

GUIDE: Lav en samarbejdsaftale

Bestyrelsen og brugsen styrker stærke lokale fællesskaber

Lokale partnerskaber samt *profilering* er to vigtige opgaver, bestyrelsen løser jf. Opgavebeskrivelser for Coop ambas medlemsorganisation.

Her er en guide til at lave en samarbejdsaftale med fx foreninger, klubber, institutioner, skoler, kulturliv og erhverv. Målet er, at I sikrer, I har en fælles forståelse af aftalens formål, indhold og omfang samt, at I bliver tydelige på, hvad I hver især bidrager med for at lykkes med samarbejdet.

Gennem lokale partnerskaber profilerer bestyrelsen butikken og bliver endnu mere synlige i lokalsamfundet. Det handler om at skabe og/eller styrke stærke lokale fællesskaber, fordi det er dét, som gør vores by til et godt sted at bo. Samtidigt bliver det synligt, at bestyrelsesarbejdet i brugsen er meningsfuldt og skaber værdi for byen.

Et lokalt partnerskab viser både, at brugsen er en ligeværdig og attraktiv samarbejdspartner men også, at brugsen er attraktiv at samarbejde med. Bestyrelsen har menneskelige ressourcer, økonomi og gode kommunikationskanaler til medlemmer og borgere. Lav gerne jeres egen liste over, hvad I vil byde ind med i et kommende partnerskab.

Plan for opstart af samarbejde og vejen til at lave en aftale

- Introducer formål med samarbejdsaftalen og processen med at skrive den
- Drøft emnerne nedenfor og tag beslutningsreferat
- Sammenskriv beslutningsreferat til et udkast til aftalen
- Send samarbejdsaftalen til alle parter og indhent eventuelle kommentarer
- Juster aftalen i overensstemmelse med kommentarer til udkastet
- Alle parter underskriver aftalen

Aftal et fast tidspunkt i tiden efter I har indgået samarbejdet, hvor I følger op på, om samarbejdsaftalen bliver overholdt. Er der brug for justeringer? Forløber samarbejdet som det skal?



Det gi'r mening

En samarbejdsaftale kan indeholde følgende emner

Hvem: Beskriv parterne, der indgår i samarbejdet.

Mål med samarbejdet: Beskriv formålet med jeres samarbejde, og drøft hvilket udbytte I ser for jer at samarbejdet vil bringe. Drøft også gerne succeskriterier.

Målgruppe: Beskriv hvem I gerne vil have fokus på som målgruppe for jeres samarbejde.

Organisering: Beskriv hvordan jeres samarbejde skal ledes og koordineres og af hvem.

Roller og opgaver: Beskriv alle parterers roller. Lav gerne en tidsplan fx for et år ad gangen både for aktiviteter og jeres møder.

Ansvar: Beskriv hvem der har det overordnede ansvar for den opgave, I løser.

Kommunikation: Beskriv hvordan I vil sikre en god kommunikation imellem alle parter – både organisatorisk og i hverdagen mellem eksempelvis ansatte og frivillige. Drøft også hvad, hvordan og hvor I vil fortælle om jeres samarbejde eksternt.

Formalia: Afklar aftaler omkring tavshedspligt og oplysningspligt.

Økonomi: Beskriv ansvaret for økonomien, og hvor posterne er placeret i samarbejdet.

Opfølgning: Beskriv hvordan I vil følge op og evaluere på samarbejdet – hvornår og hvordan skal det foregå?

Justering: Aftal eventuelt et tidspunkt for, hvornår I vil revidere aftalen. Beskriv også gerne hvordan revidering foregår.

Uenigheder: Beskriv, hvordan vil I tackle eventuelle uenigheder mellem jer.

Ophævelse af samarbejdet: Beskriv hvordan samarbejdsaftalen kan afsluttes. Kan parterne til enhver tid opsige aftalen? Skal der være en opsigelsesfrist? Skal I aftale et tidspunkt på forhånd, hvor aftalen automatisk udløber?

Kontaktperson: Beskriv, hvem der er kontaktperson på aftalen på hver af samarbejdspartnerne.

Læs mere i 'Parat til private partnerskaber' fra Forlaget Center for Frivilligt Socialt Arbejde. 1. udgave, 1. oplag 2022. www.frivillighed.dk



Det gi'r mening