

# Grey4Green

Aktiv aldring og klimainsats gennem inddragelse af ældre borgere i naturbeskyttelse



# Program for frivilligt miljøarbejde for seniorer

## Ledelsespakke

**Forfattere i alfabetisk rækkefølge:**

Associação BioLiving, Daniela Salazar Simões  
Associação BioLiving, Inês Pimentel Santos  
Association Des Agencies de la Democrtatie Locale  
Center for fremme af forskningsudvikling, Tassos Dimitriou  
Islands miljøagentur, Julie Kermarec  
FO-Aarhus, Elizabeth Gregersen  
FO-Aarhus, Karin Coles  
Lousada kommune, Mariana Cardoso

**Redaktør:**

Islands miljøagentur, Julie Kermarec

**Layout og Cover:**

Center for fremme af forskningsudvikling  
Inden for rammerne af Erasmus+ projektet

**Grey4Green:**

Senior-frivillige til naturbeskyttelse  
Projektnummer: 2021-1-DK01-KA220-ADU-000026601  
Februar, 2024



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union

Europa-Kommissionens støtte til produktionen af denne publikation udgør ikke en godkendelse af indholdet, som kun afspejler forfatternes synspunkter, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for nogen brug, der måtte blive gjort af oplysningerne heri. Projektnummer: 2021-1-DK01-KA220-ADU-000026601

## Indhold

- 01. Indledning **6**
- 02. Målet med ledelsespakken **7**
- 03. Ledelsespakkens indhold **8**
- 04. Detaljeret manual om, hvordan man bruger ledelsespakken **9**
  - A. Registrering af projekterne **10**
  - B. Opgaveliste **10**
  - C. Tilmeldingsskema **11**
  - D. Registrering af de frivilliges timer **12**
  - E. Frivillighedsbevis **12**
  - F. ID kort **13**
    - G. Undersøgelse - Frivilliges tilbagemeldinger **13**
    - H. Udstyrscheckliste **14**
    - I. Risikovurdering **14**
    - J. Anmodning om juridiske tilladelser **14**
- 05. Konklusion **15**

## PROJEKTPARTNERE

### DANMARK

#### Frit Oplysningsforbund-Aarhus (FO-Aarhus) - Koordinator

FO-Aarhus (Foreningen for Voksenuddannelse) er en ikke-statslig, non-profit organisation, der blev etableret i 1973 for at tilbyde ikke-formel voksenuddannelse og rådgivning til borgerne i Aarhus. Den har sin egen valgte bestyrelse, der består af repræsentanter fra den private sektor, den offentlige administration og den formelle og erhvervsfaglige uddannelsessektor. FO-Aarhus' grundlæggende ekspertise ligger i ikke-formel voksenuddannelse for offentligheden og specialisering i programmer, der hjælper dårligt stillede grupper - f.eks. indvandrere, arbejdsløse, mennesker med indlæringsvanskeligheder, dyslektikere, mennesker med psykiske problemer - med at forbedre deres livskvalitet og integrere (eller genintegrere) sig i samfundet og arbejdsstyrken. Målet er at styrke deltagerens personlige, sociale og faglige kompetencer som et springbræt til omskoling, genindslusning på arbejdsmarkedet eller videreuddannelse.



### CYPERN

#### Center for fremme af forskning og udvikling inden for uddannelses teknologi (CARDET)

CARDET er et af de førende forsknings- og udviklingscentre for voksenuddannelse i Middelhavsområdet med global ekspertise inden for voksenuddannelse, social inklusion, projektdesign og -implementering, kapacitetsopbygning og e-læring. CARDET er uafhængigt tilknyttet universiteter og institutioner fra hele verden, f.eks. Yale University, University of Nicosia og International Council of Educational Media. CARDET har gennemført adskillige projekter inden for voksenuddannelse, e-læring, literacies, blanderlæring, samarbejde mellem universiteter og lokalsamfund, MOOCs, digitale værktøjer, frivilligt arbejde og erhvervsuddannelse. CARDET samler et internationalt team af eksperter med årtiers global ekspertise inden for design, implementering og evaluering af internationale projekter.



### FRANKRIG

#### European Association for Local Democracy (ALDA)

ALDA er en nonprofitorganisation, der blev grundlagt på initiativ af Europarådets kongres i 1999, og hvis hovedmål er at fremme god regeringsførelse og borgerdeltagelse på lokalt niveau. ALDA er en medlemsbaseret organisation med mere end 350 medlemmer (herunder lokale demokratia-genturer, lokale myndigheder, en sammenslutning af lokale myndigheder, civilsamfundsorganisationer, universiteter, NGO'er, græsrodsforeninger og offentlige organer), der er baseret i 45 lande i det meste af Europa og de europæiske nabolande, herunder Balkan, Hviderusland, Moldova, Kaukasus-området, Tyrkiet og nogle få lande fra den nordafrikanske region. Dets kontorer ligger i Strasbourg (FR), Bruxelles (BE), Vicenza (IT), Subotica (RS), Skopje (MK), Chisinau (MD) og Tunis (TN). ALDA har 40 ansatte og en række praktikanter og frivillige, som støtter de forskellige kontorer aktiviteter. I dag er ALDA en vigtig aktør inden for lokaldemokrati, aktivt medborgerskab, god regeringsførelse, EU-integration, menneskerettigheder og samarbejde mellem lokale myndigheder og civilsamfundet. Det meste af arbejdet er baseret på multilateralt, decentraliseret samarbejde.



## ISLAND

### Islands miljøagentur (EAI)

Under ledelse af Miljøministeriet er EAI's rolle at fremme beskyttelsen og den bæredygtige brug af Islands naturressourcer samt offentlig velfærd ved at hjælpe med at sikre et sundt miljø. EAI er en førende aktør inden for miljøspørgsmål og naturbeskyttelse i lokalsamfundet. Dens rolle er nøje at overvåge udviklingen i miljøspørgsmål og sikre offentlighedens velfærd. En af EAI's hovedopgaver er at forvalte og beskytte Snæfellsjökull Nationalpark og andre 115 beskyttede områder i Island. Ifølge naturbeskyttelsesloven er et naturreservat et område, der er beskyttet på grund af dets betydning for dyrelivet (flora og fauna) og landskabet. EAI's primære arbejdsmetode er gruppearbejde og fungerer godt til at formulere EAI's fremtidige politik i hvert enkelt tilfælde. Det har omkring 90 fuldtidsansatte.



## PORTUGAL

### Lousada kommune (Município de Lousada)

Lousada Kommune (ML) er en lokal offentlig administration, der forvalter et område på 95 km<sup>2</sup> med ca. 50.000 indbyggere. Dette tætbefolkede område i en bynær region står over for mange udfordringer med hensyn til bæredygtig udvikling, livskvalitet og befolkningens læsefærdigheder og medborgerskab. ML's mission er således at definere vejledende strategier og gennemføre de deraf følgende lokale politikker gennem foranstaltninger og programmer inden for forskellige områder af vores kompetence, fremme livskvaliteten for alle borgere og sikre høje standarder for kvalitetsservice. Vores arbejde er rettet mod at opnå en bæredygtig udvikling med fordele og muligheder for alle vores borgere, hvad angår miljø, sociale og økonomiske områder.



## PORTUGAL

### Associação BioLiving

The objectives of this NGO are, among others, to promote sustainability through the engagement in environmental citizenship and public participation for the protection of nature, while boosting the social economy and fostering inclusion, peace, and solidarity, using education, natural resources, and the protection of nature as leitmotiv. BioLiving's driftsmodel fokuserer på nærhed til lokalsamfund, kommuner, skoler, virksomheder og andre NGO'er. Vi mener, at samarbejde med interessenter og befolkninger letter dialogen og søgningen efter løsninger inden for miljøuddannelse og naturbeskyttelse, og at deres engagement og interesse i miljøspørgsmål fremmes mere effektivt.



## 01



# Indledning

Erasmus+-projektet "Grey4Green" udspringer af behovet for at opmuntre ældre i Europa til i højere grad at deltage i samfundslivet på det miljømæssige, sociale og kulturelle område. Målet er at demonstrere potentialet i aktiv aldring til fordel for en sag, der utvetydigt er vigtig for hele samfundet, såsom bæredygtighed og kampen mod klimaforandringer. Med et konsortium af fem europæiske partnerlande - Danmark, Island, Portugal, Cypern og Frankrig - blev projektet født med det formål at fremme den sociale inklusion af ældre mennesker gennem deres engagement i kampen for bæredygtighed og modvirkning af klimaforandringer i Europa.

De undersøgelser, der blev foretaget under forberedelsen af Grey4Green, viste, at mange institutioner og organisationer ikke engagerer sig i at implementere frivillige seniorprogrammer, fordi de ikke helt ved, hvordan de skal gøre det, hvor de skal starte, eller fordi de mangler kompetencer til det. På den anden side involverer programmer for frivilligt arbejde

i forbindelse med naturbevarelse en juridisk ramme i forbindelse med privat ejendom, artsbeskyttelse, tilladelser til feltarbejde, forsikringer, databeskyttelse og så videre, som enhederne måske ikke er fortrolige med.

Desuden bør et ordentligt program for frivilligt arbejde anerkende de frivilliges færdigheder og bidrag. Men for at kunne redegøre korrekt for de bidrag og kompetencer, der er erhvervet, kræves der et sæt dokumenter og registreringsformularer. De fleste enheder oplyser, at deres medarbejdere ikke har tid til at udarbejde et så omfattende sæt dokumenter, og derfor udskydes implementeringen af frivillige programmer for evigt.

Grey4Green-konsortiet imødekommer dette specifikke behov ved at levere en klar-til-brug-dokumentationspakke kaldet "the executive package" til enhver enhed, der er villig til at implementere et frivilligt seniorprogram for miljøindsats.






# 02

## Målet med ledelsespakken

Denne specifikke executive-pakke har til formål at give information og brugsklare dokumenter, som arrangørerne har brug for, når de planlægger frivillig- og uddannelsesprojekter, der er dedikeret til frivilligt seniorarbejde for naturbeskyttelse.

Retningslinjerne for at organisere frivillighedsprojekter er beskrevet i implementeringshåndbogen, som er et af de intellektuelle resultater IO4 af Grey4Green Erasmus+-projektet. Denne håndbog er udviklet som en guide med vigtige trinvis retningslinjer for gennemførelsen af nyttige, berigende og sikre pro-

grammer for frivilligt miljøarbejde for seniorer, som kan udføres af en lang række interessenter. Behov, forhindringer, udfordringer og potentiale for frivilligt seniorarbejde på miljøområdet præsenteres i detaljer i denne håndbog gennem Grey4Green-partnernes erfaringer, så de lettere kan overvindes af enheder, der er interesserede i at implementere det. Det anbefales på det kraftigste at læse denne håndbog først for at kunne bruge denne ledelsespakke.



# 03

# Ledelsespakkens indhold



Med konsortiets mangeårige erfaring i at organisere sådanne projekter og i at bruge denne type meget praktiske dokumenter indeholder executive-pakken skabeloner, der er klar til brug. Derudover er der oprettet nogle ikke-obligatoriske dokumenter for at tilpasse dem til den lokale kontekst og de særlige forhold i partnernes lande.

#### **Dette er de tilgængelige skabeloner:**

- Registrering af projekterne - beskrivelse af projekterne: detaljer om projekterne, antal af nødvendige frivillige, osv.
- Anmodning om juridiske tilladelser
- Opgaveliste pr. dag - beskrivelse af de opgaver, der skal udføres
- Tilmeldingsformular - Generel information fra den frivillige (personlige data, nødkontakt, sundhedsstilstand, forsikring...)
- Registrering af frivilliges timer - Tidsplan, oversigt over planlægning og frivilliges opgaver
- Frivillighedsbevis
- ID kort
- Undersøgelse - Frivilliges tilbagemeldinger.

#### **Andre tilgængelige skabeloner:**

- Udstyrscheckliste
- Risikovurdering
- Anmodning om juridiske tilladelser.

Denne pakke er skræddersyet til frivillige programmer for ældre borgere i naturbeskyttelsesopgaver, men den kan let tilpasses andre målgrupper og emner, hvilket gør den meget overførbart og nyttig. Med hver skabelon følger en detaljeret vejledning i, hvordan man bruger den, som beskrives i det følgende kapitel.





# 04

## Detaljeret manual til, hvordan du bruger den manual ledelsespakken

I dette kapitel finder du beskrivelser af skabelonerne og detaljer om, hvordan du bruger dem, med en trinvis vejledning for hvert dokument. Det er vigtigt at huske på, at disse dokumenter skal tilpasses den lokale kontekst, og at de er lavet for at hjælpe arrangøren med at planlægge sine projekter. Nogle dokumenter er måske ikke relevante for nogle pro-

jekter og behøver derfor ikke at blive brugt. Det er arrangørens beslutning at bruge et af dokumenterne. Denne pakke vil være dynamisk og give mulighed for specifikke justeringer i henhold til behov relateret til partnernes kulturelle og samfundsmæssige virkelighed.

## A. Registrering af projekterne

### Word dokument – Bilag 1

Formålet med dokumentet: er at hjælpe koordinatorene med at holde styr på de projekter, de organiserer, og hjælpe dem med at tildele projekter til frivillige.

1. **Registreringsnummer på projektet:** tilføj projektets ID-nummer (hvis relevant)
2. **Områdeleder:** navnet på den person, der er leder af det område, hvor de frivillige skal arbejde (kommuner, forvaltninger, parker ...) og skal kontaktes inden projektet starter
3. **Kontakt (telefonnummer):** telefonnummer på lederen (helst mobilnummer)
4. **Koordinatorpåprogram/projekt:** koordinatoren af projektet i marken (den, der vil tage sig af de frivillige under frivillighedsprojektet)
5. **Kontakt (telefonnummer):** telefonnumre på koordinatorene (helst mobilnumre)
6. **Navn på det beskyttede område/region:** navn på det sted, område, region, hvor de frivillige skal arbejde
7. **Præcis placering af projektet (GPS-koordinater):** kun hvis det er relevant / det kan også være Google maps link til stedet | mødested
8. **Beskrivelse af problemets karakter, vurderingen:** beskrivelse af problemet, hvad er problem (for eksempel: manglende uddannelsesmæssig viden, en stor mængde affald, udvidelse invasiv plante...)
9. **Beskrivelse af projektet:** hvad er projektet, hvad skal de frivillige lave?
10. **Beskrivelse af de værktøjer og materialer, der skal bruges til projektet (søm, træ, ...):** hvad skal der bruges til projektet (værktøjer kan være af forskellig art, det kan også være en telefon, en notesblok og en kuglepen ...)
11. **Nødvendigt udstyr til de frivillige:** specifikt nødvendigt udstyr (hvis det ikke er på den liste, der er sendt til deltagerne på projektet)
12. **Antal frivillige til projektet:** hvor mange frivillige er der brug for til at udføre opgaven
13. **Anslået tid til at gennemføre projektet:** hvor lang tid skal der bruges udføre opgaven? (Bemærk, at dette afhænger af, hvor mange frivillige der er brug for, jo flere frivillige du har til projektet, jo mindre tid vil det tage og omvendt)
14. **Tidsplan (projektdatoer):** specifikke datoer eller perioder, hvor projektet kan gennemføres.
15. **Kommentare:** Brug dette afsnit, hvis der er yderligere oplysninger, du finder relevante (årstid hvor projektet kan gennemføres, andet udstyr eller særlige forhold (isoleret område, intet signal ...))

---

## B. Opgaveliste

### Worddokument – Bilag 2

Formålet med dokumentet: hjælper koordinatoren med at holde styr på de opgaver, der skal udføres, for at projektet bliver en succes

Let at udfylde dokumenter med en fane pr. måned. Hver måned er opdelt i dage. Hver dag skriver koordinatoren, hvilken opgave der skal udføres, og hvem der har ansvaret for opgaven. Hvis der er flere opgaver, der skal udføres samme dag, skal du tilføje en ekstra linje i Excel-dokumentet. Eksempel på opgaver: print frivilligkortene ud, ring til områdelederen, forbered værktøjerne....

---

## C. Tilmeldingsskema

### Worddokument – Bilag 3

Formålet med dokumentet: Hjælper koordinatoren med at få oplysninger fra de frivillige.

#### Fordelen ved Google-formularer

Det er lettere at oprette en Google-formular til tilmeldingsskema af mange grunde:

- Dataene er sikret og forbliver fortrolige,
- Du har kun én formular, og du kan eksportere dataene til et Excel-ark med alle deltagernes oplysninger,
- Du kan sende linket direkte til deltagerne i projekterne,
- Selve formularen er let at læse, udfylde og forstå,
- Du kan eksportere filen i PDF og printe den ud, hvis det er nødvendigt (så skal du indtaste dataene manuelt selv indsamle alle data og eksportere et udtømmende Excel-dokument),
- Du kan til enhver tid redigere filen, hvis spørgsmålene ikke er relevante/svære at svare på...

#### Skabelonen

Skabelonen er bygget over Word, så det er meget nemt at oprette et Google-dokument eller et Microsoft Forms.

Sektionerne er:

#### Fællessektionen

I den fælles del skal den frivillige skrive:

- Nationalitet
- Fuldt navn
- Fødseldag
- E-mail adresse
- Mobilnummer
- Fast adresse
- Kontaktoplysninger i nødstilfælde (det er meget vigtigt at få mindst navn og mobiltelefonnummer)

#### Generel sundhedstilstand og information om medicin

I dette afsnit er det vigtigt at ændre/tilføje/slette valgmulighederne afhængigt af det projekt, du organiserer, eller den gruppe mennesker, du arbejder med (for mange valgmuligheder vil sandsynligvis være for overvældende for de frivillige at udfylde).

- Begrænsninger på grund af medicin
- Ordineret medicin
- Kostbehov (kun hvis du har tænkt dig at uddele noget at drikke eller spise under programmet)

#### Førstehjælpkursus og kvalifikation

Dette afsnit afhænger af projekttypen, men det er under alle omstændigheder meget værdifuldt at vide, om nogle af de frivillige (især hvis de arbejder i teams) er uddannet i førstehjælp.

#### Kompetencer og kvalifikationer

Dette afsnit er meget vigtigt, så du kan tilpasse projektet til de kvalifikationer/den type arbejde, som den frivillige allerede har udført/vil være villig til at udføre. Den frivillige kan skrive: havearbejde, plantning, undervisning, tømrerarbejde, landskabspleje ...

*Spørgsmålene skal være specifikke for hver organisation og tage i betragtning de projekter de vil organisere.*

#### Hvornår kan de deltage

Det er vigtigt at vide, hvornår de frivillige er til rådighed, og hvor/hvordan de kan nå frem til stedet.

I dette afsnit bliver de frivillige også spurgt, om de kan køre/har et køretøj.

### Sundhedsforsikring og anden ansvarsforsikring

Dette afsnit er vigtigt, men ikke nødvendigt, hvis din institution ikke har nogen forsikring til de frivillige.

### Betingelser og vilkår

*Hver organisation bør få sine egne vilkår og betingelser.*

Vilkårene er de generelle regler, som organisationen opstiller for sit frivilligprogram, og hvad de frivillige har brug for

at vide før de melder sig. Dette afsnit skal sikre, at de frivillige er bevidste om:

- De frivilliges sikkerhed,
- Den adfærd, der forventes af de frivillige,
- Andre forhold: krav til udstyr, udgifter, faciliteter eller andre relevante forhold

---

## D. Registrering af de frivilliges timer

### Word dokument – Bilag 4

Formålet med dokumentet: Hjælper koordinatoren med at holde styr på de frivilliges timer.

Dokument er let at udfylde.

Information der er brug for:

- Den frivilliges navn
- Opgaver
- Sted
- Datoer
- Arbejdstimer

---

## E. Frivillighedsbevis

### Word dokument – Bilag 5

Formålet med dokumentet: Hjælper koordinatoren med at belønne den frivillige ved projektets afslutning

Dokument der er let at udfylde.

Et bevis der kan gives til de frivillige for at bekræfte deres arbejdstid. Information der er brug for:

- Den frivilliges navn
  - Antal timer med frivilligt arbejde
  - Sted
  - Datoer
  - Organisationens navn og logo
-

## F. ID kort

### Word dokument – Bilag 6

Formålet med dokumentet: Hjælper koordinatoren med at identificere de frivillige, der er involveret i et projekt

Hvert ID-kort kræver nogle oplysninger såsom:

- Fornavn og efternavn på den frivillige
- Navn på frivillighedsprogrammet
- Koordinatorens telefonnummer og e-mailadresse
- Kontakt i nødstilfælde

---

## G. Undersøgelse - feedback fra frivillige

### Word dokument – Bilag 7

NB: Det dokument, der er tilgængeligt og kan downloades, er et Word-dokument, og det anbefales kraftigt at oprette spørgeskemaet via Google-dokument eller anden tilsvarende software som Microsoft Forms. Her forklares fordelene ved Google Forms.

Formålet med dokumentet: Hjælper koordinatoren med at få feedback fra de frivillige ved projektets afslutning.

### Fordele ved en Google form

Det er lettere at oprette en Google-form til tilmeldingsformularen af mange grunde:

- Dataene er sikrede og forbliver fortrolige,
- Du har kun ét skema, og du kan eksportere dataene til et Excel-ark med alle deltagernes oplysninger,
- Du kan sende linket direkte til deltagerne i projekterne,
- Selve skemaet er let at læse, udfylde og forstå,
- Du kan eksportere filen i PDF og printe den ud, hvis det er nødvendigt (så skal du indtaste dataene manuelt). selv at indsamle alle data og eksportere et omfattende Excel-dokument),
- Du kan til enhver tid redigere filen, hvis spørgsmålene ikke er relevante/svære at svare på...

### Skabelonen

Skabelonen er bygget over Word, så det er meget nemt at oprette et Google-dokument eller et Microsoft Forms.

- **Har du nydt aktiviteten?** De frivillige kan bedømme fra 1 (slet ikke) til 5 (meget)
- **Hvad kunne du bedst lide?** De frivillige sætter kryds i felterne. Fjern eller tilføj venligst relevante muligheder.
- **Har du følt dig tryk under dit frivillige arbejde?** De frivillige kan bedømme fra 1 (meget usikker) til 5 (meget sikker)
- **Hvordan støttede organisationens koordinatoren/personale dig?** De frivillige kan bedømme, hvordan koordinatoren var hjælpsom under projektet (fra "rekrutteringen" og gennem aktiviteten) fra 1 (ikke lydhør) til 5 (meget lydhør)
- **Var du tilfreds med din oplevelse som frivillig?** Det er her, de frivillige kan bedømme deres oplevelse generelt fra 1 (slet ikke tilfreds) til 5 (ekstremt tilfreds)
- **Hvor sandsynligt er det, at du vil fortsætte med at arbejde frivilligt i fremtiden?** De frivillige bedømmer, om det er sandsynligt, at de vil

- at fortsætte med at arbejde frivilligt fra 1 (slet ikke) til 5 (meget sandsynligt)
- **Hvordan fandt du denne mulighed for frivilligt arbejde?** De frivillige forklarer, hvordan de fandt frem til mulighed for frivilligt arbejde (sociale medier, mund til mund, hjemmeside ...)
  - **Har du forslag til forbedring af programmet?** Det er et ikke-obligatorisk spørgsmål, så de frivillige kan skrive deres forslag, hvis de har nogle.

*Specifikke spørgsmål kan tilføjes på hver organisations tilmeldingsskema.*

---

## H. Udstyrstjeklist

### Word dokument – Bilag 8

Formålet med dokumentet: Hjælper de frivillige med at forberede sig på opgaven.

Dokumenter er nemt at udfylde og opdatere. Tjeklisten for udstyr skal tilpasses den mission, de frivillige skal udføre. Dette dokument skal udleveres til de frivillige, inden de starter på projektet.

---

## I. Riskovurdering

### Word dokument – Bilag 9

Formålet med dokumentet: Hjælper de frivillige ledere med at vurdere risici på arbejdsstedet.

Dokumenter er nemt at udfylde og opdatere. Dette dokument skal præsenteres for de frivilliges ledere, før det frivillige arbejde starter. Riskovurderingen skal tilpasses den mission, de frivillige skal udføre, da risiciene ikke vil være de samme.

---

## J. Anmodning om juridiske tilladelser

### Word dokument – Bilag 10

Formålet med dokumentet: Sørg for, at koordinatoren får tilladelse fra grundejeren/forvalteren af det område, hvor de frivillige skal arbejde.

Denne skabelon skal tilpasses den lokale kontekst. Mange arrangører behøver måske ikke at bruge denne skabelon.



# 05 Konklusion

Ledelsespakken, som præsenteres i dette dokument, er et sæt af 10 skabelondokumenter. Den opfylder behovet for et sæt dokumenter, der er klar til brug, og som kan hjælpe alle, der skal organisere et program for frivilligt seniorarbejde. Den supplerer implementeringshåndbogen seniorfrivillige for

naturen, som er en trin-for-trin-guide til at organisere et frivilligt projekt. Mens skabelonerne i denne pakke kan bruges fuldt ud, som de er, kan de tilpasses den lokale kontekst, projektets størrelse eller organisationens vaner. Alle dokumenter kan nemt redigeres ved at downloade filerne fra vores online platform.





[www.grey4green.eu](http://www.grey4green.eu)



Medfinansieret af  
Den Europæiske Union

Europa-Kommissionens støtte til produktionen af denne publikation udgør ikke en godkendelse af indholdet, som kun afspejler forfatterens synspunkter, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for nogen brug, der måtte blive gjort af oplysningerne heri. Projektnummer: 2021-1-DK01-KA220-ADU-000026601