

Vejledning til koordinator

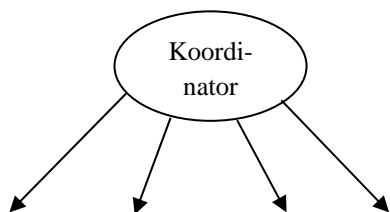
Formålet med denne undersøgelse er at belyse værdien af det frivillige arbejde, der finder sted i de mange idrætsforeninger i Aalborg kommune.

SIFA står bag undersøgelsen. SIFA er en paraplyorganisation, der varetager de enkelte foreningers idrætspolitiske interesser i Aalborg Kommune og således også dine interesser. Ingen kender omfanget af det frivillige arbejde i dag, og det er vigtigt for SIFA at kunne vise politikerne, hvor stor en indsats de frivillige yder i foreningerne.

For at muliggøre dataindsamlinger skal der i hver forening være en koordinator. Hvis det er en stor forening, vil der både være en hovedkoordinator og nogle delkoordinatører.

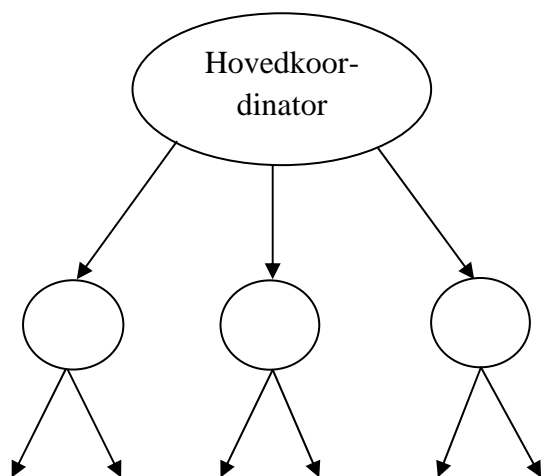
Der kan således være to modeller:

1. Model: En koordinator



Her er det koordinators opgave at dele spørgeskemaerne ud til de frivillig, indsamle dem igen og efterfølgende indføre oplysningerne i opsamlingskemaet medsendt hertil. Opsamlingskemaet skal derefter sendes til SIFA enten elektronisk eller pr. post.

2. Model: En hovedkoordinator og flere delkoordinatører



Her er det hovedkoordinators opgave at dele spørgeskemaerne ud til delkoordinatorerne og efterfølgende modtage de besvarede spørgeskemaer fra delkoordinatorerne, samt modtage oplysninger om, hvor mange der ikke har besvaret skemaet og nedskrive disse oplysninger i opsamlingskemaet, der er medsendt hertil. Opsamlingskemaet skal derefter sendes til SIFA enten elektronisk eller pr. post.

Delkoordinatorerne skal dele spørgeskemaerne ud til de frivillige, indsamle dem igen og aflevere disse til hovedkoordinator.

Hvis det er en stor klub kan delkoordinatorerne selv nedskrive oplysningerne fra de enkelte spørgeskemaer i et opsamlingskema og aflevere dette til hovedkoordinator. Derefter mailes eller sendes alle opsamlingskemaer til SIFA. Det er hovedkoordinator, der afgør, hvornår delkoordinatoren skal gøre dette.

Hvis hovedkoordinator/delkoordinator er i tvivl om, hvor mange der er frivillige, forslår vi, at denne laver en rundspørge og efterfølgende deler skemaerne ud. Det er bedre, at du deler for mange skemaer ud end for få.

Vi foreslår dig, at du noterer, hvem du deler spørgeskemaerne ud til. Vi har bedt deltagerne om at notere deres navn på spørgeskemaet, således at det bliver muligt for dig at holde øje med, hvem der har besvaret skemaet. Deltagerne vil være anonyme i undersøgelsen, og derfor behøver vi ikke de frivilliges navne, når det endelige resultat af undersøgelsen i din forening returneres.

Hvis den frivillige er ung, og koordinatoren er i tvivl om, hvorvidt denne er i stand til at besvare spørgeskemaet, skal denne have hjælp til besvarelsen.

Frivilligt arbejde:

Ved frivilligt arbejde forstås i denne undersøgelse ulønnet arbejde, som din idrætsforening har organiseret og godkendt. Der er mange former for sådant ulønnet frivilligt arbejde, f.eks. at træne et fodboldhold, være instruktør, sidde med i bestyrelse, stå i kafeteriet tilknyttet foreningen mv. Værdien heraf måles i denne undersøgelse ved antallet af timer, du har brugt som frivillig.

Vær opmærksom på, at det også regnes som ulønnet frivilligt arbejde, hvis du af din forening modtager en form for honorar, der udbetales som skattefri omkostningsgodtgørelse, f.eks. til administration, beklædning, eller telefon. Ligeledes regnes det for ulønnet frivilligt arbejde, hvis den frivillige har fri kontingent.

Frivillige, som kun deltager i store turneringer, et julemarked og andet, skal ikke have udleveret et spørgeskema. Her vil vi i stedet bede hovedkoordinatoren komme med et bud på, evt. med hjælp fra delkoordinator eller lignende, hvor mange timer disse frivillige i alt bruger på sådanne arrangementer. Dette tal skal noteres i opsamlingskemaet.

Vejledning til opsamlingskemaet:

Angående dette opsamlingsspørgsmål:

Antal frivillige, skemaet blev delt ud til:

Her er det vigtigt, at det kun er de personer, som har modtaget et spørgeskema, og som yder frivilligt arbejde, som tælles med. Personer, som har afleveret skemaet tilbage, fordi disse ikke yder frivilligt arbejde, skal ikke tælles med her. Hvis du har delt et skema ud til en person, som du ved yder frivilligt arbejde, men som ikke har besvaret skemaet, skal denne person tælles med her, men ikke i de efterfølgende opsamlingsspørgsmålet under dette, idet vedkommende jo ikke har besvaret spørgeskemaet.

Angående dette opsamlingsspørgsmål:

Timer den frivillige har været aktiv som frivillig de sidste tolv måneder

Her skal alle timerne for alle måneder lægges sammen til et tal. Som det fremgår af spørgeskemaet til de frivillige, skal disse angive timer i intervaller. Når timerne i intervallerne skal lægges sammen for hele året, skal du bruge det midterste tal i intervallet. Alle de midterste tal er noteret i tabellen til venstre i højre side af tabellen.

0 timer	0
1-5t	3t
6-10t	8t
11-15t	13t
16-20t	18t
21-30t	25,5t
31-40t	35,5t
41-50t	45,5t
50+:Angiv antal timer	Det angivne

Hvis svarpersonen har benyttet det sidste felt i tabellen og angivet et tal over 50 timer, er det dette tal, der skal bruges i beregningen af timerne for alle månederne.

Når timerne for alle tolv måneder er summeret, skal dette tal nedskrives i opsamlingskemaet under det rigtige køn, og vedkommendes alder skal ligeledes noteres. Hvis vedkommende ikke har angivet sin alder, skal der skrives 0 i opsamlingskemaet under alder.

Hvis der er flere frivillige end der er rækker i det elektroniske opsamlingskema kan du tilføje flere rækker således: Marker det antal rækker i boksen: mand/Kvinde/Alder du vil øge med, og højreklik på markeringen. Vælg "indsat" og vælg "ryg celler nedad". Tryk derefter på "ok". Der vil være mulighed for at kontakte SIFA for at få dette uddybet.

Hvis du vælger at printe opsamlingskemaet ud, så print flere skemaer, hvis der ikke er rækker nok.

Der vil i skemaet være afsat plads til at notere timer for mange frivillige, men glem ikke at nedskrive data i de to sidste opsamlingsspørgsmål, som findes sidst i excel-regnearket.