

Uppdragsbeskrivning

Checklista

Ett sätt att beskriva vad ideella medarbetare kan göra i församlingen är att formulera ideella uppdrag.



- Vilken rubrik har uppdraget?**

Skapa en enkel beskrivande rubrik som fångar intresse och lockar till att läsa mer. Exempel: "Besöksvolontär - hjälp äldre att bryta ensamheten" eller "Ljud och bildtekniker vid gudstjänst och konserter"
- Vilka uppgifter är det som ska genomföras?**

Ge en så tydlig bild som möjligt av vad den ideella förväntas göra. Tydliga och väl avgränsade uppdrag gör det lättare att ta beslut om jag kan och vill ta mig an just detta uppdrag. Passa även på att ge exempel på vad som gör det roligt och intressant att vara ideell medarbetare hos er.
- När och var ska uppdraget genomföras?**

Var tydlig med ifall en speciell tid och plats gäller för uppdraget. Är det ett uppdrag som pågår en begränsad period, eller tills vidare? Var så konkret som möjligt! Skriv också om förutsättningarna är flexibla och något ni kommer överens om tillsammans.
- Finns det några särskilda önskemål eller annan information?**

Skriv här om det krävs viss utbildning eller erfarenhet för att utföra uppdraget, exempelvis språkkunskaper eller körkort. Gör även skillnad på vad som är krav och vad som är önskemål. Om ni erbjuder introduktion eller utbildning kan ni skriva det här.
- Finns det någon minsta insats?**

Finns det en minsta insats som ni önskar ni att den ideella medarbetaren genomför? Det kan vara antal timmar per vecka, antal tillfällen per år eller någon annan fördelning som är relevant för uppdraget.

Tips!

Formulera uppdraget så att beskrivningen hjälper människor att komma fram till följande: Vad vill jag bidra med i församlingen? Vad får jag göra, och hur? Vad vill jag själv få tillbaka?

OKTOBER 2019 GÖTEBORGS STIFT