, hvilke kompetencer og ideer den frivillige kommer med. Samtalen giver jer også mulighed for at foretage et individuelt match mellem den frivillige og opgaven.

3

### Giv en grundig og individuel introduktion

Sørg for grundig introduktion til opgaverne, så den frivillige føler sig tryk ved at gå i gang. I kan for eksempel lade den nye frivillige være "føl" hos en mere erfaren frivillig i den første periode. Det kan også betyde, at den nye frivillige lettere bliver en del af gruppen og fællesskabet med de andre frivillige.

4

### Følg op

Følg op på, hvordan det går med den nye frivillige efter den første måneds tid eller to. Inviter på en kop kaffe og tal om, hvordan den frivillige har oplevet den første tid hos jer. Lyt til hans/hendes erfaringer og vær parat til at tage imod kritik.

# Tak for jeres tid

Nu er der kaffepause og check-in på værelser indtil kl. 15.40,  
hvor vi mødes i Kilden.

Hav et fortsat godt Landsmøde!