

VOLONTÄRÅRET



HANDBOK

FÖR DIG SOM ARBETAR MED VOLONTÄRÅRET

2011/2012

Maj 2011

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | sida |
|--|-------------|
| 1. INLEDNING | 4 |
| • Vad är Volontäråret? | 4 |
| • Varför ta emot en volontär? | 4 |
| • Syfte och disposition | 4 |
| • Kontakt | 5 |
| 2. PRAKTISKT | 6 |
| • Så fungerar Volontäråret | 6 |
| ○ Styrgruppens roll | |
| ○ Rådets roll | |
| ○ Handläggarens roll | |
| ○ Stiftskontaktens roll | |
| ○ Kursledarnas roll | |
| ○ Vem kan göra ett volontärår? | |
| ○ Vilka arbetsplatser kan ta emot en volontär? | |
| • Hur ser ett volontärår ut? | 7 |
| • Volontärkurser | 7 |
| • Volontärens arbetsuppgifter och arbetstider | 8 |
| • Handledning | 9 |
| • Volontärens boende | 10 |
| • Resekostnader | 11 |
| • Vad händer vid problem? | 12 |
| 3. ATT TA EMOT EN UTLÄNDSK VOLONTÄR | 13 |
| • Ansökningsprocessen | 13 |
| • Ekonomi | 14 |
| ○ Kostnad för arbetsplatsen | |
| ○ Skatt och jämkning | |
| • Försäkringar | 15 |
| • Uppehållstillstånd | 16 |
| • Samordningsnummer | 16 |
| • Språkkurs | 16 |
| BILAGOR | |
| 1. Checklista för möblering och utrustning i volontärbostaden | 17 |
| 2. Kursplan för Volontäråret | 18 |
| 4. Blankett: Registrering av uppehållsrätt på svenska och engelska | 20 |
| 5. Information om samordningsnummer från Skatteverket på svenska och engelska | 24 |
| 6. Aktuella datum för Volontäråret 2011/2012 | 26 |

1. INLEDNING

Vad är Volontäråret?

Volontäråret är en möjlighet för arbetsplatser i Svenska kyrkan att ta emot en volontär i sitt arbetslag under tio månader. Volontäråret är ett samarbete mellan Svenska kyrkan och Svenska Kyrkans Unga och syftet är att under ett år ge unga människor mellan 18-25 år möjlighet att göra en insats för medmänniskorna inom kyrkan och därmed dela kyrkans ansvar. Idén kommer ursprungligen från Tyskland, där verksamheten startade 1954. I Sverige kom verksamheten igång 1968 och hittills har cirka tre tusen ungdomar gjort ett Volontärår inom Svenska kyrkan.

Sedan 1996 ingår Volontäråret i ett nätverk av andra kristna volontärorganisationer, EDYN (Ecumenical Diaconal Year Network). Det innebär att vi sänder ut svenska ungdomar till andra länder i Europa och USA och att vi tar emot utländska ungdomar som volontärer i Sverige.

De flesta volontärerna arbetar i församlingar men det finns även andra typer av volontärarbetsplatser såsom stiftsgårdar. På Svenska Kyrkans Ungas förbundskansli finns en handläggare som samordnar Volontärårets verksamhet och har kontakt med volontärer och handledare. I varje stift finns även en kontaktperson för Volontäråret. Deras roll är att hjälpa handläggaren med rekrytering och uppföljning av volontärer och arbetsplatser.

Varför ta emot en volontär?

Runt om i landet finns unga människor som vill göra en insats för sina medmänniskor och sin kyrka, som vill uppleva en ny miljö och lära sig nya saker. Genom att ta emot en volontär får arbetsplatsen en extra resurs i verksamheten samtidigt som man får ta del av en ung människas synpunkter och idéer. Ni möjliggör också att låta volontären växa in i sina uppgifter under trygga former och ger dem en inblick i hur det är att arbeta för Svenska kyrkan. I ett längre perspektiv främjar också Volontäråret rekrytering till tjänst i kyrkan då vissa av ungdomar gör Volontäråret för att se om arbete inom kyrkan är något som passar dem.

Volontäråret ger ungdomar en unik möjlighet till informellt lärande, dvs de lär sig praktik före teori, vilket är den största skillnaden mellan volontärarbete och en vanlig praktik eller utbildning. Att som volontär även få känna att man gör en värdefull insats för Svenska kyrkan gör ofta volontärerna mycket motiverade.

Syfte och disposition

Syftet med denna handbok är att ge de som på ett eller annat sätt arbetar med Volontäråret detaljerad information om vad det innebär att ta emot en volontär samt de regler och villkor som gäller för arbetsplatser och volontärer. Den ska även fungera som en vägledning för arbetslag, kyrkoråd och kyrkoherdar som funderar på att ta emot en volontär. Handboken är tänkt att ge en heltäckande bild av Volontäråret men kan även användas som ett uppslagsverk för att få svar på specifika frågor.

Första delen beskriver Volontärårets uppbyggnad och hur det fungerar praktiskt gällande arbetsuppgifter, handledning och boende. Den handlar också om vilka rättigheter och skyldigheter de olika parterna i Volontäråret har. Efter det kommer information om ansökningsproceduren för att ta emot en volontär samt ekonomi och försäkringar.

Kontakt

Har du frågor kan du kontakta handläggaren för Volontäråret.

Postadress Svenska Kyrkans Unga, 751 70 Uppsala

Besöksadress Sysslomansgatan 8, 751 70 Uppsala

Telefon 018-640 644

Mobil 070-274 19 93

Fax 018-640 655

E-post volontar@svenskakyrkansunga.se

Handläggare: Ylva Persson, ylva.persson@svenskakyrkan.se

2. PRAKTISKT

Så fungerar Volontäråret

Huvudmän för Volontäråret är Svenska kyrkan genom Kyrkostyrelsen och Svenska Kyrkans Unga. Svenska Kyrkans Unga ansvarar för det praktiska genomförandet av verksamheten och Volontärårets handläggare sitter på Svenska Kyrkans Ungas förbundskansli i Uppsala.

Huvudmannagruppens roll. Huvudmannagruppen består av tre till fyra personer som utses av respektive huvudman. Gruppen beslutar om ändringar i avtalet mellan huvudmännen och ansvarar för sådant som rör Volontärårets mål, syfte och övergripande organisationsförändringar.

Rådets roll. Volontärårets råd är en arbetsgrupp med uppgift att bistå Svenska Kyrkans Ungas kansli i planering och utveckling av verksamheten.

Handläggarens roll. Volontärårets handläggare ansvarar för att samordna Volontärårets verksamhet genom att:

- hålla kontakt med rådet, stiftskontakterna, kursledarna, volontärerna samt handledarna
- rekrytera och ansvara för ansökningsproceduren för både arbetsplatser och volontärer
- beslutar om antagning och placering av de utländska volontärerna i samarbete med partnerorganisationerna
- stödja volontärer och arbetsplatser vid problem eller konflikter under volontäråret
- förbereda och följa upp budgeten
- Förbereda, genomföra och följa upp huvudmännens beslut

Stiftskontakternas roll. Det finns en kontaktperson i varje stift som ansvarar för att intervjua de ungdomar som sökt till Volontäråret från det aktuella stiftet. Stiftskontakterna fungerar som en länk mellan arbetsplatsen och Volontärårets handläggare och ger även stöd till arbetsplatserna och volontärerna under året. De gör bland annat ett arbetsplatsbesök i december/ januari då de träffar både volontär och handledare för att utvärdera volontäråret så långt.

Kursledarnas roll. Kurserna anordnas av två kursledare bestående av en representant från Sigtuna folkhögskola samt en person som utses av rådet. Kursledningen ansvarar för upplägg, planering och genomförande av kurserna utifrån den kursplan som rådet har fastställt. För detaljer kring kursledarnas uppdrag, se bilaga.

Vem kan göra Volontäråret? Volontäråret är till för ungdomar som är mellan 18-25 år som vill göra en meningsfull insats för sina medmänniskor och för Svenska kyrkan. För Volontäråret utomlands kan man vara mellan 18-30 år. Det krävs inga speciella förkunskaper för att göra Volontäråret, men volontärerna måste ange två referenter i ansökan, varav en ska ha kyrklig anknytning. Det är heller inget krav på att man ska vara döpt och konfirmerad, men den sökande bör vara nyfiken på att lära sig mer om Svenska kyrkan. Läs mer om ansökningsprocessen i kapitel 3.

Vilka arbetsplatser kan ta emot en volontär? För att ta emot en volontär krävs det att arbetsplatsen har ett engagemang för att välkomna en volontär under ett år, samt kan tillhandahålla passande arbetsuppgifter, handledning, stöd och boende för volontären under volontärperioden. Under rubriken "Volontären arbetsuppgifter och arbetstider" samt "Handledning" och "Volontärens boende" finns mer detaljerad information om kraven inom de olika områdena.

Hur ser ett volontärår ut?

Våren och sommaren. Sista ansökningsdag för arbetsplatser som vill ta emot en volontär samt för ungdomar som vill göra Volontäråret utomlands är den 1 mars.

Under april och maj intervjuas de sökande och i slutet av maj tar Volontäråret beslut om antagning och placering av volontärerna som gör Volontäråret i Sverige. I slutet av maj ska både volontären och arbetsplatsen var för sig ge besked till Volontärårets handläggare om de accepterar förslaget eller inte. Efter det är volontärplaceringen definitiv.

Under våren samarbetar Volontärårets handläggare med Volontärårets europeiska partners kring rekrytering av de utländska volontärerna samt för att placera de svenska ungdomar som sökt Volontäråret utomlands.

Hösten. Volontärerna börjar sitt volontärår runt den 20 augusti. I september arrangeras en introduktionskurs för alla volontärer.

Vintern. I december eller januari besöker Volontärårets stiftskontakter alla volontärer och deras handledare i respektive stift och gör ett så kallat arbetsplatsbesök för att utvärdera volontäråret så långt. Volontärerna har oftast ledigt över julhelgerna och i januari åker de på en mellanårskurs.

Våren. I maj hålls en handledardag. Handledardagen är obligatorisk för de handledare som ska ha en volontär kommande volontärår och syftet är att träffas och byta erfarenheter med varandra. Alla volontärerna åker på en avslutningskurs i maj och Volontäråret avslutas den 20 juni.

Vad händer inom Volontäråret just nu?

Under 2010 konstaterades att Volontäråret led av bristande ekonomi. Detta var till följd av att det finansiella bidrag (EVS-bidrag) som tidigare inkommit för de två internationella delarna av projektet, ej längre beviljades. Detta medförde att budgeten krympte. Till detta tillkom även att Svenska Kyrkans Unga tvingades till besparingar, varpå en sekreterartjänst togs bort från kansliet. Sekreteraren hade tidigare avlastat handläggaren för Volontäråret mycket. Tjänstebesparingen medförde således ökad arbetsbelastning på handläggaren. Ur denna ekonomiska kris bestämde sig huvudmännen för Volontäråret att ta ett "pausår" för att på så sätt kunna arbeta igenom strategier för kommande verksamhet inom Volontärårets regi. "Pausåret" är således ingen hel paus, utan man valde att pausa verksamheten med svenska volontärer i Sverige, men fortsätta med att skicka ut svenska volontärer utomlands samt ta emot utländska volontärer till Sverige. Under hösten 2011 beräknas ett beslut kunna fattas gällande Volontärårets framtid. Den nya formen av Volontäråret ska sedan kunna starta upp hösten 2012, om allt går enligt planerna.

Volontärkurser

Volontäråret arrangerar tre obligatoriska kurser under året; en introduktionskurs i september, mellanårskurs i januari och avslutningskurs i maj/juni. De hålls i samarbete med Sigtuna folkhögskola och varje kurs leds av en kursledning bestående av två personer.

Målet med kurserna är att utrusta deltagarna för volontärarbete genom att

- tydliggöra Svenska kyrkans uppdrag
- bearbeta och återkoppla volontärårets erfarenheter
- öka förståelsen inför mötet med andra
- ge möjlighet till utveckling av den egna tron
- ge möjlighet för reflektion kring den egna personliga utvecklingen

Tillsammans bidrar kurserna och handledningen till att Volontärårets syfte ska uppnås och volontärerna ska få en helhetsbild av livet på volontärarbetsplatsen. Utvärdering av kurserna görs kontinuerligt och utvärdering av hela Volontäråret görs under avslutningskursen. Se bilaga för detaljerad kursplan.

Volontärens arbetsuppgifter och arbetstider

Arbetsuppgifter. Volontäråret är praktik med handledning och viss utbildning. Det är viktigt att volontärens arbetsuppgifter är väl genomtänkta och planerade och att arbetsplatsen kan ge volontären meningsfulla arbetsuppgifter under hela volontärperioden. Vi är alla unika och givetvis bör arbetsuppgifterna anpassas efter volontärens förmåga och kapacitet. För att kunna växa och mogna bör volontärens ansvar öka efter hand. Volontären får dock inte ersätta ordinarie arbetskraft utan ska fungera som en extra resurs i arbetslaget.

Volontären bör under året få prova på flera olika arbetsuppgifter för att få en helhetsbild av hur arbetsplatsen fungerar. Det är viktigt att volontären inte endast gör rutinarbete. Det är acceptabelt att volontären gör rutinarbete såsom städning och köksarbete under en begränsad tid men det får inte utgöra det huvudsakliga arbetet. De arbetsplatser där visst rutinarbete är inkluderat måste noggrant beskriva det i arbetsplatsansökan eftersom det är väldigt viktigt att volontärerna känner till det och har rätt förväntningar på arbetsplatsen innan de börjar Volontäråret.

Exempel på arbetsuppgifter där volontärens arbetsinsats brukar vara uppskattad från både volontärens och arbetsplatsens håll är:

- barn- och ungdomsgrupper
- konfirmander
- verksamhet för funktionshindrade
- verksamhet för äldre
- socialt arbete
- kursverksamhet
- husmors-/vaktmästaruppgifter

Arbetstider och ledighet. Volontären ska i genomsnitt arbeta 40 tim/vecka, fem dagar i veckan. Om volontären ofta arbetar helg eller kväll rekommenderas att arbetstiden räknas under en fyraveckors period, dvs. 160 tim per period. Det gör det möjligt att koncentrera arbetspass och ha sammanhängande ledighet, men tänk på att volontärerna har rätt till elva timmars dygnsvila.

Volontären får inte extra ersättning för arbete på kvällar och helger. Om en volontär till exempel arbetar under en helg ska hon/han få ledigt motsvarande antal timmar en annan dag, med andra ord räknas timme för timme även om det gäller en helg eller kväll.

Volontären får två dagars extra ledighet per månad, dvs. totalt 20 dagar under Volontäråret. Handledaren ansvarar för att planera volontärens ledighet och för att den tas ut innan Volontärårets slut. Volontären bör vara delaktig i planeringen. Om volontären mot förmodan inte kan ta ut alla sina dagar ska inestående dagar betalas ut i pengar.

Arbetschema. Handledaren gör tillsammans med volontären ett detaljerat arbetsschema och de kommer överrens om vilka helger och kvällar volontären ska arbeta samt när ledigheten ska tas ut. Med jämna mellanrum bör schemat gås igenom och utvecklas och volontären bör få mer ansvar efter hand. Extraarbete utöver Volontäråret bör inte förekomma.

Vikariat. Vikariat ska inte förekomma. Volontären är en extra resurs på arbetsplatsen, det är inte meningen att han/hon ska ersätta ordinarie personal.

Sjukdom. Vid sjukdom gäller i första hand samma regler som för anställda på arbetsplatsen men då volontärens fickpengar inte är en lön ska volontären inte få avdrag från ersättningen när hon/han är sjuk. Vid frånvaro längre än två veckor ska handläggaren kontaktas för att diskutera när och hur volontären kan komma tillbaka till volontärarbetet. Efter två veckors sjukdom ska även arbetsplatsen anmäla volontären till försäkringskassan.

Arbetsplatsbesök. Varje volontär och arbetsplats får ett besök under Volontäråret. Detta görs i första hand av stiftskontakterna i december och januari. Syftet med arbetsplatsbesöken är att stiftskontakterna ska få träffa både volontären och handledaren för att göra en halvtidsutvärdering. Stiftskontakten rapporterar sedan skriftligt om besöket till handläggaren. Volontärårets handläggare gör också arbetsplatsbesök i vissa fall.

Tystnadsplikt. Volontärerna kan i möten med människor få förtroenden som kan vara svåra att förhålla sig till. Därför är det viktigt att ni under handledningen diskuterar igenom vad det innebär med tystnadsplikt och vilka gränsdragningar som kan behövas göras. Använd gärna biskopsbrevet om tystnadsplikt som grund för samtalet (det finns att ladda ner på www.svenskakyrkan.se, sök på "biskopsbrevet tystnadsplikt"). Tänk även in hur man hanterar Internet i förhållande till tystnadsplikt när ni diskuterar detta med volontären! För unga människor idag är det sociala livet på Internet en naturlig del av vardagen. Det är därför viktigt att diskutera med volontären hur man hanterar det i förhållande till sitt arbete i kyrkan. Volontäråret rekommenderar att volontären får skriva under ett papper angående tystnadsplikt. De flesta stift har ett sådant standarddokument som man kan använda.

Vid avbrutet Volontärår. Om volontären av någon anledning skulle avbryta sitt Volontärår, frivilligt eller på grund av personliga omständigheter, gäller en månads "uppsägningstid" efter det att arbetsplatsen och Volontärårets handläggare fått information om det. Vill arbetsplatsen att volontären avslutar sitt volontäruppdrag måste volontären och Volontärårets handläggare snarast informeras om det och även här gäller en månads "uppsägningstid". Arbetsplatsen har rätt att avbryta en volontärs volontärprogram om volontären har misskött sig på ett sådant sätt som påverkar det fortsatta volontärarbetet.

Om volontären av någon anledning skulle vilja byta arbetsplats ska handläggaren kontaktas för att diskutera situationen med både volontären och arbetsplatsen. I första hand ska situationen på plats försöka lösas, i andra hand undersöker handläggaren möjligheten att byta arbetsplats. Om inte ett byte är möjligt och volontären fortfarande inte vill vara kvar kan hon/han tvingas avbryta Volontäråret.

Läs mer om vad som händer vid konflikter eller problem under rubriken "Vad händer vid problem?".

Handledning

Uppgift. Handledarens uppgift är att vara arbetsledare och mentor för volontären. Handledningen innebär att tid finns avsatt varje vecka för arbetsledning och arbetsplanering, reflektion och kontinuerlig utvärdering. Det är önskvärt att handledaruppgiften tydligt står bland handledarens uppgifter så att det inte är något som prioriteras bort. Samtalen bör äga rum på samma tid och samma plats varje vecka. Dessutom bör handledaren finnas med i någon eller några av de verksamheter volontären arbetar med. I uppgiften som handledare ingår även ansvar för en tydlig introduktion och avslutning på arbetsplatsen. Volontäråret bjuder varje år in till en obligatorisk informations och utbildningsdag för handledare.

Handledarens ansvar är att

- ge handledning på de tider som planerats
- vara intresserad av och engagerad i de frågeställningar volontären har
- ta sig tid att klargöra sina ståndpunkter och skälen till dem
- erbjuda volontären att delta i lämpliga sammanträden, konferenser osv.
- föreslå volontären lämpliga arbetsuppgifter
- informera volontären om arbetsplatsen, rutiner, organisation m.m.
- tillsammans med volontären kontinuerligt utvärdera volontärtjänsten
- så snart som möjligt kontakta Volontärårets handläggare vid eventuellt avbrytande eller om handledaren av någon anledning skulle bytas ut
- delta på handledardagarna

Det första handledarsamtalet. Handledarsamtalen är viktiga för volontärens utveckling.

Inledningsvis bör volontär och handledare prata igenom förväntningar på hur handledningen ska genomföras och vad den ska innehålla. När och var ska handledningen äga rum? Vad ska ni samtala om? Skriv gärna ned vad ni kommer överens om, men var öppen för att ändra överenskommelsen.

Under första samtalet kan ni t.ex.

- tydliggöra förväntningar som finns hos volontär och handledare
- klargöra målsättningar med handledningen
- komma överens om teman ni vill prata om vid handledningstillfällena

Prata också om...

- deltagande i arbetsplatsens planeringsmöten etc.
- arbetsplatsens förväntningar på vad volontären ska arbeta med
- volontärens egna önskemål om arbetsuppgifter
- hur volontärperioden skall disponeras tidsmässigt
- schemaläggning och ledighet

Att tänka på. Det är viktigt för handledaren och arbetslaget att tänka på att Volontäråret på många sätt kan vara ett krävande år för volontären. Ofta är det första gången volontären flyttar hemifrån och har eget boende. Då det ofta är en ovan och ny situation för dem, är det önskvärt att handledaren har lite koll på att det funkar med boendet, ekonomin och relationer utanför arbetet i början av Volontäråret. Det är också bra om handledaren i vissa fall kan vara behjälplig i frågor som har med det nya landet, inträdet i vuxenlivet och det egna ansvarstagandet att göra, t.ex. kontakter med myndigheter. Detta innebär inte att handledaren ska ta hand om volontären, utan att man regelbundet ska stämma av att allt fungerar.

Volontärårets kurser är intensiva och utvecklande för den egna personligheten. Därför är det viktigt att handledaren fångar upp volontärens upplevelser och erfarenheter från kurserna och bearbetar dem i handledarsamtalen.

Volontärens boende

Allmänt. Alla volontärer ska tillhandahållas en bostad under tiden som Volontäråret pågår. Bostaden ska vara färdig att bo i vid Volontärårets start och bör inte vara större än ett rum och kök. Det är arbetsplatsens ansvar att hitta bostaden. Då kan handledare och volontär klara av en del praktiska frågor under besöket och om möjligt besöka bostaden. Arbetsplatsen ansvarar för att skriva kontrakt, betala hyran, se till att det praktiska fungerar under året samt ha kontakt med hyresvärderna. Skulle volontären inte vilja ha den bostad som erbjuds är det volontärens eget ansvar att ordna med en ny bostad, förutsatta att arbetsplatsen har godkänt detta i förväg.

Det har visat sig olämpligt att volontären är direkt inneboende hos en hyresvärd, men om självständighet kan garanteras för båda parter kan inneboende accepteras. Däremot finns det flera bra exempel på när volontärer bott i delar av hus med eget kök/pentry, toalett och egen ingång, eller när fler volontärer har delat boende. Alla volontärer har dock rätt till ett eget sovrum.

Bostadskostnader. Volontären beskattar värdet av bostaden och därför är det viktigt att hålla nere kostnaderna för bostaden. Ju fler kvadratmeter lägenheten är på, ju mer skatt dras av de 5000 kronor som volontären får för mat och fickpengar. Om volontären har en egen bostad, eller delar lägenhet, ersätts bostaden för *ett rum och kök* enligt skattetabellen i respektive kommun. Arbetsplatsen står för el- och vattenkostnader då det är en del av volontärens boendekostnad.

Ersättningen för volontärens boendekostnader ska ske på något av följande sätt:

- arbetsplatsen tillhandahåller och bekostar boendet för volontären, volontären beskattas enligt Skatteverkets regler för den bostadsförmån som uppstår.

- arbetsplatsen tillhandahåller boende för volontären, som själv betalar hyran. Församlingen ger volontären ersättning som motsvarar den faktiska hyreskostnaden per månad och den ska betalas ut tillsammans med volontärens fickpengar. Skatt dras då från den totala summan.

Vid eventuella undantag ska handläggaren kontaktas för ett godkännande och skrivande av en överenskommelse.

Skulle bostadskostnader uppstå innan eller efter Volontärårets början respektive slut bekostas de av församlingen.

Möblering och utrustning. Bostaden skall vara möblerad och det ska finnas städutrustning och köksutrustning. Den ska motsvara standarden på ett studentrum. Se bilaga för checklista för möblering och utrustning som ska finnas i volontärbostaden.

Inventarielista. Vi rekommenderar att arbetsplatsen och volontären skriver en detaljerad inventarielista för allt som finns i volontärens bostad. Det underlättar för båda parter vid in- och utflyttning. Inkludera även en överenskommelse om vad som händer om något skulle gå sönder, utöver normalt slitage.

Flyttstädning. Vi rekommenderar att arbetsplatsen ger volontären en städchecklista när det är dags att flytta.

Telefon och Internet. Gällande telefon rekommenderar Volontäråret att arbetsplatserna står för volontärernas abonnemangskostnad och volontären själva för samtalskostnaderna. Vi rekommenderar även att volontären får tillgång till Internet på arbetsplatsen. Om volontären arbetar i en församling är det önskvärt att församlingen öppnar ett e-postkonto genom Svenska kyrkan till volontären.

Resekostnader

Arbetsgivaren. Arbetsgivaren står för resor som görs i arbetet. En del volontärer har körkort, men tänk på att de sällan har tillgång till egen bil. Läs under punkten "Personförsäkringar" vad som gäller om volontären använder någon annans bil än sin egen.

Volontäråret. Volontäråret står för volontärens resor till och från kurserna och mellan hemort och arbetsplats i början och slutet av året.

Köp av biljetter för dessa resor kan ske på två sätt:

1. Arbetsplatsen köper biljetterna åt volontären och skickar sedan en faktura till Volontäråret på kostnaden.
2. Volontären lägger själv ut pengar och köper biljetten och får ersättning i efterhand från Volontäråret.

Om volontären själv lagt ut pengar för biljetter och Volontäråret ska stå för kostnaden, ska han/hon fylla i Volontärårets reseräkningsblankett och skicka in den tillsammans med kvitton/biljetten. Observera att ersättning betalas ut för billigaste färd sätt och att reseräkning/faktura måste skickas in senast tre månader efter att resan är gjord. Volontäråret berättigar inte till studeranderabatt.

Tänk på att beställa resan i god tid, för att få så lågt pris som möjligt.

Fullständiga ersättningsregler för resor finns att ladda ner på www.volontararet.se.

Volontären. Resor till och från arbetet bekostas av volontären. Är det cykelavstånd från bostaden till arbetet rekommenderar Volontäråret att arbetsplatsen lånar ut en cykel till volontären.

Vad händer vid problem?

Volontären har ett skyddsnät av personer kring sig som kan hjälpa till vid problem eller konflikt; handledaren på arbetsplatsen, stiftskontakten samt handläggaren för Volontäråret. Uppstår ett problem för volontären kontaktas i första hand handledaren och vid behov även stiftskontakten. Om det gäller en större fråga, såsom vid längre eller allvarlig sjukdom, olycka eller om volontären missköter sig ska även handläggaren informeras och rådfrågas för att lösa situationen.

Vid en eventuell konflikt mellan arbetsplatsen och volontären ska stiftskontakten och vid behov även handläggaren informeras. Skulle det uppstå en allvarlig händelse eller kris ska Volontärårets handläggare kontaktas snarast (tex vid ett dödsfall, en olycka eller ett brott). I dessa fall finns Volontäråret som resurs och stöd till volontären och arbetsplatsen för att hantera krisen. Volontärårets handläggare har då en krisplan som träder i kraft.

Händer det något med de utländska volontärerna är det handläggarens ansvar att bedöma då den sändande organisationen bör informeras om situationen. Läs mer om hur det internationella samarbetet fungerar i kapitel 4.

3. ATT TA EMOT EN UTLÄNDSK VOLONTÄR

Så fungerar det att ta emot en utländsk volontär

Ecumenical Diaconical Year Network (EDYN). Volontäråret är medlem i ett ekumeniskt nätverk av kristna ungdoms- och volontärorganisationer som bedriver långtidsvolontärprogram. Nätverket heter Ecumenical Diaconical Year Network (EDYN) och har 16 medlemsorganisationer från olika länder i Europa samt USA:

- Diakoniåret, Danmark
- Année Diaconale - Service Protestant de la jeunesse (SPJ), Belgien
- Année Diaconale, Frankrike
- Together, Holland
- Federazione delle Chiese Evangeliche in Italia (FCEI) Ufficio Volontario Internazionale, Italien
- Diakonia Kosciola EA w RP - Spocznny Rok Diakonijiny, Polen
- Dobrovol'nicky program - Ecumenical Council of Churches in Slovakia, Slovakien
- Time for God (TFG), Storbritannien
- Volontäråret, Sverige
- Servitus, Tjeckien
- Slezská Diakonie, Tjeckien
- Evangelische Freiwilligendienste für junge Menschen FSJ and DJiA gGmbH, Tyskland
- Önkéntes Diakóniai Ev, Ungern
- Volunteer Ministries - United Church of Christ, USA
- Young Adult Volunteers - Presbyterian Church, USA
- Young Adults in Global Mission - Evangelical Lutheran Church in America, USA

Mer information om nätverket, medlemsorganisationerna och vilken typ av volontärprojekt respektive organisation har att erbjuda ungdomar finns på www.edyn.org.

Ansökningsprocessen

Arbetsplatsansökan. Arbetsplatser som vill ta emot en volontär skickar in en ansökan till handläggaren för Volontäråret, sista ansökningsdatum är den 1 mars varje år. (Observera att även de som haft volontärer sedan tidigare måste skicka in en ansökan.) I ansökan ska det beskrivas varför arbetsplatsen vill ha en volontär, vilka arbetsuppgifter som det är tänkt att volontären ska ha och hur volontären ska bo. Ansökningshandlingar och instruktioner för hur de fylls i finns att ladda ner på www.volontararet.se eller skickas efter från volontar@svenskakyrkansunga.se.

I april meddelas arbetsplatserna om en föreslagen volontär. Efter det ska både volontären och arbetsplatsen ge besked till Volontärårets handläggare om de accepterar förslaget.

Kriterier för antagning av arbetsplatser. För att ta emot en volontär krävs att arbetsplatsen

- har ekonomiska förutsättningar att bekosta volontärens år
- kan tillhandahålla en handledare som har tid att vara arbetsledare för volontären och att träffa volontären en gång/vecka för handledarsamtal
- uppfyller praktiska krav kring boende
- förser volontären med de arbetsuppgifter som beskrivs i arbetsplatsansökan

Hur rekryteras de utländska volontärerna? De utländska volontärerna söker till Volontäråret genom våra utländska samarbetspartners. Med ansökan skickas också ett personligt brev där de ska uppge två referenter, varav en med kyrklig anknytning. Referenterna får ett brev med frågeformulär att fylla i och skicka in. I fall det är möjligt åker handläggaren till respektive land och intervjuar kandidater under rekryteringshelger som anordnas. Då det inte går intervjuar våra samarbetspartners volontärerna och väljer ut dem åt oss. Då brukar vi göra kompletterande telefonintervjuer med volontärerna för att

få en bild av dem och höra hur deras engelska är. När volontärerna valts ut matchas deras önskemål med de arbetsplatser som finns och vi föreslår en volontär för arbetsplatsen.

Kriterier för antagning och placering av volontärer.

Antas gör den sökande som

- fyller minst 18
- tillstyrks av båda referenterna (vi kontakter referenterna vid behov)
- delar Svenska kyrkans tro och värderingar

Vid förslagsplacering prioriteras sökande som har

- ett moget förhållningssätt
- inkommit med ansökan i tid
- komplett ansökan (antingen från början eller efter uppmaning om komplettering)
- visar öppenhet i fråga om placering och arbetsuppgifter

Ansökan avslås om

- den sökande helt saknar relation/koppling till kyrkan/kyrklig verksamhet
- referenter och intervjuare upplever tveksamhet till ansökandes förmåga att klara utmaningen
- den sökande har särskilda behov som ingen av våra tillgängliga arbetsplatser kan tillgodose

Ansökningshandlingar och mer detaljerade information om hur ungdomar söker till Volontäråret finns på www.volontararet.se.

Ekonomi

Arbetsplatsen kostnad för utländska volontärer. Volontäråret får inga bidrag för dessa volontärer och det är församlingen som bekostar alla omkostnader. De utländska volontärerna får samma månadsersättning som de svenska volontärerna tidigare fått och de är skyldiga att betala skatt. Det innebär att de ska betala skatt på ersättningen på 5 000 kr plus värdet på bostaden. Läs mer om hur de utländska volontärerna betalar skatt under punkten ”Skatt och jämkning för utländska volontärer”.

Kostnad för arbetsplatsen. Arbetsgivarens ersättning till volontären är 5 000 kronor per månad (plus arbetsgivaravgift) samt fri bostad som motsvarar ett rum och kök/kokvrå. Arbetsgivaren betalar även en terminsavgift på 9 000 kronor per termin till Volontäråret. Avgiften täcker omkostnader för kurserna (kost, logi, kurslitteratur, resor, utbildningsdagar för handledare etc.) Räkning för terminsavgifterna skickas ut till arbetsplatserna i oktober och i mars. Volontärerna betalar förmånsskatt på bostaden vilket innebär att de har 3 000-3 500 kronor att leva på i månaden. Pengarna ska räcka till mat, kläder, telefon, nöjen etc. Arbetsgivaren ansvarar för att fickpengarna ska betalas ut till volontärerna i anslutning till arbetsplatsernas löneutbetalningar.

Avslutas eller påbörjas Volontäråret mitt i en månad betalas inte hela månadens fickpeng ut utan endast för den del som volontären arbetat (arbetar volontären exempelvis fram till 20 juni betalas volontären för de dagar de jobbat den månaden).

Exempel på årskostnad för en svensk volontär*

| | | |
|---------------------|----------------|--------------------------------|
| Mat- och fickpengar | 50 000 | (5 000 * 10 månader) |
| Bostad | 25 000 | (ca 2 500 * 10 månader) |
| Terminsavgift ht | 9 000 | (finansierar kurser och resor) |
| Terminsavgift vt | 9 000 | (finansierar kurser och resor) |
| Arbetsgivaravgift | 16 210 | (mat-och fickpengar * 0,3242) |
| Totalt ca | 109 210 | |

*Detta räkneexempel gäller 2011/2012 och ersättningsnivåer kan komma att ändras.

Skatt och jämkning för utländska volontärer. De utländska volontärerna måste betala skatt och enligt nu gällande regler måste de deklarerat två gånger. En gång för det han eller hon tjänar under hösten, och en gång för det volontären tjänar under våren. Deklarationen för vårinkomsterna ställer till det extra eftersom den i normala fall ska deklarerat i maj följande år. Volontären blir alltså inskriven i det svenska skattesystemet. Det innebär att volontären måste ordna ett samordningsnummer hos Skatteverket. I samband med det är det lämpligt om volontären passar på att ansöka om jämkning av skatt.

Som nämnts ovan betalar volontären förmånsskatt på bostaden vilket innebär att ju större bostad volontären har, desto mindre pengar får volontären kvar i plånboken. Därför kan volontären jämka om hon/han vill. Det är handläggarens uppgift att informera volontärerna om att skattejämkning är möjlig. Om volontären vill ansöka om jämkning ansvarar de själva för att göra det (arbetsplatsen måste dock ge volontären inkomstuppgifter).

Eftersom volontären inte bor i Sverige under ett helt år får inte volontären fullt grundavdrag, utan endast grundavdrag för de månader, per kalenderår, som volontären bor i Sverige. Volontären kan alltså inte använda jämkningsblanketten för ungdomar och studenter.

Volontären måste personligen gå till ett av Skatteverkets kontor när denna reser hem för att skriva ut sig ur vårt skattesystem. När volontären lämnar Sverige är det bra om volontären redan då har deklarerat alla sina inkomster, även inkomsterna under våren. Deklaration måste vara undertecknad av volontären själv. För att undvika att volontären skall få en deklaraionsblankett hemskickad på svenska, kan man göra så att volontären skriver under en deklaraionsblankett för innevarande år, alltså ett år för tidigt och använder som deklaraionsblankett för sina inkomster under våren.

För att kunna få sina fickpengar utbetalade i Sverige öppnar volontären ett bankkonto i en svensk bank. Det är viktigt att volontären behåller det bankkontot tills volontären har fått sin skatteåterbäring, vilket oftast inträffar i augusti året efter volontäråret. Det är också viktigt att volontären anger detta konto till skattemyndigheten vid sin hemresa.

Att öppna ett svenskt konto. Vi rekommenderar att volontärerna öppnar ett svenskt bankkonto så att arbetsgivaren kan sätta in volontärens fickpengar där månadsvis. För att öppna ett bankkonto behöver volontären gå till banken personligen och ta med sig pass, bevis om registrering av uppehållsrätt samt samordningsnummer

Försäkringar

Personförsäkring. Arbetsgivaren ansvarar för att hålla volontären försäkrad eller ersätta eventuella skador under arbetstid på samma villkor som gäller anställda. Under kurser har Volontäråret genom Svenska Kyrkans Unga en kollektiv olycksfallsförsäkring för volontärerna (invaliditets- och dödsfallsersättning) som gäller under kurstillfällena, samt vid resor till och från dessa.

Eventuell skada ska snarast meddelas till handläggaren. Observera att ingen av våra försäkringar täcker bilskador. Om volontären använder någon annans bil, är det volontärens eget ansvar att tala om villkoren i förväg om något skulle hända.

Hemförsäkring. Det är volontärens ansvar att se till att bostaden är försäkrad under volontärtiden.

Sjuk- och olycksfallsförsäkringar.

De utländska volontärerna ansvarar för att teckna och bekosta sin egen sjuk- och olycksfallsförsäkring för tiden de gör Volontäråret.

Uppehållstillstånd

Volontärernas juridiska status är tyvärr fortfarande väldigt oklar, och olika myndigheter väljer därför att tolka volontärtjänsten på olika sätt.

Den som ska stanna i Sverige längre än tre månader måste ansöka om registrering av uppehållsrätt (tidigare ansökan om uppehållstillstånd). EU-medborgare är undantagna från kravet att ha arbetstillstånd för att få arbeta i Sverige. Registrering av uppehållsrätt söks vid något av Migrationsverkets kontor i Sverige (adresser till de lokala kontoren finns på www.migrationsverket.se) alternativt genom att lämna in en ansökan vid en svensk ambassad eller konsulat innan avresa till Sverige.

Blanketten som ska fyllas i och skickas in till Migrationsverket heter ”*Registrering av uppehållsrätt*”. Blanketten finns som en bilaga både på svenska och engelska. Där ska man kryssa i vilket kategori man tillhör och i detta fall anses volontärer som ”Person med tillräckliga medel” eller ”Pensioner or other person of adequate means” om ni väljer att använda den engelska blanketten.

Till ansökan bifogas handlingar som styrker att volontären har

- en tryggad ekonomi (intyg från arbetsplatsen om boende etc.)
- en heltäckande sjukförsäkring som gäller i Sverige (europeiskt sjukförsäkringsbevis.)

Det kostar inget att registrera uppehållsrätt och handläggningstiden är vanligtvis en till två veckor.

Samordningsnummer

Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige (motsvarigheten till personnummer). Samordningsnummer kan sökas hos skatteverket för personer som ska betala skatt, vilket våra volontärer ska.

Banker frågar ofta efter ett samordningsnummer vid öppnande av bankkonto.

Språkkurs

Volontäråret har inga formella krav på förkunskaper i svenska för de utländska volontärerna men de har blivit informerade om att det är bra om de påbörjar studier i svenska redan innan de kommer till Sverige. Volontäråret informerar dem också om att vi förväntar oss att de är inställda på att göra en ansträngning för att lära sig svenska när de kommer till Sverige. En del kommer med en del grundläggande kunskaper medan andra bara kan några få ord och fraser. Oavsett förkunskaper är det viktigt att volontären kommer igång med språkundervisning så snart som möjligt efter ankomsten.

Samtliga volontärer bör gå någon typ av kurs under hösten. Vanligast, och mest praktiskt, är att volontärerna går en kvällskurs på orten men vilken kurs det blir beror på kursutbud på orten och volontärens förkunskaper. Det är församlingens ansvar att hitta och anmäla volontären till en lämplig språkkurs och några exempel på skolor som erbjuder kurser är Svenska för invandrare (SFI), Komvux eller något studieförbund (text Medborgarskolan, Folkuniversitet och ABF). Församlingen anmäler volontären till en kurs och skickar sedan faktura på kostnader för denna till Volontäråret.

Volontäråret står för kostnader för kursavgift och kurslitteratur för en kurs under höstterminen upp till en kostnad av 2 500 kronor. Skulle den totala kostnaden överstiga det ska handläggaren kontaktas innan volontären börjar på kursen för ett eventuellt godkännande. Behöver volontären mer undervisning under våren kan handläggaren också kontaktas.

Eftersom språkkurserna är en viktig del av volontäråret ska kurstiden räknas in i volontärens arbetstid. Förutom deltagandet i språkundervisning är den dagliga kommunikationen med t.ex. arbetskamrater av avgörande betydelse för hur volontärens språkförmåga utvecklas. En rekommendation är att försöka prata svenska i så stor utsträckning som möjligt redan från början.

BILAGA 1.

Checklista för möblering och utrustning i volontärbostaden

Följande saker ska finnas i bostaden:

Duschköjligheter (i eller i direkt anslutning till bostaden)
Spis med plattor och ugn
Kylskåp
Tillgång till frys
Städredskap (dammsugare eller sopborste, sophink, mopp, hink och toalettborste)
Säng (samt täcke och kudde)
Bord och stolar
Garderob/klädförvaring
Tvättmöjligheter i anslutning till bostaden
Taklampor
Tallrikar, bestick, glas, muggar
Grunduppsättning för matlagning samt diskställ
Brandvarnare

Detta behöver inte finnas i bostaden

Elektriska hushållsartiklar såsom elvisp, brödrost och mikrovågsugn
TV och dator (samt video/DVD)
Sänglinne och handdukar
Rengöringsmedel
Toalettpapper
Glödlampor

Möjliga punkter att ha med i en inventarielista:

Möbler
Textilier
Elartiklar
Husgeråd
Städartiklar
Diverse

BILAGA 2.

KURSPLAN FÖR VOLONTÄRÅRET

VOLONTÄRÅRETS SYFTE

Volontärårets syfte är att under ett år ge unga människor mellan 18-25 år möjlighet att göra en insats för medmänniskorna inom kyrkan och därmed dela kyrkans ansvar. Syftet är också att ungdomarna ska få en inblick i kyrkans olika verksamhetsområden och få utrymme till reflektion kring livet och tron.

Syftet för volontärarbetsplatsen är att få in en ung människas perspektiv i sin verksamhet och samtidigt erbjuda dem en möjlighet att undersöka vad det innebär att arbeta inom Svenska kyrkan.

KURSERNAS OCH HANDLENINGENS SYFTE

Kurserna ska rusta volontärerna att kunna göra ett så bra volontärår som möjligt. Handledarnas roll är att vara arbetsledare och mentor för volontären. Genom volontärarbetet i församlingen, alternativt på stiftsgården, bör volontären få kunskap om och erfarenhet av kyrklig verksamhet och andligt liv i församling/på stiftsgård.

Tillsammans bidrar kurserna och handledningen till att Volontärårets syfte ska uppnås och volontärerna ska få en helhetsbild av livet på volontärarbetsplatsen.

KURSERNAS UPPLÄGG

Gudsbild, församlingssyn och människosyn är centrala begrepp som sammantaget formar kyrkans verksamhet och inriktning. Under kurserna skall dessa moment kontinuerligt bearbetas och reflekteras tillsammans med volontärerna.

Undervisningen omfattar 16 dagar, fördelade på tre kurstillfällen:

| | |
|-------------------|-------------|
| Introduktionskurs | i september |
| Mellanårs kurs | i januari |
| Avslutningskurs | i maj |

Kurserna ska ta hänsyn till volontärernas olika förförståelse och de utländska volontärerna ska förberedas att möta Svenska kyrkan.

MÅL FÖR LÄRANDET

Målet med kurserna är att utrusta deltagarna för volontärarbete genom att

- tydliggöra Svenska kyrkans uppdrag
- bearbeta och återkoppla volontärårets erfarenheter
- öka förståelsen inför mötet med andra
- ge möjlighet till utveckling av den egna tron
- ge möjlighet för reflektion kring den egna personliga utvecklingen

INNEHÅLL

- Rollen som volontär i Svenska kyrkan
- Kyrko- och församlingssyn
- Trosartiklarnas innehåll
- Kyrkotraditioner
- Bibelkunskap och bibeltolkning
- Människosyn

- Självbild
- Ledarskap
- Samspel med andra

Övrigt

- Information om Volontäråret
- Kunskap om Svenska Kyrkans Unga
- Utbildningsmöjligheter för kyrklig tjänst

(Kursplanen är senast reviderad april 2009)



140011

Inkom Migrationsverket

Registrering av uppehålls rätt

| | |
|-------------|----------|
| Dossinummer | Signatur |
|-------------|----------|

Denna blankett ska användas av dig som är medborgare i en EU/EES-stat. När du blivit registrerad kommer du att få ett bevis om registrering av uppehålls rätt i Sverige.

Jag vill registrera mig som:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Arbetstagare (R1) | <input type="checkbox"/> Make/maka/sambo/barn under 21 år till EU/EES-medborgare (R6) |
| <input type="checkbox"/> Egen företagare (R2) | <input type="checkbox"/> Förälder som är beroende av EU/EES-medborgare (R7) |
| <input type="checkbox"/> Tillhandahållare av tjänst (R3) | <input type="checkbox"/> Barn över 21 år som är beroende av EU/EES-medborgare (R7) |
| <input type="checkbox"/> Studerande (R4) | |
| <input type="checkbox"/> Person med tillräckliga medel (R5) | |

Personuppgifter

| | | |
|---|---|---------------|
| Efternamn | | |
| Förnamn | | |
| Födelsedatum/ Personnummer (år, månad, dag, ev. nummer) | Kön <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna | Medborgarskap |

Identitetshandling

| | | |
|---|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Pass | <input type="checkbox"/> Nationellt identitetskort | Pass/ID-kortnummer |
| Utfärdat av | Datum för utfärdande | Gäller t.o.m. |
| Om du befinner dig i Sverige ange vilket datum du reste in i landet | | |

Adress i Sverige

| | | |
|--------------------|------------------|--------------|
| c/o | Gatuadress | |
| Postnummer och ort | e-postadress | |
| Telefon (bostad) | Telefon (arbete) | Mobiltelefon |

Make/make/sambo – personuppgifter (OBS! Medföljande make/maka/sambo måste lämna in en egen ansökan)

| | | |
|--------------------|------------|---|
| Efternamn, förnamn | | Födelsedatum/personnummer (år, månad, dag, ev. nr) |
| Medborgarskap | Civilstånd | Kön <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna |

Medföljande barn under 21 år – personuppgifter (OBS! Barnen måste lämna in egna ansökningar)

| | |
|--------------------|---|
| Efternamn, förnamn | Födelsedatum/personnummer (år, månad, dag, ev. nr) |
| Medborgarskap | Kön <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna |
| Efternamn, förnamn | Födelsedatum/personnummer (år, månad, dag, ev. nr) |
| Medborgarskap | Kön <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna |
| Efternamn, förnamn | Födelsedatum/personnummer (år, månad, dag, ev. nr) |
| Medborgarskap | Kön <input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Kvinna |

Föräldrar – personuppgifter (Fylls bara i om du är under 21 år)

| | |
|--|---------------|
| Pappas efternamn | Förnamn |
| Födelsedatum/personnummer (år, månad, dag, ev. nr) | Medborgarskap |
| Mammas efternamn | Förnamn |
| Födelsedatum/personnummer (år, månad, dag, ev. nr) | Medborgarskap |

Övriga upplysningar

| |
|--|
| |
| |
| |

Dokument som du ska bifoga

För att Migrationsverket ska kunna registrera din uppehålls rätt i Sverige måste du bifoga

Kopia på pass eller nationellt ID-kort där ditt medborgarskap framgår, samt följande dokument beroende på vilken kategori du tillhör:

| | |
|---|--|
| <p>Arbetstagare</p> <p><input type="checkbox"/> Anställningsbevis (gärna Migrationsverkets anställningsintyg blankett nummer 227021)</p> <p>Egen företagare</p> <p><input type="checkbox"/> Handling som visar att du är egen företagare (svenskt registreringsbevis)</p> <p>Tillhandahållare av tjänst</p> <p><input type="checkbox"/> Intyg där det framgår vilken tjänst det gäller och för vilken tid, t.ex. avtal, kontrakt</p> <p>Studerande</p> <p><input type="checkbox"/> Intyg om studieplats</p> <p><input type="checkbox"/> Försäkran att du har din försörjning tryggad (garanterad)</p> <p><input type="checkbox"/> Heltäckande giltig sjukförsäkring</p> | <p>Pensionär eller person med tillräckliga medel</p> <p><input type="checkbox"/> Intyg/Handling som visar att du har egna medel eller din försörjning tryggad på annat sätt</p> <p><input type="checkbox"/> Heltäckande giltig sjukförsäkring</p> <p>Make/maka/sambo/barn till EU/EES-medborgare</p> <p><input type="checkbox"/> Släktskapsintyg</p> <p>Förälder till EU/EES-medborgare samt barn över 21 år</p> <p><input type="checkbox"/> Släktskapsintyg</p> <p><input type="checkbox"/> Handling som visar ekonomiskt beroende till den anhörige i Sverige</p> |
|---|--|

Namnunderskrift

Jag försäkrar att de uppgifter jag lämnat i ansökningshandlingarna är riktiga och att inga omständigheter utelämnats som kan vara av avgörande betydelse vid prövningen av ärendet. Jag är medveten om att det är straffbart att lämna oriktiga uppgifter eller medvetet utelämna information som kan ha avgörande betydelse i prövningen av min ansökan.

Ort och datum _____ Namnunderskrift (För omyndig, vårdnadshavares underskrift)



Registration of right of residence

| | |
|---------------|----------|
| Dossiernummer | Signatur |
|---------------|----------|

If you are a citizen of an EU/EEA-state, you should use this form to register your right of residence. When you have been registered, you will receive a certificate that proves your right to reside in Sweden.

I register my residence as:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Employee (R1) | <input type="checkbox"/> Person of adequate means (R5) |
| <input type="checkbox"/> Self employed (R2) | <input type="checkbox"/> Husband/wife/child of an EU/EEA-citizen (R6) |
| <input type="checkbox"/> Supplier of service (R3) | <input type="checkbox"/> Parent financially dependent on an EU/EEA-citizen living in Sweden (R7) |
| <input type="checkbox"/> Student (R4) | <input type="checkbox"/> Child older than 21 years financially dependent on an EU/EEA-citizen living in Sweden (R7) |

Personal particulars

| | | |
|---|--|-------------|
| Surname | | |
| Given names (in full) | | |
| Birth date (year, month, day, ID digits if any) | Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female | Citizenship |

Identification document and entry in Sweden

| | | |
|---|---|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Passport | <input type="checkbox"/> National ID card | Passport/ID-number |
| Issued by | Date | Expiry date |
| If you are in Sweden please note which date you entered the country | | |

Address in Sweden

| | | |
|---------------------|----------------|---------------|
| c/o | Street & no. | |
| Postcode & district | e-mail | |
| Tel. (private) | Tel. (daytime) | Tel. (mobile) |

Husband/wife/partner – personal particulars (accompanying husband/wife/partner must apply separately)

| | | |
|--------------------------------|----------------|--|
| Surname, given names (in full) | | Birth date (year, month, day) |
| Citizenship | Marital status | Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female |

Accompanying children under 21 years (accompanying children must apply separately)

| | |
|-------------------------------|--|
| Surname, given name (in full) | Birth date (year, month, day) |
| Citizenship | Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female |
| Surname, given name (in full) | Birth date (year, month, day) |
| Citizenship | Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female |
| Surname, given name (in full) | Birth date (year, month, day) |
| Citizenship | Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female |

Parents– personal particulars (only to be filled out if you are under 21 years)

| | |
|-------------------------------|-----------------------|
| Your father's surname | Given names (in full) |
| Birth date (year, month, day) | Citizenship |
| Your mother's surname | Given names (in full) |
| Birth date (year, month, day) | Citizenship |

Further particulars

| |
|--|
| |
| |
| |

Attachments

If you are registering your residence please enclose:

Copy of passport or national ID showing your citizenship and following documents according to your category

As employee

Hiring certificate

As self-employed

Swedish corporate registration certificate

As supplier of service

Certificate clearly showing the nature and duration of the service, e.g. agreement, contract, certificate of medical treatment

As student

Certificate of acceptance for and duration of studies at "gymnasium" or higher education

Statement of means of support

Health insurance coverage certificate

As person of adequate means

Certificate or similar document confirming that you have a pension or independent means

Health insurance coverage certificate

As husband/wife/child of EC citizen

Certificate of kinship

As parent or child older than 21 years

Certificate of kinship

Certificate showing that you are financially dependent on the person living in Sweden

Signature

I am registering my residence. I solemnly declare that the information I have supplied is correct.

Place and date

Signature (for minors etc., signature of custodian/guardian)

Samordningsnummer

Information på svenska och engelska

Samordningsnummer är en enhetlig identitetsbeteckning för fysiska personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige. Skattekontoret kan tilldela samordningsnummer på begäran av en myndighet.

Motsvarande identitetsbeteckning för den som är eller har varit folkbokförd kallas **personnummer**. Mer information om personnummer lämnas i Skatteverkets informationsblad "Personnummer" (SKV 704).

Bestämmelser om samordningsnummer finns i 18 a § folkbokföringslagen (1991:481). Samordningsnummer infördes den 1 januari 2000.

Vilka myndigheter kan begära samordningsnummer?

Syftet med samordningsnummer är att myndigheter och andra verksamhetsområden ska ha ett gemensamt begrepp även för personer som inte är folkbokförda. Vilka myndigheter som kan begära nummer framgår av följande uppställning.

- **Skatteverket**
Registrering i det centrala skatterregistret av utomlands bosatta personer för beskattning av tjänst, sjöinkomst eller kapital.
- **Rikspolisstyrelsen, polisen, åklagare, allmänna domstolar**
Registrering i olika polisregister, t.ex. brottmålsdom för en person som bor utomlands.
- **Försäkringskassan**
Registrering i socialförsäkringsregister hos försäkringskassan.
- **Passmyndighet**
Registrering i passregistret.
- **Sjöfartsverket**
Registrering i sjömansregistret för sjömän som bor utomlands.
- **Vägverket, länsstyrelsen**
Registrering i körkortsregistret och bilregistret.
- **Pliktverket**
Registrering i register över totalförsvarspiktiga.

Samordningsnummer får även tilldelas en person som omfattas av lagen (1976:661) om immunitet och privilegier i vissa fall. Regeringskansliet (UD) rekviderar samordningsnummer efter framställan av någon som tillhör denna personkrets.

Konstruktion

Samordningsnummer består liksom personnummer av tio siffror. De inledande sex siffrorna utgår från personens födelseid (år, månad, dag). Därefter följer ett tresiffrigt individnummer som är udda för män och jämnt för kvinnor. Siffran för födelsedag ökas med talet 60 och en kontrollsiffra beräknas. Samordningsnumret för en man som är född den 3 oktober 1970 och har individnummer 239 blir därför:

$$\begin{array}{r} 70\ 10\ 03 \\ + 60 \\ \hline 70\ 10\ 63 - 2391 \end{array}$$

Hanteringen av samordningsnummer i ADB-system bör följa samma principer som för personnummer. Om det behövs bör numret lagras i ADB-register med en inledande sekelangivelse: 18, 19 eller 20.

Genom en kombination av siffrorna för födelseid (ökat med talet 60) och slumpvisa individnummer ur en serie 001–999 för alla som är födda samma dag, får ingen person samma identitetsbeteckning som någon annan. Tilldelat samordningsnummer ska vara bestående och unikt, vilket innebär att numret följer personen och att två identiska samordningsnummer inte förekommer. Om personen senare blir registrerad som folkbokförd ersätts samordningsnumret av ett personnummer.

Register över samordningsnummer

Tilldelningen av samordningsnummer sker med hjälp av ett referensregister, som skattekontoret har tillgång till. Samtliga tilldelade samordningsnummer ingår i registret. Förfrågningar om vem som har ett visst samordningsnummer kan göras hos varje skattekontor.

Vilka uppgifter registreras?

Följande uppgifter registreras i referensregistret:

- samordningsnummer
- namn
- födelseid och kön
- medborgarskap
- födelseort och land.

Meddelande om registrering m.m.

På begäran kan skattekontoret utfärda ett registerutdrag som sänds till den registrerade personen.

OBS! Den som bosätter sig i Sverige under minst ett år ska till skattekontoret anmäla inflyttning från utlandet. Personen tilldelas då ett personnummer för folkbokföring.

Samordningsnumrets användning i samhället

Tilldelning av samordningsnummer sker för de ändamål som framgår ovan. Men det finns inga hinder mot

att använda samordningsnumret även i andra verksamheter, statliga eller enskilda.

Samordningsnummer i deklARATIONER och kontrollUPPGIFTER

Om en skattskyldig tilldelats samordningsnummer ska detta nummer – på motsvarande sätt som för personnummer – anges i deklARATIONER, kontrolluppgifter och andra handlingar som lämnas in till Skatteverket. För kontrolluppgifter gäller detta från år 2001.

Beräkning av kontrollsiffra

Kontrollsiffran bestäms enligt den s.k. modulus 10-metoden med vikterna 1 och 2. Siffran fogas till individnumret enligt följande regler. Exemplet avser en man född den 3 oktober 1970 med individnummer 239.

1. Siffrorna i födelseår, -månad, -dag (ökad med talet 60) och individnummer multipliceras växelvis med talet 2 och 1.

$$\begin{array}{r} 7 \ 0 \ 1 \ 0 \ 6 \ 3 \ 2 \ 3 \ 9 \\ \underline{2 \ 1 \ 2 \ 1 \ 2 \ 1 \ 2 \ 1 \ 2} \\ 14 \ 0 \ 2 \ 0 \ 12 \ 3 \ 4 \ 3 \ 18 \end{array}$$

2. Lägg samman siffrorna i produkterna.
OBS! 14 räknas som 1 + 4 osv.

$$1 + 4 + 0 + 2 + 0 + 1 + 2 + 3 + 4 + 3 + 1 + 8 = 29$$

3. Entals-siffran i siffersumman dras från talet 10.

$$10 - 9 = 1$$

4. Restsiffran blir kontrollsiffran. Är resten 10, blir kontrollsiffran 0.

Kontrollsiffran = 1
Samordningsnumret blir 701063-2391

Aktuella datum för 2011/2012

Volontäråret startar: ca 20 augusti

Första kursen för Volontärerna: 19-23 september, Sigtuna folkhögskola

Medansvarigkonferens: 18 oktober, Kyrkans hus, Uppsala

Andra kursen för volontärerna: 9-14 januari

Tredje kursen för volontärerna: 7-11 maj

Volontäråret är slut: ca 20 juni

