



### **Bilag 3. Vejledning til foreninger vedr. ansættelse af ressourcepersoner under Sociale partnerskaber – Kultur- og Fritidsforvaltningen, marts 2024**

Det er et krav, at ressourcepersonerne ansættes på overenskomstlignende forhold, og at bestyrelsen forholder sig til sin rolle som arbejdsgiver. Kultur- og Fritidsforvaltningen anbefaler, at der i forbindelse med rekrutteringen af ressourcepersonerne lægges vægt på specifikke kompetencer.

#### **Ansættelse af ressourceperson**

Kultur- og Fritidsforvaltningen vedlægger en arbejdsklausul til tilskudsaftalen, hvis en andel af tilskuddet går til lønmidler og foreningen har lønmidler til et årsværk. Lønmidler behøver ikke udelukkende komme fra Københavns Kommune. Hvis tilskuddet fra Sociale Partnerskaber bidrager til en fuldtidsstilling i foreningen, vil foreningen være underlagt arbejdsklausulen: [Arbejdsklausulen | Indsatsteam mod social dumping \(kk.dk\)](#).

Ressourcepersonerne skal derfor ansættes under overenskomstlignende forhold. Det betyder, at ressourcepersonen skal have en skriftlig ansættelseskontrakt, der som minimum bør indeholde følgende elementer:

- Løn og timeantal
- Pensionsordning
- Ordning vedr. sygdom/ barn syg
- Barselsordning
- Ret til ferie
- Evt. kompetenceudvikling

Foreningen skal således sikre, at ansatte er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme type i henhold til en kollektiv overenskomst indgået inden for det pågældende faglige område.

Kultur- og Fritidsforvaltningen henviser desuden til Danmarks Idrætsforbunds vejledning til ansættelser i foreninger, som findes [her](#). Heri findes en standard ansættelseskontrakt, som evt. kan anvendes, retningslinjer omkring løn og rettigheder, ferie, barsel mv. samt vejledning om de skattemæssige forhold, der gør sig gældende for idrætsforeninger.

For yderligere spørgsmål til ansættelses- og skattemæssige forhold anbefaler Kultur- og Fritidsforvaltningen, at foreningerne kontakter deres relevante hovedorganisation, samt at der tages kontakt til den respektive fagforening, som ressourcepersonen tilhører.

#### **Bestyrelsen som arbejdsgiver**

Det er erfaringen gennem mange år med Sociale partnerskaber, at bestyrelsen har en afgørende rolle at spille i at skabe et godt og trygt arbejdsmiljø for den ansatte ressourceperson. Det øger trivslen, effektiviteten og tilknytningen hos den ansatte. Følgende punkter bør imødekommes:

- At bestyrelsen agerer personaleleder for ressourcepersonen
- At én person fra bestyrelsen står til rådighed for sparring i en fast struktur
- At der er et introprogram for nye ansatte
- At bestyrelsen føler ansvar for handleplanen og godkender denne
- At bestyrelsen prioriterer indsatsen, hjælper med at rydde forhindringer af vejen og allokerer ressourcer til indsatsen
- At bestyrelsen bakker op og evt. hjælper med svære samtaler
- At den ansatte oplever en fornuftig balance mellem driftsopgaver og udvikling
- At de formelle ansættelsesforhold er i orden

Har foreningen en ansat daglig leder, der også er personaleleder for ressourcepersonen, kan en del af opgaverne varetages af denne person i stedet for bestyrelsen.

### **Kompetencer hos ressourcepersonen**

Kultur- og Fritidsforvaltningen opfordrer foreningerne til, at stillingerne som ressourcepersoner slås op. Forvaltningen har nedenstående anbefalinger til, hvilke kompetencer der kan efterspørges i forbindelse med rekrutteringen af ressourcepersonen:

- Motivation til at arbejde med inklusion af udsatte børn og unge og deres forældre i foreningen og forståelse for målgruppen; gerne erfaring fra lignende indsatser
- God til at arbejde opsøgende på at skabe samarbejdsrelationer og kan se muligheder og potentialer i at indgå forskellige samarbejder, herunder med de forskellige forvaltninger i kommunen og med relevante parter i lokalmiljøet
- Imødekomende og dygtig til at kommunikere med mange forskellige mennesker
- God til at motivere frivillige, både trænere, bestyrelsesmedlemmer og forældre, og engagere dem i foreningens indsatser målrettet udsatte børn og unge
- Evne til at organisere og drifte foreningens ungdomsarbejde og flair for administrativt arbejde med henblik på puljeansøgninger, herunder Samarbejdspuljen, kontingentstøtteordningen, FerieCamp mv.
- Interesse for erfaringsudveksling, metodeudvikling og samarbejde med kommunen og de øvrige ressourcepersoner i de Sociale partnerskaber